

COMUNE DI CARPI - Elenco Procedimenti Amministrativi Settore A3 - Servizio Amministrazione e Gestione Patrimonio - Dirigente responsabile dott. Ing. Norberto Carboni											
Proc. N.	Denominazione procedimento	Unità organizzativa responsabile istruttoria e del provvedimento finale	Ufficio del procedimento e se diverso, ufficio competente adozione provvedimento finale	Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria	Modalità per avere info relative ai procedimenti in corso	Termine per conclusione (gg)	SCIA / Silenzio Assenso (SI/NO)	Strumenti di tutela dell'interessato	Servizio Online (SI/NO) e Tempi attivazione	Modalità pagamento	Soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo
1	ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (art. 22 e ss L.241/1990 - DPR 184/2006)	Ufficio Segreteria e Gestione Corrente del Patrimonio.	Procedimento di competenza del Servizio Amministrazione e Gestione Patrimonio - tel. 059/649186 - email: servizio.patrimonio@comune.carpi.mo.it Responsabile del provvedimento finale: dirigente Ing. Norberto Carboni - tel. 059/649147 - norberto.carboni@comune.carpi.mo.it		Ufficio Segreteria e Gestione Corrente del Patrimonio tel. 059/649186, mail servizio.patrimonio@comune.carpi.mo.it	Istanza di parte. 30 gg.	NO	Ricorso al TAR	Si: trasmissione istanza unitamente a fotocopia del documento di identità all'indirizzo PEC: Patrimonio@pec.comune.carpi.mo.it	Pagamento costo di eventuali fotocopie presso la Segreteria del SUE Settore A9	Segretario Comunale dott.ssa Anna Messina tel. 059649793 mail anna.messina@comune.carpi.mo.it
2	ISTANZE VARIE E RICHIESTA DI INFORMAZIONI riguardanti il patrimonio immobiliare del Comune (L. 241/1990)	Ufficio Segreteria e Gestione Corrente del Patrimonio.	Procedimento di competenza del Servizio Amministrazione e Gestione Patrimonio - tel. 059/649186 - email: servizio.patrimonio@comune.carpi.mo.it Responsabile del provvedimento finale: dirigente Ing. Norberto Carboni - tel. 059/649147 - norberto.carboni@comune.carpi.mo.it	Individuazione dell'immobile tramite indirizzo completo (via e civico) oppure Foglio e Mappale catastale.	Ufficio Segreteria e Gestione Corrente del Patrimonio tel. 059/649186, mail servizio.patrimonio@comune.carpi.mo.it	Istanza di parte. 30 gg.	NO	Ricorso al TAR	Si: trasmissione istanza unitamente a fotocopia del documento di identità all'indirizzo PEC: Patrimonio@pec.comune.carpi.mo.it		Segretario Comunale dott.ssa Anna Messina tel. 059649793 mail anna.messina@comune.carpi.mo.it
3	Autorizzazione allo SVINCOLO di depositi cauzionali / fidejussioni presentate	Ufficio Segreteria e Gestione Corrente del Patrimonio.	Procedimento di competenza del Servizio Amministrazione e Gestione Patrimonio - tel. 059/649186 - email: servizio.patrimonio@comune.carpi.mo.it Responsabile del provvedimento finale: dirigente Ing. Norberto Carboni - tel. 059/649147 - norberto.carboni@comune.carpi.mo.it		Ufficio Segreteria e Gestione Corrente del Patrimonio tel. 059/649186, mail servizio.patrimonio@comune.carpi.mo.it	Istanza di Parte. 30 gg. NOTA: Interruzione dei termini in caso di pagamenti pendenti e/o mancata restituzione dell'immobile e/o controversie.	NO	Ricorso al Giudice ordinario	Si: trasmissione istanza unitamente a fotocopia del documento di identità all'indirizzo PEC: Patrimonio@pec.comune.carpi.mo.it		Segretario Comunale dott.ssa Anna Messina tel. 059649793 mail anna.messina@comune.carpi.mo.it
4	Stipula di contratti privati, locazioni, concessioni, comodati, convenzioni e accordi a contenuto patrimoniale (L. 392/1978, R.D. 827/1924, D.P.R. 131/1986, L. 241/1990, D.Lgs. 267/2000, Regolamento per la disciplina dei contratti del Comune)	Ufficio Segreteria e Gestione Corrente del Patrimonio.	Procedimento di competenza del Servizio Amministrazione e Gestione Patrimonio - tel. 059/649186 - email: servizio.patrimonio@comune.carpi.mo.it Responsabile del provvedimento finale: dirigente Ing. Norberto Carboni - tel. 059/649147 - norberto.carboni@comune.carpi.mo.it	Eventuali assicurazioni e cauzioni definitive, pagamento delle spese contrattuali, come previsto negli atti di aggiudicazione / assegnazione.	Ufficio Segreteria e Gestione Corrente del Patrimonio tel. 059/649186, mail servizio.patrimonio@comune.carpi.mo.it	Istanza di parte / Procedimento d'ufficio. 60 gg decorrenti dalla data di approvazione dell'accordo, di aggiudicazione o assegnazione.	NO	Ricorso al Giudice ordinario	NO	Pagamento delle spese contrattuali con bonifico bancario o versamento in Tesoreria Comunale	Segretario Comunale dott.ssa Anna Messina tel. 059649793 mail anna.messina@comune.carpi.mo.it
5	RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONI a contenuto patrimoniale (edificazioni a confine, partecipazioni condominiali, diritti reali, opere e lavori su beni immobili di proprietà comunale.ecc.)	Ufficio Inventario e Supporto Tecnico.	Procedimento di competenza del Servizio Amministrazione e Gestione Patrimonio - tel. 059/649186 - email: servizio.patrimonio@comune.carpi.mo.it Responsabile del provvedimento finale: dirigente Ing. Norberto Carboni - tel. 059/649147 - norberto.carboni@comune.carpi.mo.it		Ufficio Inventario e Supporto Tecnico tel. 059/649185-189, mail servizio.patrimonio@comune.carpi.mo.it	Istanza di parte. 90 gg per il rilascio dell'autorizzazione rilevante ai soli fini patrimoniali. NOTA: eventuali opere e lavori dovranno seguire i procedimenti di cui alla L.R. 15/2013 e s.m.i. o al D.L.gs. 163/2006, a seconda dei casi. Interruzione del termine per esigenze istruttorie e sospensione per richiesta pareri ad altri uffici o altri Enti.	NO	Ricorso al Giudice ordinario	Si: trasmissione istanza unitamente a fotocopia del documento di identità all'indirizzo PEC: Patrimonio@pec.comune.carpi.mo.it		Segretario Comunale dott.ssa Anna Messina tel. 059649793 mail anna.messina@comune.carpi.mo.it

COMUNE DI CARPI - Elenco Procedimenti Amministrativi Settore A3 - Servizio Amministrazione e Gestione Patrimonio - Dirigente responsabile dott. Ing. Norberto Carboni											
Proc. N.	Denominazione procedimento	Unità organizzativa responsabile istruttoria e del provvedimento finale	Ufficio del procedimento e se diverso, ufficio competente adozione provvedimento finale	Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria	Modalità per avere info relative ai procedimenti in corso	Termine per conclusione (gg)	SCIA / Silenzio Assenso (SI/NO)	Strumenti di tutela dell'interessato	Servizio Online (SI/NO) e Tempi attivazione	Modalità pagamento	Soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo
6	RINUNCIA A BENI IMMOBILI in uso nei casi previsti contrattualmente e verbale di Riconsegna (D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000; L. 392 del 27/07/1978; artt. 810 e ss., 1571 e ss., 1803 e ss. del Codice Civile)	Ufficio Inventario e Supporto Tecnico.	Procedimento di competenza del Servizio Amministrazione e Gestione Patrimonio - tel. 059/649186 - email: servizio.patrimonio@comune.carpi.mo.it Responsabile del provvedimento finale: dirigente Ing. Norberto Carboni - tel. 059/649147 - norberto.carboni@comune.carpi.mo.it	Copia dei pagamenti dovuti al Comune (canoni, rimborsi spese ecc.)	Ufficio Inventario e Supporto Tecnico tel. 059/649185-189, mail servizio.patrimonio@comune.carpi.mo.it	Istanza di Parte. 90 gg. NOTA: Interruzione dei termini in caso di pagamenti pendenti e/o mancata restituzione dell'immobile e/o controversie.	NO		Si: trasmissione istanza unitamente a fotocopia del documento di identità all'indirizzo PEC: Patrimonio@pec.comune.carpi.mo.it		Segretario Comunale dott.ssa Anna Messina tel. 059649793 mail anna.messina@comune.carpi.mo.it
7	CONCESSIONE in uso di beni immobili ad ENTI o ASSOCIAZIONI (Regolamento per la concessione di finanziamenti e benefici economici a soggetti pubblici e soggetti privati approvato con Delib. di Consiglio Comunale n. 6/1995 e succ. modifiche, D.Lgs. 33/2013 art. 26 e 27)	Ufficio Segreteria e Gestione Corrente del Patrimonio.	Procedimento di competenza del Servizio Amministrazione e Gestione Patrimonio - tel. 059/649186 - email: servizio.patrimonio@comune.carpi.mo.it Responsabile del provvedimento finale: dirigente Ing. Norberto Carboni - tel. 059/649147 - norberto.carboni@comune.carpi.mo.it	Presentazione domande 1-30 novembre di ogni anno. Modulistica (con elenco della documentazione necessaria) reperibile al seguente indirizzo internet: http://www.carpidiem.it/html/default/Servizi_online/Modulistica/Associazioni/index.html Le domande incomplete non verranno considerate.	Ufficio Segreteria e Gestione Corrente del Patrimonio tel. 059/649186, mail servizio.patrimonio@comune.carpi.mo.it	Istanza di parte. 180 gg. per l'aggiudicazione, decorrenti dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande.	NO	Ricorso al TAR entro 60gg dal rilascio dell'atto o ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 gg dal rilascio sia per l'interessato sia per i terzi che si intendano lesi.	NO	Marca da bollo sulla domanda.	Segretario Comunale dott.ssa Anna Messina tel. 059649793 mail anna.messina@comune.carpi.mo.it
8	Richiesta di autorizzazione alla condivisione di sede associativa	Ufficio Segreteria e Gestione Corrente del Patrimonio.	Procedimento di competenza del Servizio Amministrazione e Gestione Patrimonio - tel. 059/649186 - email: servizio.patrimonio@comune.carpi.mo.it Responsabile del provvedimento finale: dirigente Ing. Norberto Carboni - tel. 059/649147 - norberto.carboni@comune.carpi.mo.it	Modulistica (con elenco della documentazione necessaria) reperibile al seguente indirizzo internet: http://www.carpidiem.it/html/default/Servizi_online/Modulistica/Associazioni/index.html	Ufficio Segreteria e Gestione Corrente del Patrimonio tel. 059/649186, mail servizio.patrimonio@comune.carpi.mo.it	Istanza di Parte. 60 gg. NOTA: Interruzione dei termini in caso documentazione incompleta.	NO	Ricorso al TAR entro 60gg dal rilascio dell'atto o ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 gg dal rilascio sia per l'interessato sia per i terzi che si intendano lesi.	NO	Marca da bollo sulla domanda	Segretario Comunale dott.ssa Anna Messina tel. 059649793 mail anna.messina@comune.carpi.mo.it
9	ASSEGNAZIONE IN USO a privati di beni immobili non abitativi tramite locazioni o concessione o comodato con procedure a evidenza pubblica (D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000; L. 783/1908, R.D. 827/1924, L. 392 del 27/07/1978; artt. 810 e ss., 1571 e ss., 1803 e ss. del Codice Civile; Regolamento per la disciplina dei contratti del Comune)	Servizio Amministrazione e Gestione Patrimonio	Procedimento di competenza del Servizio Amministrazione e Gestione Patrimonio - tel. 059/649186 - email: servizio.patrimonio@comune.carpi.mo.it Responsabile del provvedimento finale: dirigente Ing. Norberto Carboni - tel. 059/649147 - norberto.carboni@comune.carpi.mo.it	I documenti di gara sono pubblicati nella sezione Bandi di Gara del Comune: http://www.carpidiem.it/html/default/Amministrazione Trasparente/Bandi_di_gara_e_contratti/index.html e Albo Pretorio.	Ufficio Segreteria e Gestione Corrente del Patrimonio tel. 059/649186, mail servizio.patrimonio@comune.carpi.mo.it	Procedimento d'ufficio. 180 gg, decorrenti dalla data di pubblicazione del bando, per l'aggiudicazione definitiva eventualmente condizionata al rilascio nulla osta / autorizzazioni / attestazioni da parte di altri Enti (Demanio, MIBACT, ecc.).	NO	Ricorso al TAR entro 60gg dalla pubblicazione degli atti o ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 gg, sia per l'interessato sia per i terzi che si intendano lesi.	NO	Bonifico bancario o versamento in Tesoreria Comunale	
10	ALIENAZIONE o ACQUISTO o costituzione di diritti reali riguardanti beni immobili con procedure a evidenza pubblica per (L. 783/1908, R.D. 2240/1923, R.D. 827/1924, D.Lgs. 267/2000 Regolamento delle compravendite immobiliari del Comune e Regolamento per la disciplina dei contratti del Comune)	Servizio Amministrazione e Gestione Patrimonio	Procedimento di competenza del Servizio Amministrazione e Gestione Patrimonio - tel. 059/649186 - email: servizio.patrimonio@comune.carpi.mo.it Responsabile del provvedimento finale: dirigente Ing. Norberto Carboni - tel. 059/649147 - norberto.carboni@comune.carpi.mo.it	I documenti di gara sono pubblicati nella sezione Bandi di Gara del Comune: http://www.carpidiem.it/html/default/Amministrazione Trasparente/Bandi_di_gara_e_contratti/index.html e Albo Pretorio.	Ufficio Segreteria e Gestione Corrente del Patrimonio tel. 059/649186, mail servizio.patrimonio@comune.carpi.mo.it	Procedimento d'ufficio. 180 gg, decorrenti dalla data di pubblicazione del bando, per l'aggiudicazione definitiva eventualmente condizionata al rilascio nulla osta / autorizzazioni / attestazioni da parte di altri Enti (Demanio, MIBACT, ecc.).	NO	Ricorso al TAR entro 60gg dalla pubblicazione degli atti o ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 gg, sia per l'interessato sia per i terzi che si intendano lesi.	NO	Assegno circolare o bonifico bancario che dovrà risultare pagato alla data del rogito.	

COMUNE DI CARPI - Elenco Procedimenti Amministrativi Settore A3 - Servizio Amministrazione e Gestione Patrimonio - Dirigente responsabile dott. Ing. Norberto Carboni											
Proc. N.	Denominazione procedimento	Unità organizzativa responsabile istruttoria e del provvedimento finale	Ufficio del procedimento e se diverso, ufficio competente adozione provvedimento finale	Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria	Modalità per avere info relative ai procedimenti in corso	Termine per conclusione (gg)	SCIA / Silenzio Assenso (SI/NO)	Strumenti di tutela dell'interessato	Servizio Online (SI/NO) e Tempi attivazione	Modalità pagamento	Soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo
11	TRATTATIVE PRIVATE finalizzate alla stipula di contratti riguardanti beni immobili nei casi previsti da leggi e regolamenti (L. 783/1908, R.D. 2240/1923, R.D. 827/1924, Regolamento delle compravendite immobiliari del Comune e Regolamento per la disciplina dei contratti del Comune)	Servizio Amministrazione e Gestione Patrimonio	Procedimento di competenza del Servizio Amministrazione e Gestione Patrimonio - tel. 059/649186 - email: servizio.patrimonio@comune.carpi.mo.it Responsabile del provvedimento finale: dirigente Ing. Norberto Carboni - tel. 059/649147 - norberto.carboni@comune.carpi.mo.it		Ufficio Amministrazione Patrimonio tel. 059/649186, mail servizio.patrimonio@comune.carpi.mo.it	Procedimento d'ufficio. 60 gg decorrenti dall'accettazione da parte del privato di accettazione della proposta dell'A.C. Aggiudicazione definitiva eventualmente condizionata al rilascio di nulla osta / autorizzazioni / attestazioni da parte di altri Enti (Demanio, MIBACT, ecc.).	NO	Ricorso al Giudice ordinario	NO	Assegno circolare a rogito o bonifico a favore della Tesoreria Comunale prima del rogito	
12	RISOLUZIONE di contratti di concessione in uso / locazione di beni immobili (D.Lgs. 267/2000; L. 241/1990, artt. 1453 e ss del Codice Civile)	Servizio Amministrazione e Gestione Patrimonio	Procedimento di competenza del Servizio Amministrazione e Gestione Patrimonio - tel. 059/649186 - email: servizio.patrimonio@comune.carpi.mo.it Responsabile del provvedimento finale: dirigente Ing. Norberto Carboni - tel. 059/649147 - norberto.carboni@comune.carpi.mo.it		Ufficio Amministrazione Patrimonio tel. 059/649186, mail servizio.patrimonio@comune.carpi.mo.it	Procedimento d'ufficio. 180 gg.	NO	Ricorso al Giudice ordinario	Si: trasmissione istanza unitamente a fotocopia del documento di identità all'indirizzo PEC: Patrimonio@pec.comune.carpi.mo.it		
13	REVOCA di contratti di concessione in uso di beni immobili (D.Lgs. 267/2000; L. 241/1990, artt. 1453 e ss del Codice Civile)	Servizio Amministrazione e Gestione Patrimonio	Procedimento di competenza del Servizio Amministrazione e Gestione Patrimonio - tel. 059/649186 - email: servizio.patrimonio@comune.carpi.mo.it Responsabile del provvedimento finale: dirigente Ing. Norberto Carboni - tel. 059/649147 - norberto.carboni@comune.carpi.mo.it		Ufficio Amministrazione Patrimonio tel. 059/649186, mail servizio.patrimonio@comune.carpi.mo.it	Procedimento d'ufficio. 180 gg.	NO	Ricorso al Giudice ordinario	Si: trasmissione istanza unitamente a fotocopia del documento di identità all'indirizzo PEC: Patrimonio@pec.comune.carpi.mo.it		
14	SGOMBERO AMMINISTRATIVO di bene immobile demaniale o indisponibile (D.Lgs. 267/2000; L. 241/1990)	Servizio Amministrazione e Gestione Patrimonio	Procedimento di competenza del Servizio Amministrazione e Gestione Patrimonio - tel. 059/649186 - email: servizio.patrimonio@comune.carpi.mo.it Responsabile del provvedimento finale: dirigente Ing. Norberto Carboni - tel. 059/649147 - norberto.carboni@comune.carpi.mo.it		Ufficio Amministrazione Patrimonio tel. 059/649186, mail servizio.patrimonio@comune.carpi.mo.it	Procedimento d'ufficio. 180 gg.	NO	Ricorso al TAR	Si: trasmissione istanza unitamente a fotocopia del documento di identità all'indirizzo PEC: Patrimonio@pec.comune.carpi.mo.it		
15	Stime immobiliari e relazioni tecniche a supporto di espropri, compravendite, concessioni ecc., verbali Consegna e di Riconsegna di immobili comunali.	Ufficio Inventario e Supporto Tecnico.	Procedimento di competenza del Servizio Amministrazione e Gestione Patrimonio - tel. 059/649186 - email: servizio.patrimonio@comune.carpi.mo.it Responsabile del provvedimento finale: dirigente Ing. Norberto Carboni - tel. 059/649147 - norberto.carboni@comune.carpi.mo.it		Ufficio Inventario e Supporto Tecnico tel. 059/649185-189, mail servizio.patrimonio@comune.carpi.mo.it	Procedimento d'ufficio. 90 gg dall'incarico.	NO		NO		
16	Liquidazione fatture	Ufficio Segreteria e Gestione Corrente del Patrimonio.	Procedimento di competenza del Servizio Amministrazione e Gestione Patrimonio - tel. 059/649186 - email: servizio.patrimonio@comune.carpi.mo.it Responsabile del provvedimento finale: dirigente Ing. Norberto Carboni - tel. 059/649147 - norberto.carboni@comune.carpi.mo.it		Ufficio Segreteria e Gestione Corrente del Patrimonio tel. 059/649186, mail servizio.patrimonio@comune.carpi.mo.it	Procedimento d'ufficio. 15 gg. Il termine decorre dalla data di accettazione della fattura (registrazione da parte dell'ufficio fornitori e visto del resp. del proc. che attesta la regolarità tecnica della fattura).	NO		Solo fatture elettroniche verso la PA		

COMUNE DI CARPI - Elenco Procedimenti Amministrativi Settore A3 - Servizio Amministrazione e Gestione Patrimonio - Dirigente responsabile dott. Ing. Norberto Carboni											
Proc. N.	Denominazione procedimento	Unità organizzativa responsabile istruttoria e del provvedimento finale	Ufficio del procedimento e se diverso, ufficio competente adozione provvedimento finale	Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria	Modalità per avere info relative ai procedimenti in corso	Termine per conclusione (gg)	SCIA / Silenzio Assenso (SI/NO)	Strumenti di tutela dell'interessato	Servizio Online (SI/NO) e Tempi attivazione	Modalità pagamento	Soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo
17	Incarichi professionali (Art. 7 c. 6 del D.Lgs 165/2001, Regolamento comunale degli uffici e dei servizi, art. 15 del D.lgs 33/2013)	Ufficio Segreteria e Gestione Corrente del Patrimonio.	Procedimento di competenza del Servizio Amministrazione e Gestione Patrimonio - tel. 059/649186 - email: servizio.patrimonio@comune.carpi.mo.it Responsabile del provvedimento finale: dirigente Ing. Norberto Carboni - tel. 059/649147 - norberto.carboni@comune.carpi.mo.it		Ufficio Segreteria e Gestione Corrente del Patrimonio tel. 059/649186, mail servizio.patrimonio@comune.carpi.mo.it	Procedimento d'ufficio. 60 gg dalla data di presentazione dell'offerta.	NO	Ricorso al TAR entro 60 gg per quanto impugnazione degli atti di affidamento. Foro competente per quanto riguarda la fase esecutiva della prestazione.	NO		
18	Procedura in economia per l'affidamento di prestazioni di servizi di importo inferiore a € 40.000,00. (art.125 D.Lgs163/2006, Regolamento comunale per i lavori, servizi e forniture in economia, Dlgs 33/2013 art. 37)	Ufficio Segreteria e Gestione Corrente del Patrimonio.	Procedimento di competenza del Servizio Amministrazione e Gestione Patrimonio - tel. 059/649186 - email: servizio.patrimonio@comune.carpi.mo.it Responsabile del provvedimento finale: dirigente Ing. Norberto Carboni - tel. 059/649147 - norberto.carboni@comune.carpi.mo.it		Ufficio Segreteria e Gestione Corrente del Patrimonio tel. 059/649186, mail servizio.patrimonio@comune.carpi.mo.it	Procedimento d'ufficio. 60 gg dalla data di presentazione dell'offerta	NO	Ricorso al TAR entro 60 gg per quanto impugnazione degli atti di gara. Foro competente per quanto riguarda la fase esecutiva della prestazione.	NO		
19	Emissione documenti contabili per riscossione canoni	Ufficio Segreteria e Gestione Corrente del Patrimonio.	Procedimento di competenza del Servizio Amministrazione e Gestione Patrimonio - tel. 059/649186 - email: servizio.patrimonio@comune.carpi.mo.it Responsabile del provvedimento finale: dirigente Ing. Norberto Carboni - tel. 059/649147 - norberto.carboni@comune.carpi.mo.it		Ufficio Segreteria e Gestione Corrente del Patrimonio tel. 059/649186, mail servizio.patrimonio@comune.carpi.mo.it	Procedimento d'ufficio. Di norma entro i 30 gg antecedenti la scadenza stabilita contrattualmente per il pagamento.	NO		NO	Bonifico bancario o versamento in Tesoreria Comunale	
20	Pagamenti periodici imposta di Registro e richiesta rimborsi ai locatari/concessionari	Ufficio Segreteria e Gestione Corrente del Patrimonio.	Procedimento di competenza del Servizio Amministrazione e Gestione Patrimonio - tel. 059/649186 - email: servizio.patrimonio@comune.carpi.mo.it Responsabile del provvedimento finale: dirigente Ing. Norberto Carboni - tel. 059/649147 - norberto.carboni@comune.carpi.mo.it		Ufficio Segreteria e Gestione Corrente del Patrimonio tel. 059/649186, mail servizio.patrimonio@comune.carpi.mo.it	Procedimento d'ufficio. Entro i termini di legge	NO		NO	Bonifico bancario o versamento in Tesoreria Comunale	
21	Pubblicazione provvedimenti degli organi indirizzo politico e dei dirigenti sul sito internet del Comune - Amministrazione Trasparente (D.Lgs. 33/2013, art. 23)	Ufficio Segreteria e Gestione Corrente del Patrimonio.	Procedimento di competenza del Servizio Amministrazione e Gestione Patrimonio - tel. 059/649186 - email: servizio.patrimonio@comune.carpi.mo.it Responsabile del provvedimento finale: dirigente Ing. Norberto Carboni - tel. 059/649147 - norberto.carboni@comune.carpi.mo.it		Ufficio Segreteria e Gestione Corrente del Patrimonio tel. 059/649186, mail servizio.patrimonio@comune.carpi.mo.it	Procedimento d'ufficio. Aggiornamento semestrale (di norma entro 10 gg dall'esecutività dell'atto).	NO		NO		
22	Aggiornamento informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture con riferimento all'esercizio finanziario precedente (D.Lgs. 33/2013, art. 37 e L. 190/2012, art. 1 c. 32)	Ufficio Segreteria e Gestione Corrente del Patrimonio.	Procedimento di competenza del Servizio Amministrazione e Gestione Patrimonio - tel. 059/649186 - email: servizio.patrimonio@comune.carpi.mo.it Responsabile del provvedimento finale: dirigente Ing. Norberto Carboni - tel. 059/649147 - norberto.carboni@comune.carpi.mo.it		Ufficio Segreteria e Gestione Corrente del Patrimonio tel. 059/649186, mail servizio.patrimonio@comune.carpi.mo.it	Procedimento d'ufficio. Aggiornamento annuale entro il 31 gennaio.	NO		NO		

COMUNE DI CARPI - Elenco Procedimenti Amministrativi Settore A3 - Servizio Amministrazione e Gestione Patrimonio - Dirigente responsabile dott. Ing. Norberto Carboni											
Proc. N.	Denominazione procedimento	Unità organizzativa responsabile istruttoria e del provvedimento finale	Ufficio del procedimento e se diverso, ufficio competente adozione provvedimento finale	Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria	Modalità per avere info relative ai procedimenti in corso	Termine per conclusione (gg)	SCIA / Silenzio Assenso (SI/NO)	Strumenti di tutela dell'interessato	Servizio Online (SI/NO) e Tempi attivazione	Modalità pagamento	Soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo
23	Aggiornamento dell'elenco dei canoni attivi e passivi gestiti dal Servizio sul sito internet del Comune - Amministrazione Trasparente (D.Lgs. 33/2013, art. 30)	Ufficio Segreteria e Gestione Corrente del Patrimonio.	Procedimento di competenza del Servizio Amministrazione e Gestione Patrimonio - tel. 059/649186 - email: servizio.patrimonio@comune.carpi.mo.it Responsabile del provvedimento finale: dirigente Ing. Norberto Carboni - tel. 059/649147 - norberto.carboni@comune.carpi.mo.it		Ufficio Segreteria e Gestione Corrente del Patrimonio tel. 059/649186, mail servizio.patrimonio@comune.carpi.mo.it	Procedimento d'ufficio. Aggiornamento annuale (di norma entro il 31 gennaio).	NO		NO		
24	Chiusura inventario immobiliare e trasmissione al Settore S2 - Ragioneria del Conto del Patrimonio relativo agli immobili (D.Lgs 267/2000)	Ufficio Inventario.	Procedimento di competenza del Servizio Amministrazione e Gestione Patrimonio - tel. 059/649186 - email: servizio.patrimonio@comune.carpi.mo.it Responsabile del provvedimento finale: dirigente Ing. Norberto Carboni - tel. 059/649147 - norberto.carboni@comune.carpi.mo.it		Ufficio Inventario tel. 059/649189, mail servizio.patrimonio@comune.carpi.mo.it	Procedimento d'ufficio. 85 gg dalla chiusura dell'esercizio per la trasmissione al Settore S2 Ragioneria ai fini dell'approvazione del Bilancio Consuntivo entro il termine previsto dalla normativa (30/04 di ogni anno salvo proroghe)	NO		NO		
25	Aggiornamento dell'elenco dei beni immobili sul sito internet del Comune - Amministrazione Trasparente (D.Lgs. 33/2013, art. 30)	Ufficio Inventario.	Procedimento di competenza del Servizio Amministrazione e Gestione Patrimonio - tel. 059/649186 - email: servizio.patrimonio@comune.carpi.mo.it Responsabile del provvedimento finale: dirigente Ing. Norberto Carboni - tel. 059/649147 - norberto.carboni@comune.carpi.mo.it		Ufficio Inventario tel. 059/649189, mail servizio.patrimonio@comune.carpi.mo.it	Procedimento d'ufficio. Aggiornamento annuale, di norma entro il 31 luglio.	NO		NO		
26	Caricamento sul Portale Tesoro dei dati sui beni immobili utilizzati o detenuti nell'anno precedente (articolo 2, comma 222, periodi undicesimo, dodicesimo, quattordicesimo e quindicesimo della Legge 191/2009 e s.m.i.)	Ufficio Inventario.	Procedimento di competenza del Servizio Amministrazione e Gestione Patrimonio - tel. 059/649186 - email: servizio.patrimonio@comune.carpi.mo.it Responsabile del provvedimento finale: dirigente Ing. Norberto Carboni - tel. 059/649147 - norberto.carboni@comune.carpi.mo.it		Ufficio Inventario tel. 059/649189, mail servizio.patrimonio@comune.carpi.mo.it	Procedimento d'ufficio. Termine 31 luglio di ogni anno, salvo proroghe.	NO		NO		
27	Piano delle valorizzazioni e alienazioni immobiliari: trasmissione della proposta al Settore S2 - Ragioneria per l'approvazione unitamente al Bilancio di Previsione (art. 58 D.L. 112/2008)	Servizio Amministrazione e Gestione Patrimonio	Procedimento di competenza del Servizio Amministrazione e Gestione Patrimonio - tel. 059/649186 - email: servizio.patrimonio@comune.carpi.mo.it Responsabile del provvedimento finale: dirigente Ing. Norberto Carboni - tel. 059/649147 - norberto.carboni@comune.carpi.mo.it		Ufficio Segreteria e Gestione Corrente del Patrimonio tel. 059/649186, mail servizio.patrimonio@comune.carpi.mo.it	Procedimento d'ufficio. 45 gg dalla comunicazione del calendario per l'approvazione del bilancio di previsione entro il termine previsto dalla normativa (31/12 di ogni anno salvo proroghe)	NO	Ricorso al TAR entro 60gg dalla pubblicazione degli atti o ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 gg, sia per l'interessato sia per i terzi che si intendano lesi.	NO		