

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE  
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

**04 - Area Servizi al territorio  
Patrimonio**

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

Denominazione procedimento	Concessione a titolo gratuito delle sale e immobili del patrimonio comunale
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	Procedura per la concessione a titolo gratuito delle sale e immobili del patrimonio comunale, secondo quanto stabilito dal Regolamento comunale.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo
Riferimenti normativi specifici	Regolamento Comunale della gestione dei beni immobili del Comune
Unita' organizzativa	04 - Area Servizi al territorio SERVIZIO Patrimonio
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Patrimonio Sede: Via Martiri di Sant'Anna 10, piano 3° Telefono: 0584 795428 - 302- 443 Fax: 0584 795442 E-mail: patrimonio@comune.pietrasanta.lu.it
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Ing. Valentina Maggi Sede: Via Martiri di Sant'Anna 10, piano 3° Telefono: 0584 795428 - 302- 443 Fax: 0584 795442 E-mail: patrimonio@comune.pietrasanta.lu.it
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	- Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	- Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Patrimonio
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 30 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio	- Provvedimento espresso e motivato

assenso/rifiuto	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	12/11/2020