

Attività e procedimenti Art. 35 d.lgs n. 33/2013

S E T T O R E	S E R V I Z I O	a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;	d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;	g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;	h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; facendone rilevare il relativo andamento.	i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;	l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;	m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;	n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali,
I N T E R V E N T I S O C		sanzione sostitutiva lavori pubblica utilità - art. 54 decreto legislativo 28/8/2000 n. 274	Settore Servizi a Cittadini e Persona - Servizio Interventi Sociali lun- ven. 9,30 -12,30 lun.pom.15/17 Tel.018452901 Fax 0184529018 Mail : sicurezzasociale@comunedisnremo.it	Dirigente Domenico Sapia Telefono 0814529028 Mail : d.sapia@comunedisnremo.it Funz. Vittorio Squizzato Tel.0184529026 Mail : v.squizzato@comunedisnremo.it			Settore Servizi a Cittadini e Persona - Servizio Interventi Sociali lun- ven. 9,30 -12,30 lun.pom.15/17 Tel.018452901 Fax 0184529018 Mail : sicurezzasociale@comunedisnremo.it	90 gg. con la precisazione che l'attivazione resta condizionata alla disponibilità nell'ambito dei posti attivabili c/o i servizi comunali		assicurato il diritto di visione degli atti del procedimento			Segretario Generale (Resp. Trasparenza), Tel. 0184 580242/243 Mail: c.orlando@comunedisnremo.it Modalità istanza: invio mail con richiesta di intervento, completa di ogni elemento di riferimento al procedimento di interesse	
		a)CONTRIBUTI ECONOMICI: aiuto erogato a coloro che si trovano in condizioni economiche insufficienti a garantire il soddisfacimento dei bisogni primari - b) INTEGRAZIONE RETTA: contributo economico concesso per la copertura della retta di ricovero in Residenza protetta al netto dei redditi dell'anziano e/o dei parenti obbligati per legge - ex art. 433 del Codice Civile - l.328/00 - l.r. 12/06 - regolamento comunale in materia di benefici assistenziali.. approvato con verbale di Delibera C.C. n.8/2010	Settore Servizi a Cittadini e persona - Servizio Interventi Sociali lun/merc/giov/ven 9,30/12,30 - secondo l'area di appartenenza dell'utente Tel. 018452901 Fax 0184529018 Mail : sicurezzasociale@comunedisnremo	Dirigente Domenico Sapia Telefono 0814529028 Mail : d.sapia@comunedisnremo.it Coordinatrice ATS 7 Assistente Sociale Rosetta De Marchi Tel.0184529013 Mail : r.demarchi@comunedisnremo.it	Modello istanza Isee (compilazione gratuita c/o CAF convenzionati) sia dell'utente che dei parenti ex art. 433 Codice Civile		Settore Servizi a Cittadini e persona - Servizio Interventi Sociali lun/merc/giov/ven 9,30/12,30 - secondo l'area di appartenenza dell'utente Tel. 018452901 Fax 0184529018 Mail : sicurezzasociale@comunedisnremo	La concessione o la esclusione del beneficio/ contributo è comunicata entro 45 giorni decorrenti dall' approvazione del provvedimento. Contro le determinazioni in materia è ammesso ricorso scritto al Dirigente del Settore entro 30 giorni dalla comunicazione dell' intervento stabilito . La decisione in merito dovrà avvenire entro 30 gg dal ricevimento		facoltà di presentare memorie per documenti al dirigente in sede di preavviso di diniego			Segretario Generale (Resp. Trasparenza), Tel. 0184 580242/243 Mail: c.orlando@comunedisnremo.it Modalità istanza: invio mail con richiesta di intervento, completa di ogni elemento di riferimento al procedimento di interesse	
		Autorizzazione al funzionamento presidi sociali, socio-sanitari e sanitari l.r. 20/99	Settore Servizi a Cittadini e Persona - Servizio Interventi Sociali lun- ven. 9,30 -12,30 lun.pom.15/17 Tel.018452901 Fax 0184529018 Mail : sicurezzasociale@comunedisnremo.it	Dirigente Domenico Sapia Telefono 0814529028 Mail : d.sapia@comunedisnremo.it Funz. Vittorio Squizzato Tel.0184529026 Mail : v.squizzato@comunedisnremo.it	Modello domanda l.r. 20/99 Documentazione l.r.20/99		Settore Servizi a Cittadini e Persona - Servizio Interventi Sociali lun- ven. 9,30 -12,30 lun.pom.15/17 Tel.018452901 Fax 0184529018 Mail : sicurezzasociale@comunedisnremo.it	90 gg. in caso di espressione del parere tecnico vincolante dell'ASL1 in materia di igiene pubblica		nel procedimento viene assicurato: l'avvio, il diritto di intervento, la visione degli atti, la comunicazione dei motivi ostativi di cui all'art. 10 bis della l.241/90 nonché i termini e la competente Autorità Giudiziaria a cui è possibile rivolgersi.			Segretario Generale (Resp. Trasparenza), Tel. 0184 580242/243 Mail: c.orlando@comunedisnremo.it Modalità istanza: invio mail con richiesta di intervento, completa di ogni elemento di riferimento al procedimento di interesse	

Attività e procedimenti Art. 35 d.lgs n. 33/2013

SETTORE	SERVIZIO	a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;	d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;	g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;	h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; facendone rilevare il relativo andamento.	i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;	l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;	m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;	n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali,
I A L I		a) ASSISTENZA DOMICILIARE: servizio di assistenza a domicilio rivolto a persone non completamente autosufficienti e non in grado di svolgere adeguatamente le attività giornaliere b) TELESOCORSO: consente all'anziano di attivare una richiesta di aiuto alla Croce Rossa Italiana c) CUSTODI SOCIALI: servizio che fornisce aiuto agli anziani per commissioni, accompagnamento, spesa. - legge 328/00 - l.r. 12/06 - regolamento comunale in materia di benefici assistenziali.. approvato con verbale di Delibera C.C. n.8/2010	Servizio Interventi Sociali lun/merc/giov/ven 9,30/12,30 - secondo l'area di appartenenza dell'utente Tel. 018452901 Fax 0184529018 Mail : sicurezzasociale@comunedisnremo	Dirigente Domenico Sapia Telefono 0814529028 Mail : d.sapia@comunedisnremo.it Coordinatrice ATS 7 Assistente Sociale Rosetta De Marchi Tel.0184529013 Mail : r.demarchi@comunedisnremo.it	Modello istanza Isee (compilazione gratuita c/o CAF convenzionati)		Settore Servizi a Cittadini e persona - Servizio Interventi Sociali lun/merc/giov/ven 9,30/12,30 - secondo l'area di appartenenza dell'utente Tel. 018452901 Fax 0184529018 Mail : sicurezzasociale@comunedisnremo	a) attivazione del servizio entro gg. 3 dall'acquisizione della documentazione,, salvo diverse indicazioni dell'utente o dei familiari; b) - c) entro gg.3se c'è la disponibilità del telesoccorso e/o del custode, altrimenti l'utente viene inserito in lista d'attesa.		diritto di accesso e di intervento al procedimento		per i servizi a) e b) in caso di compartecipazione il pagamento va effettuato c/o la Tesoreria Comunale	Segretario Generale (Resp. Trasparenza), Tel. 0184 580242/243 Mail: c.orlando@comunedisnremo.it Modalità istanza: invio mail con richiesta di intervento, completa di riferimento al procedimento di interesse	NO
		1) ASSEGNO MATERNITA' INPS - contributo per madri non lavoratrici 2) ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE NUMEROSO INPS - contributo erogato a nuclei con 3 figli minori a carico - art. 65 l.448/98 e art. 74 dglsl 26/3/01 n. 151	Settore Servizi a Cittadini e Persona - Servizio Interventi Sociali lun- ven. 9,30 -12,30 lun.pom.15/17 Tel.018452901 Fax 0184529018 Mail : sicurezzasociale@comunedisnremo.it L'interessato deve presentare la domanda al Caf convenzionato che la invia ai servizi sociali.	Dirigente Domenico Sapia Telefono 0814529028 Mail : d.sapia@comunedisnremo.it Funz. Vittorio Squizzato Tel.0184529026 Mail : v.squizzato@comunedisnremo.it	l'interessato presenta istanza al CAF che dopo averla integrata con l'ISEE la trasmette al Comune per verifica e provvedimento		Settore Servizi a Cittadini e Persona - Servizio Interventi Sociali lun- ven. 9,30 -12,30 lun.pom.15/17 Tel.018452901 Fax 0184529018 Mail : sicurezzasociale@comunedisnremo.it	60 giorni dal ricevimento delle domande da parte dei Caf		per la concessione degli assegno maternità e nucleo familiare numeroso INPS viene assicurato il diritto di intervento di visione degli atti del procedimento, comunicazione dei motivi ostativi di cui all'art. 10bis l.241/90 nonché indicati i termini e l'Autorità Giudiziaria competente cui è possibile rivolgersi			Segretario Generale (Resp. Trasparenza), Tel. 0184 580242/243 Mail: c.orlando@comunedisnremo.it Modalità istanza: invio mail con richiesta di intervento, completa di ogni elemento di riferimento al procedimento di interesse	
	contributo decreto interministeriale n. 184/2014 art.2 volto ad ottenere il rimborso spese di trasporto scolastico	Servizio scuola - servizi educativi Lunedi- venerdì 9:30 -13 Lunedi 15-17 Tel. 0184 52901 Fax 0184 529018	Dirigente dr. Domenico Sapia Telefono 0184 52901 Mail d.sapia@comunedisnremo.it Funzionario ammvo Dr.ssa Marina Morandi 0184 529053 m.morandi@comunedisnremo.it	_doc. ISE e giustificativi spese da rimborsare		sportello	12 mesi - subordinate all'assegnazione dei fondi regionali		nel corso del procedimento di verifica dei requisiti l'utente viene convocato per eventuali integrazioni/correzioni - le domande non accolte vengono comunicate alle segreterie didattiche - comunicazione diretta alle famiglie con emissione del mandato			Segretario Generale (Resp. Trasparenza), Tel. 0184 580242/243 Mail: c.orlando@comunedisnremo.it Modalità istanza: invio mail con richiesta di intervento, completa di ogni elemento di riferimento al procedimento di interesse		

Attività e procedimenti Art. 35 d.lgs n. 33/2013

SETTORE	SERVIZIO	a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;	d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;	g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;	h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; facendone rilevare il relativo andamento.	i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;	l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventuali necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;	m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;	n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali,
SETTORE	ZIEDUCATIVI PRIMARIA	borse di studio regionali lett.c rimborso libri volto all'assegnazione del contributo regionale a sostegno delle spese per l'acquisto libri di testo - legge regionale 15/2006	Servizio scuola – servizi educativi Lunedì- venerdì 9:30 -13 Lunedì 15-17 Tel. 0184 52901 Fax 0184 529018	Dirigente dr. Domenico Sapia Telefono 0184 52901 Mail d.sapia@comunedisarremo.it Funzionario ammvo Dr.ssa Marina Morandi 0184 529053 m.morandi@comunedisarremo.it	_doc. ISE e giustificativi spese da rimborsare	sportello	12 mesi - subordinate all'assegnazione dei fondi regionali		nel corso del procedimento di verifica dei requisiti l'utente viene convocato per eventuali integrazioni/correzioni - le domande non accolte vengono comunicate alle segreterie didattiche - comunicazione diretta alle famiglie con emissione del mandato			Segretario Generale (Resp. Trasparenza), Tel. 0184 580242/243 Mail: c.orlando@comunedisarremo.it Modalità istanza: invio mail con richiesta di intervento, completa di riferimento al procedimento di interesse		
SETTORE	SERVIZI INFANZIA	DOMANDA PER L'INSERIMENTO NEI NIDI D'INFANZIA - NIDI DOMICILIARI AI SENSI DEL VIGENTE REGOLAMENTO SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA	Servizio scuola – servizi educativi Lunedì- venerdì 9:30 -13 Lunedì 15-17 Tel. 0184 52901 Fax 0184 529018	Dirigente dr. Domenico Sapia Telefono 0184 52901 Mail d.sapia@comunedisarremo.it Funzionario: dr.ssa Marina Morandi 0184 529053 m.morandi@comunedisarremo.it	istanza -- certif.anagrafica d'ufficio - ISE al momento dell'inserimento (solo per nidi d'infanzia)		gg. 60 dalla chiamata a giugno per l'inserimento a settembre – max gg. 15 per le chiamate in corso d'anno in caso di disponibilità di posti		nel corso della verifica dei requisiti per la formulazione della graduatoria le domande possono essere aggiornate con nuova documentazione in caso di modifiche alla situazione del nucleo familiare		il pagamento delle rette di frequenza può avvenire con bonifico bancario/on line alla tesoreria del comune di sanremo IBAN 58 E 0617522700000001935490 o c.c.p.	Segretario Generale (Resp. Trasparenza), Tel. 0184 580242/243 Mail: c.orlando@comunedisarremo.it Modalità istanza: invio mail con richiesta di intervento, completa di riferimento al procedimento di interesse		
SETTORE	SERVIZI AI CITTADINI SCUOLE	SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE (BUONI MENSA SCOLASTICI RIDOTTI/GRATUITI) domanda volta ad ottenere il beneficio economico della gratuità ovvero riduzione del buono mensa scolastico ai sensi del vigente regolamento	Servizio scuola – servizi educativi Lunedì- venerdì 9:30 -13 Lunedì 15-17 Tel. 0184 52901 Fax 0184 529018	Dirigente dr. Domenico Sapia Telefono 0184 52901 Mail d.sapia@comunedisarremo.it Funzionario ammvo Dr.ssa Marina Morandi 0184 529053 m.morandi@comunedisarremo.it	doc. ISE + modello istanza	accesso diretto sportello	concessione / esclusione : immediata		qualora il riscontro sia negativo compilazione di un modulo di preavviso di diniego rispetto alla domanda, entro 15gg presentazione di eventuali memorie/rilievi decorsi inutilmente i quali r.a.r. di diniego		rimessa diretta tramite Tesoreria	Segretario Generale (Resp. Trasparenza), Tel. 0184 580242/243 Mail: c.orlando@comunedisarremo.it Modalità istanza: invio mail con richiesta di intervento, completa di riferimento al procedimento di interesse		

Attività e procedimenti Art. 35 d.lgs n. 33/2013

SETTORE	SERVIZIO	a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;	d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;	g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;	h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; facendone rilevare il relativo andamento.	i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;	l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;	m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;	n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali,
NIEDALLA PERSONA	LASERVIZI EDUCATIVI	domanda per l'assegnazione della borsa di studio Gherzi Maria agli studenti del liceo GD Cassini diplomatisi con il massimo dei voti, coma da disposizione testamentaria	Servizio scuola – servizi educativi Lunedì- venerdì 9:30 -13 Lunedì 15-17 Tel. 0184 52901 Fax 0184 529018	Nome Responsabile Dirigente dr. Domenico Sapia Telefono 0184 52901 Mail d.sapia@comunedisnremo.it Funzionario ammvo Dr.ssa Marina Morandi 0184 529053 m.morandi@comunedisnremo.it	Certificazione voto finale maturità		sportello	max mesi sei					Segretario Generale (Resp. Trasparenza), Tel. 0184 580242/243 Mail: c.orlando@comunedisnremo.it Modalità istanza: invio mail con richiesta di intervento, completa di ogni elemento di riferimento al procedimento di interesse	
		AUTORIZZAZIONE AL funzionamento dei servizi educativi primainfanzia (privati) in base alla legge regionale 6/2009 DGR 588/2009	Servizio scuola – servizi educativi Lunedì- venerdì 9:30 -13 Lunedì 15-17 Tel. 0184 52901 Fax 0184 529018	Dirigente dr. Domenico Sapia Telefono 0184 52901 Mail d.sapia@comunedisnremo.it Funzionario amm.vo dr.ssa Marina Morandi 0184 529053 m.morandi@comunedisnremo.it Coordinatrice distretto Dr.ssa Patrizia Lanzoni p.lanzoni@comunedisnremo.it	Istanza e possesso requisiti		sportello con coordinatore distretto;	gg.3 dal rilascio dei pareri di conformità del Distretto e dell'ASL		?			Segretario Generale (Resp. Trasparenza), Tel. 0184 580242/243 Mail: c.orlando@comunedisnremo.it Modalità istanza: invio mail con richiesta di intervento, completa di ogni elemento di riferimento al procedimento di interesse	
	Residenza Casa Serena	Domanda di ammissione in base al Regolamento Interno approvato con Delibera del Commissario Straordinario n. 939 del 9.10.1995 e s.m.i. protocollata e inserita nell'elenco cronologico delle domande presentate;	Residenza Protetta "Casa Serena" Lunedì-venerdì dalle 8,00 alle 13,30 Lunedì e Mercoledì dalle 14,30 alle 17,30 Tel. 0184/580515-16-17 Fax. 0184/580518 Mail casaserena@comunedisnremo.it	Dott. Domenico Sapia tel. 0184.52901 – mail d.sapia@comunedisnremo.it Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale: Casa Serena di Poggio – Resp. dell'ufficio Michele Anselmo tel. 0184.580515 – mail m.anselmo@comunedisnremo.it;	Documenti da allegare all'istanza: Scheda sanitaria – reddito utente (ISEE) – ISEE parenti obbligati o fidejussione bancaria o deposito cauzionale. Per eventuali informazioni rivolgersi all'ufficio sito c/o la struttura aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle 8,30 alle 13,30 e il lunedì e mercoledì pomeriggio dalle 14,00 alle 17,00 – tel. 0184.580515. casella di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze: casaserena@comunedisnremo.it		Le informazioni relative ai procedimenti possono essere chieste direttamente al personale amministrativo presente in Direzione, telefonando al n. 0184/580515 e inviando mail all'indirizzo casaserena@comunedisnremo.it oppure recandosi direttamente in struttura;	Se la presentazione della documentazione è completa dei documenti richiesti e vi è disponibilità di posti letto in struttura, il procedimento viene concluso entro n. 5 giorni lavorativi con l'inserimento dell'ospite;		a fronte della disponibilità di posti letto entro gg. 5 dalla presentazione dell'istanza corredata dalla documentazione richiesta ricorso al TAR avverso eventuale diniego	All'interno del sito istituzionale del Comune di Sanremo, Comune Conosci → Settore e Uffici → Casa Serena di Poggio;	Il pagamento della retta degli ospiti presenti in struttura viene effettuata tramite bonifico alla Tesoreria comunale.	Segretario Generale (Resp. Trasparenza), Tel. 0184 580242/243 Mail: c.orlando@comunedisnremo.it Modalità istanza: invio mail con richiesta di intervento, completa di ogni elemento di riferimento al procedimento di interesse	Sul sito istituzionale del Comune di Sanremo, alla pagina Casa Serena di Poggio sono pubblicati annualmente ed è possibile visualizzare i risultati delle indagini di Customer Satisfaction relativi a parenti e ospiti;

Attività e procedimenti Art. 35 d.lgs n. 33/2013

SETTORE	SERVIZIO	a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;	d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;	g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;	h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; facendone rilevare il relativo andamento.	i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;	l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;	m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;	n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali,
	Disastri e tempo sociale 2	FONDO REGIONALE PER LA NON AUTOSUFFICIENZA (FRNA) - DGR N. 1106/2006 E S.M.I.	Sportello Integrato Sociosanitario Via Escoffier, 3 (II piano) SANREMO da lun a ven dalle ore 08.00 alle ore 13.00; Distretto Sociosanitario _ C.so Garibaldi, 30 SANREMO lun-mar-ven dalle ore 09.30 alle ore 12.30 (preferibilmente su appuntamento).	Direttore Sociale o Dirigente Settore Servizi ai Cittadini e alla Persona - Comune di Sanremo Dott. D. Sapia Referenti: Distretto Socio-Sanitario n. 2 Sanremese Funz.Dr. Vittorio Squizzato / Assistente sociale Dr.ssa Flavia Ferraro Telefono: 0184/529025 Amministrativa: Lucia Terramocia tel.0184529030 / mail: dss2@comunedisantremo.it	copia documento di identità e codice fiscale - verbale invalidità civile al 100% con indennità di accompagnamento; - verbale L.104/92; - attestazione ISEE entro e non oltre 12.000 euro.	Sportello Integrato Sociosanitario Via Escoffier, 3 (II piano) SANREMO da lun a ven dalle ore 08.00 alle ore 13.00; Distretto Sociosanitario _ C.so Garibaldi, 30 SANREMO lun-mar-ven dalle ore 09.30 alle ore 12.30 (preferibilmente su appuntamento).	90 gg (AI SENSI DELLA L.241/90)		diritto di intervento e di visione degli atti del procedimento			Segretario Generale (Resp. Trasparenza), Tel. 0184 580242/243 Mail: c.orlando@comunedisantremo.it Modalità istanza: invio mail con richiesta di intervento, completa di ogni elemento di riferimento al procedimento di interesse		
	URP	L'Urp organizza attività di accoglienza e ascolto dei cittadini attraverso una specifica procedura di rilevazione- risposta delle segnalazioni, reclami, suggerimenti.Regolamento per la disciplina delle attività di informazione e comunicazione - Delibera CC n. 44 del 24.05.2006	Unità operative :n.3 Istruttori Amministrativi-Ufficio Relazioni con il Pubblico- Informagiovani Orario di ricevimento dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 Ilunedì e mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 17.00- telefono 0184 580368,421,422, Fax:0184580395 n. verde 800628760 E-mail : urp@comunedisantremo.it, P.E.C comune.santremo@legalmail.it Indirizzo: C,so Garibaldi c/o Palafiori 18038 Sanremo (Im	Responsabile del Procedimento : Dott Domenico Sapia- 0184 52901 e mail d.sapia@comunedisantremo.it	Modello Reclami compilabile anche on-line. Modello accesso agli atti reperibile sul sito ma compilabile solo cartaceo, Modello istanza utilizzo parcheggi comunali a pagamento nell'ambito territoriale reperibile sul sito ma trasmessa al Servizio Viabilità in modalità cartacea con richiesta di documento di Identità. Codice Fiscale- Modello ISEE pere tariffa agevolata- Libretto Auto	L'Urp - Informagiovani ha attivato una rete di comunicazione e collaborazione con tutti i Servizi Comunali e gli Enti Esterni al Comune, Associazioni etc	istanza on line e cartacea del modello segnalazioni-reclami- modello di accesso agli atti tramite istanza scritta compilata dal cittadino ed inviata dall'Urp al Servizio che rilascia copia documenti o ne consente la visione- L' Urp compila e inoltra al Servizio Viabilità l'Istanza compilata ai Parcheggi Comunali di tutte le tipologie in struttura e sulle vie cittadine	30 giorni dalla ricezione del documento di segnalazione per fornire una risposta al cittadino tramite una comunicazione telefonica. diretta, via mail Per l'accesso agli atti viene raccolta l'istanza e trasmessa al Servizio che consente la visione e/o l'accesso ai sensi L 241 del 07.08.1990		decorso il termine dei 30 giorni l'Urp informa il cittadino dell'esito del reclamo ovvero lo informa che il reclamo è in fase di valutazione e nel frattempo sollecita la risposta al Servizio	urp@comunedisantremo.it	Rimessa diretta con ricevuta	Segretario Generale (Resp. Trasparenza), Tel. 0184 580242/243 Mail: c.orlando@comunedisantremo.it Modalità istanza: invio mail con richiesta di intervento, completa di ogni elemento di riferimento al procedimento di interesse	la soddisfazione dei cittadini viene espressa direttamente, telefonicamente o via mail

Attività e procedimenti Art. 35 d.lgs n. 33/2013

SETTORE	SERVIZIO	a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;	d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;	g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;	h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; facendone rilevare il relativo andamento.	i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;	l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;	m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;	n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali,
P		L'attività di istanza e rilascio di atti si realizza in collaborazione con i Servizi ai quali viene inviata la richiesta di accesso compilata dal cittadino in tutte le sue parti e corredata dal documento di identità I diversi Servizi effettuate le verifiche del caso provvedono a rilasciare quanto richiesto secondo le leggi e il Regolamento - Delibera GC 99/2012 - Delibera GC 142 del 22.05.2014	Unità operative :n.3 Istruttori Amministrativi-Ufficio Relazioni con il Pubblico- Informagiovani Orario di ricevimento dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 llunedì e mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 17.00- telefono 0184 580368,421,422, Fax:0184580395 n. verde 800628760 E-mail : urp@comunedisandre mo.it, P.E.C comune.sanremo@l egalmail.it Indirizzo: C,so Garibaldi c/o Palafiori 18038 Sanremo (Im)	Responsabile del Procedimento : Dott Domenico Sapia- 0183 52901 e mail d.sapia@comunedisandre mo.it	Il modello di accesso è reperibile sul sito, la compilazione avviene su carta , il servizio Urp provvede ad inviare la domanda al Servizio direttamente coinvolto nel rilascio della documentazione richiesta secondo le modalità di legge	L'Urp - ha attivato una rete di comunicazione e collaborazione con tutti i Servizi Comunali ai quali invia l'istanza di accesso per le successive incombenze	L'accesso viene garantito con la compilazione di una specifica istanza reperibile anche sul sito ma reperibile come modello cartaceo presso l'Urp l'Istanza viene trasmessa il giorno stesso della ricezione al Servizio di competenza , che dopo la valutazione consentirà la visione e/o copia dei documenti richiesti				urp@comunedisandre mo.it - sul sito nella parte dedicata all'Urp alla voce modulistica	il Servizio a cui è rivolta l'istanza di accesso inviata dall'URP provvede a far pagare i diritti in caso di isione e/o copia dei documenti - se occorre presso l'Urp è possibile consentire al cittadino il pagamento dei diritti esclusivamente con il benessere del Servizio a cui è stata inoltrata l'istanza di accesso e utilizza l'Urp come tramite in questo caso al cittadino viene rilasciata una ricevuta	Segretario Generale (Resp. Trasparenza), Tel. 0184 580242/243 Mail: c.orlando@comunedisandre mo.it Modalità istanza: invio mail con richiesta di intervento, completa di ogni elemento di riferimento al procedimento di interesse	
I N F O R M A G I O V A N I		L'Urp in continuità con le specifiche attività di accoglienza ed ascolto del cittadino relativamente alla fascia Giovani rilascia informazioni su attività di volontariato, servizio civile sport e tempo libero, soggiorni di studio all'estero con la predisposizione di uno spazio dedicato per consentire la consultazione dgli opuscoli informativi forniti dai Enti e dalle Università	Unità operative :n.3 Istruttori Amministrativi-Ufficio Relazioni con il Pubblico- Informagiovani Oario di ricevimento dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 llunedì e mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 17.00- telefono 0184 580368,421,422, Fax:0184580395 n. verde 800628760 E-mail : urp@comunedisandre mo.it, P.E.C comune.sanremo@l egalmail.it Indirizzo: C,so Garibaldi c/o Palafiori 18038 Sanremo (Im)	Responsabile del Procedimento : Dott Domenico Sapia- 0183 52901 mail d.sapia@comunedisandre mo.it	Tessera Ostelli Gioventù Italia-estero AIG - si informa l'utenza giovane dell'esistenza di un portale nazionale dedicato WWW. aighostels.it.l'iscrizione può avvenire direttamente on line ,o presso l'Urp/Informagiovani essendo disponibile un modello cartaceo da compilarsi e consegnare al Servizio insieme alla ricevuta di avvenuto pagamento del bollettino postale c/c 28492007 sempre reperibile presso il Servizio intestato a associazione Italiana Alberghi per la gioventù. Tutte le informazioni sono reperibili sul sito dell'URP.ala voce Tessera Ostelli-Rilascio della Young Card riservata ai ragazzi dai 14 ai 29 anni residenti	L'Urp - Informagiovani ha attivato una rete di comunicazione e collaborazione con Enti vari e Università - Istituti di Formazione- Partecipa al Coordinamento Informagiovani Liguria : igliguria@comune.genova.it -E' stato attivato un tavolo giovani Coordinato dalla Dott.ssa Guasco nell'ambito del Distretto Sociosanitario n. 2 Sanremese	L'informazioni sui corsi vari , sulle attività culturali , sulle Università le informazioni vengono acquisite direttamente dai soggetti interessati presso il Servizio o trasmesse via mail nel caso venga fatta una specifica richiesta				urp@comunedisandre mo.it		Segretario Generale (Resp. Trasparenza), Tel. 0184 580242/243 Mail: c.orlando@comunedisandre mo.it Modalità istanza: invio mail con richiesta di intervento, completa di ogni elemento di riferimento al procedimento di interesse	la soddisfazione dei cittadini giovani si esprime direttamente nel momento in cui viene accolto , ascoltato ed informato

Attività e procedimenti Art. 35 d.lgs n. 33/2013

S E T T O R E	S E R V I Z I O	a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;	d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;	g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;	h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; facendone rilevare il relativo andamento.	i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;	l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;	m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;	n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali,
S e g r e t e r i a C o m a n d o		Accesso agli atti. Legge n. 241/90. D.P.R. n. 184/2006. Deliberazioni della Giunta Comunale n. 99/2012 e n. 383/2013. Procedimento su istanza di parte.	U.O. Amministrativa Ufficio Segreteria Comando	Commissario Superiore Salvatorelli Paolo telefono 018452361 salvatorelli@comunedis anremo.it Sostituto Sovr. C. Napolitano Gloria telefono 018452361 napolitano@comunedis anremo.it	Istanza secondo l'apposito modello. Ufficio aperto dal lunedì al venerdì ore 8.30 - 12.30, il lunedì ed il mercoledì anche ore 14.30 - 16.30 presso Comando P.M. Via Giusti 22 - telefono 018452361 p.m.sanremo@comunedis anremo.it	Dirigente Settore C.P.M. Comandante Dott. Frattarola Claudio telefono 018452361 frattarola@comunedis anremo.it	Tramite contatto telefonico al n. 018452361 oppure tramite mail a salvatorelli@comunedis anremo.it napolitano@comunedis anremo.it oppure presentandosi al Comando P.M. via Giusti 22, Sanremo dal lunedì al venerdì ore 8.30 - 12.30, il lunedì ed il mercoledì anche ore 14.30 - 16.30	30 giorni		Ricorso al TAR o al difensore civico, ai sensi dell'art. 25 Legge n. 241/1990.	non è attualmente disponibile il servizio on line	1) presso la CASSA del Corpo di P.M. Via Giusti civ. 22 (contanti o bancomat) 2) con BONIFICO BANCARIO: BANCA CARIGE di Sanremo- IBAN IT58E061752270000001935490- SWIFT CRGEITGG per pagamenti da estero- <u>Indicando come casuale</u> VERSAMENTO PER ACCESSO AGLI ATTI	Segretario Generale (Resp. Trasparenza), Tel. 0184 580242/243 Mail: c.orlando@comunedis anremo.it Modalità istanza: invio mail con richiesta di intervento, completa di ogni elemento di riferimento al procedimento di interesse	Monitoraggio periodico sul rispetto dei tempi del procedimento.
		Rilascio contrassegno diversamente abili. Art. 381 del Codice della Strada - D.Lgs. n. 495/92. Procedimento su istanza di parte.	U.O. Amministrativa Ufficio Segreteria Comando	Commissario Capo Asconio Fulvio telefono 018452361 asconio@comunedis anremo.it Sostituto Sovr. C. Di Franco Gianni telefono 018452361 difranco@comunedis anremo.it	Istanza secondo l'apposito modello, con allegata certificazione medica ASL attestante che il richiedente è "persona diversamente abile con capacità di deambulazione sensibilmente ridotta" Ufficio aperto dal lunedì al venerdì ore 8.30 - 12.30, il lunedì ed il mercoledì anche ore 14.30 - 16.30 presso Comando P.M. Via Giusti 22 - telefono 018452361 p.m.sanremo@comunedis anremo.it	Dirigente Settore C.P.M. Comandante Dott. Frattarola Claudio telefono 018452361 frattarola@comunedis anremo.it	Tramite contatto telefonico al n. 018452361 oppure tramite mail a asconio@comunedis anremo.it difranco@comunedis anremo.it oppure presentandosi al Comando P.M. via Giusti 22, Sanremo dal lunedì al venerdì ore 8.30 - 12.30, il lunedì ed il mercoledì anche ore 14.30 - 16.30	30 giorni		Ricorsi giurisdizionali o amministrativi previsti dalla normativa vigente	non è attualmente disponibile il servizio on line	Pagamento in contanti di euro 1,50 per rimborso spese	Segretario Generale (Resp. Trasparenza), Tel. 0184 580242/243 Mail: c.orlando@comunedis anremo.it Modalità istanza: invio mail con richiesta di intervento, completa di ogni elemento di riferimento al procedimento di interesse	Monitoraggio periodico sul rispetto dei tempi del procedimento.
		Ordinanze di viabilità in occasione di manifestazioni ai sensi dell'art. 7 del Codice della Strada - D.Lgs. n. 495/92. Procedimento su istanza di parte.	U.O. Amministrativa Ufficio Segreteria Comando	Commissario Capo Asconio Fulvio Telefono 018452361 Mail asconio@comunedis anremo.it Sostituto Sovr. Capo Di Franco Giovanni - Agente Mela Cristina Tel. 018452361 Mail difranco@comunedis anremo.it - mela@comunedis anremo.it	Istanza secondo l'apposito modello. Ufficio aperto dal lunedì al venerdì ore 8.30 - 12.30, il lunedì ed il mercoledì anche ore 14.30 - 16.30 presso Comando P.M. Via Giusti 22 - telefono 018452361 p.m.sanremo@comunedis anremo.it	Dirigente Settore C.P.M. Comandante Dott. Frattarola Claudio telefono 018452361 frattarola@comunedis anremo.it	Tramite contatto telefonico al n. 018452361 oppure tramite mail a asconio@comunedis anremo.it difranco@comunedis anremo.it mela@comunedis anremo.it oppure presentandosi al Comando P.M. via Giusti 22, Sanremo dal lunedì al venerdì ore 8.30 - 12.30, il lunedì ed il mercoledì anche ore 14.30 - 16.30	30 giorni		Ricorsi giurisdizionali o amministrativi previsti dalla normativa vigente	non è attualmente disponibile il servizio on line		Segretario Generale (Resp. Trasparenza), Tel. 0184 580242/243 Mail: c.orlando@comunedis anremo.it Modalità istanza: invio mail con richiesta di intervento, completa di ogni elemento di riferimento al procedimento di interesse	Monitoraggio periodico sul rispetto dei tempi del procedimento.

Attività e procedimenti Art. 35 d.lgs n. 33/2013

S E T T O R E	S E R V I Z I O	a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;	d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;	g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;	h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; facendone rilevare il relativo andamento.	i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;	l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;	m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;	n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali,
P O L I Z I A M U N I C I P A L E		Autorizzazione manifestazioni sportive competitive su strada in territorio comunale (atletiche, ciclistiche, motoristiche). Art. 9 Codice della Strada - D.Lgs. n. 495/92. Procedimento su istanza di parte.	U.O. Amministrativa Ufficio Segreteria Comando	Commissario Capo Asconio Fulvio telefono 018452361 asconio@comunedisarremo.it Sostituto Sovr. C. Di Franco Gianni telefono 018452361 difranco@comunedisarremo.it	Istanza secondo l'apposito modello, con due marche da bollo (una sull'istanza e una per l'autorizzazione), con allegato il contratto di assicurazione per la responsabilità civile. Inoltre, per le sole gare motoristiche: nullaosta del Ministero delle Infrastrutture, parere del C.O.N.I. e collaudo del percorso di gara (salvo eccezioni previste dall'art. 9 C.d.S.) Ufficio aperto dal lunedì al venerdì ore 8.30 - 12.30, il lunedì ed il mercoledì anche ore 14.30 - 16.30 presso Comando P.M. Via Giusti 22 - telefono 018452361 p.m.sanremo@comunedisarremo.it	Dirigente Settore C.P.M. Comandante Dott. Frattarola Claudio telefono 018452361 frattarola@comunedisarremo.it	Tramite contatto telefonico al n. 018452361 oppure tramite mail a asconio@comunedisarremo.it difranco@comunedisarremo.it napolitano@comunedisarremo.it oppure presentandosi al Comando P.M. via Giusti 22, Sanremo dal lunedì al venerdì ore 8.30 - 12.30, il lunedì ed il mercoledì anche ore 14.30 - 16.30	30 giorni o comunque a completamento dell'istanza (collaudo percorso)		Ricorsi giurisdizionali o amministrativi previsti dalla normativa vigente	non è attualmente disponibile il servizio on line		Segretario Generale (Resp. Trasparenza), Tel. 0184 580242/243 Mail: c.orlando@comunedisarremo.it Modalità istanza: invio mail con richiesta di intervento, completa di ogni elemento di riferimento al procedimento di interesse	Monitoraggio periodico sul rispetto dei tempi del procedimento.
	I n f o r t V u i a b i l i t à S t r a d a l e	Rilascio copia atti e rapporti incidenti stradali. Legge n. 241/90. D.P.R. n. 184/2006. Deliberazioni della Giunta Comunale n. 99/2012 e n. 383/2013. Art. 21 Regolamento di attuazione al Codice della Strada. Procedimento su istanza di parte.	U.O. Controllo del Territorio - Viabilità Ufficio Infortunistica Stradale	Commissario Superiore Gherardi Marco telefono 0184523668 gherardi@comunedisarremo.it Sostituto Assistente Contestabile Anna tel. 018452361 contestabile@comunedisarremo.it	Istanza secondo l'apposito modello, con allegata, solo nei casi di incidente con lesioni personali, l'autorizzazione della Procura della Repubblica di Imperia. Pagamento dei diritti di segreteria (delibera G.C. n. 99/2012) Ufficio aperto lunedì, mercoledì e venerdì ore 9.30 - 12.30. Lunedì e mercoledì anche ore 15.00 - 17.00 presso Comando P.M. Via Giusti 22 - telefono 018452361 p.m.sanremo@comunedisarremo.it	Dirigente Settore C.P.M. Comandante Dott. Frattarola Claudio telefono 018452361 frattarola@comunedisarremo.it	Tramite contatto telefonico al n. 018452361 oppure tramite mail a gherardi@comunedisarremo.it contestabile@comunedisarremo.it oppure presentandosi al Comando P.M. via Giusti 22, Sanremo lunedì, mercoledì e venerdì ore 9.30 - 12.30. Lunedì e mercoledì anche ore 15.00 - 17.00	30 giorni per incidenti senza lesioni personali (con soli danni a cose), 90 giorni per incidenti con lesioni personali, previa autorizzazione della Procura della Repubblica di Imperia		Ricorso al TAR o al difensore civico, ai sensi dell'art. 25 Legge n. 241/1990.	non è attualmente disponibile il servizio on line	1) presso la CASSA del Corpo di P.M. Via Giusti civ. 22 (contanti o bancomat) 2) con BONIFICO BANCARIO: BANCA CARIGE di Sanremo- IBAN IT58E061752270000001935490- SWIFT CRGEITGG per pagamenti da estero- <u>Indicando come casuale</u> VERSAMENTO PER ACCESSO AGLI ATTI RAPPORTO INCIDENTE STRADALE NUMERO, OPPURE IL NOME DELLA PRATICA INDICATA DALL'UFFICIO INFORTUNISTICA. SI RACCOMANDA DI NON EFFETTUARE IL PAGAMENTO PRIMA DEL NULLAOSTA DELL'UFFICIO INFORTUNISTICA.	Segretario Generale (Resp. Trasparenza), Tel. 0184 580242/243 Mail: c.orlando@comunedisarremo.it Modalità istanza: invio mail con richiesta di intervento, completa di ogni elemento di riferimento al procedimento di interesse	Monitoraggio periodico sul rispetto dei tempi del procedimento.

Attività e procedimenti Art. 35 d.lgs n. 33/2013

S E T T O R E	S E R V I Z I O	a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;	d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;	g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;	h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; facendone rilevare il relativo andamento.	i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;	l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;	m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;	n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali,
	U f f i c i o I n f o r m a t o r i	Idoneità alloggio per ricongiungimento familiare / rinnovo permesso o carta di soggiorno / motivi di lavoro. D.Lgs. n. 286/1998. Procedimento su istanza di parte.	U.O. Amministrativa Ufficio Informatori	Commissario Capo Biondi Zoccai Erica telefono 018452361 biondi.zoccai@comunedisaremno.it Sostituto Sovr. C. Russo Alberto telefono 018452361 russo@comunedisaremno.it	Istanza secondo l'apposito modello, con due marche da bollo (una sull'istanza e una per l'attestazione), con allegati: Permesso o carta di soggiorno. Codice fiscale. Contratto di affitto registrato o atto di acquisto. Assenso del proprietario. Ufficio aperto dal lunedì al venerdì ore 11 - 12.30, il lunedì ed il mercoledì anche ore 14.30 - 16.30 Telefono 018452361 Mail p.m.saremno@comunedisaremno.it	Dirigente Settore C.P.M. Comandante Dott. Frattarola Claudio telefono 018452361 frattarola@comunedisaremno.it	Tramite contatto telefonico al n. 018452361 oppure tramite mail a biondi.zoccai@comunedisaremno.it russo@comunedisaremno.it oppure presentandosi al Comando P.M. via Giusti 22, Saremno dal lunedì al venerdì ore 11 - 12.30, il lunedì ed il mercoledì anche ore 14.30 - 16.30	30 giorni		Ricorsi giurisdizionali o amministrativi previsti dalla normativa vigente	non è attualmente disponibile il servizio on line		Segretario Generale (Resp. Trasparenza), Tel. 0184 580242/243 Mail: c.orlando@comunedisaremno.it Modalità istanza: invio mail con richiesta di intervento, completa di ogni elemento di riferimento al procedimento di interesse	Monitoraggio periodico sul rispetto dei tempi del procedimento.
	C o n t r a f f i c i o n i	Rateizzazioni pagamento sanzioni amministrative. Art. 202 bis Codice della Strada - D.Lgs. n. 495/92. Art. 26 legge n. 689/81. Procedimento su istanza di parte.	U.O. Amministrativa Ufficio Contravvenzioni	Commissario Capo Biondi Zoccai Erica Telefono 018452361 Mail biondi.zoccai@comunedisaremno.it Sostituto Sovr. Capo Baronio Mirco - Sovr. Capo Durazzi Leone tel. 018452361 baronio@comunedisaremno.it - durazzi@comunedisaremno.it	Istanza secondo l'apposito modello, con una marca da bollo, con allegata dichiarazione sostitutiva. Ufficio aperto dal lunedì al venerdì ore 8.30 - 12.30, il lunedì ed il mercoledì anche ore 14.30 - 16.30 presso Comando P.M. Via Giusti 22 - telefono 018452361 p.m.saremno@comunedisaremno.it	Dirigente Settore C.P.M. Comandante Dott. Frattarola Claudio telefono 018452361 frattarola@comunedisaremno.it	Tramite contatto telefonico al n. 018452361 oppure tramite mail a biondi.zoccai@comunedisaremno.it baronio@comunedisaremno.it durazzi@comunedisaremno.it oppure presentandosi al Comando P.M. via Giusti 22, Saremno dal lunedì al venerdì ore 8.30 - 12.30, il lunedì ed il mercoledì anche ore 14.30 - 16.30	90 giorni		Ricorsi giurisdizionali o amministrativi previsti dalla normativa vigente	non è attualmente disponibile il servizio on line		Segretario Generale (Resp. Trasparenza), Tel. 0184 580242/243 Mail: c.orlando@comunedisaremno.it Modalità istanza: invio mail con richiesta di intervento, completa di ogni elemento di riferimento al procedimento di interesse	Monitoraggio periodico sul rispetto dei tempi del procedimento.

Attività e procedimenti Art. 35 d.lgs n. 33/2013

S E T T O R E	S E R V I Z I O	a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;	d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;	g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;	h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; facendone rilevare il relativo andamento.	i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;	l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;	m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;	n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali,
		<p>concorso pubblico per l'assunzione di personale a tempo indeterminato da inquadrarsi nelle categorie di accesso iniziale B3 e superiori. Il procedimento concorsuale è finalizzato all'individuazione dei vincitori da assumere a copertura dei posti vacanti oggetto di programmazione triennale e annuale delle assunzioni. La partecipazione a tale procedimento è a istanza di parte. La procedura concorsuale è disciplinata dal D.P.R. n. 487/1994 e ss.mm.ii. e dal relativo regolamento comunale. Il concorso è espletato da una commissione esaminatrice, nominata secondo quanto stabilito dalla normativa richiamata.</p>	Settore Personale - Servizio Personale	<p>> Dirigente: dott. Renato Bergonzi - tel. 0184-580298 - mail: r.bergonzi@comunedisarenmo.it; > istruttore direttivo amm.vo: dott.ssa Paola Doria Miglietta - tel. 0184-580245 - mail: p.doria@comunedisarenmo.it</p>	<p>il modulo relativo alla domanda di partecipazione al concorso è reperibile nel sito web istituzionale www.comunedisanremo.it al link bandi di concorso. I documenti da allegare alla domanda, oltre il documento di identità, sono di volta in volta indicati nel bando di concorso (nei concorsi per titoli ed esami dovrà essere allegato curriculum). Per informazioni rivolgersi al Settore Personale: dott.ssa Paola Doria Miglietta, tel. 0184/580245, mail: p.doria@comunedisarenmo.it - orario di apertura al pubblico: mattino: lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 9.30 alle ore 13.00; pomeriggio: lunedì e mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 17.00</p>		<p>le informazioni riguardo il procedimento in corso possono essere richieste in forma verbale o scritta ai recapiti indicati nella presente scheda alla colonna d)</p>	<p>La commissione esaminatrice deve concludere il procedimento concorsuale entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte, o se trattasi di concorso per titoli, dalla data della prima convocazione (art. 11, comma 5, D.P.R. n. 487/1994 e ss.mm.ii.)</p>		<p>il candidato può esercitare il diritto di accesso agli atti nei limiti secondo le modalità previste dalla l. n. 241/1990. Il candidato può impugnare il provvedimento di esclusione dalla procedura concorsuale mediante ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (T.A.R.) oppure mediante ricorso al Presidente della Repubblica, rispettivamente nei termini di 60 giorni e di 120 giorni dalla comunicazione del provvedimento.</p>	<p>www.comunedisanremo.it > Servizi on-line > bandi di concorso</p>		<p>Segretario Generale (Responsabile Trasparenza - tel. 0184- 580242/243 - mail: c.orlando@comunedisarenmo.it - Modalità istanza invio mail con richiesta di intervento, completa di ogni elemento di riferimento al procedimento di interesse</p>	
		<p>Selezione per l'assunzione di personale a tempo indeterminato nelle categorie A e B, accesso iniziale B1. Il procedimento è finalizzato all'assunzione, a tempo indeterminato, di personale in figure professionali, per le quali è richiesto il diploma della scuola dell'obbligo. I candidati sono avviati a selezione dal Centro Provinciale per l'impiego, sulla base di graduatorie dallo stesso stilate. Normativa di riferimento: D.P.R. n. 487/1994 e ss.mm.ii., art. 16 l.n. 56/1987, Regolamento comunale per i procedimenti concorsuali.</p>	Settore Personale - Servizio Personale	<p>> Dirigente: dott. Renato Bergonzi - tel. 0184-580298 - mail: r.bergonzi@comunedisarenmo.it; > istruttore direttivo amm.vo: dott.ssa Paola Doria Miglietta - tel. 0184-580245 - mail: p.doria@comunedisarenmo.it</p>	<p>la modulistica per partecipare all'avviamento a selezione è reperibile presso il Centro per l'impiego di Sanremo, secondo le modalità dallo stesso indicate.</p>		<p>Per informazioni, relative alla fase successiva all'avviamento a selezione da parte del Centro per l'Impiego, rivolgersi al Settore Personale: dott.ssa Paola Doria Miglietta, tel. 0184/580245, mail: p.doria@comunedisarenmo.it - orario di apertura al pubblico: mattino: lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 9.30 alle ore 13.00; pomeriggio: lunedì e mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 17.00</p>			<p>il candidato può esercitare il diritto di accesso agli atti nei limiti secondo le modalità previste dalla l. n. 241/1990. L'avviato a selezione che non abbia superato la prova di idoneità può impugnare il provvedimento di esclusione dalla procedura concorsuale mediante ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (T.A.R.) oppure mediante ricorso al Presidente della Repubblica, rispettivamente nei termini di 60 giorni e di 120 giorni dalla comunicazione di non idoneità.</p>			<p>Segretario Generale (Responsabile Trasparenza - tel. 0184- 580242/243 - mail: c.orlando@comunedisarenmo.it - Modalità istanza invio mail con richiesta di intervento, completa di ogni elemento di riferimento al procedimento di interesse</p>	

Attività e procedimenti Art. 35 d.lgs n. 33/2013

S E T T O R E	S E R V I Z I O	a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;	d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;	g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;	h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; facendone rilevare il relativo andamento.	i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;	l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;	m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;	n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali,
		<p>Selezione per l'assunzione di personale a tempo indeterminato nelle categorie A e B, accesso iniziale B1, iscritto nelle liste delle categorie protette di cui alla l.n. 68/1999.</p> <p>Il procedimento è finalizzato all'assunzione, a tempo indeterminato, di personale in figure professionali, per le quali è richiesto il diploma della scuola dell'obbligo ed è riservato agli iscritti nelle categorie protette. I candidati sono avviati a selezione dall'Ufficio Disabili del Centro Provinciale per l'impiego, sulla base di graduatorie dallo stesso stilate. Normativa di riferimento: D.P.R. n. 487/1994 e ss.mm.ii., l. n. 68/1999, art. 16 l.n. 56/1987, Regolamento comunale per i procedimenti</p>	Settore Personale - Servizio Personale	<p>> Dirigente: dott. Renato Bergonzi - tel. 0184-580298 - mail: r.bergonzi@comunedisarenmo.it;</p> <p>> istruttore direttivo amm.vo: dott.ssa Paola Doria Miglietta - tel. 0184-580245 - mail: p.doria@comunedisarenmo.it</p>	la modulistica per partecipare all'avviamento a selezione è reperibile presso l'Ufficio Disabili del Centro Provinciale per l'impiego di Imperia secondo le modalità dallo stesso indicate.		Per informazioni, relative alla fase successiva all'avviamento a selezione da parte del Centro per l'Impiego, rivolgersi al Settore Personale: dott.ssa Paola Doria Miglietta , tel. 0184/580245, mail: p.doria@comunedisarenmo.it - orario di apertura al pubblico: mattino: lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 9.30 alle ore 13.00; pomeriggio: lunedì e mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 17.00	la prova selettiva deve essere espletata entro 45 giorni dalla data di avviamento a selezione (d.p.r. n. 487/1994 e ss.mm.ii. e regolamento per i procedimenti concorsuali)		il candidato può esercitare il diritto di accesso agli atti nei limiti secondo le modalità previste dalla l. n. 241/1990. L'avviato a selezione che non abbia superato la prova di idoneità può impugnare il provvedimento di esclusione dalla procedura concorsuale mediante ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (T.A.R.) oppure mediante ricorso al Presidente della Repubblica, rispettivamente nei termini di 60 giorni e di 120 giorni dalla comunicazione di non idoneità.			Segretario Generale (Responsabile Trasparenza - tel. 0184- 580242/243 - mail: c.orlando@comunedisarenmo.it - Modalità istanza invio mail con richiesta di intervento, completa di ogni elemento di riferimento al procedimento di interesse	
P E R S O N A L E	P e r s o n a l e	<p>Selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato nelle categorie A e B, accesso iniziale B1.</p> <p>Il procedimento è finalizzato all'assunzione, per esigenze temporanee, di personale in figure professionali, per le quali è richiesto il diploma della scuola dell'obbligo ed è riservato agli iscritti nelle categorie protette. I candidati sono avviati a selezione dal Centro Provinciale per l'impiego, sede di Sanremo, sulla base di graduatorie dallo stesso stilate. Normativa di riferimento: D.P.R. n. 487/1994 e ss.mm.ii., art. 16 l.n. 56/1987, Regolamento comunale per i procedimenti concorsuali.</p>	Settore Personale - Servizio Personale	<p>> Dirigente: dott. Renato Bergonzi - tel. 0184-580298 - mail: r.bergonzi@comunedisarenmo.it;</p> <p>> istruttore direttivo amm.vo: dott.ssa Paola Doria Miglietta - tel. 0184-580245 - mail: p.doria@comunedisarenmo.it</p>	la modulistica per partecipare all'avviamento a selezione è reperibile presso il Centro Provinciale per l'Impiego, sede di Sanremo, secondo le modalità dallo stesso indicate.		Per informazioni, relative alla fase successiva all'avviamento a selezione da parte del Centro per l'Impiego, rivolgersi al Settore Personale: dott.ssa Paola Doria Miglietta , tel. 0184/580245, mail: p.doria@comunedisarenmo.it - orario di apertura al pubblico: mattino: lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 9.30 alle ore 13.00; pomeriggio: lunedì e mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 17.00			il candidato può esercitare il diritto di accesso agli atti nei limiti secondo le modalità previste dalla l. n. 241/1990. L'avviato a selezione che non abbia superato la prova di idoneità può impugnare il provvedimento di esclusione dalla procedura concorsuale mediante ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (T.A.R.) oppure mediante ricorso al Presidente della Repubblica, rispettivamente nei termini di 60 giorni e di 120 giorni dalla comunicazione di non idoneità.			Segretario Generale (Responsabile Trasparenza - tel. 0184- 580242/243 - mail: c.orlando@comunedisarenmo.it - Modalità istanza invio mail con richiesta di intervento, completa di ogni elemento di riferimento al procedimento di interesse	

Attività e procedimenti Art. 35 d.lgs n. 33/2013

S E T T O R E	S E R V I Z I O	a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;	d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;	g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;	h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; facendone rilevare il relativo andamento.	i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;	l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;	m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;	n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali,
		<p>Mobilità esterna personale. Il procedimento è finalizzato alla copertura di posti vacanti mediante trasferimento di personale proveniente da altre pubbliche amministrazioni, secondo la disciplina di cui all'art. 30 del d.lgs. n. 165/2001 e del regolamento comunale per i procedimenti concorsuali.</p>	Settore Personale - Servizio Personale	<p>> Dirigente: dott. Renato Bergonzi - tel. 0184-580298 - mail: r.bergonzi@comunedisarenmo.it;</p> <p>> istruttore direttivo amm.vo: dott.ssa Paola Doria Miglietta - tel. 0184-580245 - mail: p.doria@comunedisarenmo.it</p>	<p>il modulo relativo alla domanda di partecipazione alla mobilità è reperibile nel sito web istituzionale www.comunedisanremo.it al link bandi di concorso. I documenti da allegare alla domanda sono indicati nell'avviso di mobilità. Per informazioni rivolgersi al Settore Personale: dott.ssa Paola Doria Miglietta, tel. 0184/580245, mail: p.doria@comunedisarenmo.it - orario di apertura al pubblico: mattino: lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 9.30 alle ore 13.00; pomeriggio: lunedì e mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 17.00</p>		<p>Le informazioni riguardo il procedimento in corso possono essere richieste in forma verbale o scritta ai recapiti indicati nella presente scheda</p>	<p>In analogia alla disciplina dei concorsi pubblici, la commissione esaminatrice deve concludere il procedimento concorsuale entro sei mesi dalla data di effettuazione del colloquio (art. 11, comma 5, D.P.R. n. 487/1994 e ss.mm.ii.)</p>		<p>il candidato può esercitare il diritto di accesso agli atti nei limiti secondo le modalità previste dalla l. n. 241/1990. Il candidato può impugnare il provvedimento di esclusione dalla procedura di mobilità mediante ricorso al Giudice del Lavoro ai sensi dell'art. 409 e seguenti del codice di procedura civile.</p>	<p>www.comunedisanremo.it > Servizi on-line > bandi di concorso</p>		<p>Segretario Generale (Responsabile Trasparenza - tel. 0184- 580242/243 - mail: c.orlando@comunedisarenmo.it - Modalità istanza invio mail con richiesta di intervento, completa di ogni elemento di riferimento al procedimento di interesse</p>	
		<p>Certificazioni di servizio ai sensi della vigente normativa. Il procedimento è finalizzato al rilascio di certificazioni di servizio da utilizzare esclusivamente presso privati in quanto, ai sensi dell'art. 40, comma 01, del D.P.R. 445/2000, introdotto dall'art. 15, comma 1, lett. a), della legge 183/2011, il certificato non può essere prodotto agli Organi della Pubblica amministrazione o ai privati gestori di Pubblici servizi</p>	Settore Personale - Servizio personale	<p>> Dirigente: dott. Renato Bergonzi - tel. 0184-580298 - mail: r.bergonzi@comunedisarenmo.it;</p> <p>> Funzionario: dott.ssa Raffaella Bianco - tel. 0184-580307 - mail: r.bianco@comunedisarenmo.it</p>	<p>Il modulo PDF di richiesta di certificato è reperibile nella home page del sito web istituzionale www.comunedisanremo.it al link Servizi on line > Moduli > Ufficio Personale. Alla richiesta deve essere allegato un documento di identità in corso di validità. Per informazioni rivolgersi al Settore Personale: rag. Antonio Franzone - Tel. 0184-580227 - mail: a.franzone@comunedisarenmo.it - Orario di apertura al pubblico: <u>mattino:</u> lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 9.30 alle ore 13.00; <u>pomeriggio:</u> lunedì e mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 17.00.</p>		<p>Le informazioni riguardo il procedimento in corso possono essere richieste in forma verbale o scritta ai recapiti indicati in colonna d) nella presente scheda</p>	<p>30 giorni quelli previsti dalla legge, ma nella pratica viene sempre emesso quasi contestualmente alla ricezione della domanda essendo i servizi prestatati storicizzati informaticamente.</p>	<p>L'interessato può rilasciare una autocertificazione relativa ai servizi prestatati ad un Organo della P.A. o ad un Privato gestore di pubblici servizi, fatta salva poi la richiesta a noi dell'Organo/Privato del rilascio della certificazione.</p>		<p>La modulistica per la corrente procedura è on-line sul sito www.comunedisanremo.it > Servizi on-line > Moduli > Personale. I tempi di attivazione di una futura e fattibile procedura totalmente on-line dipendono da quelle che saranno le scelte dell'Amministrazione.</p>		<p>Segretario Generale (Responsabile Trasparenza - tel. 0184- 580242/243 - mail: c.orlando@comunedisarenmo.it - Modalità istanza invio mail con richiesta di intervento, completa di ogni elemento di riferimento al procedimento di interesse</p>	

Attività e procedimenti Art. 35 d.lgs n. 33/2013

S E T T O R E	S E R V I Z I O	a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;	d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;	g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;	h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; facendone rilevare il relativo andamento.	i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;	l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;	m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;	n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali,
		Autorizzazione ai dipendenti dell'Ente a svolgere incarichi esterni. Le autorizzazioni sono finalizzate a consentire ai dipendenti lo svolgimento di incarichi esterni e trovano disciplina nell'art. 53 del d.lgs. N. 165/2001, nel regolamento degli uffici e servizi e nel codice di comportamento sono di	Settore Personale-Servizio Personale	> Dirigente: dott. Renato Bergonzi - tel. 0184-580298 - mail: r.bergonzi@comunedisarenmo.it; > Funzionario: dott.ssa Raffaella Bianco - tel. 0184-580307 - mail: r.bianco@comunedisarenmo.it	Il modulo PDF di richiesta di autorizzazione è reperibile nella sezione modulistica di intranet. Per informazioni rivolgersi al Settore Personale: dott.ssa Raffaella Bianco - Tel. 0184-580307 - mail: r.bianco@comunedisarenmo.it - sig.ra Marzia Viani tel 0184-580495 - mail: m.viani@comunedisarenmo.it. Orario di apertura al pubblico: <u>mattino</u> : lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 9.30 alle ore 13.00; <u>pomeriggio</u> : lunedì e mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 17.00.	Segretario Generale - tel. 0184-580242/243 - mail: c.orlando@comunedisarenmo.it	Le informazioni riguardo il procedimento in corso possono essere richieste in forma verbale o scritta ai recapiti indicati in colonna d) nella presente scheda	30 giorni dal ricevimento della richiesta di autorizzazione (l. 241/1990)	il procedimento può concludersi con il silenzio assenso	il candidato può esercitare il diritto di accesso agli atti nei limiti secondo le modalità previste dalla l. n. 241/1990. Il dipendente può impugnare il diniego di autorizzazione mediante ricorso al Giudice del Lavoro ai sensi dell'art. 409 e seguenti del codice di procedura civile.			Segretario Generale (Responsabile Trasparenza - tel. 0184- 580242/243 - mail: c.orlando@comunedisarenmo.it - Modalità istanza invio mail con richiesta di intervento, completa di ogni elemento di riferimento al procedimento di interesse	
		a) CONVENZIONI E PRROCEDIMENTI PER ATTIVAZIONE TIROCINI, STAGE E BORSE LAVORO. I Servizi Bibliotecari accolgono nella propria struttura studenti, laureandi o post-laureati su proposta di Istituti scolastici, Università o Istituti culturali, nonché borse-lavoro proposte dai Servizi Sociali del Comune di Sanremo. Riferimenti normativi: Convenzione fra il Comune di Sanremo e l'Università o l'Istituto scolastico.	b) SETTORE CULTURA - SERVIZI BIBLIOTECARI;	c) Loretta Marchi_ Telefono_0184531632_ Mail biblioteca@comunedisarenmo.it;	d) Modulistica a cura del soggetto proponente (Università o Istituto scolastico) reperibile sul sito dell'Ente proponente. In caso di Università o Istituto scolastico il modulo "progetto formativo" va presentato al Comune di Sanremo Settore Cultura Servizi Bibliotecari, via Carli 1 (2° piano), dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 12.00; da lunedì a giovedì anche dalle 15.00 alle 17.00 Tel. 0184531632 biblioteca@comunedisarenmo.it;		e) per ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso, rivolgersi a Comune di Sanremo Settore Cultura Servizi Bibliotecari, via Carli 1 (2° piano), dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 12.00; da lunedì a giovedì anche dalle 15.00 alle 17.00 Tel. 0184531632 biblioteca@comunedisarenmo.it;	f) il termine di legge per la conclusione del procedimento è di 60 giorni;				l) non è previsto alcun pagamento;	m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, è il Segretario Generale (Resp. Trasparenza), Tel. 0184 580242/243 Mail: c.orlando@comunedisarenmo.it	n) non sono in atto indagini di customer satisfaction sulla qualità dei servizi erogati

Attività e procedimenti Art. 35 d.lgs n. 33/2013

SETTORE	SERVIZIO	a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;	d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;	g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;	h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; facendone rilevare il relativo andamento.	i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;	l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;	m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;	n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali,
	SERVIZIO	a) SERVIZIO LIBRO PARLATO Il Libro Parlato è un'iniziativa riservata a ciechi, ipovedenti, dislessici che mette gratuitamente a disposizione di coloro che, per invalidità fisica o sensoriale, non sono in grado di leggere in modo autonomo un'audiobiblioteca, con un catalogo di oltre 8.000 titoli che si arricchisce di 200-250 nuovi titoli all'anno. L'interessato può accedere al servizio previa iscrizione e munito di adeguata certificazione.	b) SETTORE CULTURA - SERVIZI BIBLIOTECARI;	c) Loretta Marchi_ Telefono_0184531632_ Mail biblioteca@comunedisarenmo.it;	d) da allegare: modulo di iscrizione, fotocopia tessera UIC (con numero di iscrizione leggibile) o certificazione medica La documentazione va presentata a Comune di Sanremo, Settore Cultura, Servizi Bibliotecari, via Carli 1 (2° piano), dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 12.00; da lunedì a giovedì anche dalle 15.00 alle 17.00 Tel. 0184531632 http://www.comunedisarenmo.it/ufficio/servizi-biblioteca@comunedisarenmo.it ;		e) per ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso, rivolgersi a Comune di Sanremo Settore Cultura Servizi Bibliotecari, via Carli 1 (2° piano), dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 12.00; da lunedì a giovedì anche dalle 15.00 alle 17.00 Tel. 0184531632 biblioteca@comunedisarenmo.it;	f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento è di 30 gg per l'attivazione del servizio;	g)	h)	i) http://www.libroparlatolions.it/registrazione_scegli.php	l) non è dovuto alcun pagamento;	m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, è il Segretario Generale (Resp. Trasparenza), Tel. 0184 580242/243 Mail: c.orlando@comunedisarenmo.it	n) non sono in atto indagini di customer satisfaction sulla qualità dei servizi erogati
	SERVIZIO BIBLIOTECARI	a) ATTIVITA' CULTURALI E' possibile presentare proposte culturali quali presentazioni di libri, conferenze, incontri culturali. Le proposte potranno essere inserite nel calendario degli Appuntamenti Culturali <u>previa approvazione dell'Assessore alla Cultura.</u>	b) SETTORE CULTURA - SERVIZI BIBLIOTECARI;	c) Loretta Marchi_ Telefono_0184531632_ Mail biblioteca@comunedisarenmo.it;	d) Da allegare: Modulo di richiesta corredato da materiale informativo inerente la proposta culturale. Se trattasi di presentazione volume, deve essere consegnata anche una copia dello stesso. La documentazione (ed eventualmente la copia del libro) va presentata a Comune di Sanremo Settore Cultura Servizi Bibliotecari, via Carli 1 (2° piano), dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 12.00; da lunedì a giovedì anche dalle 15.00 alle 17.00 Tel. 0184531632 http://www.comunedisarenmo.it/ufficio/servizi-biblioteca@comunedisarenmo.it ;		e) per ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso, rivolgersi a Comune di Sanremo Settore Cultura Servizi Bibliotecari, via Carli 1 (2° piano), dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 12.00; da lunedì a giovedì anche dalle 15.00 alle 17.00 Tel. 0184531632 biblioteca@comunedisarenmo.it;	f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso è di 60 giorni;				l) non è previsto alcun pagamento;	m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, è il Segretario Generale (Resp. Trasparenza), Tel. 0184 580242/243 Mail: c.orlando@comunedisarenmo.it	n) al termine di ciascun evento culturale viene compilata una scheda di rilevazione

Attività e procedimenti Art. 35 d.lgs n. 33/2013

S E T T O R E	S E R V I Z I O	a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;	d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;	g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;	h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; facendone rilevare il relativo andamento.	i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;	l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;	m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;	n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali,
C u l t u r a		a) CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO SEDI ESPOSITIVE COMUNALI (EX STAZIONE FF.SS. - SALA CONFERENZE BIBLIOTECA, MUSEO, PINACOTECA RAMBALDI) I Servizi Bibliotecari concedono spazi a terzi (persona singola o associazione) per eventi culturali (come da determinazione dirigenziale n. 546 del 9/05/2014). DURATA e COSTI: 5 giorni gratuito Da 6 a 20 giorni € 200,00 (tariffa per concessione spazio) + 500,00 (cauzione); Da 21 a 40 giorni € 300,00 ariffa per concessione spazio) + 500,00 (cauzione).	b) SETTORE CULTURA - SERVIZI BIBLIOTECARI;	c) Loretta Marchi_ Telefono_0184531632_ Mail biblioteca@comunedisarenmo.it;	d) Da allegare: Modulo di richiesta completo di dichiarazione di manleva. Statuto e atto costitutivo associazione. La documentazione va presentata a Comune di Sanremo Settore Cultura Servizi Bibliotecari, via Carli 1 (2° piano), dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 12.00; da lunedì a giovedì anche dalle 15.00 alle 17.00 Tel. 0184531632 http://www.comunedisarenmo.it/ufficio/servizi-bibliotecari biblioteca@comunedisarenmo.it;		e) per ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso, rivolgersi a Comune di Sanremo Settore Cultura Servizi Bibliotecari, via Carli 1 (2° piano), dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 12.00; da lunedì a giovedì anche dalle 15.00 alle 17.00 Tel. 0184531632 biblioteca@comunedisarenmo.it;	f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso è di 30 giorni;	g)	h) Avverso il provvedimento finale è esperibile ricorso al TAR entro 60 (sessanta) giorni o ricorso al Capo dello Stato entro 120 (centoventi giorni) dalla data di adozione del provvedimento.		l) per l'effettuazione dei pagamenti necessari, il richiedente dovrà effettuare due versamenti distinti tramite bonifico bancario sul c/c el Comune di Sanremo, IBAN IT58E 01675 22700 000001935490: - tariffa per concessione spazio; - cauzione (come specificato al punto a);	m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, è il Segretario Generale (Resp. Trasparenza), Tel. 0184 580242/243 Mail: c.orlando@comunedisarenmo.it	n) non sono in atto indagini di customer satisfaction sulla qualità dei servizi erogati
		a) CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO (Prestito) opere d'arte di proprietà comunale per eventi e mostre di altri istituti Riferimento legislativo: Codice dei Beni culturali Decreto legislativo n. 43 del 22 gennaio 2004: art. 48. La richiesta va inoltrata alla Soprintendenza competente 4 mesi prima dell'evento	b) SERVIZIO MUSEO	c) Loretta Marchi_ Telefono_0184531942_ Mail servizio.museo@comunedisarenmo.it;Ufficio competente: Servizio Museo	d) Richiesta di prestito a firma del rappresentante legale dell'Istituto o Ente pubblico. Allegati: Facility report e dichiarazione di garanzia del rientro (per l'estero). La documentazione va presentata a Comune di Sanremo - Servizio Museo, Via Matteotti 143 dal martedì al venerdì dalle 9.00 alle 12.00; Tel. 0184531942; ufficio.museocivico@comunedisarenmo.it;		e) per ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso, rivolgersi a Comune di Sanremo - Servizio Museo, Via Matteotti 143 dal martedì al venerdì dalle 9.00 alle 12.00; Tel. 0184531942; ufficio.museocivico@comunedisarenmo.it; http://www.comunedisarenmo.it/ufficio/servizio-museo	f) la richiesta deve essere presentata non meno di 4 mesi prima dell'evento alla Soprintendenza. Il termine finale per la conclusione del procedimento è di 45 giorni dalla concessione dell'autorizzazione della Soprintendenza;	g)	h)	l)	m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, è il Segretario Generale (Resp. Trasparenza), Tel. 0184 580242/243 Mail: c.orlando@comunedisarenmo.it	n) non sono in atto indagini di customer satisfaction sulla qualità dei servizi erogati	

Attività e procedimenti Art. 35 d.lgs n. 33/2013

S E T T O R E	S E R V I Z I O	a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;	d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;	g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;	h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; facendone rilevare il relativo andamento.	i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;	l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;	m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;	n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali,
	S E R V I Z I O M U S E O	CONVENZIONI E PROCEDIMENTI PER ATTIVAZIONE TIROCINII, STAGE E BORSE LAVORO. Il Servizio Museo accoglie nelle sue strutture studenti, laureandi o post-laureati su proposta di Istituti scolastici, Università o Istituti culturali nonché borse-lavoro proposte dai Servizi Sociali del Comune di Sanremo. Riferimenti normativi: Convenzione fra il Comune di Sanremo e L'Università o Istituto scolastico.	b) SERVIZIO MUSEO	c) Loretta Marchi_ Telefono_0184531942_ Mail servizio.museo@comunedisanimone.it; Ufficio competente: Servizio Museo	d) Modulistica a cura del soggetto proponente (Università, istituto scolastico) reperibile sul sito dell' Ente proponente. In caso di Università o istituto scolastico il modulo "progetto formativo" va presentato a Comune di Sanremo - Servizio Museo, Via Matteotti 143 dal martedì al venerdì dalle 9.00 alle 12.00 Tel. 0184531942; ufficio.museocivico@comunedisanimone.it;		e) per ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso, rivolgersi a Comune di Sanremo - Servizio Museo, Via Matteotti 143 dal martedì al venerdì dalle 9.00 alle 12.00; Tel. 0184531942; ufficio.museocivico@comunedisanimone.it; http://www.comunedisanrimone.it/ufficio/servizio-museo	f) Termine finale di legge per la conclusione del procedimento 60 giorni;	g)	h) obbligo	i)	l)	m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, è il Segretario Generale (Resp. Trasparenza), Tel. 0184 580242/243 Mail: c.orlando@comunedisanimone.it	n) non sono in atto indagini di customer satisfaction sulla qualità dei servizi erogati
		a) ATTIVITA' CULTURALI E' possibile presentare proposte culturali quali presentazioni di libri, conferenze, incontri culturali. Le proposte potranno essere inserite nel calendario degli Appuntamenti Culturali previa approvazione dell'Assessore alla Cultura.	b) SETTORE CULTURA - SERVIZIO Museo;	c) Loretta Marchi_ Telefono_0184531632_ Mail ufficio.museocivico@comunedisanimone.it;	d) Da allegare: Modulo di richiesta corredato da materiale informativo inerente la proposta culturale. Se trattasi di presentazione volume, deve essere consegnata anche una copia dello stesso. La documentazione (ed eventualmente la copia del libro) va presentata a Comune di Sanremo Settore Cultura Servizio Museo, via Matteotti 143, dal martedì al venerdì dalle 9.00 alle 12.00; Tel. 0184531942 ufficio.museocivico@comunedisanimone.it;		e) per ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso, rivolgersi a Comune di Sanremo Settore Cultura Servizio Museo Via Matteotti 143, dal martedì al venerdì dalle 9.00 alle 12.00; Tel. 0184531942 ufficio.museocivico@comunedisanimone.it;	f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso è di 60 giorni;				l) non è previsto alcun pagamento;	m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, è il Segretario Generale (Resp. Trasparenza), Tel. 0184 580242/243 Mail: c.orlando@comunedisanimone.it	n) al termine di ciascun evento culturale viene compilata una scheda di rilevazione

Attività e procedimenti Art. 35 d.lgs n. 33/2013

SETTORE	SERVIZIO	a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;	d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;	g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;	h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; facendone rilevare il relativo andamento.	i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;	l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;	m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;	n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali,
	M e r c a t i	Ricevimento Scia e successivo rilascio delle Autorizzazioni al commercio su A.P. L'esercizio del commercio su A.P., sia in forma itinerante che in sede fissa (cioè su posteggio), è subordinato alla presentazione da parte dell'interessato di apposita Scia (Art. 19 della L.R. n° 1 del 02.01.2007 e ss.mm. ed ii. - Testo Unico in materia di commercio). Tale modulo è già disponibile informaticamente sul sito del Comune di Sanremo alla voce SUAP. All'atto della presentazione della Scia, l'utente deve aver autonomamente già presentato apposita COMUNICA TELEMATICA di inizio attività d'impresa alla Cciaa competente per territorio.	Servizio Mercati del Settore Attività Produttive	Rag. Paolo Barale tel.:0184592583 fax:0184502220 email:p.barale@comunedisaremno.it	Alla Scia devono essere allegati: 1) copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità; 2) copia fotostatica del permesso di soggiorno in corso di validità, se scaduto corredato dell'istanza di rinnovo, per i richiedenti cittadini extra-comunitari; 3) copia di Atto pubblico o scrittura privata autenticata (da un notaio), in caso di subingresso, attestante il rapporto di legittimo possesso sul ramo d'azienda operante su A.P.; 4) Copia del versamento degli Oneri d'Istruttoria di cui alla Deliberazione del Commissario Prefettizio del Comune di Sanremo n° 50 del 23/3/2009; 5) prima del rilascio dell'Atto di cui	Per via diretta rivolgendosi in orario d'ufficio, ogni giorno della settimana, esclusa la Domenica, dalle ore 8.30 alle ore 13.00, al Servizio Mercati, ovvero per via telefonica al n° 0184592582/4 o per via telematica agli indirizzi email: s.bagnoli@comunedisaremno.it l.franze@comunedisaremno.it	Giorni trenta come previsto dall'art. 2 della L. n. 241/1990.	La Scia di commercio su A.P. di per se è un'autocertificazione e già la sua semplice presentazione agli uffici abilitati all'esercizio dell'attività imprenditoriale	Ricorso alla giustizia amministrativa avverso eventuali provvedimenti di revoca di Autorizzazioni al Commercio su A.P. o decadenza di Concessioni di S.P., ovvero avverso provvedimenti di reiezione della Scia. In alternativa ricorso straordinario amministrativo, entro gg.120 al Presidente della Repubblica	www.comunedisanremo.it	BONIFICO BANCARIO c/o il tesoriere del Comune di Sanremo, e cioè presso Banca Carige - filiale di Sanremo Centro Corso Mombello, 27 sul contocorrente: CODIC E-IBAN IT58E061752270000001935490	Dirigente Settore Attività Produttive: Dott. Renato Bergonzi	Non previsto	Procedimento Complesso: endoprocedimenti previsti presso : 1) Procura della Repubblica c/o il Tribunale di Imperia (Ufficio del Casellario) e presso ogni Prefettura competente per territorio al fine del controllo dei requisiti morali; 2) INPS competente per territorio e C.C.I.A.A. competente per territorio per controllo dei requisiti professionali e di correttezza tributaria.
		Rilascio autorizzazioni, su istanza di parte, per TRATTENIMENTI DANZANTI, MUSICALI e SPETTACOLI permanenti oppure temporanei in occasione di FESTEGGIAMENTI PATRONALI o nell'ambito di MANIFESTAZIONI TEMPORANEE riferimenti normativi: art. 11 e 92, 68 e 72 del T.U.L.P.S., approvato con R.D. 18 giugno 1931, n. 773; DCR n° 32 del 18.11.2014. •presentazione ISTANZA in bollo •verifica d'ufficio dell'agibilità dei locali o tramite Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo o tramite certificazione del tecnico incaricato in caso di installazione di strutture minime •rilascio autorizzazione	SERVIZIO COMMERCIO/POLIZIA AMMINISTRATIVA	♦ responsabile del procedimento PAOLA CANALI TEL.0184580342 p.canali@comunedisaremno.it ♦ responsabile del Servizio MARIA PIA CELANT TEL.0184580270 m.celant@comunedisaremno.it ♦ dirigente del Settore Attività Produttive DOTT. RENATO BERGONZI TEL.0184580298 r.bergonzi@comunedisaremno.it	Modulistica ed elenco documenti da allegare sono reperibili sul sito ufficiale del Comune di Sanremo http://www.comunedisanremo.it/pagina/sportello-unico-suap/link Servizio Commercio/Polizia Amministrativa Lunedì/mercoledì /venerdì dalle 9,00 alle 13,00. lunedì e mercoledì dalle ore 15,00 alle ore 17,00, martedì-giovedì chiuso p.canali@comunedisaremno.it	l'interessato può richiedere informazioni personalmente allo sportello del servizio commercio, telefonicamente oppure tramite casella di posta elettronica istituzionale del responsabile del procedimento o del responsabile del servizio	30 giorni dal ricevimento dell'istanza		art.28 D.L. 69/2013 convertito legge 98/2013		Il pagamento degli oneri a carico dell'utenza può essere effettuato con le seguenti modalità: ♦bonifico bancario: codice IBAN IT58E061752270000001935490 ♦ conto corrente postale intestato a Comune di Sanremo n.13515184	Segretario Generale (Resp. Trasparenza) Dott.ssa Concetta Orlando Tel. 0184 580242/243 c.orlando@comunedisaremno.it Modalità istanza: invio mail con richiesta di intervento, completa di ogni elemento di riferimento al procedimento di interesse		

Attività e procedimenti Art. 35 d.lgs n. 33/2013

S E T T O R E	S E R V I Z I O	a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;	d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;	g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;	h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; facendone rilevare il relativo andamento.	i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;	l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;	m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;	n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali,
C O M M E R C I O / P O L I Z I A A M M I N I S T R A T I V A		<p>RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER ESERCIZIO FARMACIA E SUCCESSIVE VARIAZIONI Riferimenti normativi: Testo Unico delle Leggi Sanitarie approvato con R.D. 27 luglio 1934, n° 1265; Legge 2 aprile 1968, n° 475 e successive m.m.i.i.; Legge 23 dicembre 1978, n° 833; Legge Regionale 4 aprile 1991, n° 3; Legge 8 novembre 1991, n° 362 Regolamento Regione Liguria 16 luglio 1992 n° 3 legge regionale 6.11.2012, n° 35 L'istanza viene trasmessa al Comune tramite l'ASL, che ne verifica gli aspetti di competenza verifica d'ufficio dei requisiti soggettivi del titolare e del direttore sanitario, emissione del</p>	<p>SERVIZIO COMMERCIO/POLIZIA AMMINISTRATIVA</p>	<p>♦ responsabile del procedimento GRAZIA ROLLERI g.rolleri@comunedisandrmo.it TEL.0184580342 ♦ responsabile del Servizio MARIA PIA CELANT TEL.0184580270 m.celant@comunedisandrmo.it ♦ dirigente del Settore Attività Produttive DOTT. RENATO BERGONZI TEL.0184580298 r.bergonzi@comunedisandrmo.it</p>	<p>Servizio Commercio/Polizia Amministrativa Lunedì/mercoledì /venerdì dalle 9,00 alle 13,00. lunedì e mercoledì dalle ore 15,00 alle ore 17,00, martedì-giovedì chiuso g.rolleri@comunedisandrmo.it</p>		<p>l'interessato può richiedere informazioni personalmente allo sportello del servizio, telefonicamente oppure tramite casella di posta elettronica istituzionale del responsabile del procedimento o del responsabile del servizio</p>	<p>30 giorni dal ricevimento dell'istanza</p>		<p>art.28 D.L. 69/2013 convertito legge 98/2013</p>		<p>Il pagamento degli oneri a carico dell'utenza può essere effettuato con le seguenti modalità: ♦bonifico bancario: codice IBAN IT58E061752270000001935490 ♦ conto corrente postale intestato a Comune di Sanremo n.13515184</p>	<p>Segretario Generale (Resp. Trasparenza) Dott.ssa Concetta Orlando Tel. 0184 580242/243 c.orlando@comunedisandrmo.it Modalità istanza: invio mail con richiesta di intervento, completa di ogni elemento di riferimento al procedimento di interesse</p>	
		<p>RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER MEDIA STRUTTURA DI VENDITA riferimenti normativi: - D.lgs 31/03/1998 n. 114 "Decreto Bersani" - Legge Regionale 2 gennaio 2007 n. 1 (Testo Unico in materia di commercio) e le successive modifiche: L.R. n. 23 del 12.08.2011 L.R. n. 47 del 18.12.2012 L.R. n. 36 del 19.11.2014 - Piano di localizzazione delle Medie e Grandi Strutture di Vendita del Comune di Sanremo approvato con delibera CP n. 12 del 12.11.2008 in vigore dal 28.12.2008; - Delibera n. 31 del 17.12.2012 del Consiglio Regionale "Nuova</p>	<p>SERVIZIO COMMERCIO/POLIZIA AMMINISTRATIVA</p>	<p>♦ responsabile del Servizio MARIA PIA CELANT TEL.0184580270 m.celant@comunedisandrmo.it ♦ dirigente del Settore Attività Produttive DOTT. RENATO BERGONZI TEL.0184580298 r.bergonzi@comunedisandrmo.it</p>	<p>Modulistica ed elenco documenti da allegare sono reperibili sul sito ufficiale del Comune di Sanremo http://www.comunedisandrmo.it/pagina/sportello-unico-suap#link Servizio Commercio/Polizia Amministrativa Lunedì/mercoledì /venerdì dalle 9,00 alle 13,00. lunedì e mercoledì dalle ore 15,00 alle ore 17,00, martedì-giovedì chiuso m.celant@comunedisandrmo.it</p>	<p>Servizio Commercio/Polizia Amministrativa Lunedì/mercoledì /venerdì dalle 9,00 alle 13,00. lunedì e mercoledì dalle ore 15,00 alle ore 17,00, martedì-giovedì chiuso m.celant@comunedisandrmo.it</p>		<p>l'interessato può richiedere informazioni personalmente allo sportello del servizio commercio, telefonicamente oppure tramite casella di posta elettronica istituzionale del responsabile del procedimento o del responsabile del servizio</p>	<p>120 giorni dal ricevimento dell'istanza</p>	<p>art.28 D.L. 69/2013 convertito legge 98/2013</p>	<p>sul sito istituzionale del Comune di Sanremo Servizi on line SUAP Sportello Unico</p>	<p>Il pagamento degli oneri a carico dell'utenza può essere effettuato con le seguenti modalità: ♦bonifico bancario: codice IBAN IT58E061752270000001935490 ♦ conto corrente postale intestato a Comune di Sanremo n.13515184</p>	<p>Segretario Generale (Resp. Trasparenza) Dott.ssa Concetta Orlando Tel. 0184 580242/243 c.orlando@comunedisandrmo.it Modalità istanza: invio mail con richiesta di intervento, completa di ogni elemento di riferimento al procedimento di interesse</p>	

Attività e procedimenti Art. 35 d.lgs n. 33/2013

S E T T O R E	S E R V I Z I O	a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;	d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;	g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;	h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; facendone rilevare il relativo andamento.	i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;	l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;	m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;	n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali,
		<p>RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER GRANDE STRUTTURA DI VENDITA riferimenti normativi:</p> <p>- D.lgs 31/03/1998 n. 114 "Decreto Bersani"</p> <p>- Legge Regionale 2.07.1999 n. 19 (art. 16 - procedimento per le grandi strutture di vendita)</p> <p>- Legge Regionale 2 gennaio 2007 n. 1 (Testo Unico in materia di commercio) e le successive modifiche:</p> <p>L.R. n. 23 del 12.08.2011</p> <p>L.R. n. 47 del 18.12.2012</p> <p>L.R. n. 36 del 19.11.2014</p> <p>- Piano di localizzazione delle Medie e Grandi Strutture di Vendita del Comune di Sanremo approvato con delibera CP n. 12 del 12.11.2008</p>	<p>SERVIZIO COMMERCIO/POLIZIA AMMINISTRATIVA</p>	<p>♦ responsabile del Servizio MARIA PIA CELANT TEL.0184580270 m.celant@comunedisarremo.it ♦ dirigente del Settore Attività Produttive DOTT. RENATO BERGONZI TEL.0184580298 r.bergonzi@comunedisarremo.it</p>	<p>Modulistica ed elenco documenti da allegare sono reperibili sul sito ufficiale del Comune di Sanremo http://www.comunedisarremo.it/pagina/sportello-unico-suap#link</p> <p>Servizio Commercio/Polizia Amministrativa Lunedì/mercoledì /venerdì dalle 9,00 alle 13,00. lunedì e mercoledì dalle ore 15,00 alle 17,00, martedì-giovedì chiuso</p> <p>m.celant@comunedisarremo.it</p>	<p>Servizio Commercio/Polizia Amministrativa Lunedì/mercoledì /venerdì dalle 9,00 alle 13,00. lunedì e mercoledì dalle ore 15,00 alle 17,00, martedì-giovedì chiuso</p> <p>m.celant@comunedisarremo.it</p>		<p>l'interessato può richiedere informazioni personalmente allo sportello del servizio commercio, telefonicamente oppure tramite casella di posta elettronica istituzionale del responsabile del procedimento o del responsabile del servizio</p>	<p>120 giorni dalla convocazione della conferenza servizi</p>	<p>art.28 D.L. 69/2013 convertito legge 98/2013</p>	<p>sul sito istituzionale del Comune di Sanremo Servizi on line SUAP Sportello Unico</p>	<p>Il pagamento degli oneri a carico dell'utenza può essere effettuato con le seguenti modalità: ♦bonifico bancario: codice IBAN IT58E061752270000001935490 ♦ conto corrente postale intestato a Comune di Sanremo n.13515184</p>	<p>Segretario Generale (Resp. Trasparenza) Dott.ssa Concetta Orlando Tel. 0184 580242/243 c.orlando@comunedisarremo.it Modalità istanza: invio mail con richiesta di intervento, completa di ogni elemento di riferimento al procedimento di interesse</p>	
		<p>CONCESSIONI OCCUPAZIONI TEMPORANEE SUOLO PUBBLICO PER MANIFESTAZIONI, TRATTENIMENTI DANZANTI E/O MUSICALI, SPETTACOLI C/O FESTE PATRONALI, MERCATINI E FIERE PROMOZIONALI, RACCOLTA FIRME E FONDI , PROPAGANDA POLITICA , ATTIVITA' PROMOZIONALI, ESPOSITORI MERCE IN OCCASIONE DI MANIFESTAZIONI, su istanza di parte normativa di riferimento: ♦Regolamento Comunale T.O.S.A.P. ♦Regolamento Comunale di Commercio e Polizia Amministrativa ♦D.Lgs.285/92 Codice della Strada Presentazione istanza da parte dell'interessato Acquisizione parere del Corpo di Polizia Municipale e a seconda</p>	<p>SERVIZIO AA.GG./ARTIGIANATO</p>	<p>♦ responsabile del procedimento GLORIA OLIVAN TEL.0184580248 g.olivan@comunedisarremo.it ♦ responsabile del Servizio MARIA PIA CELANT TEL.0184580270 m.celant@comunedisarremo.it ♦ dirigente del Settore Attività Produttive DOTT. RENATO BERGONZI TEL.0184580298 r.bergonzi@comunedisarremo.it</p>	<p>Modulistica ed elenco documenti da allegare sono reperibili sul sito ufficiale del Comune di Sanremo http://www.comunedisarremo.it/</p>	<p>entro il giorno antecedente alla data per cui si richiede l'occupazione</p>	<p>l'interessato può richiedere informazioni personalmente allo sportello del servizio commercio, telefonicamente oppure tramite casella di posta elettronica istituzionale del responsabile del procedimento o del responsabile del servizio</p>	<p>entro il giorno dell'occupazione di suolo pubblico</p>		<p>art.28 D.L. 69/2013 convertito legge 98/2013</p>	<p>sul sito istituzionale del Comune di Sanremo -> Servizi On line -> moduli -> categoria: economia e lavoro</p>	<p>Il deposito cauzionale, quando dovuto, può essere effettuato con le seguenti modalità: ♦bonifico bancario: codice IBAN IT58E061752270000001935490 ♦ conto corrente postale intestato a Comune di Sanremo n.13515184 Il pagamento della T.O.S.A.P. deve essere versato alla ditta affidataria dell'accertamento e dell'ariscossione.</p>	<p>Segretario Generale (Resp. Trasparenza) Dott.ssa Concetta Orlando Tel. 0184 580242/243 c.orlando@comunedisarremo.it Modalità istanza: invio mail con richiesta di intervento, completa di ogni elemento di riferimento al procedimento di interesse</p>	

Attività e procedimenti Art. 35 d.lgs n. 33/2013

S E T T O R E	S E R V I Z I O	a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;	d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;	g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;	h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; facendone rilevare il relativo andamento.	i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;	l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;	m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;	n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali,
		RILASCIO CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO PER INSTALLAZIONE DEHORS, tavoli e sedie, su istanza di parte Riferimenti normativi: ♦D.Lgs.285/92 Codice della Strada ♦Regolamento dehors, approvato con delibera C.C. n.55/2010 e ss.mm.ii. ♦Regolamento TOSAP L'interessato presenta istanza, sottoposta al pare della Conferenza dei Servizi interna (uff.viabilità,polizia municipale, ufficio arredo urbano, ufficio edilizia privata e difesa del suolo	SERVIZIO AA.GG./ARTIGIANATO	♦ responsabile del procedimento CLAUDIO FOTI TEL.0184580248 c.foti@comunedisnremo.it ♦ responsabile del Servizio MARIA PIA CELANT TEL.0184580270 m.celant@comunedisnremo.it ♦ dirigente del Settore Attività Produttive DOTT. RENATO BERGONZI TEL.0184580298 r.bergonzi@comunedisnremo.it	Modulistica ed elenco documenti da allegare sono reperibili sul sito ufficiale del Comune di Sanremo http://www.comunedisanremo.it/	per i Dehors non soggetti al vincolo ambientale gg.60 ; per i Dehors soggetti al vincolo ambientale gg.150 ; per tavoli, sedie e arredi gg.20	l'interessato può richiedere informazioni personalmente allo sportello del servizio commercio, telefonicamente oppure tramite casella di posta elettronica istituzionale del responsabile del procedimento o del responsabile del servizio giorni dal ricevimento dell'istanza		art.28 D.L. 69/2013 convertito legge 98/2013	sul sito istituzionale del Comune di Sanremo Servizi on line SUAP Sportello Unico moduli economia e lavoro	Il pagamento degli oneri a carico dell'utenza può essere effettuato con le seguenti modalità: ♦bonifico bancario: codice IBAN IT58E061752270000001935490 ♦ conto corrente postale intestato a Comune di Sanremo n.13515184	Segretario Generale (Resp. Trasparenza) Dott.ssa Concetta Orlando Tel. 0184 580242/243 c.orlando@comunedisnremo.it Modalità istanza: invio mail con richiesta di intervento, completa di ogni elemento di riferimento al procedimento di interesse	
A t t i		RILASCIO CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO PER INSTALLAZIONE ESPOSITORI MERCE, su istanza di parte Riferimenti normativi: ♦D.Lgs.285/92 Codice della Strada ♦Regolamento TOSAP Presentazione istanza da parte dell'interessato Acquisizione parere del Corpo di Polizia Municipale Rilascio concessione		♦ responsabile del procedimento CLAUDIO FOTI TEL.0184580248 c.foti@comunedisnremo.it ♦ responsabile del Servizio MARIA PIA CELANT TEL.0184580270 m.celant@comunedisnremo.it ♦ dirigente del Settore Attività Produttive DOTT. RENATO BERGONZI TEL.0184580298 r.bergonzi@comunedisnremo.it	Modulistica ed elenco documenti da allegare sono reperibili sul sito ufficiale del Comune di Sanremo http://www.comunedisanremo.it/	entro il giorno antecedente alla data per cui si richiede l'occupazione	l'interessato può richiedere informazioni personalmente allo sportello del servizio commercio, telefonicamente oppure tramite casella di posta elettronica istituzionale del responsabile del procedimento o del responsabile del servizio giorni dal ricevimento dell'istanza		art.28 D.L. 69/2013 convertito legge 98/2013	sul sito istituzionale del Comune di Sanremo Servizi on line SUAP Sportello Unico moduli economia e lavoro	Il pagamento degli oneri a carico dell'utenza può essere effettuato con le seguenti modalità: ♦bonifico bancario: codice IBAN IT58E061752270000001935490 ♦ conto corrente postale intestato a Comune di Sanremo n.13515184	Segretario Generale (Resp. Trasparenza) Dott.ssa Concetta Orlando Tel. 0184 580242/243 c.orlando@comunedisnremo.it Modalità istanza: invio mail con richiesta di intervento, completa di ogni elemento di riferimento al procedimento di interesse	

Attività e procedimenti Art. 35 d.lgs n. 33/2013

S E T T O R E	S E R V I Z I O	a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;	d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;	g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;	h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; facendone rilevare il relativo andamento.	i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;	l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;	m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;	n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali,
v i t à P r o d u t t i v e		AUTORIZZAZIONE PER INSTALLARE ED ESERCITARE UN IMPIANTO DI DISTRIBUZIONE CARBURANTI PER AUTOTRAZIONE AD USO PUBBLICO E AD USO PRIVATO su istanza di parte riferimenti normativi: D. Lgs. 11/02/1998, n.32 e successive modificazioni; - Legge Regionale 03/01/2007, n.1 e ss.mm.; - Delibera Consiglio Regionale 29/10/2009, n.27; - Legge Regionale 10.11.2009, n° 53 ♦ La Società Petrolifera presenta istanza in bollo ♦ verifica d'ufficio di tutta la documentazione richiesta pareri agli uffici competenti ♦ rilascio autorizzazione	SERVIZIO AA.GG./ARTIGIANATO	♦ responsabile del procedimento CLAUDIO FOTI TEL.0184580248 c.foti@comunedisaremno.it ♦ responsabile del Servizio MARIA PIA CELANT TEL.0184580270 m.celant@comunedisaremno.it ♦ dirigente del Settore Attività Produttive DOTT. RENATO BERGONZI TEL.0184580298 r.bergonzi@comunedisaremno.it	Servizio Affari Generali/Artigianato Lunedì/mercoledì /venerdì dalle 9,00 alle 13,00. Lunedì e mercoledì dalle ore 15,00 alle ore 17,00, martedì-giovedì chiuso c.foti@comunedisaremno.it		l'interessato può richiedere informazioni personalmente allo sportello del servizio artigiano, telefonicamente oppure tramite casella di posta elettronica istituzionale del responsabile del procedimento o del responsabile del servizio	90 giorni dal ricevimento dell'istanza		art.28 D.L. 69/2013 convertito legge 98/2013		Il pagamento degli oneri a carico dell'utenza può essere effettuato con le seguenti modalità: ♦bonifico bancario: codice IBAN IT58E0617522700000001935490 ♦ conto corrente postale intestato a Comune di Sanremo n.13515184	Segretario Generale (Resp. Trasparenza) Dott.ssa Concetta Orlando Tel. 0184 580242/243 c.orlando@comunedisaremno.it Modalità istanza: invio mail con richiesta di intervento, completa di ogni elemento di riferimento al procedimento di interesse	
		COLLAUDO IMPIANTO DI DISTRIBUZIONE CARBURANTI PER AUTOTRAZIONE AD USO PUBBLICO E AD USO PRIVATO su istanza di parte riferimenti normativi: D. Lgs. 11/02/1998, n.32 e successive modificazioni; - Legge Regionale 03/01/2007, n.1 e ss.mm.; - Delibera Consiglio Regionale 29/10/2009, n.27; - Legge Regionale 10.11.2009, n° 53 ♦ La Società Petrolifera presenta istanza in bollo ♦ convocazione della Commissione collaudo ♦ la commissione sottoscrive verbale di collaudo	SERVIZIO AA.GG./ARTIGIANATO	♦ responsabile del procedimento CLAUDIO FOTI TEL.0184580248 c.foti@comunedisaremno.it ♦ responsabile del Servizio MARIA PIA CELANT TEL.0184580270 m.celant@comunedisaremno.it ♦ dirigente del Settore Attività Produttive DOTT. RENATO BERGONZI TEL.0184580298 r.bergonzi@comunedisaremno.it	Servizio Affari Generali/Artigianato Lunedì/mercoledì /venerdì dalle 9,00 alle 13,00. Lunedì e mercoledì dalle ore 15,00 alle ore 17,00, martedì-giovedì chiuso c.foti@comunedisaremno.it		l'interessato può richiedere informazioni personalmente allo sportello del servizio artigiano, telefonicamente oppure tramite casella di posta elettronica istituzionale del responsabile del procedimento o del responsabile del servizio	60 giorni dal ricevimento dell'istanza (art.87 legge regionale n.1/2007 e ss.mm.ii.)		art.28 D.L. 69/2013 convertito legge 98/2013		Il pagamento degli oneri a carico dell'utenza può essere effettuato con le seguenti modalità: ♦bonifico bancario: codice IBAN IT58E0617522700000001935490 ♦ conto corrente postale intestato a Comune di Sanremo n.13515184	Segretario Generale (Resp. Trasparenza) Dott.ssa Concetta Orlando Tel. 0184 580242/243 c.orlando@comunedisaremno.it Modalità istanza: invio mail con richiesta di intervento, completa di ogni elemento di riferimento al procedimento di interesse	

Attività e procedimenti Art. 35 d.lgs n. 33/2013

S E T T O R E	S E R V I Z I O	a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;	d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;	g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;	h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; facendone rilevare il relativo andamento.	i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;	l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;	m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;	n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali,
A A G G . / A R T I G I A N A T O		AUTORIZZAZIONE ALLA SOSPENSIONE PER FERIE IMPIANTO DI DISTRIBUZIONE CARBURANTI PER AUTOTRAZIONE AD USO PUBBLICO - su istanza di parte riferimenti normativi: D. Lgs. 11/02/1998, n.32 e successive modificazioni; - Legge Regionale 03/01/2007, n.1 e ss.mm.; - Delibera Consiglio Regionale 29/10/2009, n.27; - Legge Regionale 10.11.2009, n° 53 ♦ La Società Petrolifera presenta istanza in bollo ♦ convocazione della Commissione collaudo ♦ la commissione sottoscrive verbale di collaudo	SERVIZIO AA.GG./ARTIGIANATO	♦ responsabile del procedimento CLAUDIO FOTI TEL.0184580248 c.foti@comunedisaremno.it ♦ responsabile del Servizio MARIA PIA CELANT TEL.0184580270 m.celant@comunedisaremno.it ♦ dirigente del Settore Attività Produttive DOTT. RENATO BERGONZI TEL.0184580298 r.bergonzi@comunedisaremno.it	Servizio Affari Generali/Artigianato Lunedì/mercoledì /venerdì dalle 9,00 alle 13,00. Lunedì e mercoledì dalle ore 15,00 alle ore 17,00, martedì-giovedì chiuso c.foti@comunedisaremno.it		l'interessato può richiedere informazioni personalmente allo sportello del servizio artigiano, telefonicamente oppure tramite casella di posta elettronica istituzionale del responsabile del procedimento o del responsabile del servizio	60 giorni dal ricevimento dell'istanza (art.87 legge regionale n.1/2007 e ss.mm.ii.)		art.28 D.L. 69/2013 convertito legge 98/2013		Il pagamento degli oneri a carico dell'utenza può essere effettuato con le seguenti modalità: ♦ bonifico bancario: codice IBAN IT58E061752270000001935490 ♦ conto corrente postale intestato a Comune di Sanremo n.13515184	Segretario Generale (Resp. Trasparenza) Dott.ssa Concetta Orlando Tel. 0184 580242/243 c.orlando@comunedisaremno.it Modalità istanza: invio mail con richiesta di intervento, completa di ogni elemento di riferimento al procedimento di interesse	
		PRESIDI SANITARI - su istanza di parte riferimenti normativi: - L.R. 20/99 ♦ l'interessato presenta istanza in bollo ♦ trasmissione pratica all'ASL ♦ acquisizione parere ASL ♦ rilascio autorizzazione	SERVIZIO AA.GG./ARTIGIANATO	♦ responsabile del procedimento MANUELA DI PIETRO TEL.0184580248 m.dipietro@comunedisaremno.it ♦ responsabile del Servizio MARIA PIA CELANT TEL.0184580270 m.celant@comunedisaremno.it ♦ dirigente del Settore Attività Produttive DOTT. RENATO BERGONZI TEL.0184580298 r.bergonzi@comunedisaremno.it	Modulistica ed elenco documenti da allegare sono reperibili sul sito ufficiale del Comune di Sanremo http://www.comunedisaremno.it/		l'interessato può richiedere informazioni personalmente allo sportello del servizio commercio, telefonicamente oppure tramite casella di posta elettronica istituzionale del responsabile del procedimento o del responsabile del servizio	90 giorni dal ricevimento dell'istanza		art.28 D.L. 69/2013 convertito legge 98/2013	sul sito istituzionale del Comune di Sanremo Servizi on line -> moduli -> economia e lavoro		Segretario Generale (Resp. Trasparenza) Dott.ssa Concetta Orlando Tel. 0184 580242/243 c.orlando@comunedisaremno.it Modalità istanza: invio mail con richiesta di intervento, completa di ogni elemento di riferimento al procedimento di interesse	

Attività e procedimenti Art. 35 d.lgs n. 33/2013

S E T T O R E	S E R V I Z I O	a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;	d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;	g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;	h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; facendone rilevare il relativo andamento.	i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;	l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;	m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;	n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali,
		rilascio licenza TAXI, a seguito di cessione d'azienda, su istanza di parte, riferimenti normativi : Regolamento unificato per la gestione del servizio di taxi in ambito comprensoriale Legge n.21 del 14.01.1992 Legge Regionale n.25 del 4.07.2007 ♦l'interessato presenta l'istanza in bollo ♦viene verificata a cura dell'ufficio la sussistenza dei requisiti di legge ♦con determinazione dirigenziale viene autorizzato il trasferimento della licenza in capo al richiedente ♦rilascio della licenza	SERVIZIO AA.GG./ARTIGIANATO	♦ responsabile del procedimento MANUELA DI PIETRO TEL.0184580248 m.dipietro@comunedisarenmo.it ♦ responsabile del Servizio MARIA PIA CELANT TEL.0184580270 m.celant@comunedisarenmo.it ♦ dirigente del Settore Attività Produttive DOTT. RENATO BERGONZI TEL.0184580298 r.bergonzi@comunedisarenmo.it	Modulistica ed elenco documenti da allegare sono reperibili sul sito ufficiale del Comune di Sanremo http://www.comunedisarenmo.it/		l'interessato può richiedere informazioni personalmente allo sportello del servizio commercio, telefonicamente oppure tramite casella di posta elettronica istituzionale del responsabile del procedimento o del responsabile del servizio	30 giorni dal ricevimento dell'istanza		art.28 D.L. 69/2013 convertito legge 98/2013	sul sito istituzionale del Comune di Sanremo Servizi on line SUAP Sportello Unico moduli economia e lavoro	Il pagamento degli oneri a carico dell'utenza può essere effettuato con le seguenti modalità: ♦bonifico bancario: codice IBAN IT58E061752270000001935490 ♦ conto corrente postale intestato a Comune di Sanremo n.13515184	Segretario Generale (Resp. Trasparenza) Dott.ssa Concetta Orlando Tel. 0184 580242/243 c.orlando@comunedisarenmo.it Modalità istanza: invio mail con richiesta di intervento, completa di ogni elemento di riferimento al procedimento di interesse	
		rilascio licenza NOLEGGIO CON CONDUCENTE a seguito di cessione d'azienda, su istanza di parte, riferimenti normativi :Regolamento comunale per il trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea. Servizio di taxi, servizio di noleggio con conducente Legge n.21 del 14.01.1992 Legge Regionale n.25 del 4.07.2007 ♦l'interessato presenta l'istanza in bollo ♦viene verificata a cura dell'ufficio la sussistenza dei requisiti di legge ♦con determinazione dirigenziale viene autorizzato il trasferimento dell'autorizzazione in capo al richiedente	SERVIZIO AA.GG./ARTIGIANATO	♦ responsabile del procedimento MANUELA DI PIETRO TEL.0184580248 m.dipietro@comunedisarenmo.it ♦ responsabile del Servizio MARIA PIA CELANT TEL.0184580270 m.celant@comunedisarenmo.it ♦ dirigente del Settore Attività Produttive DOTT. RENATO BERGONZI TEL.0184580298 r.bergonzi@comunedisarenmo.it	Modulistica ed elenco documenti da allegare sono reperibili sul sito ufficiale del Comune di Sanremo http://www.comunedisarenmo.it/		l'interessato può richiedere informazioni personalmente allo sportello del servizio commercio, telefonicamente oppure tramite casella di posta elettronica istituzionale del responsabile del procedimento o del responsabile del servizio	30giorni dal ricevimento dell'istanza		art.28 D.L. 69/2013 convertito legge 98/2013	sul sito istituzionale del Comune di Sanremo Servizi on line SUAP Sportello Unico moduli economia e lavoro	Il pagamento degli oneri a carico dell'utenza può essere effettuato con le seguenti modalità: ♦bonifico bancario: codice IBAN IT58E061752270000001935490 ♦ conto corrente postale intestato a Comune di Sanremo n.13515184	Segretario Generale (Resp. Trasparenza) Dott.ssa Concetta Orlando Tel. 0184 580242/243 c.orlando@comunedisarenmo.it Modalità istanza: invio mail con richiesta di intervento, completa di ogni elemento di riferimento al procedimento di interesse	

Attività e procedimenti Art. 35 d.lgs n. 33/2013

SETTORE	SERVIZIO	a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;	d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;	g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;	h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; facendone rilevare il relativo andamento.	i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;	l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;	m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;	n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali,
		<p>SPETTACOLO VIAGGIANTE Regolamento comunale per l'installazione di circhi equestri, delle attività dello spettacolo viaggiante e dei parchi di divertimento Legge n°337 del 18 marzo 1968 D.M. 23.04.1969 (codice identificativo) T.U. di Pubblica Sicurezza</p>	<p>SERVIZIO AA.GG./ARTIGIANATO</p>	<p>♦ responsabile del procedimento MANUELA DI PIETRO TEL.0184580248 m.dipietro@comunedisarenmo.it ♦ responsabile del Servizio MARIA PIA CELANT TEL.0184580270 m.celant@comunedisarenmo.it ♦ dirigente del Settore Attività Produttive DOTT. RENATO BERGONZI TEL.0184580298 r.bergonzi@comunedisarenmo.it</p>	<p>Modulistica ed elenco documenti da allegare sono reperibili sul sito ufficiale del Comune di Sanremo http://www.comunedisarenmo.it/</p>		<p>l'interessato può richiedere informazioni personalmente allo sportello del servizio commercio, telefonicamente oppure tramite casella di posta elettronica istituzionale del responsabile del procedimento o del responsabile del servizio</p>	<p>..... giorni dal ricevimento dell'istanza</p>		<p>art.28 D.L. 69/2013 convertito legge 98/2013</p>	<p>sul sito istituzionale del Comune di Sanremo Servizi on line SUAP Sportello Unico moduli economia e lavoro</p>	<p>Il pagamento degli oneri a carico dell'utenza può essere effettuato con le seguenti modalità: ♦bonifico bancario: codice IBAN IT58E061752270000001935490 ♦ conto corrente postale intestato a Comune di Sanremo n.13515184</p>	<p>Segretario Generale (Resp. Trasparenza) Dott.ssa Concetta Orlando Tel. 0184 580242/243 c.orlando@comunedisarenmo.it Modalità istanza: invio mail con richiesta di intervento, completa di ogni elemento di riferimento al procedimento di interesse</p>	
		<p>ATTIVITA' RUMOROSE , su istanza di parte Regolamento comunale di Polizia Urbana</p> <p>♦l'interessato presenta l'istanza in bollo ♦viene verificata a cura dell'ufficio la sussistenza dei requisiti di legge e acquisiti i pareri degli uffici interessati ♦con determinazione dirigenziale viene autorizzato il rilascio dell'autorizzazione ♦rilascio dell'autorizzazione</p>	<p>SERVIZIO AA.GG./ARTIGIANATO</p>	<p>♦ responsabile del procedimento MANUELA DI PIETRO TEL.0184580248 m.dipietro@comunedisarenmo.it ♦ responsabile del Servizio MARIA PIA CELANT TEL.0184580270 m.celant@comunedisarenmo.it ♦ dirigente del Settore Attività Produttive DOTT. RENATO BERGONZI TEL.0184580298 r.bergonzi@comunedisarenmo.it</p>	<p>Modulistica ed elenco documenti da allegare sono reperibili sul sito ufficiale del Comune di Sanremo http://www.comunedisarenmo.it/</p>		<p>l'interessato può richiedere informazioni personalmente allo sportello del servizio commercio, telefonicamente oppure tramite casella di posta elettronica istituzionale del responsabile del procedimento o del responsabile del servizio</p>	<p>30 giorni dal ricevimento dell'istanza</p>		<p>art.28 D.L. 69/2013 convertito legge 98/2013</p>	<p>sul sito istituzionale del Comune di Sanremo Servizi on line -> moduli -> economia e lavoro</p>	<p>Il pagamento degli oneri a carico dell'utenza può essere effettuato con le seguenti modalità: ♦bonifico bancario: codice IBAN IT58E061752270000001935490 ♦ conto corrente postale intestato a Comune di Sanremo n.13515184</p>	<p>Segretario Generale (Resp. Trasparenza) Dott.ssa Concetta Orlando Tel. 0184 580242/243 c.orlando@comunedisarenmo.it Modalità istanza: invio mail con richiesta di intervento, completa di ogni elemento di riferimento al procedimento di interesse</p>	
		<p>CARTELLI E STRISCIONI, su istanza di parte Regolamento di Polizia Urbana</p> <p>♦l'interessato presenta l'istanza in bollo ♦verifica delle postazioni disponibili ♦rilascio dell'autorizzazione</p>	<p>SERVIZIO AA.GG./ARTIGIANATO</p>	<p>♦ responsabile del procedimento MANUELA DI PIETRO TEL.0184580248 m.dipietro@comunedisarenmo.it ♦ responsabile del Servizio MARIA PIA CELANT TEL.0184580270 m.celant@comunedisarenmo.it ♦ dirigente del Settore Attività Produttive DOTT. RENATO BERGONZI TEL.0184580298 r.bergonzi@comunedisarenmo.it</p>	<p>Modulistica ed elenco documenti da allegare sono reperibili sul sito ufficiale del Comune di Sanremo http://www.comunedisarenmo.it/</p>		<p>l'interessato può richiedere informazioni personalmente allo sportello del servizio commercio, telefonicamente oppure tramite casella di posta elettronica istituzionale del responsabile del procedimento o del responsabile del servizio</p>	<p>30 giorni dal ricevimento dell'istanza</p>		<p>art.28 D.L. 69/2013 convertito legge 98/2013</p>	<p>sul sito istituzionale del Comune di Sanremo Servizi on line -> moduli -> economia e lavoro</p>	<p>Il deposito cauzionale, quando dovuto, può essere effettuato con le seguenti modalità: ♦bonifico bancario: codice IBAN IT58E061752270000001935490 ♦ conto corrente postale intestato a Comune di Sanremo n.13515184 Il pagamento della T.O.S.A.P. deve essere versato alla ditta affidataria dell'accertamento e dell'ariscossione.</p>	<p>Segretario Generale (Resp. Trasparenza) Dott.ssa Concetta Orlando Tel. 0184 580242/243 c.orlando@comunedisarenmo.it Modalità istanza: invio mail con richiesta di intervento, completa di ogni elemento di riferimento al procedimento di interesse</p>	

Attività e procedimenti Art. 35 d.lgs n. 33/2013

SETTORE	SERVIZIO	a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;	d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;	g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;	h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; facendone rilevare il relativo andamento.	i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;	l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;	m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;	n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali,
		PUBBLICITA' SONORA ,su istanza di parte Regolamento di Polizia Urbana •l'interessato presenta l'istanza in bollo •rilascio dell'autorizzazione	SERVIZIO AA.GG./ARTIGIANATO	♦ responsabile del procedimento MANUELA DI PIETRO TEL.0184580248 m.dipietro@comunedisarenmo.it ♦ responsabile del Servizio MARIA PIA CELANT TEL.0184580270 m.celant@comunedisarenmo.it ♦ dirigente del Settore Attività Produttive DOTT. RENATO BERGONZI TEL.0184580298 r.bergonzi@comunedisarenmo.it	Modulistica ed elenco documenti da allegare sono reperibili sul sito ufficiale del Comune di Sanremo http://www.comunedisarenmo.it/		l'interessato può richiedere informazioni personalmente allo sportello del servizio commercio, telefonicamente oppure tramite casella di posta elettronica istituzionale del responsabile del procedimento o del responsabile del servizio	30 giorni dal ricevimento dell'istanza		art.28 D.L. 69/2013 convertito legge 98/2013	sul sito istituzionale del Comune di Sanremo Servizi on line -> moduli -> economia e lavoro	Il deposito cauzionale, quando dovuto, può essere effettuato con le seguenti modalità: ♦bonifico bancario: codice IBAN IT58E061752270000001935490 ♦ conto corrente postale intestato a Comune di Sanremo n.13515184 Il pagamento della T.O.S.A.P. deve essere versato alla ditta affidataria dell'accertamento e dell'ariscossione.	Segretario Generale (Resp. Trasparenza) Dott.ssa Concetta Orlando Tel. 0184 580242/243 c.orlando@comunedisarenmo.it Modalità istanza: invio mail con richiesta di intervento, completa di ogni elemento di riferimento al procedimento di interesse	
Settore	E U R B I A N I Z I N I S F E T R / I A C C Z O A I N O T E N E D I Z I I O Z S I O A	L.R. 16/2998 - D.P.R. n° 380/2001: Esercizio di vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia finalizzata alla repressione degli abusi edilizi, al fine di garantire l'ordinato sviluppo del territorio. L'accertamento degli illeciti (comunicazione di avvio del procedimento, istruttoria, eventuale controdeduzione a osservazioni, archiviazione o ordinanza sanzionatoria, o congelamento dell'iter per richiesta di sanatoria) può discendere da istanza di parte (esposto-denuncia), d'ufficio o a seguito di controlli sulle pratiche edilizie. Predisposizione pareri, osservazioni, memorie in ordine a problematiche giuridico-amministrative inerenti l'attività del Settore Territorio	SERVIZIO INFRAZIONI EDILIZIE - CONTENZIOSO URBANISTICA EDILIZIA	Responsabile del procedimento amministrativo: Avv. Armando Genovese: tel. 0184/ 58.03.76; email: a.genovese@comunedisarenmo.it; - <u>Unità tecnica</u> : Geom. Fulvio Battistotti: tel. 0184/ 58.03.52; email: f.battistotti@comunedisarenmo.it; - <u>U</u> <u>n</u> <u>i</u> <u>t</u> <u>à</u> <u>a</u> <u>m</u> <u>m</u> <u>i</u> <u>n</u> <u>i</u> <u>s</u> <u>t</u> <u>r</u> <u>a</u> <u>t</u> <u>i</u> <u>v</u> <u>a</u>	d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano; Il Servizio è aperto al pubblico nei seguenti giorni: - il lunedì dalle ore 09.00 alle ore 13.00 - mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 17.00; - il venerdì dalle ore 09.00 alle ore 13.00. 3) fax:- 0184/58.04.67; E' garantito l'accesso alla documentazione mediante estrazione di copie e/o presa visione durante l'iter anche istruttoria da parte del diretto interessato, mentre l'esponente o comunque il terzo controinteressato può accedere solo a conclusione del procedimento.	f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante; - dalla ricezione della segnalazione di Polizia Giudiziaria è previsto un termine di 30 giorni per l'accertamento dell'abuso e l'adozione del provvedimento sanzionatorio; - nel caso di denuncia presentata dal privato, è previsto un termine di 60 giorni entro cui effettuare l'accertamento.	g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una <u>dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione; Nel caso di tempestivo ripristino spontaneo da parte del responsabile dell'abuso successivamente all'avvio del procedimento a suo carico, la procedura viene interrotta e archiviata.</u>	h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; facendone rilevare il relativo andamento. Avverso il provvedimento è ammessa proposizione di ricorso giurisdizionale avanti il Tribunale Amministrativo Regionale della Liguria, secondo le modalità di cui al D.lgs 02/07/2010 n° 104, ovvero di ricorso straordinario al Capo dello Stato ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 24/11/71 n° 1199, rispettivamente entro 60 e 120 giorni dalla data di avvenuta notificazione del presente atto.	i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;	l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;	m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; <u>REGIONE LIGURIA, che ha sub-delegato l'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE di Imperia.</u>	n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali,

Attività e procedimenti Art. 35 d.lgs n. 33/2013

S E T T O R E	S E R V I Z I O	a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;	d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;	g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;	h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; facendone rilevare il relativo andamento.	i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;	l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;	m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;	n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali,
		CONTRIBUTI PER L'AVVIO DI NUOVE ATTIVITÀ COMMERCIALI E/O ARTIGIANALI DI SERVIZIO NEL CENTRO STORICO DI SANREMO "PIGNA" ai sensi dell'art. 35 bis del "Regolamento in materia di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati" approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario n° 333 del 25/09/93 e successiva modifica con Deliberazione del Commissario Straordinario n° 325 del 17/08/95. Le istanze - a differenza di quanto accade con il Contributo per la tinteggiatura e restauro delle facciate - si ricevono tutto l'anno.	Servizio Recupero Centri Storici	Responsabile del Procedimento: Arch. Laura di Aichelburg Telefono: 0184/580438 - Fax: 0184/501783 - Email: l.diaichelburg@comune.disanremo.it Responsabile del Servizio - Dirigente del Settore - Ing. Gian Paolo Trucchi - Telefono: 0184/580272 - Fax: 0184/501783 - Email: gp.trucchi@comunedisanremo.it	La documentazione da allegare all'istanza è pubblicata sul sito internet del Comune di Sanremo e consiste in: 1 - Domanda (con indicazione degli Allegati tecnici); 2 - "Allegati tecnici" indicati nella Domanda; 3 - "Dichiarazione di impegno" Sul sito sono inoltre pubblicati: 1. Testo dell'art. 35 bis del "Regolamento Contributi"; 2. Testo dell'art. 34 ("Revoca del contributo").		Gli interessati possono rivolgersi direttamente al Servizio Recupero Centri Storici - Corso Cavallotti, 59 - nei seguenti orari di ricevimento: Lu/Me/Ve dalle ore 9,00 alle ore 13,00. Si consiglia preventivo appuntamento telefonico al numero 0184/580438.	Considerato che sul Regolamento non è indicato un termine di conclusione del procedimento e che trattasi di istanze per rilascio di contributi pubblici per i quali è necessaria attenta esame, è applicabile il termine di 60 giorni.	Per tali istanze NON E' PREVISTO che il provvedimento dell'Amministrazione possa essere sostituito da Dichiarazione dell'interessato, ovvero che il procedimento possa concludersi con un silenzio assenso dell'Amministrazione.	Entro il termine di 30 giorni dal ricevimento dell'istanza viene data comunicazione all'interessato circa l'avvio del procedimento (art. 8 Legge 241/90 e s.m.i.). In caso di diniego al contributo, l'interessato può ricorrere al T.A.R. o al Capo dello Stato, rispettivamente nei termini di 60 o 120 gg dalla data della notifica dell'atto. In caso di revoca del contributo, l'interessato può invece presentare ricorso al Giudice Ordinario. Egli potrà inoltre intervenire con memorie e osservazioni nel corso del procedimento.	http://www.comunedisanremo.it/ufficio/servizio-recupero-centri-storici-e-tutela-del-patrimonio-storico-architettonico	L'interessato è tenuto ad applicare sull'istanza la Marca da Bollo del valore di Legge. Nel caso di accesso agli atti, sarà tenuto al pagamento delle copie fotostatiche eventualmente richieste e - qualora venga effettuato un accesso di pratica non più in corso - sarà tenuto al pagamento della quota ad oggi pari a €. 20,00 per diritti di segreteria, oltre al costo delle copie eventualmente richieste.	Segretario Generale (Resp. Trasparenza) - tel. 0184 580242/243 Email: c.orlando@comunedisanremo.it Modalità istanza: invio email con richiesta di intervento, completa di riferimento al procedimento di interesse.	
R e c u p e r o C e n t r i S t o r i c i		CONTRIBUTI PER LA TINTEGGIATURA ED IL RESTAURO DELLE FACCIATE NEI CENTRI STORICI DI SANREMO, POGGIO, COLDIRODI, ai sensi dell'art. 38 del "Regolamento in materia di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati" approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario n° 333 del 25/09/93 e successiva modifica con Deliberazione del Commissario Straordinario n° 325 del 17/08/95.	Servizio Recupero Centri Storici	Responsabile del Procedimento: Arch. Laura di Aichelburg Telefono: 0184/580438 - Fax: 0184/501783 - Email: l.diaichelburg@comune.disanremo.it Responsabile del Servizio - Dirigente del Settore - Ing. Gian Paolo Trucchi - Telefono: 0184/580272 - Fax: 0184/501783 - Email: gp.trucchi@comunedisanremo.it	La documentazione da produrre, elaborata e implementata nel corso degli anni dal Servizio Recupero Centri Storici, è costituita da Modelli ed Elaborati tecnici. Tutta la documentazione è pubblicata sul sito internet non appena il Bando è approvato dalla Giunta Comunale. La documentazione consta di n° 10 (dieci) allegati da compilare/trasmettere, oltre al "Bando" riportante i dati significativi e le "Schede tecniche" riguardanti le prescrizioni, con indicazione delle caratteristiche e dei materiali da utilizzare negli interventi. Quanto sopra al fine di una dettagliata previsione di spesa, nel rispetto dei materiali prescritti nel		Gli interessati possono rivolgersi direttamente al Servizio Recupero Centri Storici - Corso Cavallotti, 59 - nei seguenti orari di ricevimento: Lu/Me/Ve dalle ore 9,00 alle ore 13,00. Si consiglia preventivo appuntamento telefonico al numero 0184/580438.	Il termine per la conclusione dell'iter procedimentale è definito in sede di approvazione del Bando.	Per tali istanze NON E' PREVISTO che il provvedimento dell'Amministrazione possa essere sostituito da Dichiarazione dell'interessato, ovvero che il procedimento possa concludersi con un silenzio assenso dell'Amministrazione.	Entro il termine di 30 giorni dal ricevimento dell'istanza al protocollo generale, viene data comunicazione all'interessato circa l'avvio del procedimento (art. 8 Legge 241/90 e s.m.i.), il nome del Responsabile del Procedimento, la completezza (o meno) della documentazione prodotta e conseguente eventuale interruzione dei termini. In caso di diniego al contributo, l'interessato può ricorrere al T.A.R. o al Capo dello Stato, rispettivamente nei termini di 60 o 120 gg dalla data della notifica dell'atto. In caso di revoca del contributo, l'interessato può invece presentare ricorso al Giudice Ordinario. Egli potrà inoltre intervenire con memorie e osservazioni nel corso del procedimento.	http://www.comunedisanremo.it/ufficio/servizio-recupero-centri-storici-e-tutela-del-patrimonio-storico-architettonico	L'interessato è tenuto ad applicare sull'istanza la Marca da Bollo del valore di Legge. Nel caso di accesso agli atti, sarà tenuto al pagamento delle copie fotostatiche eventualmente richieste e - qualora venga effettuato un accesso di pratica non più in corso - sarà tenuto al pagamento della quota ad oggi pari a €. 20,00 per diritti di segreteria, oltre al costo delle copie eventualmente richieste.	Segretario Generale (Resp. Trasparenza) - tel. 0184 580242/243 Email: c.orlando@comunedisanremo.it Modalità istanza: invio email con richiesta di intervento, completa di riferimento al procedimento di interesse.	

Attività e procedimenti Art. 35 d.lgs n. 33/2013

S E T T O R E	S E R V I Z I O	a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;	d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;	g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;	h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; facendone rilevare il relativo andamento.	i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;	l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;	m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;	n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali,	
		CONTRIBUTI PER RISANAMENTO DEI SERVIZI IGIENICI NEL CENTRO STORICO DI SANREMO, POGGIO, COLDIRODI, ai sensi dell'art. 38 bis del "Regolamento in materia di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati" approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario n° 333 del 25/09/93 e successiva modifica con Deliberazione del Commissario Straordinario n° 325 del 17/08/95.	Servizio Recupero Centri Storici	Responsabile del Procedimento: Arch. Laura di Aichelburg Telefono: 0184/580438 - Fax: 0184/501783 - Email: l.diaichelburg@comunedisanremo.it Responsabile del Servizio - Dirigente del Settore - Ing. Gian Paolo Trucchi - Telefono: 0184/580272 - Fax: 0184/501783 - Email: gp.trucchi@comunedisarenmo.it	La documentazione da allegare all'istanza è pubblicata sul sito internet del Comune di Sanremo e consiste in: 1 - Domanda (con indicazione degli Allegati tecnici); 2 - "Allegati tecnici" indicati nella Domanda - 3 - "Dichiarazione di impegno" Sul sito è inoltre pubblicato il : 1. Testo dell'art. 38 bis del "Regolamento Contributi";	Gli interessati possono rivolgersi direttamente al Servizio Recupero Centri Storici - Corso Cavallotti, 59 - nei seguenti orari di ricevimento: Lu/Me/Ve dalle ore 9,00 alle ore 13,00. Si consiglia preventivo appuntamento telefonico al numero 0184/580438.	Considerato che sul Regolamento non è indicato un termine di conclusione del procedimento e che trattasi di istanze per rilascio di contributi pubblici per i quali è necessaria attenta esame, è applicabile il termine di 60 giorni.	Per tali istanze NON E' PREVISTO che il provvedimento dell'Amministrazione possa essere sostituito da Dichiarazione dell'interessato, ovvero che il procedimento possa concludersi con un silenzio assenso dell'Amministrazione.	Entro 30 gg dalla data di acquisizione dell'istanza al protocollo generale, l'Amministrazione comunica l'avvio del procedimento, il nominativo del Responsabile del procedimento, la completezza (o meno) della documentazione prodotta e conseguente eventuale interruzione dei termini. In caso di diniego al contributo, l'interessato può ricorrere al T.A.R. o al Capo dello Stato, rispettivamente nei termini di 60 o 120 gg dalla data della notifica dell'atto. In caso di revoca del contributo, l'interessato può invece presentare ricorso al Giudice Ordinario. Egli potrà inoltre intervenire con memorie e osservazioni nel corso del procedimento.	http://www.comunedisanremo.it/ufficio/servizio-recupero-centri-storici-e-tutela-del-patrimonio-storico-architettonico	L'interessato è tenuto ad applicare sull'istanza la marca da Bollo del valore di Legge. Nel caso di accesso agli atti, sarà tenuto al pagamento delle copie fotostatiche eventualmente richieste e - qualora venga effettuato un accesso di pratica non più in corso - sarà tenuto al pagamento della quota ad oggi pari a C. 20,00 per diritti di segreteria, oltre al costo delle copie eventualmente richieste.	Segretario Generale (Resp. Trasparenza) - tel. 0184 580242/243 Email: c.orlando@comunedisarenmo.it Modalità istanza: invio email con richiesta di intervento, completa di ogni elemento di riferimento al procedimento di interesse.			
	A f f a r i G e n e r a l i U . T	ORDINANZE A TUTELA DELLA PUBBLICA E PRIVATA INCOLUMITA' ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. 18 Agosto 2000 n° 267, dal D.L. 23/05/08 n° 92, convertito con Legge 24/07/08 n° 125.	Servizio Affari Generali U.T.	Responsabile del Procedimento: Arch. Laura di Aichelburg Telefono: 0184/580438 - Fax: 0184/501783 - Email: l.diaichelburg@comunedisanremo.it Responsabile del Servizio - Dirigente del Settore - Ing. Gian Paolo Trucchi - Telefono: 0184/580272 - Fax: 0184/501783 - Email: gp.trucchi@comunedisarenmo.it		Dott.ssa. Maria Sbrana Telefono: 0184/580274 - Fax: 0184/501783 - Email: m.sbrana@comunedisarenmo.it Responsabile del Servizio - Dott.ssa. Maria Sbrana - Telefono: 0184/580274 - Fax: 0184/501783 - Email: m.sbrana@comunedisarenmo.it	Gli interessati possono rivolgersi, a seconda della fase in cui l'iter procedimentale si trova, ai seguenti Servizi: 1 - Servizio Recupero Centri Storici - Corso Cavallotti, 59 - nei seguenti orari di ricevimento: Lu/Me/Ve dalle ore 9,00 alle ore 13,00. Si consiglia preventivo appuntamento telefonico al numero 0184/580438; 2 - Servizio Affari Generali U.T. - Corso Cavallotti, 59 - nei seguenti orari di ricevimento: Lu/Me/Ve dalle ore 9,00 alle ore 13,00.	Il termine procedimentale è indicato nelle Ordinanze emesse e generalmente prevede le seguenti scadenze: a - Lavorazioni da eseguire nell'immediato, per la rimozione del pericolo; b - 15/30 giorni per la redazione di Perizia tecnico strutturale sul fabbricato a cura di tecnico abilitato; c - Una tempistica a priori non individuabile in quanto dovrà essere indicata dal tecnico in funzione delle lavorazioni e/o dei monitoraggi ritenuti indispensabili sul fabbricato.		Entro il termine di 30 giorni dalla notifica del provvedimento, l'interessato può promuovere ricorso al Prefetto o, in alternativa, entro 60 giorni ricorso al Tribunale Amministrativo della Regione Liguria (T.A.R.), oppure entro 120 giorni ricorso straordinario al Capo dello Stato. Tale tempistica si applica diversamente a seconda della tipologia dell'atto emesso (Ordinanza, esecuzione d'ufficio, ingiunzione di pagamento ecc..)		In caso di inottemperanza degli interessati e di esecuzione d'ufficio delle opere e/o redazione di perizie ecc... previste, dovrà essere effettuato pagamento della somma dovuta con le seguenti modalità: 1 - Bonifico bancario intestato al COMUNE DI SANREMO - codice IBAN - IT58E061752270000001935490; 2 - INVIO DI ASSEGNO CIRCOLARE NON TRASFERIBILE INTESATATO A BANCA CA.RI.GE. - Tesoreria Comune di Sanremo. Nella causale di versamento dovrà essere indicata ESATTAMENTE la dicitura riportata nella lettera con la quale viene richiesto all'interessato il versamento dovuto. Generalmente la causale riporta i seguenti dati "DETERMINAZIONE n° XXXXX del XXXXXX - RECUPERO SOMMA SPESA PER XXXXXXXXXXXXXXXX - IMMOBILE SITO IN VIA	Segretario Generale (Resp. Trasparenza) - tel. 0184 580242/243 Email: c.orlando@comunedisarenmo.it Modalità istanza: invio email con richiesta di intervento, completa di ogni elemento di riferimento al procedimento di interesse.		

Attività e procedimenti Art. 35 d.lgs n. 33/2013

S E T T O R E	S E R V I Z I O	a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;	d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;	g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;	h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; facendone rilevare il relativo andamento.	i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;	l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;	m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;	n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali,
		a) ISTANZA DI PARTE autorizzazione per affidamento ad altri soggetti delle attività oggetto della concessione demaniale marittima	B)Servizio Demanio	c) Responsabile del procedimento dell'istruttoria nonché dell'adozione del provvedimento finale Ing. Gian Paolo TRUCCHI: e - mail: gp.trucchi@comunedisarenmo.it - 0184/580272; comune.sanremo@legalmail.it	d) istanza di parte utilizzando il Modello Ministeriale D.6; copia fotostatica dei documenti di identità; copia dell'atto notarile; dichiarazione sostitutiva in carta libera (redatta ai sensi del DPR 28 dicembre 2000 n.445) relativa all'art.38 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i.; ricevuta di pagamento spese di istruttoria €300,00; da inoltrare per Pec:comune.sanremo@legalmail.it. - Per informazioni rivolgersi al Servizio Demanio Marittimo - lunedì /mercoledì /venerdì dalle 9,00 alle 13,00 - lunedì/mercoledì dalle 15.00 alle 17.00		e) gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano telefonando allo 0184/580212-213;	f) termine finale di legge per la conclusione del procedimento: gg.30		h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale :Legge 241/90 - art.45 bis del Codice della Navigazione		l) l'effettuazione dei pagamenti può avvenire mediante versamento alla Tesoreria Comunale (banca CARIGE) oppure mediante bonifico bancario al c/c intestato al Comune di Sanremo presso la Banca CARIGE (Coord. IBAN IT58 E061 7522 7000 0000 1935 490), indicando la causale.	m) Segretario Generale (Resp. Trasparenza), Tel. 0184 580242/243 - Mail: c.orlando@comunedisarenmo.it -Modalità istanza: invio mail con richiesta di intervento, completa di ogni elemento di riferimento al procedimento di interesse	
		a) ISTANZA DI PARTE autorizzazione per subingresso nella concessione demaniale marittima	B)Servizio Demanio	c) Responsabile del procedimento dell'istruttoria nonché dell'adozione del provvedimento finale Ing. Gian Paolo TRUCCHI: e - mail: gp.trucchi@comunedisarenmo.it - 0184/580272; comune.sanremo@legalmail.it	d) istanza di parte utilizzando il Modello Ministeriale D.4; copia fotostatica dei documenti di identità; copia dell'atto notarile; dichiarazione sostitutiva in carta libera (redatta ai sensi del DPR 28 dicembre 2000 n.445) relativa all'art.38 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i.; ricevuta di pagamento spese di istruttoria €300,00; da inoltrare per Pec:comune.sanremo@legalmail.it. - Per informazioni rivolgersi al Servizio Demanio Marittimo - lunedì /mercoledì /venerdì dalle 9,00 alle 13,00 - lunedì/mercoledì dalle 15.00 alle 17.00		e) gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano telefonando allo 0184/580212-213;	f) termine finale di legge per la conclusione del procedimento: gg.30		h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale :Legge 241/90 - art.46 del Codice della Navigazione		l) l'effettuazione dei pagamenti può avvenire mediante versamento alla Tesoreria Comunale (banca CARIGE) oppure mediante bonifico bancario al c/c intestato al Comune di Sanremo presso la Banca CARIGE (Coord. IBAN IT58 E061 7522 7000 0000 1935 490), indicando la causale.	m) Segretario Generale (Resp. Trasparenza), Tel. 0184 580242/243 - Mail: c.orlando@comunedisarenmo.it -Modalità istanza: invio mail con richiesta di intervento, completa di ogni elemento di riferimento al procedimento di interesse	

Attività e procedimenti Art. 35 d.lgs n. 33/2013

S E T T O R E	S E R V I Z I O	a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;	d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;	g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;	h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; facendone rilevare il relativo andamento.	i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;	l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;	m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;	n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali,
	D e m a n i o m a r i t t i m o	a) ISTANZA DI PARTE autorizzazione temporanea/variazione contenuto della concessione	B)Servizio Demanio	c) Responsabile del procedimento dell'istruttoria nonché dell'adozione del provvedimento finale Ing. Gian Paolo TRUCCHI: e - mail: gp.trucchi@comune di sanremo.it - 0184/580272; comune.sanremo@legal mail.it	d) istanza di parte utilizzando il Modello Ministeriale D.3; spese di istruttoria €140,00; Autorizzazione Doganale; copia fotostatica dei documenti di identità; provvedimenti di natura urbanistico/edilizia da inoltrare via Pec:comune.sanremo@legal mail.it. - Per informazioni rivolgersi al Servizio Demanio Marittimo - lunedì /mercoledì /venerdì dalle 9,00 alle 13,00 - lunedì/mercoledì dalle 15,00 alle 17,00.		e) gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano telefonando allo 0184/580212-213;	f) termine finale di legge per la conclusione del procedimento: gg.30		h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale :Legge 241/90 - art.24 del Codice della Navigazione		l) l'effettuazione dei pagamenti può avvenire mediante versamento alla Tesoreria Comunale (banca CARIGE) oppure mediante bonifico bancario al c/c intestato al Comune di Sanremo presso la Banca CARIGE (Coord. IBAN IT58 E061 7522 7000 0000 1935 490), indicando la causale.	m) Segretario Generale (Resp. Trasparenza), Tel. 0184 580242/243 - Mail: c.orlando@comunedis sanremo.it -Modalità istanza: invio mail con richiesta di intervento, completa di ogni elemento di riferimento al procedimento di interesse	
		a) ISTANZA DI PARTE rilascio concessione demaniale marittima	B)Servizio Demanio	c) Responsabile del procedimento dell'istruttoria nonché dell'adozione del provvedimento finale Ing. Gian Paolo TRUCCHI: e - mail: gp.trucchi@comunedis sanremo.it - 0184/580272; comune.sanremo@legal mail.it	d) istanza di parte utilizzando il Modello Ministeriale D.1; spese di istruttoria €300,00 per licenza - €600,00 per atto formale ; copia fotostatica del documento di identità; dichiarazione sostitutiva in carta libera (redatta ai sensi del DPR 28 dicembre 2000 n.445) relativa all'art.38 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i.; provvedimenti di natura urbanistico/edilizia;autorizzazione doganale da inoltrare per Pec:comune.sanremo@legal mail.it. - Per informazioni rivolgersi al Servizio Demanio Marittimo - lunedì /mercoledì /venerdì dalle 9,00 alle 13,00 - lunedì/mercoledì dalle 15,00 alle 17,00.		e) gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano telefonando allo 0184/580212-213;	f) termine finale di legge per la conclusione del procedimento: gg.120		h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale :art.36 bis del Codice della Navigazione		l) l'effettuazione dei pagamenti può avvenire mediante versamento alla Tesoreria Comunale (banca CARIGE) oppure mediante bonifico bancario al c/c intestato al Comune di Sanremo presso la Banca CARIGE (Coord. IBAN IT58 E061 7522 7000 0000 1935 490), indicando la causale.	m) Segretario Generale (Resp. Trasparenza), Tel. 0184 580242/243 - Mail: c.orlando@comunedis sanremo.it -Modalità istanza: invio mail con richiesta di intervento, completa di ogni elemento di riferimento al procedimento di interesse	
		a) ISTANZA DI UFFICIO nota di accertamento conone annuale	B)Servizio Demanio	c) Responsabile del procedimento dell'istruttoria nonché dell'adozione del provvedimento finale Ing. Gian Paolo TRUCCHI: e - mail: gp.trucchi@comunedis sanremo.it - 0184/580272; comune.sanremo@legal mail.it	d) istanza di ufficio da inoltrare per Pec:comune.sanremo@legal mail.it. - Per informazioni rivolgersi al Servizio Demanio Marittimo - lunedì /mercoledì /venerdì dalle 9,00 alle 13,00 - lunedì/mercoledì dalle 15,00 alle 17,00.		e) gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano telefonando allo 0184/580212-213;	f) termine finale di legge per la conclusione del procedimento: gg.20		h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale : art.16 del Regolamento del Codice della Navigazione			m) Segretario Generale (Resp. Trasparenza), Tel. 0184 580242/243 - Mail: c.orlando@comunedis sanremo.it -Modalità istanza: invio mail con richiesta di intervento, completa di ogni elemento di riferimento al procedimento di interesse	

Attività e procedimenti Art. 35 d.lgs n. 33/2013

SETTORE	SERVIZIO	a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;	d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;	g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;	h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; facendone rilevare il relativo andamento.	i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;	l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;	m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;	n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali,
		a) ISTANZA DI PARTE autorizzazione asportazione/trasporto/versamento posidonai oceanica	B)Servizio Demanio	c) Responsabile del procedimento dell'istruttoria nonché dell'adozione del provvedimento finale Ing. Gian Paolo TRUCCHI: e - mail: gp.trucchi@comune di sanremo.it - 0184/580272; comune.sanremo@legal mail.it	d) istanza di parte utilizzando apposita modulistica; spese di istruttoria €140,00; da inoltrare via Pec:comune.sanremo@legalmail.it. - Per informazioni rivolgersi al Servizio Demanio Marittimo - lunedì /mercoledì /venerdì dalle 9,00 alle 13,00 - lunedì/mercoledì dalle 15,00 alle 17,00.		e) gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano telefonando allo 0184/580212-213;	f) termine finale di legge per la conclusione del procedimento: gg.30		h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale :Legge 241/90 - art.24 del Codice della Navigazione		l) l'effettuazione dei pagamenti può avvenire mediante versamento alla Tesoreria Comunale (banca CARIGE) oppure mediante bonifico bancario al c/c intestato al Comune di Sanremo presso la Banca CARIGE (Coord. IBAN IT58 E061 7522 7000 0000 1935 490), indicando la causale.	m) Segretario Generale (Resp. Trasparenza), Tel. 0184 580242/243 - Mail: c.orlando@comunedisarenmo.it -Modalità istanza: invio mail con richiesta di intervento, completa di ogni elemento di riferimento al procedimento di interesse	
		a) ISTANZA DI PARTE rinnovo concessione demaniale marittima	B)Servizio Demanio	c) Responsabile del procedimento dell'istruttoria nonché dell'adozione del provvedimento finale Ing. Gian Paolo TRUCCHI: e - mail: gp.trucchi@comunedisarenmo.it - 0184/580272; comune.sanremo@legal mail.it	d) istanza di parte utilizzando il Modello Ministeriale D.2; spese di istruttoria €140,00; ;dichiarazione sostitutiva in carta libera (redatta ai sensi del DPR 28 dicembre 2000 n.445) relativa all'art.38 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i; copia dell'atto notarile da inoltrare via Pec:comune.sanremo@legalmail.it. - Per informazioni rivolgersi al Servizio Demanio Marittimo - lunedì /mercoledì /venerdì dalle 9,00 alle 13,00 - lunedì/mercoledì dalle 15,00 alle 17,00.		e) gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano telefonando allo 0184/580212-213;	f) termine finale di legge per la conclusione del procedimento: gg.30		h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale :Legge 241/90 - art.36 del Codice della Navigazione		l) l'effettuazione dei pagamenti può avvenire mediante versamento alla Tesoreria Comunale (banca CARIGE) oppure mediante bonifico bancario al c/c intestato al Comune di Sanremo presso la Banca CARIGE (Coord. IBAN IT58 E061 7522 7000 0000 1935 490), indicando la causale.	m) Segretario Generale (Resp. Trasparenza), Tel. 0184 580242/243 - Mail: c.orlando@comunedisarenmo.it -Modalità istanza: invio mail con richiesta di intervento, completa di ogni elemento di riferimento al procedimento di interesse	
		a) ISTANZA DI PARTE autorizzazione asportazione/trasporto/versamento stagionale materiale sabbioso/ghiaioso	B)Servizio Demanio	c) Responsabile del procedimento dell'istruttoria nonché dell'adozione del provvedimento finale Ing. Gian Paolo TRUCCHI: e - mail: gp.trucchi@comune di sanremo.it - 0184/580272; comune.sanremo@legal mail.it	d) istanza di parte utilizzando apposita modulistica; spese di istruttoria €140,00; relazione di compatibilità materiale da inoltrare via Pec:comune.sanremo@legalmail.it. - Per informazioni rivolgersi al Servizio Demanio Marittimo - lunedì /mercoledì /venerdì dalle 9,00 alle 13,00 - lunedì/mercoledì dalle 15,00 alle 17,00.		e) gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano telefonando allo 0184/580212-213;	f) termine finale di legge per la conclusione del procedimento: gg.30		h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale :Legge 241/90 - art.24 del Codice della Navigazione		l) l'effettuazione dei pagamenti può avvenire mediante versamento alla Tesoreria Comunale (banca CARIGE) oppure mediante bonifico bancario al c/c intestato al Comune di Sanremo presso la Banca CARIGE (Coord. IBAN IT58 E061 7522 7000 0000 1935 490), indicando la causale.	m) Segretario Generale (Resp. Trasparenza), Tel. 0184 580242/243 - Mail: c.orlando@comunedisarenmo.it -Modalità istanza: invio mail con richiesta di intervento, completa di ogni elemento di riferimento al procedimento di interesse	
		Rilascio autorizzazioni scarichi civili non in fognatura e rinnovi. D.Lgs 152/06	Servizio Ecologia lunedì / mercoledì e venerdì dalle ore 9,00 alle 13,00 e lunedì e mercoledì dalle ore 15,00 alle ore 17,00 ufficio.ecologia@comunedisarenmo.it	Responsabile del Procedimento Geometra Claudio Fassola telefono 0184580289 mail c.fassola@comunedisarenmo.it	Documentazione sul sito: http://www.comunedisarenmo.it/ufficio/ecologia-a-fognature	/	Comunicazioni e accesso al servizio, lunedì / mercoledì e venerdì dalle ore 9,00 alle 13,00 e lunedì e mercoledì dalle ore 15,00 alle ore 17,00 ufficio.ecologia@comunedisarenmo.it	30 gg dalla data di ricevimento della richiesta.	no silenzio assenso	http://www.comunedisarenmo.it/ufficio/ecologia-fognature-Scaricare-moduli-per-presentazione-istanza-di-autorizzazione-e-visionare-Regolamento-Fognatura .	Presso la filiale Banca Carige Agenzia 5 Corso Cavallotti, 59 ovvero mediante bonifico al seguente IBAN ITD58E0617522700000001935490 o fideiussione bancaria / assicurativa	Segretario Generale (Resp. Trasparenza), Tel. 0184 580242/243 Mail: c.orlando@comunedisarenmo.it		

Attività e procedimenti Art. 35 d.lgs n. 33/2013

SETTORE	SERVIZIO	a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;	d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;	g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;	h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; facendone rilevare il relativo andamento.	i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;	l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;	m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;	n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali,
SETTORE	Ecologia	Rilascio autorizzazioni scarichi civili in fognatura e rinnovi. D.Lgs 152/06	Servizio Ecologia lunedì / mercoledì e venerdì dalle ore 9,00 alle 13,00 e lunedì e mercoledì dalle ore 15,00 alle ore 17,00 ufficio.ecologia@comunedisaremo.it	Responsabile del Procedimento Geometra Claudio Fassola telefono 0184580289 mail c.fassola@comunedisaremo.it	Documentazione sul sito: http://www.comunedisaremo.it/ufficio/ecologia-fognature	/	Comunicazioni e accesso al servizio. lunedì / mercoledì e venerdì dalle ore 9,00 alle 13,00 e lunedì e mercoledì dalle ore 15,00 alle ore 17,00 ufficio.ecologia@comunedisaremo.it	30 gg dalla data di ricevimento della richiesta.	no silenzio assenso		http://www.comunedisaremo.it/ufficio/ecologia-fognature-Scaricare-moduli-per-presentazione-istanza-di-autorizzazione-e-visionare-Regolamento-Fognatura	Presso la filiale Banca Carige Agenzia 5 Corso Cavallotti, 59 ovvero mediante bonifico al seguente IBAN ITD58E0617522700000001935490 o fideiussione bancaria / assicurativa	Segretario Generale (Resp. Trasparenza), Tel. 0184 580242/243 Mail: c.orlando@comunedisaremo.it	
		Rilascio autorizzazioni scarichi produttivi e rinnovi. D.Lgs 152/06	Servizio Ecologia lunedì / mercoledì e venerdì dalle ore 9,00 alle 13,00 e lunedì e mercoledì dalle ore 15,00 alle ore 17,00 ufficio.ecologia@comunedisaremo.it	Responsabile del Procedimento Geometra Claudio Fassola telefono 0184580289 mail c.fassola@comunedisaremo.it	Documentazione sul sito: http://www.comunedisaremo.it/ufficio/ecologia-fognature	/	Comunicazioni e accesso al servizio. lunedì / mercoledì e venerdì dalle ore 9,00 alle 13,00 e lunedì e mercoledì dalle ore 15,00 alle ore 17,00 ufficio.ecologia@comunedisaremo.it	30 gg dalla data di ricevimento della richiesta.	no silenzio assenso		http://www.comunedisaremo.it/ufficio/ecologia-fognature-Scaricare-moduli-per-presentazione-istanza-di-autorizzazione-e-visionare-Regolamento-Fognatura	Presso la filiale Banca Carige Agenzia 5 Corso Cavallotti, 59 ovvero mediante bonifico al seguente IBAN ITD58E0617522700000001935490 o fideiussione bancaria / assicurativa	Segretario Generale (Resp. Trasparenza), Tel. 0184 580242/243 Mail: c.orlando@comunedisaremo.it	
	Appalti	Procedimento (denominazione) Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, concessione di lavori e servizi, mediante procedure aperte o ristrette, ai sensi del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. (Codice degli Appalti) e del D.P.R. 207/2010 e s.m.i. (Regolamento di Esecuzione).	Unità organizzativa responsabile istruttoria Settore LL.PP.1 - Servizio Appalti	Responsabile procedimento Funzionario Servizio Appalti - Dott.ssa PELUFFO Roberta Telefono 0184/580439-423 fax 0184/501783 Indirizzo PEC: comune.sanremo@legalmail.it Indirizzi mail: servizio.appalti@comunedisaremo.it r_peluffo@comunedisaremo.it	moduli per la partecipazione alle procedure di affidamento ad evidenza pubblica e relativa documentazione richiesta pubblicata sui siti internet: http://www.comunedisaremo.it - http://www.appaltiliguria.it e liberamente scaricabili e in formato aperto		Invio richiesta scritta al Protocollo del Comune o telefonica ai recapiti indicati nella colonna "Responsabile procedimento"	Termine finale di legge per conclusione del procedimento Termini di cui al D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. (Codice degli Appalti), al D.P.R. 207/2010 e s.m.i. (Regolamento di Esecuzione) e al R.D n. 827/1924.			http://www.comunedisaremo.it/home/pagine/gare-appalto-in-corso.dot	E' ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale per la Liguria - Via dei Mille 9 - 16147 GENOVA (ITALIA) - Telefono: +39 010 3993931. Indirizzo internet (URL): www.giustizia-amministrativa.it Presentazione di ricorso: entro 30 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione ex art. 79, comma 5, del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.	Tesoreria Comunale- Banca CA.RI.GE S.p.A. - C.so Mombello, 27 - Sanremo (IM) IBAN IT 58 E 06175 22700 000001935490	Soggetto a cui richiedere, in caso di inerzia, il potere sostitutivo Segretario Generale (Responsabile Trasparenza) Tel. 0184/580242-243 indirizzo mail: c.orlando@comunedisaremo.it Modalità istanza: trasmissione al Protocollo del Comune o invio mail con richiesta di intervento completa di ogni riferimento al procedimento di i n t e r e s s e

Attività e procedimenti Art. 35 d.lgs n. 33/2013

S E T T O R E	S E R V I Z I O	a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;	d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;	g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;	h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; facendone rilevare il relativo andamento.	i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;	l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;	m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;	n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali,
		a) Il Testo Unico in materia di espropriazioni per pubblica utilità (D.P.R. n. 327/2001) fissa una procedura unica per l'esproprio articolata in fasi. L'Autorità competente ad attivare e concludere la procedura di esproprio è quella competente alla realizzazione dell'opera pubblica cui è preordinata l'espropriazione.	b) Servizio Appalti - Affari Generali degli Uffici Tecnici.	c) Responsabile delle procedure espropriative: Ing. Gian Paolo Trucchi, Dirigente del Settore Lavori Pubblici - tel. n. 0184 580272 - e-mail: gp.trucchi@comunedisarenmo.it;	d)		e) Rivolgersi al Servizio Appalti - Affari Generali degli Uffici Tecnici. - Telefono: 0184 580274 - Fax 0184 501783 - Pec: comune.sanremo@legalmail.it	f) Entro il termine di cinque anni dal momento in cui è divenuto efficace il provvedimento che comporta la dichiarazione di pubblica utilità. Entro il termine di due anni dall'emanazione del decreto di esproprio deve avvenire l'immissione nel possesso dell'area espropriata.	g)	h) art. 53 del Testo Unico: ricorso al giudice amministrativo. Il Giudice ordinario è competente per le controversie riguardanti la determinazione delle indennità.	i)	l)	m)	n)
		Domanda per il rilascio di Concessione per occupazione provvisoria di spazi ed aree pubbliche inerenti la viabilità e le sue pertinenze. Lgs. 30 aprile 1992 n. 285 (Codice della Strada) articolo 21 - Regolamento Comunale per l'applicazione della Tassa pe	Settore: LLPP1 - Servizio: Viabilità Corso Cavallotti n. 59, - 18038 Sanremo (IM) Tel. 0184.580.311-404 - Fax. 0184.501783 Centralino 0184.5801 e-mail: comune.sanremo@legalmail.it - Articolazione Organizzativa: A) - Procedimenti di parte ai sensi del C.d.	Soggetto firmatario dell'Atto: Dirigente Settore LLPP1 - Ing. Gian Paolo Trucchi - Responsabile Servizio Viabilità - Geom. Giustino Di Giuseppe - Responsabile del Procedimento: Geom. Riccardo Grasso	http://www.comunedisarenmo.it/dotAsset/e179590f-3dee-4098-b6b2-fea8a85561c9.pdf (Il modello contiene l'elenco degli allegati da produrre)		Comunicazioni - Accesso al Servizio	Ai sensi dell'articolo 8 del Regolamento la domanda deve essere presentata almeno 10 giorni prima dell'occupazione, completa di tutti i dati e gli allegati previsti dal modello specifico. In caso di carenza di documentazione ai fini dell'istruttoria, il C	No			presso la filiale della Banca Carige Agenzia 5 sita in Corso Cavallotti civ.59 ovvero mediante bonifico al seguente IBAN PAESE: IT; CHECK D.: 58; CIN: E; ABI: 06175; CAB: 22700; N.C/C: 000001935490 - fidejussione bancaria/assicurativa		
		Domanda per il rilascio di Autorizzazione alla rottura suolo pubblico. Lgs. 30 aprile 1992 n. 285 (Codice della Strada) articolo 21 - Regolamento Comunale per l'applicazione della Tassa per l'occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche" Approvato con Deliberaz	Settore: LLPP1 - Servizio: Viabilità Corso Cavallotti n. 59, - 18038 Sanremo (IM) Tel. 0184.580.311-404 - Fax. 0184.501783 Centralino 0184.5801 e-mail: comune.sanremo@legalmail.it - Articolazione Organizzativa: A) - Procedimenti di parte ai sensi del C.d.	Soggetto firmatario dell'Atto: Dirigente Settore LLPP1 - Ing. Gian Paolo Trucchi - Responsabile Servizio Viabilità - Geom. Giustino Di Giuseppe - Responsabile del Procedimento: Geom. Riccardo Grasso	http://www.comunedisarenmo.it/dotAsset/7e5c3bef-ac22-41b3-b1f3-f7a4d6465330.pdf (Il modello contiene l'elenco degli allegati da produrre)		Comunicazioni - Accesso al Servizio	Procedimento Ordinario 30 gg - Procedimento Complesso 60 gg	No			presso la filiale della Banca Carige Agenzia 5 sita in Corso Cavallotti civ.59 ovvero mediante bonifico al seguente IBAN PAESE: IT; CHECK D.: 58; CIN: E; ABI: 06175; CAB: 22700; N.C/C: 000001935490 - fidejussione bancaria/assicurativa		

Attività e procedimenti Art. 35 d.lgs n. 33/2013

S E T T O R E	S E R V I Z I O	a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;	d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;	g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;	h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; facendone rilevare il relativo andamento.	i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;	l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;	m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;	n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali,
	V i a b i l i t à	Domanda per il rilascio di Autorizzazione passo carraio ai sensi dell'art.22 del d.l.gs.285/92D.Lgs. 30 aprile 1992 n. 285 (Codi	Settore: LLPP1 - Servizio: Viabilità Corso Cavallotti n. 59, - 18038 Sanremo (IM) Tel. 0184.580.311-404 - Fax. 0184.501783 Centralino 0184.5801 e-mail: comune.sanremo@egalmail.it - Articolazione Organizzativa: A) - Procedimenti di parte ai sensi del C.d.	Soggetto firmatario dell'Atto: Dirigente Settore LLPP1 - Ing. Gian Paolo Trucchi - Responsabile Servizio Viabilità - Geom. Giustino Di Giuseppe - Responsabile del Procedimento: Geom. Riccardo Grasso	http://www.comunedisa.nremo.it/dotAsset/792e3e3f-6d32-44b7-ae36-52f568a107f6.pdf (Il modello contiene l'elenco degli allegati da produrre)		Comunicazioni - Accesso al Servizio	Procedimento Ordinario 30 gg - Procedimento Complesso 60 gg	No			presso la filiale della Banca Carige Agenzia 5 sita in Corso Cavallotti civ.59 ovvero mediante bonifico al seguente IBAN PAESE: IT; CHECK D.: 58; CIN: E; ABI: 06175; CAB: 22700; N.C/C: 000001935490 - fidejussione bancaria/assicurativa		
	V i a b i l i t à	Domanda per il rilascio di Autorizzazione al transito in deroga ad un divietoD.Lgs. 30 aprile 1992 n. 285 (Codice della Strada)	Settore: LLPP1 - Servizio: Viabilità Corso Cavallotti n. 59, - 18038 Sanremo (IM) Tel. 0184.580.311-404 - Fax. 0184.501783 Centralino 0184.5801 e-mail: comune.sanremo@egalmail.it - Articolazione Organizzativa: A) - Procedimenti di parte ai sensi del C.d.	Soggetto firmatario dell'Atto: Dirigente Settore LLPP1 - Ing. Gian Paolo Trucchi - Responsabile Servizio Viabilità - Geom. Giustino Di Giuseppe - Responsabile del Procedimento: Geom. Riccardo Grasso	http://www.comunedisa.nremo.it/dotAsset/40a14916-02e3-4ca8-ad46-358df495a569.pdf (Il modello contiene l'elenco degli allegati da produrre)		Comunicazioni - Accesso al Servizio	Procedimento Ordinario 30 gg	No			presso la filiale della Banca Carige Agenzia 5 sita in Corso Cavallotti civ.59 ovvero mediante bonifico al seguente IBAN PAESE: IT; CHECK D.: 58; CIN: E; ABI: 06175; CAB: 22700; N.C/C: 000001935490 - fidejussione bancaria/assicurativa		
	V i a b i l i t à	Procedimento di autorizzazione trasporti eccezionaliD.Lgs. 30 aprile 1992 n. 285 (Codice della Strada)	Settore: LLPP1 - Servizio: Viabilità Corso Cavallotti n. 59, - 18038 Sanremo (IM) Tel. 0184.580.311-404 - Fax. 0184.501783 Centralino 0184.5801 e-mail: comune.sanremo@egalmail.it - Articolazione Organizzativa: A) - Procedimenti di parte ai sensi del C.d.	Soggetto firmatario dell'Atto: Dirigente Settore LLPP1 - Ing. Gian Paolo Trucchi - Responsabile Servizio Viabilità - Geom. Giustino Di Giuseppe - Responsabile del Procedimento: Geom. Riccardo Grasso	(Di norma SubProcedimento da Provincia)		Comunicazioni - Accesso al Servizio	Procedimento Ordinario 30 gg	No			presso la filiale della Banca Carige Agenzia 5 sita in Corso Cavallotti civ.59 ovvero mediante bonifico al seguente IBAN PAESE: IT; CHECK D.: 58; CIN: E; ABI: 06175; CAB: 22700; N.C/C: 000001935490 - fidejussione bancaria/assicurativa		

Attività e procedimenti Art. 35 d.lgs n. 33/2013

S E T T O R E	S E R V I Z I O	a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;	d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;	g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;	h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; facendone rilevare il relativo andamento.	i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;	l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;	m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;	n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali,
		Svincolo cauzioni a garanzia di lavori e/o occupazioni D.Lgs. 30 aprile 1992 n. 285 (Codice della Strada)	Settore: LLPP1 - Servizio: Viabilità Corso Cavallotti n. 59, - 18038 Sanremo (IM) Tel. 0184.580.311-404 - Fax. 0184.501783 Centralino 0184.5801 e-mail: comune.sanremo@egalmail.it - Articolazione Organizzativa: A) - Procedimenti di parte ai sensi del C.d.	Soggetto firmatario dell'Atto: Responsabile Servizio Viabilità - Geom. Giustino Di Giuseppe - Responsabile Servizio Viabilità - Geom. Giustino Di Giuseppe - Responsabile del Procedimento: Geom. Riccardo Grasso	http://www.comunedisanremo.it/dotAsset/1593569c-bcb0-468a-a302-4bfff9f66c348.pdf (Il modello contiene l'elenco degli allegati da produrre)		Comunicazioni - Accesso al Servizio	Procedimento Ordinario 30 gg	No					
		Procedimento abbonamento parcheggio a raso	Settore: LLPP1 - Servizio: Viabilità Corso Cavallotti n. 59, - 18038 Sanremo (IM) Tel. 0184.580.311-404 - Fax. 0184.501783 Centralino 0184.5801 e-mail: comune.sanremo@egalmail.it - Articolazione Organizzativa: D) - Gestione Parcheggi	Soggetto firmatario dell'Atto: Emissione Tagliando - Responsabile Servizio Viabilità - Geom. Giustino Di Giuseppe - Responsabile del Procedimento:	http://istanze.praticaweb.it/sanremo/abbonamenti-parcheggi (Form)		http://istanze.praticaweb.it/sanremo/abbonamenti-parcheggi	Disponibilità in graduatoria (Visibile Online)	No		http://istanze.praticaweb.it/sanremo/abbonamenti-parcheggi	presso la filiale della Banca Carige Agenzia 5 sita in Corso Cavallotti civ.59 ovvero mediante bonifico al seguente IBAN PAESE: IT; CHECK D.: 58; CIN: E; ABI: 06175; CAB: 22700; N.C/C: 000001935490		
		Procedimento abbonamento parcheggio in struttura	Settore: LLPP1 - Servizio: Viabilità Corso Cavallotti n. 59, - 18038 Sanremo (IM) Tel. 0184.580.311-404 - Fax. 0184.501783 Centralino 0184.5801 e-mail: comune.sanremo@egalmail.it - Articolazione Organizzativa: D) - Gestione Parcheggi	Soggetto firmatario dell'Atto: Emissione Tagliando - Responsabile Servizio Viabilità - Geom. Giustino Di Giuseppe - Responsabile del Procedimento:	http://istanze.praticaweb.it/sanremo/abbonamenti-parcheggi (Form)		http://istanze.praticaweb.it/sanremo/abbonamenti-parcheggi	Disponibilità in graduatoria (Visibile Online)	No		http://istanze.praticaweb.it/sanremo/abbonamenti-parcheggi (Form)	presso la filiale della Banca Carige Agenzia 5 sita in Corso Cavallotti civ.59 ovvero mediante bonifico al seguente IBAN PAESE: IT; CHECK D.: 58; CIN: E; ABI: 06175; CAB: 22700; N.C/C: 000001935490		
		Domanda per l'attribuzione di numero civico Legge 24 dicembre 1954 n. 1228	Settore: LLPP1 - Servizio: Viabilità Corso Cavallotti n. 59, - 18038 Sanremo (IM) Tel. 0184.580.311-404 - Fax. 0184.501783 Centralino 0184.5801 e-mail: comune.sanremo@egalmail.it - Articolazione Organizzativa: E) - Gestione Stradario	Soggetto firmatario dell'Atto: Dirigente Settore LLPP1 - Ing. Gian Paolo Trucchi - Responsabile Servizio Viabilità - Geom. Giustino Di Giuseppe - Responsabile del Procedimento: Geom. Riccardo GRASSO	http://www.comunedisanremo.it/dotAsset/dab9a5f1-35e8-4c94-a12e-499b6530057e.pdf (Il modello contiene l'elenco degli allegati da produrre)			Procedimento Ordinario 30 gg - Procedimento Complesso 60 gg	No					

Attività e procedimenti Art. 35 d.lgs n. 33/2013

SETTORE	SERVIZIO	a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;	d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;	g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;	h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; facendone rilevare il relativo andamento.	i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;	l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;	m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;	n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali,
QUALITÀ Ambientale		Rilascio autorizzazioni per le emissioni in atmosfera per gli stabilimenti, ai sensi dell'art.272 comma 2 del D.Lgs 152/06.	Servizio Qualità Ambientale - si riceve: lunedì / mercoledì e venerdì dalle ore 9,00 alle 13,00 e lunedì e mercoledì dalle ore 15,00 alle ore 17,00 email: servizio.qualitaambientale@comunedisanremo.it	Responsabile del Procedimento Geometra Roberto Siccardi - telefono 0184.580.271 - FAX 0184.501.783 - email: r.siccardi@comunedisanremo.it	Documentazione sul sito: http://www.comunedisanremo.it/ - con il percorso: http://www.comunedisanremo.it/servizio/autorizzazioni-alle-emissioni-in-atmosfera-ndash-d-lgs-3-aprile-2006-n-152-e-ss-mm-ii-	/	Comunicazioni e accesso al servizio, lunedì / mercoledì e venerdì dalle ore 9,00 alle 13,00 e lunedì e mercoledì dalle ore 15,00 alle ore 17,00 - telefono 0184.580.271 - email: servizio.qualitaambientale@comunedisanremo.it	30 gg dalla data di ricevimento della richiesta.	AUTO DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO CON SILENZIO ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE.	Amnesso il ricorso in via giurisdizionale al T.A.R. territorialmente competente, entro 60 gg., oppure ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 gg. dal ricevimento del provvedimento o diniego	http://www.comunedisanremo.it/servizio/autorizzazioni-alle-emissioni-in-atmosfera-ndash-d-lgs-3-aprile-2006-n-152-e-ss-mm-ii-	/	Segretario Generale (Resp. Trasparenza), Tel. 0184 580242/243 Mail: c.orlando@comunedisanremo.it	/
		Procedimento per l'auto dichiarazione periodica di avvenuta manutenzione degli impianti per la climatizzazione invernale ed estiva degli edifici e la loro ispezione ai sensi della Legge n.10/1991; Dpr.74/2013; Deliberazione GR.Liguria n.1673 del 22/12/2014.	Servizio Qualità Ambientale - si riceve: lunedì / mercoledì e venerdì dalle ore 9,00 alle 13,00 e lunedì e mercoledì dalle ore 15,00 alle ore 17,00 email: servizio.qualitaambientale@comunedisanremo.it	Responsabile del Procedimento Geometra Roberto Siccardi - telefono 0184.580.271 - FAX 0184.501.783 - email: r.siccardi@comunedisanremo.it	Documentazione sul sito: http://www.comunedisanremo.it/ - con il percorso: http://www.comunedisanremo.it/servizio/campagna-di-autodichiarazione-degli-impianti-termici-per-il-biennio-2013-2014	/	Comunicazioni e accesso al servizio, lunedì / mercoledì e venerdì dalle ore 9,00 alle 13,00 e lunedì e mercoledì dalle ore 15,00 alle ore 17,00 - telefono 0184.580.271 - email: ufficio impiantitermici@comunedisanremo.it	termini fissati da normativa regionale per l'autodichiarazione degli impianti di climatizzazione: periodicità fissata in uno, due o quattro anni, dalla installazione o da precedente dichiaraz., secondo la potenza dell'impianto ed il tipo di combustibile utilizzato: liquido, solido o gas.	AUTO DICHIARAZIONE PER AVVENUTA MANUTENZIONE DELL'IMPIANTO DI CLIMATIZZAZIONE CON SILENZIO ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE - NEL CASO DI MANCATA AUTODICHIARAZIONE VERRA' ESEGUITA UNA ISPEZIONE D'UFFICIO PRESSO L'IMPIANTO.	Amnesso il ricorso in via giurisdizionale al T.A.R. territorialmente competente, entro 60 gg., oppure ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 gg. dal ricevimento del provvedimento o diniego	tempo previsto per aggiornamento pagina comunale relativa: entro il mese di Maggio 2015.	Presso la filiale Banca Carige Agenzia 5 Corso Cavallotti, 59 al piano terra, ovvero mediante bonifico al seguente IBAN ITD58E0617522700000001 935490 o conto corrente postale n.13515184 int. a tesoreria Comune di Sanremo o mediante pagamento tramite i manutentori di impianti termici.	Segretario Generale (Resp. Trasparenza), Tel. 0184 580242/243 Mail: c.orlando@comunedisanremo.it	/
		Procedimento per dichiarazione di conformità degli impianti (di climatizzazione e a gas) ai sensi D.M.22/01/2008,n.37.	Servizio Qualità Ambientale - si riceve: lunedì / mercoledì e venerdì dalle ore 9,00 alle 13,00 e lunedì e mercoledì dalle ore 15,00 alle ore 17,00 email: servizio.qualitaambientale@comunedisanremo.it	Responsabile del Procedimento Geometra Roberto Siccardi - telefono 0184.580.271 - FAX 0184.501.783 - email: r.siccardi@comunedisanremo.it	Documentazione sul sito: http://www.comunedisanremo.it/ con il percorso: http://www.comunedisanremo.it/servizio/la-dichiarazione-di-conformit-degli-impianti-d-m-22-01-2008-n-37-	/	Comunicazioni e accesso al servizio, lunedì / mercoledì e venerdì dalle ore 9,00 alle 13,00 e lunedì e mercoledì dalle ore 15,00 alle ore 17,00 - telefono 0184.580.271 - email: servizio.qualitaambientale@comunedisanremo.it	30 gg dalla data di ricevimento della richiesta.	AUTO DICHIARAZIONE DELL'INSTALLATORE DELL'IMPIANTO CON SILENZIO ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE.	Amnesso il ricorso in via giurisdizionale al T.A.R. territorialmente competente, entro 60 gg., oppure ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 gg. dal ricevimento del provvedimento o diniego	http://www.comunedisanremo.it/servizio/la-dichiarazione-di-conformit-degli-impianti-d-m-22-01-2008-n-37-	/	Segretario Generale (Resp. Trasparenza), Tel. 0184 580242/243 Mail: c.orlando@comunedisanremo.it	/
		Procedimento per messa in sicurezza e bonifica di siti inquinati, ai sensi del D.Lgs.n.152 del 03/04/2006 e dell'art.6 della Legge regionale n.09/04/2009.	Servizio Qualità Ambientale - si riceve: lunedì / mercoledì e venerdì dalle ore 9,00 alle 13,00 e lunedì e mercoledì dalle ore 15,00 alle ore 17,00 email: servizio.qualitaambientale@comunedisanremo.it	Responsabile del Procedimento Geometra Roberto Siccardi - telefono 0184.580.271 - FAX 0184.501.783 - email: r.siccardi@comunedisanremo.it	Documentazione sul sito: http://www.comunedisanremo.it/ : IN CORSO DI AGGIORNAMENTO	/	Comunicazioni e accesso al servizio, lunedì / mercoledì e venerdì dalle ore 9,00 alle 13,00 e lunedì e mercoledì dalle ore 15,00 alle ore 17,00 - telefono 0184.580.271 - email: servizio.qualitaambientale@comunedisanremo.it	30 gg dalla data di ricevimento della pratica	AUTO CERTIFICAZIONE DEL RESPONSABILE DELL'INQUINAMENTO, OVVERO IN CASO SUPERAMENTO PARAMETRI, PROCEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE MEDIANTE CONFERENZA DEI SERVIZI.	Amnesso il ricorso in via giurisdizionale al T.A.R. territorialmente competente, entro 60 gg., oppure ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 gg. dal ricevimento del provvedimento o diniego	tempo previsto per aggiornamento pagina comunale relativa: entro il mese di Aprile 2015.	/	Segretario Generale (Resp. Trasparenza), Tel. 0184 580242/243 Mail: c.orlando@comunedisanremo.it	/

Attività e procedimenti Art. 35 d.lgs n. 33/2013

S E T T O R E	S E R V I Z I O	a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;	d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;	g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;	h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; facendone rilevare il relativo andamento.	i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;	l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;	m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;	n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali,
B e n i A m b i e n t a l i		Autorizzazione abbattimento albero a seguito di richiesta di valutazione di stabilità dell'albero stesso sito in area privata, ricadente sul territorio comunale non interessato da vincolo paesaggistico. (Regolamento del verde comunale. Deliberazione del Commissario Straordinario n. 500 del 17/07/1995). Deliberazione del Commissario Straordinario n° 50 del 11.02.2009	Settore: LLPP - Servizio Beni Ambientali Corso Cavallotti n. 59, - 18038 Sanremo (IM) Tel. 0184.541623 - Fax. 0184.540598 Centralino 0184.5801 e-mail: comune.sanremo@legalmail.it	Soggetto firmatario dell'Atto: Dirigente Settore LLPP1 - Ing. Gian Paolo Trucchi - Responsabile Beni Ambientali - Dott. Claudio Littardi - Responsabile del Procedimento:	Settore: LLPP - Servizio Beni Ambientali Corso Cavallotti n. 59, - 18038 Sanremo (IM) Tel. 0184.541623 - Fax. 0184.540598 Centralino 0184.5801 e-mail: comune.sanremo@legalmail.it		Comunicazioni - Accesso al Servizio		NO			presso la filiale della Banca Carige Agenzia 5 sita in Corso Cavallotti civ.59 ovvero mediante bonifico al seguente IBAN PAESE: IT; CHECK D.: 58; CIN: E; ABI: 06175; CAB: 22700; N.C/C: 000001935490 - fidejussione bancaria/assicurativa		
		Autorizzazione abbattimento albero a seguito di richiesta di valutazione di stabilità dell'albero stesso sito in area privata, ricadente sul territorio comunale interessato da vincolo paesaggistico. (Regolamento del verde comunale. Deliberazione del Commissario Straordinario n. 500 del 17/07/1995) / D.L.vo 42/2004. Deliberazione del Commissario Straordinario n° 50 del 11.02.2009	Settore: LLPP - Servizio Beni Ambientali Corso Cavallotti n. 59, - 18038 Sanremo (IM) Tel. 0184.541623 - Fax. 0184.540598 Centralino 0184.5801 e-mail: comune.sanremo@legalmail.it	Soggetto firmatario dell'Atto: Dirigente Settore LLPP1 - Ing. Gian Paolo Trucchi - Responsabile Beni Ambientali - Dott. Claudio Littardi - Responsabile del Procedimento:	Settore: LLPP - Servizio Beni Ambientali Corso Cavallotti n. 59, - 18038 Sanremo (IM) Tel. 0184.541623 - Fax. 0184.540598 Centralino 0184.5801 e-mail: comune.sanremo@legalmail.it		Comunicazioni - Accesso al Servizio		NO					
		Autorizzazione alla riduzione di superficie boschiva. Legge Regionale n. 4 del 22.01.1999	Settore: LLPP - Servizio Beni Ambientali Corso Cavallotti n. 59, - 18038 Sanremo (IM) Tel. 0184.541623 - Fax. 0184.540598 Centralino 0184.5801 e-mail: comune.sanremo@legalmail.it	Soggetto firmatario dell'Atto: Dirigente Settore LLPP1 - Ing. Gian Paolo Trucchi - Responsabile Beni Ambientali - Dott. Claudio Littardi - Responsabile del Procedimento:	Settore: LLPP - Servizio Beni Ambientali Corso Cavallotti n. 59, - 18038 Sanremo (IM) Tel. 0184.541623 - Fax. 0184.540598 Centralino 0184.5801 e-mail: comune.sanremo@legalmail.it		Comunicazioni - Accesso al Servizio		NO					
		Autorizzazione per raccolta di legna secca da ardere ad uso familiare su territorio di proprietà comunale	Settore: LLPP - Servizio Beni Ambientali Corso Cavallotti n. 59, - 18038 Sanremo (IM) Tel. 0184.541623 - Fax. 0184.540598 Centralino 0184.5801 e-mail:	Soggetto firmatario dell'Atto: Dirigente Settore LLPP1 - Ing. Gian Paolo Trucchi - Responsabile Beni Ambientali - Dott. Claudio Littardi - Responsabile del Procedimento:	Settore: LLPP - Servizio Beni Ambientali Corso Cavallotti n. 59, - 18038 Sanremo (IM) Tel. 0184.541623 - Fax. 0184.540598 Centralino 0184.5801 e-mail: comune.sanremo@legalmail.it		Comunicazioni - Accesso al Servizio		NO					

Attività e procedimenti Art. 35 d.lgs n. 33/2013

S E T T O R E	S E R V I Z I O	a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;	d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;	g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;	h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; facendone rilevare il relativo andamento.	i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;	l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;	m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;	n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali,	
		Autorizzazione per svincolo cauzione	Servizio Beni Ambientali Corso Cavallotti n. 59, - 18038 Sanremo (IM) Tel. 0184.541623 - Fax. 0184.540598 Centralino 0184.5801	Soggetto firmatario dell'Atto: Dirigente Settore LLPP1 - Ing. Gian Paolo Trucchi - Responsabile Beni Ambientali - Dott. Claudio Littardi - Responsabile del Procedimento:	Beni Ambientali Corso Cavallotti n. 59, - 18038 Sanremo (IM) Tel. 0184.541623 - Fax. 0184.540598 Centralino 0184.5801 e-mail: comune.sanremo@legalmail.it		Comunicazioni - Accesso al Servizio		NO						
		Concessione loculi, ossari, aree cimiteriali Assegnazione del loculo/ossario disponibile e, previo versamento dei diritti cimiteriali, autorizzazione ai custodi ad effettuare la tumulazione; stipula della concessione cimiteriale. Codice Civile art. 823 e segg. D.P.R. n. 285/1990	SERVIZI DEMOGRAFICI	Responsabile U.O. Dott.ssa Antonella Medici 0184/592574 a.medici@comunedisarremo.it comune.sanremo@legalmail.it Dirigente Servizi Demografici Dott.ssa Concetta Orlando 0184/580242 c.orlando@comunedisarremo.it comune.sanremo@legalmail.it	Istanza Documento di identità Codice fiscale n. 2 marche da bollo da Euro 16,00 Bonifico pagamento del corrispettivo della concessione	Servizi Cimiteriali Via Martiri della Libertà 15 Sanremo Tel. 0184/592535 - Fax. 0184/592536 ufficio.cimiteri@comunedisarremo.it Dal Lunedì al venerdì 9.00 - 12.30 il Lunedì e Mercoledì anche dalle 15.00 alle 16,30	Sportello Posta ordinaria Tel/Fax Posta Elettronica/PEC	30 giorni	Atto di concessione - contratto	Ricorso al giudice ordinario	Tesoreria Comunale - Banca CARIGE - Filiale di Sanremo IBAN n. IT58E061752270000001935490	Dott.ssa Concetta Orlando Segretario Generale 0184/580242 c.orlando@comunedisarremo.it			
		Autorizzazione estumulazioni/traslazioni/esumazioni Gestione amministrativa delle procedure di estumulazione ed esumazione ordinaria e straordinaria e traslazione di salme, resti e ceneri. D.P.R. n. 285/1990 Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria	SERVIZI DEMOGRAFICI	Responsabile U.O. Dott.ssa Antonella Medici 0184/592574 a.medici@comunedisarremo.it comune.sanremo@legalmail.it Dirigente Servizi Demografici Dott.ssa Concetta Orlando 0184/580242 c.orlando@comunedisarremo.it comune.sanremo@legalmail.it	Documento di identità <u>In caso di estumulazione/traslazione:</u> domanda di estumulazione straordinaria /traslazione Dichiarazione sostitutiva di atto notorio n. 1 bollo da 16,00 euro	Servizi Cimiteriali Via Martiri della Libertà 15 Sanremo Tel. 0184/592535 - Fax. 0184/592536 ufficio.cimiteri@comunedisarremo.it Dal Lunedì al venerdì 9.00 - 12.30 il Lunedì e Mercoledì anche dalle 15.00 alle 16,30	Sportello Posta ordinaria Tel/Fax Posta Elettronica/PEC	immediata	Autorizzazione	Ricorso al giudice ordinario		Dott.ssa Concetta Orlando Segretario Generale 0184/580242 c.orlando@comunedisarremo.it			
		Autorizzazione all'accesso con l'autovettura al cimitero di Valle Armea Gestione amministrativa delle procedure di autorizzazione Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria	SERVIZI DEMOGRAFICI	Responsabile U.O. Dott.ssa Antonella Medici 0184/592574 a.medici@comunedisarremo.it comune.sanremo@legalmail.it Dirigente Servizi Demografici Dott.ssa Concetta Orlando 0184/580242 c.orlando@comunedisarremo.it comune.sanremo@legalmail.it	Istanza Documento di identità Certificato medico n. 1 marche da bollo	Servizi Cimiteriali Via Martiri della Libertà 15 Sanremo Tel. 0184/592535 - Fax. 0184/592536 ufficio.cimiteri@comunedisarremo.it Dal Lunedì al venerdì 9.00 - 12.30 il Lunedì e Mercoledì anche dalle 15.00 alle 16,30	Sportello Posta ordinaria Tel/Fax Posta Elettronica/PEC	immediato	Autorizzazione	Ricorso al giudice ordinario		Dott.ssa Concetta Orlando Segretario Generale 0184/580242 c.orlando@comunedisarremo.it			
		Volturazione delle concessioni tombali e cimiteriali Gestione amministrativa delle procedure di volturazione D.P.R. n. 285/1990 Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria	SERVIZI DEMOGRAFICI	Responsabile U.O. Dott.ssa Antonella Medici 0184/592574 a.medici@comunedisarremo.it comune.sanremo@legalmail.it Dirigente Servizi Demografici Dott.ssa Concetta Orlando 0184/580242 c.orlando@comunedisarremo.it comune.sanremo@legalmail.it	Istanza Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà Documento di identità n. 1 marche da bollo	Servizi Cimiteriali Via Martiri della Libertà 15 Sanremo Tel. 0184/592535 - Fax. 0184/592536 ufficio.cimiteri@comunedisarremo.it Dal Lunedì al venerdì 9.00 - 12.30 il Lunedì e Mercoledì anche dalle 15.00 alle 16,30	Sportello Posta ordinaria Tel/Fax Posta Elettronica/PEC	30 giorni	Atto di Volturazione	Ricorso al giudice ordinario		Dott.ssa Concetta Orlando Segretario Generale 0184/580242 c.orlando@comunedisarremo.it			
	C I M I T E R I	Autorizzazione all'esecuzione dei lavori all'interno dei cimiteri Gestione amministrativa delle procedure di autorizzazione a terzi di operare all'interno dei cimiteri cittadini D.P.R. n. 285/1990 Regolamento Comunale di	SERVIZI DEMOGRAFICI	Responsabile U.O. Dott.ssa Antonella Medici 0184/592574 a.medici@comunedisarremo.it comune.sanremo@legalmail.it Dirigente Servizi Demografici Dott.ssa Concetta Orlando 0184/580242 c.orlando@comunedisarremo.it comune.sanremo@legalmail.it	Documento di identità Cauzione	Servizi Cimiteriali Via Martiri della Libertà 15 Sanremo Tel. 0184/592535 - Fax. 0184/592536 ufficio.cimiteri@comunedisarremo.it Dal Lunedì al venerdì 9.00 - 12.30 il Lunedì e Mercoledì anche dalle 15.00 alle 16,30	Sportello Posta ordinaria Tel/Fax Posta Elettronica/PEC	30 giorni	Autorizzazione	Ricorso al giudice ordinario		Dott.ssa Concetta Orlando Segretario Generale 0184/580242 c.orlando@comunedisarremo.it			

Attività e procedimenti Art. 35 d.lgs n. 33/2013

S E T T O R E	S E R V I Z I O	a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;	d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;	g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;	h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; facendone rilevare il relativo andamento.	i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;	l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;	m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;	n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali,
		Concessione Loculi Lunga scadenza Gestione amministrativa delle procedure di concessione Loculi Lunga Scadenza D.P.R. n. 285/1990 Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria	SERVIZI DEMOGRAFICI	Responsabile U.O. Dott.ssa Antonella Medici 0184/592574 a.medici@comunedisarremo.it comune.sarremo@legalmail.it Dirigente Servizi Demografici Dott.ssa Concetta Orlando 0184/580242 c.orlando@comunedisarremo.it comune.sarremo@legalmail.it	Istanza Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà Documento di identità n. 1 marche da bollo Bonifico di pagamento dei diritti	Servizi Cimiteriali Via Martiri della Libertà 15 Sanremo Tel. 0184/592535 - Fax. 0184/592536 ufficio.cimiteri@comunedisarremo.it Dal Lunedì al venerdì 9.00 - 12.30 il Lunedì e Mercoledì anche dalle 15.00 alle 16,30	Sportello Posta ordinaria Tel/Fax Posta Elettronica/PEC	immediato	Concessione	Ricorso al giudice ordinario	Tesoreria Comunale - Banca CARIGE - Filiale di Sanremo IBAN n. IT58E061752270000001935490	Dott.ssa Concetta Orlando Segretario Generale 0184/580242 c.orlando@comunedisarremo.it		
		Autorizzazioni a contumeliazioni sistemazioni di resti in loculo ossario / tumulazioni provvisorie Gestione amministrativa delle procedure di autorizzazione a contumeliazioni ed a tumulare provvisoriamente salme in loculi e tombe	SERVIZI DEMOGRAFICI	Responsabile U.O. Dott.ssa Antonella Medici 0184/592574 a.medici@comunedisarremo.it comune.sarremo@legalmail.it Dirigente Servizi Demografici Dott.ssa Concetta Orlando 0184/580242 c.orlando@comunedisarremo.it comune.sarremo@legalmail.it	Istanza Documento di identità	Servizi Cimiteriali Via Martiri della Libertà 15 Sanremo Tel. 0184/592535 - Fax. 0184/592536 ufficio.cimiteri@comunedisarremo.it Dal Lunedì al venerdì 9.00 - 12.30 il Lunedì e Mercoledì anche dalle 15.00 alle 16,30	Sportello Posta ordinaria Tel/Fax Posta Elettronica/PEC	immediato	Autorizzazione	Ricorso al giudice ordinario	Tesoreria Comunale - Banca CARIGE - Filiale di Sanremo IBAN n. IT58E061752270000001935490	Dott.ssa Concetta Orlando Segretario Generale 0184/580242 c.orlando@comunedisarremo.it		
		Autorizzazione apertura tombe per tumulazione e/o verifiche Gestione amministrativa delle procedure di autorizzazione all'apertura delle tombe D.P.R. n. 285/1990 Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria	SERVIZI DEMOGRAFICI	Responsabile U.O. Dott.ssa Antonella Medici 0184/592574 a.medici@comunedisarremo.it comune.sarremo@legalmail.it Dirigente Servizi Demografici Dott.ssa Concetta Orlando 0184/580242 c.orlando@comunedisarremo.it comune.sarremo@legalmail.it	Istanza Documento di identità	Servizi Cimiteriali Via Martiri della Libertà 15 Sanremo Tel. 0184/592535 - Fax. 0184/592536 ufficio.cimiteri@comunedisarremo.it Dal Lunedì al venerdì 9.00 - 12.30 il Lunedì e Mercoledì anche dalle 15.00 alle 16,30	Sportello Posta ordinaria Tel/Fax Posta Elettronica/PEC	immediato	Autorizzazione	Ricorso al giudice ordinario		Dott.ssa Concetta Orlando Segretario Generale 0184/580242 c.orlando@comunedisarremo.it		
		Retrocessione loculi Gestione amministrativa delle procedure di retrocessione dei loculi e relativi rimborsi Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria	SERVIZI DEMOGRAFICI	Responsabile U.O. Dott.ssa Antonella Medici 0184/592574 a.medici@comunedisarremo.it comune.sarremo@legalmail.it Dirigente Servizi Demografici Dott.ssa Concetta Orlando 0184/580242 c.orlando@comunedisarremo.it comune.sarremo@legalmail.it	Istanza Documento di identità	Servizi Cimiteriali Via Martiri della Libertà 15 Sanremo Tel. 0184/592535 - Fax. 0184/592536 ufficio.cimiteri@comunedisarremo.it Dal Lunedì al venerdì 9.00 - 12.30 il Lunedì e Mercoledì anche dalle 15.00 alle 16,30	Sportello Posta ordinaria Tel/Fax Posta Elettronica/PEC	semestrale 30/06 - 31/12	Atto di retrocessione determina	Ricorso al giudice ordinario		Dott.ssa Concetta Orlando Segretario Generale 0184/580242 c.orlando@comunedisarremo.it		
		Dichiarazione di nascita Gestione del procedimento in materia di dichiarazione di nascita. Art. 30 e segg. D.P.R. n. 396/2000	SERVIZI DEMOGRAFICI	Antonella Medici a.medici@comunedisarremo.it Ornella Oddo o.oddo@comunedisarremo.it Adriana Ansalone e.ansalone@comunedisarremo.it Adriano Buffon a.buffon@comunedisarremo.it Denis Antoniali d.antoniali@comunedisarremo.it	Antonella Medici a.medici@comunedisarremo.it Ornella Oddo o.oddo@comunedisarremo.it Adriana Ansalone e.ansalone@comunedisarremo.it Adriano Buffon a.buffon@comunedisarremo.it Denis Antoniali d.antoniali@comunedisarremo.it	Documento di riconoscimento Attestazione di nascita Modulo richiesta nome bambino/a	Ufficio Stato Civile Via Martiri della Libertà 15 Sanremo Tel. 0184/592571 - Fax. 0184/502212 Dal Lunedì al venerdì 9,00 - 12,30 il Lunedì e il Mercoledì anche dalle 15.00 alle 16.30 stato.civile@comunedisarremo.it comune.sarremo@legalmail.it	Sportello Posta ordinaria Tel/Fax Posta Elettronica/PEC		Tempo reale	Atto di nascita	Ricorso al giudice ordinario	Dott.ssa Concetta Orlando Segretario Generale 0184/580242 c.orlando@comunedisarremo.it	

Attività e procedimenti Art. 35 d.lgs n. 33/2013

SETTORE	SERVIZIO	a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;	d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;	g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;	h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; facendone rilevare il relativo andamento.	i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;	l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;	m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;	n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali,
	SERVIZI DEMOGRAFICI	Dichiarazione di morte Gestione del procedimento in materia di dichiarazione di morte. Art. 72 D.P.R. n. 396/2000 L. n. 578/1993 D.L. n. 582/1994		Antonella Medici a.medici@comunedisarremo.it Ornella Oddo o.oddo@comunedisarremo.it Adriana e.ansalone@comunedisarremo.it Adriano Buffon a.buffon@comunedisarremo.it Denis Antonialedi d.antoniali	Antonella Medici a.medici@comunedisarremo.it Ornella Oddo o.oddo@comunedisarremo.it Adriana e.ansalone@comunedisarremo.it Adriano Buffon a.buffon@comunedisarremo.it Denis Antonialedi d.antoniali	Ufficio Stato Civile Via Martiri della Libertà 15 Sanremo Tel. 0184/592571 - Fax. 0184/502212 Dal Lunedì al venerdì 9,00 - 12.30 il Lunedì e il Mercoledì anche dalle 15.00 alle 16.30 stato.civile@comunedisarremo.it comune.sanremo@legalmail.it		Sportello Posta ordinaria Tel/Fax Posta Elettronica/PEC	Tempo reale	Atto di morte	Ricorso al giudice ordinario	Dott.ssa Concetta Orlando Segretario Generale 0184/580242 c.orlando@comunedisarremo.it		
		Pubblicazioni matrimonio Gestione del procedimento in materia di pubblicazioni per celebrazione del matrimonio civili o concordatario. Art. 50 e segg. D.P.R. n. 396/2000 Artt. 93 - 101 Codice Civile		Antonella Medici a.medici@comunedisarremo.it Ornella Oddo o.oddo@comunedisarremo.it Adriana e.ansalone@comunedisarremo.it Adriano Buffon a.buffon@comunedisarremo.it Denis Antonialedi d.antoniali	Antonella Medici a.medici@comunedisarremo.it Ornella Oddo o.oddo@comunedisarremo.it Adriana e.ansalone@comunedisarremo.it Adriano Buffon a.buffon@comunedisarremo.it Denis Antonialedi d.antoniali	Modulo dichiarazione sostitutiva di certificazioni generiche (matrimonio)	Ufficio Stato Civile Via Martiri della Libertà 15 Sanremo Tel. 0184/592571 - Fax. 0184/502212 Dal Lunedì al venerdì 9,00 - 12.30 il Lunedì e il Mercoledì anche dalle 15.00 alle 16.30 stato.civile@comunedisarremo.it comune.sanremo@legalmail.it		Sportello Posta ordinaria Tel/Fax Posta Elettronica/PEC	15 giorni	Atto di pubblicazione	Ricorso al giudice ordinario	Dott.ssa Concetta Orlando Segretario Generale 0184/580242 c.orlando@comunedisarremo.it	
		Celebrazione matrimonio civile Gestione del procedimento in materia di celebrazione del matrimonio civile. Art. 65 D.P.R. n. 396/2000 Artt. 109 - 110 Codice Civile		Antonella Medici a.medici@comunedisarremo.it Ornella Oddo o.oddo@comunedisarremo.it Adriana e.ansalone@comunedisarremo.it Adriano Buffon a.buffon@comunedisarremo.it Denis Antonialedi d.antoniali	Antonella Medici a.medici@comunedisarremo.it Ornella Oddo o.oddo@comunedisarremo.it Adriana e.ansalone@comunedisarremo.it Adriano Buffon a.buffon@comunedisarremo.it Denis Antonialedi d.antoniali	Fotocopia documento identità sposi e testimoni Quietanza di pagamento della sala comunale se dovuto Modulo per la scelta del regime patrimoniale dei coniugi	Ufficio Stato Civile Via Martiri della Libertà 15 Sanremo Tel. 0184/592571 - Fax. 0184/502212 Dal Lunedì al venerdì 9,00 - 12.30 il Lunedì e il Mercoledì anche dalle 15.00 alle 16.30 stato.civile@comunedisarremo.it comune.sanremo@legalmail.it		Sportello Posta ordinaria Tel/Fax Posta Elettronica/PEC	180 giorni da eseguite pubblicazioni	Atto di matrimonio	Tesoreria Comunale - Banca CARIGE - Filiale di Sanremo IBAN n. IT58E0617522700000001935490	Dott.ssa Concetta Orlando Segretario Generale 0184/580242 c.orlando@comunedisarremo.it	
		Richiesta indicazione nome Gestione del procedimento per la dichiarazione dell'esatta indicazione con cui, in conformità alla volontà del dichiarante o all'uso fattone, devono essere riportati gli elementi del proprio nome negli estratti per riassunto e nei certificati rilasciati dagli uffici di stato civile e anagrafe (per attribuzioni alla nascita e ante DPR n. 396/2000) di nome composto da più		Antonella Medici a.medici@comunedisarremo.it Ornella Oddo o.oddo@comunedisarremo.it Adriana e.ansalone@comunedisarremo.it Adriano Buffon a.buffon@comunedisarremo.it Denis Antonialedi d.antoniali	Antonella Medici a.medici@comunedisarremo.it Ornella Oddo o.oddo@comunedisarremo.it Adriana e.ansalone@comunedisarremo.it Adriano Buffon a.buffon@comunedisarremo.it Denis Antonialedi d.antoniali	Modulo di richiesta Copia documento di riconoscimento	Ufficio Stato Civile Via Martiri della Libertà 15 Sanremo Tel. 0184/592571 - Fax. 0184/502212 Dal Lunedì al venerdì 9,00 - 12.30 il Lunedì e il Mercoledì anche dalle 15.00 alle 16.30 stato.civile@comunedisarremo.it comune.sanremo@legalmail.it		Sportello Posta ordinaria Tel/Fax Posta Elettronica/PEC	30 giorni	Modifica atti	Ricorso al giudice ordinario	Dott.ssa Concetta Orlando Segretario Generale 0184/580242 c.orlando@comunedisarremo.it	

Attività e procedimenti Art. 35 d.lgs n. 33/2013

SETTORE	SERVIZIO	a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;	d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;	g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;	h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; facendone rilevare il relativo andamento.	i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;	l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;	m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;	n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali,
DEMOGRAFICO		Rilascio copia integrale atti stato civile Gestione del procedimento in materia di rilascio di copia integrale di atti dello stato civile. Artt. 107 - 108 D.P.R. n. 396/2000 Art. 450 Codice Civile	SERVIZI DEMOGRAFICI	Antonella Medici a.medici@comunedisarremo.it Ornella Oddo o.oddo@comunedisarremo.it Adriana e.ansalone@comunedisarremo.it Ansalone a.ansalone@comunedisarremo.it Adriano Buffon a.buffon@comunedisarremo.it Denis d.antoniali@comunedisarremo.it	Antonella Medici a.medici@comunedisarremo.it Ornella Oddo o.oddo@comunedisarremo.it Adriana e.ansalone@comunedisarremo.it Adriano Buffon a.buffon@comunedisarremo.it Denis d.antoniali@comunedisarremo.it	Modulo di richiesta copia integrale di atto copia documento di riconoscimento	Ufficio Stato Civile Via Martiri della Libertà 15 Sanremo Tel. 0184/592571 - Fax. 0184/502212 Dal Lunedì al venerdì 9,00 - 12.30 il Lunedì e il Mercoledì anche dalle 15.00 alle 16.30 stato.civile@comunedisarremo.it comune.sarremo@legalmail.it		Sportello Posta ordinaria Tel/Fax Posta Elettronica/PEC	Tempo reale salvo verifiche	Rilascio copia di atto	Ricorso al giudice ordinario	Dott.ssa Concetta Orlando Segretario Generale 0184/580242 c.orlando@comunedisarremo.it	
		Acquisto cittadinanza italiana e relative trascrizioni Gestione del procedimento di trascrizione sui registri dello stato civile di acquisto della cittadinanza italiana L. n. 555/1912 L. n. 91/1992 D.P.R. n. 572/1993	SERVIZI DEMOGRAFICI	Antonella Medici a.medici@comunedisarremo.it Ornella Oddo o.oddo@comunedisarremo.it tel 0184/592574 - fax 0184/502212 stato.civile@comunedisarremo.it comune.sarremo@legalmail.it	Antonella Medici a.medici@comunedisarremo.it Ornella Oddo o.oddo@comunedisarremo.it tel 0184/592574 - fax 0184/502212 stato.civile@comunedisarremo.it comune.sarremo@legalmail.it		Ufficio Stato Civile Via Martiri della Libertà 15 Sanremo Tel. 0184/592571 - Fax. 0184/502212 Dal Lunedì al venerdì 9,00 - 12.30 il Lunedì e il Mercoledì anche dalle 15.00 alle 16.30 stato.civile@comunedisarremo.it comune.sarremo@legalmail.it		Sportello Posta ordinaria Tel/Fax Posta Elettronica/PEC	180 giorni	Atto di cittadinanza	Ricorso al giudice ordinario	Dott.ssa Concetta Orlando Segretario Generale 0184/580242 c.orlando@comunedisarremo.it	
		Riconoscimento cittadinanza italiana stranieri jure sanguinis Gestione del procedimento di riconoscimento della cittadinanza italiana jure sanguinis L. n. 91/1992 Circolare Ministeriale K 28 del 08/04/1991	SERVIZI DEMOGRAFICI	Antonella Medici a.medici@comunedisarremo.it Ornella Oddo o.oddo@comunedisarremo.it tel 0184/592574 - fax 0184/502212 stato.civile@comunedisarremo.it comune.sarremo@legalmail.it	Antonella Medici a.medici@comunedisarremo.it Ornella Oddo o.oddo@comunedisarremo.it tel 0184/592574 - fax 0184/502212 stato.civile@comunedisarremo.it comune.sarremo@legalmail.it	Documenti relativi alla discendenza dall'Avo Italiano Istanza Copia documento di riconoscimento	Ufficio Stato Civile Via Martiri della Libertà 15 Sanremo Tel. 0184/592571 - Fax. 0184/502212 Dal Lunedì al venerdì 9,00 - 12.30 il Lunedì e il Mercoledì anche dalle 15.00 alle 16.30 stato.civile@comunedisarremo.it comune.sarremo@legalmail.it		Sportello Posta ordinaria Tel/Fax Posta Elettronica/PEC	180 giorni	Atto di cittadinanza	Ricorso al giudice ordinario	Dott.ssa Concetta Orlando Segretario Generale 0184/580242 c.orlando@comunedisarremo.it	
	DEMOGRAFICO		Trascrizione atti da estero Trascrizione di atti di stato civile formati all'estero da autorità straniera. D.P.R. n. 396/2000	SERVIZI DEMOGRAFICI	Antonella Medici a.medici@comunedisarremo.it Ornella Oddo o.oddo@comunedisarremo.it Adriana e.ansalone@comunedisarremo.it Ansalone a.ansalone@comunedisarremo.it Adriano Buffon a.buffon@comunedisarremo.it Denis d.antoniali@comunedisarremo.it	Antonella Medici a.medici@comunedisarremo.it Ornella Oddo o.oddo@comunedisarremo.it Adriana e.ansalone@comunedisarremo.it Ansalone a.ansalone@comunedisarremo.it Adriano Buffon a.buffon@comunedisarremo.it Denis d.antoniali@comunedisarremo.it		Ufficio Stato Civile Via Martiri della Libertà 15 Sanremo Tel. 0184/592571 - Fax. 0184/502212 Dal Lunedì al venerdì 9,00 - 12.30 il Lunedì e il Mercoledì anche dalle 15.00 alle 16.30 stato.civile@comunedisarremo.it comune.sarremo@legalmail.it		Sportello Posta ordinaria Tel/Fax Posta Elettronica/PEC	30 giorni	Trascrizione atto	Ricorso al giudice ordinario	Dott.ssa Concetta Orlando Segretario Generale 0184/580242 c.orlando@comunedisarremo.it

Attività e procedimenti Art. 35 d.lgs n. 33/2013

SETTORE	SERVIZIO	a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;	d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;	g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;	h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; facendone rilevare il relativo andamento.	i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;	l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;	m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;	n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali,
F I C O		Rilascio certificazioni dati in atti di stato civile e rilascio copia per estratto atti stato civile Rilascio certificati relativi a dati risultanti dai registri dello Stato Civile di nascita, morte, matrimonio - a partire al 1866 - sotto forma di riassunto, estratto per riassunto, estratto per copia integrale, estratto plurilingue. Art. 33 - 37 D.P.R. n. 223/1989 Art. 107 DPR n. 396/2000 Art. 177 comma 3 D. Lgs. n.	SERVIZI DEMOGRAFICI	Antonella Medici a.medici@comunedisarremo.it Ornella Oddo o.oddo@comunedisarremo.it Adriana Ansalone e.ansalone@comunedisarremo.it Adriano Buffon a.buffon@comunedisarremo.it Denis Antoniali d.antoniali@comunedisarremo.it tel 0184/592571 - fax	Antonella Medici a.medici@comunedisarremo.it Ornella Oddo o.oddo@comunedisarremo.it Adriana Ansalone e.ansalone@comunedisarremo.it Adriano Buffon a.buffon@comunedisarremo.it Denis Antoniali d.antoniali@comunedisarremo.it tel 0184/592571 - fax	Istanza Documento di identità	Ufficio Stato Civile Via Martiri della Libertà 15 Sanremo Tel. 0184/592571 - Fax. 0184/502212 Dal Lunedì al venerdì 9,00 - 12.30 il Lunedì e il Mercoledì anche dalle 15.00 alle 16.30 stato.civile@comunedisarremo.it comune.sarremo@legalmail.it		Sportello Posta ordinaria Tel/Fax Posta Elettronica/PEC	immediato	certificati/estratti	Ricorso al giudice ordinario	Dott.ssa Concetta Orlando Segretario Generale 0184/580242 c.orlando@comunedisarremo.it	
		Formazione della Rubrica di nascita Rubrica contenente le iscrizioni di nascita fatte nel comune di residenza dei genitori anziché nel comune di nascita Legge Bassanini n. 127 del 15/05/1997	SERVIZI DEMOGRAFICI	Antonella Medici a.medici@comunedisarremo.it Ornella Oddo o.oddo@comunedisarremo.it Adriana Ansalone e.ansalone@comunedisarremo.it Adriano Buffon a.buffon@comunedisarremo.it Denis Antoniali d.antoniali@comunedisarremo.it	Antonella Medici a.medici@comunedisarremo.it Ornella Oddo o.oddo@comunedisarremo.it Adriana Ansalone e.ansalone@comunedisarremo.it Adriano Buffon a.buffon@comunedisarremo.it Denis Antoniali d.antoniali@comunedisarremo.it		Ufficio Stato Civile Via Martiri della Libertà 15 Sanremo Tel. 0184/592571 - Fax. 0184/502212 Dal Lunedì al venerdì 9,00 - 12.30 il Lunedì e il Mercoledì anche dalle 15.00 alle 16.30 stato.civile@comunedisarremo.it comune.sarremo@legalmail.it		Sportello Posta ordinaria Tel/Fax Posta Elettronica/PEC	30 giorni	Rubrica	Ricorso al giudice ordinario	Dott.ssa Concetta Orlando Segretario Generale 0184/580242 c.orlando@comunedisarremo.it	
		Annotazioni sui registri di stato civile Gestione di tutte le annotazioni - nascite, matrimoni, morti, sentenze giudiziarie - sugli atti di stato civile D.P.R 396/2000	SERVIZI DEMOGRAFICI	Antonella Medici a.medici@comunedisarremo.it Ornella Oddo o.oddo@comunedisarremo.it Adriana Ansalone e.ansalone@comunedisarremo.it Adriano Buffon a.buffon@comunedisarremo.it Denis Antoniali d.antoniali@comunedisarremo.it	Antonella Medici a.medici@comunedisarremo.it Ornella Oddo o.oddo@comunedisarremo.it Adriana Ansalone e.ansalone@comunedisarremo.it Adriano Buffon a.buffon@comunedisarremo.it Denis Antoniali d.antoniali@comunedisarremo.it		Ufficio Stato Civile Via Martiri della Libertà 15 Sanremo Tel. 0184/592571 - Fax. 0184/502212 Dal Lunedì al venerdì 9,00 - 12.30 il Lunedì e il Mercoledì anche dalle 15.00 alle 16.30 stato.civile@comunedisarremo.it comune.sarremo@legalmail.it		Sportello Posta ordinaria Tel/Fax Posta Elettronica/PEC	30 giorni	Annotazioni su atti		Dott.ssa Concetta Orlando Segretario Generale 0184/580242 c.orlando@comunedisarremo.it	
		Autorizzazione alla cremazione Rilascio autorizzazione alla cremazione delle salme D.P.R. n. 285/1990 L. n. 130/2001 L.R. n. 24/2007	SERVIZI DEMOGRAFICI	Antonella Medici a.medici@comunedisarremo.it Ornella Oddo o.oddo@comunedisarremo.it Adriana Ansalone e.ansalone@comunedisarremo.it Adriano Buffon a.buffon@comunedisarremo.it Denis Antoniali d.antoniali@comunedisarremo.it	Antonella Medici a.medici@comunedisarremo.it Ornella Oddo o.oddo@comunedisarremo.it Adriana Ansalone e.ansalone@comunedisarremo.it Adriano Buffon a.buffon@comunedisarremo.it Denis Antoniali d.antoniali@comunedisarremo.it	Istanza in marca da bollo 16,00 euro atto di notorietà , marca da bollo 16,00euro per l'autorizzazione copia del documento di riconoscimento Bonifico relativo al pagamento dei Diritti delle prestazioni funerarie e cimiteriali	Ufficio Stato Civile Via Martiri della Libertà 15 Sanremo Tel. 0184/592571 - Fax. 0184/502212 Dal Lunedì al venerdì 9,00 - 12.30 il Lunedì e il Mercoledì anche dalle 15.00 alle 16.30 stato.civile@comunedisarremo.it comune.sarremo@legalmail.it		Sportello Posta ordinaria Tel/Fax Posta Elettronica/PEC	contestualmente alla presentazione della dichiarazione di volontà alla cremazione	Autorizzazione	Tesoreria Comunale - Banca CARIGE - Filiale di Sanremo IBAN n. IT58E061752270000001935490	Dott.ssa Concetta Orlando Segretario Generale 0184/580242 c.orlando@comunedisarremo.it	

Attività e procedimenti Art. 35 d.lgs n. 33/2013

SETTORE	SERVIZIO	a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;	d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;	g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;	h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; facendone rilevare il relativo andamento.	i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;	l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;	m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;	n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali,
		Autorizzazione al trasporto Gestione amministrativa del trasporto di salma resti e ceneri D.P.R. n. 285/1990 Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria	SERVIZI DEMOGRAFICI	RESPONSABILE U.O Dott.ssa Antonella Medici a.medici@comunedisarremo.it tel 0184/592574 fax 0184/520012 sato.civile@comunedisarremo.it comune.sarremo@legalmail.it	Dirigente Settore Servizi Demografici Dott.ssa Concetta Orlando tel 0184/580242 c.orlando@comunedisarremo.it comune.sarremo@legalmail.it	Istanza in marca da bollo 16,00 euro una marca da bollo di 16,00 euro per l'autorizzazione Bonifico realtivo al pagamento dei Diritti delle prestazioni funerarie e cimiteriali Documento mezzi/persone prenotazione servizio funebre cimiteriale	Ufficio Stato Civile Via Martiri della Libertà 15 Sanremo Tel. 0184/592571 - Fax. 0184/502212 Dal Lunedì al venerdì 9,00 - 12.30 il Lunedì e il Mercoledì anche dalle 15.00 alle 16.30 stato.civile@comunedisarremo.it comune.sarremo@legalmail.it	Sportello Posta ordinaria Tel/Fax Posta Elettronica/PEC	immediato	Autorizzazione	Tesoreria Comunale - Banca CARIGE - Filiale di Sanremo IBAN n. IT58E061752270000001935490	Dott.ssa Concetta Orlando Segretario Generale 0184/580242 c.orlando@comunedisarremo.it		
		Autorizzazione sepoltura Gestione amministrativa delle procedure di inumazione e tumulazione D.P.R. n. 285/1990 Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria	SERVIZI DEMOGRAFICI	Antonella Medici a.medici@comunedisarremo.it Ornella Oddo o.oddo@comunedisarremo.it Adriana Ansalone e.ansalone@comunedisarremo.it Adriano Buffon a.buffon@comunedisarremo.it Denis Antoniali d.antoniali	Antonella Medici a.medici@comunedisarremo.it Ornella Oddo o.oddo@comunedisarremo.it Adriana Ansalone e.ansalone@comunedisarremo.it Adriano Buffon a.buffon@comunedisarremo.it Denis Antoniali d.antoniali	Istanza in marca da bollo 16,00 euro Bonifico realtivo al pagamento dei Diritti delle prestazioni funerarie e cimiteriali Documento mezzi/persone prenotazione servizio funebre cimiteriale	Ufficio Stato Civile Via Martiri della Libertà 15 Sanremo Tel. 0184/592571 - Fax. 0184/502212 Dal Lunedì al venerdì 9,00 - 12.30 il Lunedì e il Mercoledì anche dalle 15.00 alle 16.30 stato.civile@comunedisarremo.it comune.sarremo@legalmail.it	Sportello Posta ordinaria Tel/Fax Posta Elettronica/PEC	immediato dopo le esequie	Autorizzazione	Tesoreria Comunale - Banca CARIGE - Filiale di Lavagna IBAN n. IT52C0617532010000006697090	Dott.ssa Concetta Orlando Segretario Generale 0184/580242 c.orlando@comunedisarremo.it		
		Autorizzazione alla dispersione delle ceneri Gestione del procedimento relativo alla procedura di dispersione delle ceneri. L. n. 130/2001 L.R. N. 24/2007 L.R. N. 4/2008 L.R. N. 1/2008 L.R. N. 34/2009 Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria	SERVIZI DEMOGRAFICI	Antonella Medici a.medici@comunedisarremo.it Ornella Oddo o.oddo@comunedisarremo.it Adriana Ansalone e.ansalone@comunedisarremo.it Adriano Buffon a.buffon@comunedisarremo.it Denis Antoniali d.antoniali	Antonella Medici a.medici@comunedisarremo.it Ornella Oddo o.oddo@comunedisarremo.it Adriana Ansalone e.ansalone@comunedisarremo.it Adriano Buffon a.buffon@comunedisarremo.it Denis Antoniali d.antoniali	Istanza in marca da bollo da 16,00 euro atto di notorietà Copia del documento di identità Volontà scritta e pubblicata del de cuius una marca da bollo di 16,00 euro per l'autorizzazione alla dispersione ceneri Bonifico realtivo al pagamento dei Diritti delle prestazioni funerarie e cimiteriali	Ufficio Stato Civile Via Martiri della Libertà 15 Sanremo Tel. 0184/592571 - Fax. 0184/502212 Dal Lunedì al venerdì 9,00 - 12.30 il Lunedì e il Mercoledì anche dalle 15.00 alle 16.30 stato.civile@comunedisarremo.it comune.sarremo@legalmail.it	Sportello Posta ordinaria Tel/Fax Posta Elettronica/PEC	Tempo reale dalla richiesta	Autorizzazione	Tesoreria Comunale - Banca CARIGE - Filiale di Lavagna IBAN n. IT52C0617532010000006697090	Dott.ssa Concetta Orlando Segretario Generale 0184/580242 c.orlando@comunedisarremo.it		
		Autorizzazione all'affido delle ceneri Gestione del procedimento relativo alla procedura di dispersione delle ceneri. L. n. 130/2001 L.R. N. 24/2007 L.R. N. 4/2008 L.R. N. 1/2008 L.R. N. 34/2009 Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria	SERVIZI DEMOGRAFICI	Antonella Medici a.medici@comunedisarremo.it Ornella Oddo o.oddo@comunedisarremo.it Adriana Ansalone e.ansalone@comunedisarremo.it Adriano Buffon a.buffon@comunedisarremo.it Denis Antoniali d.antoniali	Antonella Medici a.medici@comunedisarremo.it Ornella Oddo o.oddo@comunedisarremo.it Adriana Ansalone e.ansalone@comunedisarremo.it Adriano Buffon a.buffon@comunedisarremo.it Denis Antoniali d.antoniali	Istanza in marca da bollo da 16,00 euro atto di notorietà Copia del documento di identità una marca da bollo di 16,00 euro per l'autorizzazione all'affido ceneri Bonifico realtivo al pagamento dei Diritti delle prestazioni funerarie e cimiteriali	Ufficio Stato Civile Via Martiri della Libertà 15 Sanremo Tel. 0184/592571 - Fax. 0184/502212 Dal Lunedì al venerdì 9,00 - 12.30 il Lunedì e il Mercoledì anche dalle 15.00 alle 16.30 stato.civile@comunedisarremo.it comune.sarremo@legalmail.it	Sportello Posta ordinaria Tel/Fax Posta Elettronica/PEC	Tempo reale dalla richiesta	Autorizzazione	Tesoreria Comunale - Banca CARIGE - Filiale di Lavagna IBAN n. IT52C0617532010000006697090	Dott.ssa Concetta Orlando Segretario Generale 0184/580242 c.orlando@comunedisarremo.it		
		Fatturazione diritti delle prestazioni funerarie e cimiteriali Gestione della fatturazione	SERVIZI DEMOGRAFICI	Adriano Buffon a.buffon@comunedisarremo.it 0184/592573 fax 0184/502212 comune.sarremo@legalmail.it	Adriano Buffon a.buffon@comunedisarremo.it 0184/592573 fax 0184/502212 comune.sarremo@legalmail.it	Bonifico di pagamento dei Diritti dei servizi funebri e cimiteriali marca da bollo di 2,00 euro per le fatture di importo superiore a 77,00 euro	Ufficio Stato Civile Via Martiri della Libertà 15 Sanremo Tel. 0184/592571 - Fax. 0184/502212 Dal Lunedì al venerdì 9,00 - 12.30 il Lunedì e il Mercoledì anche dalle 15.00 alle 16.30 stato.civile@comunedisarremo.it	Sportello Posta ordinaria Tel/Fax Posta Elettronica/PEC	30 giorni	Fattura	Tesoreria Comunale - Banca CARIGE - Filiale di Lavagna IBAN n. IT52C0617532010000006697090	Dott.ssa Concetta Orlando Segretario Generale 0184/580242 c.orlando@comunedisarremo.it		

Attività e procedimenti Art. 35 d.lgs n. 33/2013

S E T T O R E	S E R V I Z I O	a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;	d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;	g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;	h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; facendone rilevare il relativo andamento.	i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;	l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;	m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;	n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali,
G E S T I O N E P A T R I M O N I O		<p>Locazioni passive immobili di proprietà privata. Valutazione necessità degli Uffici Comunali per svolgimento attività istituzionali, avvio procedura per la scelta del contraente per la ricerca di locali idonei, redazione stima per congruità canoni richiesti, adozione determina di autorizzazione stipula nuovo contratto previo esame da parte dell'Amministrazione delle proposte avanzate dai privati.</p>	<p>Servizio gestione Patrimonio: Funzionario: Sig.ra Anna ZOMPA Telefono 0184 - 580266 Mail: a.zompa@comunedisarenno.it</p>	<p>Dirigente Dott. Domenico Sapia Tel. 0184/580373 d.sapia@comunedisarenno.it</p>			<p>Per ottenere informazioni sul procedimento, accesso agli atti Settore Patrimonio - Servizio Gestione Patrimonio: Lunedì / Mercoledì / Venerdì ore 9 - 13 ; Lunedì / Mercoledì ore 15 - 17 ; martedì / giovedì CHIUSO.</p>	<p>Termine finale per conclusione del procedimento non previsti dalla legge e comunque correlati alla necessità di verificare la situazione dell'immobile, di valutare la congruità dei canoni richiesti, oltre ai tempi necessari per l'adozione di provvedimento dirigenziale .</p>		<p>Srumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale: organismi di mediazione; giudice ordinario.</p>		<p>l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;</p>		
		<p>ALIENAZIONI Beni immobili. Predisposizione elenchi immobili suscettibili di alienazione, adozione PIANO ALIENAZIONI da parte del Consiglio Comunale, procedura presso MIBAC per verifica di interesse ai sensi art. 12 del Codice Beni Culturali ed eventuale richiesta di autorizzazione all'alienazione nel caso di immobili riconosciuti di interesse storico-culturale-artistico, redazione perizie per determinazione prezzo, attivazione procedure ad evidenza pubblica e/o a trattativa privata secondo i disposti del Regolamento comunale delle alienazioni</p>	<p>Servizio gestione Patrimonio: Funzionario: Sig.ra Anna ZOMPA Telefono 0184 - 580266 Mail: a.zompa@comunedisarenno.it</p>	<p>Nome Responsabile: Dirigente Dott. Domenico Sapia Tel. 0184/580373 d.sapia@comunedisarenno.it</p>			<p>Per ottenere informazioni sul procedimento, accesso agli atti Settore Patrimonio - Servizio Gestione Patrimonio: Lunedì / Mercoledì / Venerdì ore 9 - 13 ; Lunedì / Mercoledì ore 15 - 17 ; martedì / giovedì CHIUSO.</p>	<p>Termine finale per conclusione del procedimento non previsti dalla legge e comunque non prevedibili anche perchè connessi a discrezionalità politica e ai procedimenti di verifica/autorizzazione da parte di MIBAC.</p>		<p>Srumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale: sono ammessi RICORSI al TAR.</p>				
		<p>Acquisizione Beni immobili. Valutazione necessità degli Uffici Comunali per svolgimento attività istituzionali, avvio procedura per la scelta del contraente per la ricerca di locali idonei, verifiche situazione immobili, perizia per congruità prezzo e controllo su regolarità edilizia e situazione catastale, predisposizione delibera consiliare, stipula atto previo affidamento incarico a Notaio rogante.</p>	<p>Servizio gestione Patrimonio: Funzionario: Sig.ra Anna ZOMPA Telefono 0184 - 580266 Mail: a.zompa@comunedisarenno.it</p>	<p>Nome Responsabile: Dirigente Dott. Domenico Sapia Tel. 0184/580373 d.sapia@comunedisarenno.it</p>			<p>Per ottenere informazioni sul procedimento, accesso agli atti Settore Patrimonio - Servizio Gestione Patrimonio: Lunedì / Mercoledì / Venerdì ore 9 - 13 ; Lunedì / Mercoledì ore 15 - 17 ; martedì / giovedì CHIUSO.</p>	<p>Termini non prevedibili anche connessi a discrezionalità politica comunque correlati alla necessità di verificare la situazione dell'immobile e la congruità del prezzo richiesto, oltre ai tempi necessari per l'adozione di provvedimento di Consiglio Comunale.</p>		<p>Srumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale: sono ammessi RICORSI al TAR.</p>				

Attività e procedimenti Art. 35 d.lgs n. 33/2013

S E T T O R E	S E R V I Z I O	a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;	d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;	g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;	h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; facendone rilevare il relativo andamento.	i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;	l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;	m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;	n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali,
		<p>Locazioni /concessioni attive immobili comunali. Valutazione situazione immobili liberi, redazione stima determinazione canoni, predisposizione procedura per gara, adozione determina di aggiudicazione immobile, inserimento conduttore/concessionario nel RUOLO FITTI</p>	<p>Servizio gestione Patrimonio: Funzionario: Sig.ra Anna ZOMPA Telefono 0184 - 580266 Mail: a.zompa@comunedisarremo.it</p>	<p>Nome Responsabile: Dirigente Dott. Domenico Sapia Tel. 0184/580373 d.sapia@comunedisarremo.it</p>			<p>Per ottenere informazioni sul procedimento, accesso agli atti Settore Patrimonio - Servizio Gestione Patrimonio: Lunedì / Mercoledì / Venerdì ore 9 - 13 ; Lunedì / Mercoledì ore 15 - 17 ; martedì / giovedì CHIUSO.</p>	<p>Termine finale per conclusione del procedimento non previsti dalla legge e comunque correlati alla necessità di verificare la situazione dell'immobile e delle condizioni da prevedere nel contratto, determinazione canone, oltre ai tempi necessari per l'adozione di provvedimento dirigenziale di aggiudicazione e verifica requisiti degli aggiudicatari (fatto salvo ulteriore periodo per eventuali ricorsi).</p>	<p>Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale: sono ammessi RICORSI al TAR.</p>					
D		<p>Provvedimento concessione passo carraio - D.Lgs. 285/1992 (Codice della Strada) – DPR 495/1992 (Regolamento attuativo Codice della strada) – D.Lgs. 507/1993 – Delibera G.M. 630/1969 – Deliberazione C.C. 98/2013 Fasi: Predisposizione atto concessorio a seguito di autorizzazione rilasciata dal Servizio Viabilità – Calcolo canone ricognitorio ove dovuto – Eventuale richiesta/integrazione imposta di bollo - Trasmissione concessione al soggetto interessato, alla società di riscossione, al Settore Viabilità.</p>	<p>Servizio Edilizia Residenziale Pubblica - Corso Cavallotti 59 - Sanremo</p>	<p>Settore Patrimonio Servizio Edilizia Residenziale Pubblica Dirigente Responsabile Dott. Domenico Sapia 0184 – 5801 e-mail: d.sapia@comunedisarremo.it</p> <p>Funzionario Responsabile Dott.ssa Silvia Bianco Telefono 0184 - 580465 e-mail: s.bianco@comunedisarremo.it</p>	<p>d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;</p>	<p>Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</p>	<p>Ufficio competente c/o cui richiedere l'accesso agli atti: Settore Patrimonio – Servizio Edilizia Residenziale Pubblica: lun/merc/ven. ore 9-13 lun e merc anche pomeriggio ore 15-17 Modalità di accesso agli atti ai sensi della deliberazione di G.C. n. 99/2012.</p>	<p>Termine fase endoprocedimentale Rilascio provvedimento concessorio: 30 giorni dal ricevimento dell'autorizzazione rilasciata dal Servizio Viabilità Eventuale richiesta/integrazione imposta di bollo: 30 giorni dalla data del provvedimento concessorio Trasmissione concessione: 30 giorni dalla data del provvedimento concessorio completo di imposta di bollo Termine finale Non previsto dalla legge, determinato dalla somma dei tempi delle singole fasi endoprocedimentali</p>	<p>g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;</p>	<p>Disposizioni normative in materia di ricorsi: DPR 1199/1971 - Legge 241/1990 - Legge 205/2000</p>	<p>i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;</p>	<p>l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;</p>	<p>Soggetto cui richiedere, in caso di inerzia, intervento sostitutivo: Segretario Generale (Responsabile Trasparenza), Tel. 0184580242/243 Mail: c.orlando@comunedisarremo.it Modalità istanza: invio mail con richiesta di intervento, completa di ogni elemento di riferimento al procedimento di interesse</p>	<p>n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali,</p>

Attività e procedimenti Art. 35 d.lgs n. 33/2013

SETTORE	SERVIZIO	a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;	d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;	g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il provvedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;	h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; facendone rilevare il relativo andamento.	i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;	l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;	m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;	n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali,
ATRIMONIO		Procedimento di decadenza/occupazione sine titolo di alloggio erp - Artt. 16 e 17 L.R. 10/2004 e s.m.i. e Artt. 15 e 16 Regolamento Comunale per l'assegnazione e la gestione del patrimonio comunale di erp - Delibera G.R. 1281/2014 Fasi: Avvio del procedimento ai sensi dell'art. 16 e 17 L.R.10/2004 - Verifica eventuale documentazione/memorie trasmesse dall'interessato - Acquisizione parere vincolante della Commissione erp - Trasmissione della documentazione ad Arte x l'esecuzione ex	Servizio Edilizia Residenziale Pubblica - Corso Cavallotti 59 - Sanremo	Settore Patrimonio Servizio Edilizia Residenziale Pubblica Dirigente Responsabile Dott. Domenico Sapia 0184 – 5801 e-mail: d.sapia@comunedisandrmo.it Funzionario Responsabile Dott.ssa Silvia Bianco Telefono 0184 - 580465 e-mail: s.bianco@comunedisandrmo.it	d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio competente c/o cui richiedere l'accesso agli atti: Settore Patrimonio – Servizio Edilizia Residenziale Pubblica: lun/merc/ven. ore 9-13 lun e merc anche pomeriggio ore 15-17 Modalità di accesso agli atti ai sensi della deliberazione di G.C. n. 99/2012.	Termine fase endoprocedimentale: - Verifica memorie/controdeduzioni, verifica sussistenza presupposti, convocazione della Commissione: sessanta giorni; - Trasmissione della documentazione ad Arte ex Convenzione Arte/Comune del 30 aprile 2014: 30 giorni dal parere favorevole della Commissione o dall'avvenuto accertamento dell'occupazione senza titolo. Termine finale: Esecuzione del provvedimento di decadenza/occupazione senza titolo: entro tre mesi dal decorso dei termini di	g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il provvedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;	Disposizioni normative in materia di ricorsi: DPR 1199/1971 - Legge 241/1990 - Legge 205/2000	i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;	l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;	Soggetto cui richiedere, in caso di inerzia, intervento sostitutivo: Segretario Generale (Responsabile Trasparenza), Tel. 0184580242/243 Mail: c.orlando@comunedisandrmo.it Modalità istanza: invio mail con richiesta di intervento, completa di ogni elemento di riferimento al procedimento di interesse	n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali,
EDILIZIA	RESIDENZIALE	Bando di concorso per la formazione della graduatoria di assegnazione alloggi erp che si rendono disponibili - Art. 4 e ss L.R. 10/2004 e s.m.i.; Art. 3 e ss. Regolamento Comunale per l'assegnazione e la gestione del patrimonio comunale di erp - Delibera G.R. 1281/2014 Fasi: Predisposizione e pubblicazione bando - Commissione erp per valutazione singole domande e redazione di verbali, stesura graduatoria provvisoria, verifica opposizioni alle risultanze della graduatoria, graduatoria definitiva.	Servizio Edilizia Residenziale Pubblica - Corso Cavallotti 59 - Sanremo	Settore Patrimonio Servizio Edilizia Residenziale Pubblica Dirigente Responsabile Dott. Domenico Sapia 0184 – 5801 e-mail: d.sapia@comunedisandrmo.it Funzionario Responsabile Dott.ssa Silvia Bianco Telefono 0184 - 580465 e-mail: s.bianco@comunedisandrmo.it	d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	Termine fase endoprocedimentale/termine finale Termini non previsti dalla legge e comunque correlati al numero di domande pervenute, alla necessità di richiedere integrazioni documentali, ai tempi di conclusione dei procedimenti di integrazione documentale, al numero di opposizioni pervenute ed ai tempi di conclusione dei procedimenti di accoglimento/rigetto delle opposizioni	g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il provvedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;	Disposizioni normative in materia di ricorsi: DPR 1199/1971 - Legge 241/1990 - Legge 205/2000	i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;	l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;	Soggetto cui richiedere, in caso di inerzia, intervento sostitutivo: Segretario Generale (Responsabile Trasparenza), Tel. 0184580242/243 Mail: c.orlando@comunedisandrmo.it Modalità istanza: invio mail con richiesta di intervento, completa di ogni elemento di riferimento al procedimento di interesse	n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali,

Attività e procedimenti Art. 35 d.lgs n. 33/2013

SETTORE	SERVIZIO	a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;	d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;	g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;	h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; facendone rilevare il relativo andamento.	i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;	l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;	m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;	n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali,
I A L E P U B B L I C A		<p>Assegnazione alloggio di edilizia residenziale pubblica secondo la graduatoria vigente - Art. 5 e ss L.R. 10/2004 e s.m.i. e Art. 4 e art. 11 Regolamento Comunale per l'assegnazione e la gestione del patrimonio comunale di erp - Delibera G.R. 1281/2014 Fasi: Ricezione da parte Arte della comunicazione della disponibilità di alloggio - Verifica della permanenza dei requisiti previsti per l'assegnazione - Richiesta documentazione al soggetto interessato -</p>	<p>Servizio Edilizia Residenziale Pubblica - Corso Cavallotti 59 - Sanremo</p>	<p>Settore Patrimonio Servizio Edilizia Residenziale Pubblica Dirigente Responsabile Dott. Domenico Sapia 0184 - 5801 e-mail: d.sapia@comunedisandrino.it</p> <p>Funzionario Responsabile Dott.ssa Silvia Bianco Telefono 0184 - 580465 e-mail: s.bianco@comunedisandrino.it</p>	<p>d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;</p>	<p>Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</p>	<p>Ufficio competente c/o cui richiedere l'accesso agli atti:</p> <p>Settore Patrimonio - Servizio Edilizia Residenziale Pubblica: lun/merc/ven. ore 9-13 lun e merc anche pomeriggio ore 15-17</p> <p>Modalità di accesso agli atti ai sensi della deliberazione di G.C. n. 99/2012.</p>	<p>Termine fase endoprocedimentale: Verifica dei requisiti necessari per l'assegnazione ai sensi della L.R. 10/2004 e s.m.i. e del Regolamento Comunale approvato con deliberazione C.C. 33/2009: 30 giorni</p> <p>Termine finale: 30 giorni dal ricevimento della documentazione da parte dell'assegnatario.</p>	<p>g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;</p>	<p>Disposizioni normative in materia di ricorsi: DPR 1199/1971 - Legge 241/1990 - Legge 205/2000</p>	<p>i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;</p>	<p>l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;</p>	<p>Soggetto cui richiedere, in caso di inerzia, intervento sostitutivo:</p> <p>Segretario Generale (Responsabile Trasparenza), Tel. 0184580242/243</p> <p>Mail: c.orlando@comunedisandrino.it</p> <p>Modalità istanza: invio mail con richiesta di intervento, completa di ogni elemento di riferimento al procedimento di interesse</p>	<p>n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali,</p>
		<p>Voltura atto convenzionale di locazione - Art. 12 L.R. 10/2004 e s.m.i. e Art. 12 Regolamento Comunale per l'assegnazione e la gestione del patrimonio comunale di erp. Fasi: Istanza di voltura - Richiesta di documentazione - Istruttoria - Autorizzazione o diniego ai sensi delle disposizioni normative nonché in esito alla verifica circa la sussistenza dei requisiti previsti per il mantenimento nel rapporto di assegnazione - Adozione determinazione dirigenziale di voltura - Trasmissione ad Arte Imperia per la predisposizione dell'atto convenzionale di locazione</p>	<p>Servizio Edilizia Residenziale Pubblica - Corso Cavallotti 59 - Sanremo</p>	<p>Settore Patrimonio Servizio Edilizia Residenziale Pubblica Dirigente Responsabile Dott. Domenico Sapia 0184 - 5801 e-mail: d.sapia@comunedisandrino.it</p> <p>Funzionario Responsabile Dott.ssa Silvia Bianco Telefono 0184 - 580465 e-mail: s.bianco@comunedisandrino.it</p>	<p>Atti e documenti da allegare all'istanza, modulistica, fac-simile autocertificazioni, modalità di reperimento: <input type="checkbox"/> Istanza di voltura: disponibile c/o ufficio e sul sito istituzionale <input type="checkbox"/> Dichiarazione sostitutiva ai sensi DPR 445/2000 inerente il possesso dei requisiti: disponibile c/o ufficio e sul sito istituzionale</p>	<p>Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</p>	<p>Ufficio competente a ricevere l'istanza, fornire informazioni, c/o cui richiedere l'accesso agli atti:</p> <p>Settore Patrimonio - Servizio Edilizia Residenziale Pubblica: lun/merc/ven. ore 9-13 lun e merc anche pomeriggio ore 15-17</p> <p>Modalità di accesso agli atti ai sensi della deliberazione di G.C. n. 99/2012.</p>	<p>Termine fase endoprocedimentale: Verifica dei requisiti necessari per la voltura ai sensi della L.R. 10/2004 e s.m.i. e del Regolamento Comunale approvato con deliberazione C.C. 33/2009: 30 giorni</p> <p>Termine finale: 30 giorni dal ricevimento della documentazione da parte dell'assegnatario.</p>	<p>g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;</p>	<p>Disposizioni normative in materia di ricorsi: DPR 1199/1971 - Legge 241/1990 - Legge 205/2000</p>	<p>i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;</p>	<p>l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;</p>	<p>Soggetto cui richiedere, in caso di inerzia, intervento sostitutivo:</p> <p>Segretario Generale (Responsabile Trasparenza), Tel. 0184580242/243</p> <p>Mail: c.orlando@comunedisandrino.it</p> <p>Modalità istanza: invio mail con richiesta di intervento, completa di ogni elemento di riferimento al procedimento di interesse</p>	<p>n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali,</p>

Attività e procedimenti Art. 35 d.lgs n. 33/2013

S E T T O R E	S E R V I Z I O	a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;	d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;	g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;	h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; facendone rilevare il relativo andamento.	i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;	l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;	m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;	n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali,
		a) Ampliamento nucleo familiare residente in alloggio erp – Art. 12 L.R. 10/2004 e s.m.i. e Art. 12 Regolamento Comunale per l'assegnazione e la gestione del patrimonio comunale di erp – Delibera G.R. 1281/2014. Fasi: Istanza di ampliamento nucleo - Richiesta di documentazione all'assegnatario – Istruttoria – Autorizzazione o diniego ai sensi delle disposizioni normative e a seguito di verifica circa la sussistenza dei requisiti previsti per il mantenimento nel rapporto di assegnazione.	b) Servizio Edilizia Residenziale Pubblica - Corso Cavallotti 59 - Sanremo	c) Settore Patrimonio Servizio Edilizia Residenziale Pubblica Dirigente Responsabile Dott. Domenico Sapia 0184 – 5801 e-mail: d.sapia@comunedisanimo.it Funzionario Responsabile Dott.ssa Silvia Bianco Telefono 0184 - 580465 e-mail: s.bianco@comunedisanimo.it	d) Atti e documenti da allegare all'istanza , modulistica, fac-simile autocertificazioni, modalità di reperimento: <input type="checkbox"/> Istanza di ampliamento: disponibile c/o ufficio e sul sito istituzionale <input type="checkbox"/> Dichiarazione sostitutiva ai sensi DPR 445/2000 inerente il possesso dei requisiti: disponibile c/o ufficio e sul sito istituzionale	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	e) Ufficio competente a ricevere l'istanza , fornire informazioni, c/o cui richiedere l'accesso agli atti: Settore Patrimonio – Servizio Edilizia Residenziale Pubblica: lun/merc/ven. ore 9-13 lun e merc anche pomeriggio ore 15-17 Modalità di accesso agli atti ai sensi della deliberazione di GC. n. 99/2012.	f) Termine fase endoprocedimentale: Verifica dei requisiti necessari per l'ampliamento del nucleo ai sensi della L.R. 10/2004 e s.m.i. e del Regolamento Comunale approvato con deliberazione C.C. 33/2009: 30 giorni Termine finale: 30 giorni dal ricevimento della documentazione da parte dell'assegnatario.	g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;	Disposizioni normative in materia di ricorsi: DPR 1199/1971 - Legge 241/1990 - Legge 205/2000	i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;	l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;	Soggetto cui richiedere, in caso di inerzia, intervento sostitutivo: Segretario Generale (Responsabile Trasparenza), Tel. 0184580242/243 Mail: c.orlando@comunedisanimo.it Modalità istanza: invio mail con richiesta di intervento, completa di ogni elemento di riferimento al procedimento di interesse	n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali,