



**COMUNE DI SIENA**

*DIREZIONE AFFARI  
GENERALI*

**REGOLAMENTO**  
**SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**  
**E**  
**SUL DIRITTO DI ACCESSO**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 del 10/03/2015.

Con aggiornamento schede relative ai procedimenti amministrativi in conseguenza del nuovo assetto organizzativo dell'Ente approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 250 del 01/07/2015



# Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso

## Capo I - Principi Generali

- Art. 1 – Oggetto e Finalità
- Art. 2 – Principi generali dell'azione amministrativa
- Art. 3 – Individuazione e durata dei procedimenti amministrativi
- Art. 4 – Modalità di svolgimento dell'azione amministrativa

## Capo II - Il Procedimento amministrativo

- Art. 5 – Avvio del procedimento
- Art. 6 – Individuazione dell'unità organizzativa responsabile e del Responsabile del procedimento
- Art. 7 – Compiti del Responsabile del procedimento
- Art. 8 – Conflitto di interesse
- Art. 9 – Comunicazione di avvio del procedimento
- Art. 10 – Intervento nel procedimento
- Art. 11 – Interruzione e sospensione dei termini del procedimento
- Art. 12 – Pareri e valutazioni tecniche
- Art. 13 - Procedimenti con l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche
- Art. 14 - Acquisizione di pareri da altri uffici dell'ente
- Art. 15 - Pareri e valutazioni tecniche in materia di tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute
- Art. 16 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
- Art. 17 – Conclusione e chiusura del procedimento
- Art. 18 – Motivazione del provvedimento

## Capo III – Semplificazione amministrativa

- Art. 19 – Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento
- Art. 20 – Accordi fra pubbliche amministrazioni
- Art. 21 – Conferenza dei servizi
- Art. 22 – Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)
- Art. 23 – Silenzio assenso
- Art. 24 – Modulistica

## Capo IV - Il Provvedimento amministrativo

- Art. 25 – Efficacia, esecutività, sospensione ed esecutorietà del provvedimento
- Art. 26 - Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati
- Art. 27 - Autotutela
- Art. 28 – Riesame
- Art. 29 – Determinazioni dirigenziali

## Capo V – Il diritto di accesso

- Art. 30 – Principi in materia di accesso
- Art. 31 – Oggetto dell'accesso ed esclusioni
- Art. 32 – Titolari del diritto di accesso
- Art. 33 – Responsabile del procedimento d'accesso
- Art. 34 – Procedimento d'accesso
- Art. 35 – Decisione sull'accesso
- Art. 36 – Modalità di esercizio del diritto di accesso
- Art. 37 – Tutela avverso il diniego al diritto di accesso
- Art. 38 – Diritto di accesso da parte dei Consiglieri comunali

- Art. 39 - Diritto di accesso da parte del Collegio dei revisori dei Conti  
Art. 40 – Accesso civico  
Art. 41 - La procedura di accesso civico  
Art. 42 – Diritto di accesso per l'espletamento di indagini difensive penali  
Art. 43 – Diritto d'informazione

## Capo VI - *Disposizioni finali*

- Art. 44 – Abrogazione di norme e norme finali  
Art. 45 – Entrata in vigore

-----

### Capo I Principi Generali

#### Art. 1 – Oggetto e Finalità

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Siena attivati a istanza di parte o d'ufficio, l'esercizio del diritto d'accesso e di informazione delle persone nonché il regime giuridico dei provvedimenti adottati dall'amministrazione.
2. Il regolamento regola l'attività amministrativa dell'ente nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, così come definite dai principi stabiliti dalla L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, dai Regolamenti attuativi della stessa e, in generale, dalla normativa vigente in materia.
3. L'Amministrazione Comunale assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa, conforma la propria azione ai criteri d'imparzialità, trasparenza, tracciabilità, economicità, di efficacia e di pubblicità e garantisce a tutti i cittadini il rispetto e la tutela dei diritti a partecipare a tutte le fasi del procedimento amministrativo, compresi quelli di accesso agli atti che li riguardano e di accesso civico, di garanzia delle decisioni assunte in modo imparziale ed entro un termine ragionevole, di conoscenza, sia delle valutazioni su cui si fondano i vari atti mediante adeguata motivazione, sia dei relativi esiti.
4. L'Amministrazione osserva i principi comunitari di libera circolazione delle persone, delle merci e dei capitali, il principio di non discriminazione e di proporzionalità.
5. L'Amministrazione persegue altresì l'obiettivo di semplificare e dematerializzare la propria attività con azioni rivolte sia a ridurre e/o rimuovere gli oneri e gli adempimenti burocratici e amministrativi a carico di tutti i soggetti amministrati, sia a ridurre i tempi necessari per la definizione dei procedimenti amministrativi.

#### Art. 2 – Principi generali dell'azione amministrativa

1. Salvo che la legge disponga diversamente, in tutti i casi per i quali non è necessario adottare atti di natura autoritativa, l'Amministrazione agisce secondo le norme di diritto privato.
2. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte

dallo svolgimento dell'istruttoria.

### Art. 3 – Individuazione e durata dei procedimenti amministrativi

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune con riferimento alle proprie attività istituzionali, i termini di conclusione e le unità organizzative (Direzioni, Servizi, Uffici), i Responsabili del procedimento e il soggetto cui è affidato il potere sostitutivo, sono individuati in apposite “schede di settore”, conformemente allo schema tipo allegato al presente regolamento (Allegato A). In fase di prima attuazione, le suddette schede sono approvate dal Consiglio Comunale quali allegati al presente Regolamento, di cui costituiscono parte integrante (Allegato B). Dall'esercizio finanziario successivo all'approvazione del Regolamento, le schede verranno aggiornate con deliberazione di Giunta Comunale; in assenza di Deliberazione, le stesse si intendono confermate. Si provvede comunque all'aggiornamento delle schede ogni qualvolta lo richiedano esigenze di adeguamento normativo o di maggior speditezza dell'azione amministrativa.
2. In ottemperanza a quanto predisposto dalla normativa vigente in materia di obbligo di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, i dati di cui al comma 1 sono pubblicati sul sito del Comune in apposita sezione.
3. L'aggiornamento dei responsabili dei procedimenti amministrativi, conseguente a variazioni all'interno delle Direzioni, non riconducibili a una macro riorganizzazione, viene effettuato dal Dirigente competente, in quanto l'individuazione di detti responsabili rientra nelle competenze specifiche di ciascun Dirigente ai sensi dell'art. 5, comma 1 della L. 241/1990.
4. I tempi fissati per la conclusione di ogni procedimento comprendono anche le fasi intermedie, interne all'Amministrazione, necessarie per il completamento dell'istruttoria
5. Nelle schede di cui al comma 1 possono essere individuati termini superiori a 30 giorni e, in ogni caso, non superiori a centottanta (180) giorni salvo che la normativa vigente preveda un termine superiore, tenuto conto della complessità del procedimento amministrativo, della natura degli interessi pubblici tutelati e dell'organizzazione amministrativa del Comune.
6. Per i procedimenti non previsti nelle schede di cui al comma 1 o comunque il cui termine di conclusione non sia indicato, il termine è di 30 giorni, salvo che lo stesso non sia diversamente stabilito dalla legge o da altro regolamento o procedimento speciale.
7. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa e al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini.
8. I termini dei procedimenti amministrativi possono essere sospesi o interrotti secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento, a cui si rinvia.
9. Nel caso in cui il termine fissato dall'Amministrazione non sia rispettato, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli interessati, motivando le ragioni del ritardo.
10. I termini fissati per la conclusione dei procedimenti costituiscono termini massimi e la loro scadenza non esonera l'Amministrazione dal provvedere con la massima sollecitudine, fatte salve le conseguenze che discendono dal ritardo.
11. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della

performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dipendente inadempiente.

12. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte sono espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato.

13. Nel Programma Triennale per la Trasparenza sono individuate le strutture competenti alla revisione dinamica dell'elenco dei procedimenti ed al monitoraggio dei tempi procedimentali, sulla base dei dati forniti in maniera tempestiva dalle Direzioni interessate e tenuto conto di quanto stabilito ai commi 1 e 3.

14. Il monitoraggio dei tempi procedimentali è affidato alla struttura deputata al supporto della Segreteria Generale per i controlli interni e la trasparenza.

15. In caso di inerzia del responsabile del procedimento, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo, ai sensi dell'art.2, comma 9 bis della L. 241/90, è indicato nelle schede di cui al comma 1; in caso di mancata individuazione, il potere sostitutivo è attribuito al Dirigente competente per materia.

#### Art. 4 – Modalità di svolgimento dell'azione amministrativa

1. L'attività amministrativa si svolge, di regola, mediante l'uso della telematica e dei mezzi informatici, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati.

2. L'Amministrazione utilizza in via preferenziale la posta elettronica semplice per le comunicazioni ordinarie, interne all'Ente e tra amministrazioni; quella certificata per tutte le comunicazioni ufficiali, tra amministrazioni, da e verso i professionisti e le imprese, per i quali valgono gli obblighi di utilizzo della P.E.C. previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale o dalle normative di settore, e nei confronti dei cittadini che ne facciano richiesta o si mettano in contatto con l'amministrazione attraverso questo mezzo. Inoltre, negli scambi fra amministrazioni attive all'interno del circuito specifico, si utilizza il Protocollo Interoperabile.

3. Il cittadino ha la facoltà di richiedere all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo avvengano in maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche.

4. Nella gestione tradizionale dei procedimenti amministrativi, gli atti cartacei possono essere sostenuti da flussi informativi e comunicativi informatici, nel rispetto del D.Lgs. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" e dei relativi decreti attuativi, in particolare del D.P.C.M. 13.11.2014.

5. La trasmissione di comunicazioni, certificazioni, atti amministrativi infraprocedimentali o provvedimenti finali nei confronti di enti pubblici deve essere effettuata, salvo norme di settore, in forma digitale ai loro domicili di posta elettronica certificata.

## Capo II

### Il Procedimento amministrativo

## Art. 5 – Avvio del procedimento

1. Per il procedimento ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda, della dichiarazione o dell'istanza da parte dell'Amministrazione comunale.
2. La data è comprovata dal timbro datario apposto dall'Ufficio Protocollo all'atto della consegna diretta della domanda o istanza, oppure all'arrivo se vi è stata trasmissione tramite il servizio postale od altro servizio autorizzato. In caso di invio a mezzo PEC, o Protocollo Interoperabile, all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Amministrazione comunale, il termine iniziale decorre dal momento in cui si perfeziona la ricezione.
3. Ogni Servizio predispone apposita modulistica, da pubblicare sul sito istituzionale in apposita sezione, al fine di agevolare la presentazione delle istanze da parte degli interessati. In tale modulistica è indicato l'ufficio a cui l'istanza deve essere inoltrata e la documentazione da produrre a corredo della stessa.
4. Il procedimento d'ufficio, di spettanza degli organi dell'Amministrazione comunale ai quali l'esercizio di tali competenze è attribuito dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, ha inizio dalla data dell'atto propulsivo o dal momento in cui l'Amministrazione ha manifestato l'intenzione o accertato l'obbligo di procedere.
5. Ad eccezione dei casi tassativamente stabiliti per legge, quando la domanda o l'istanza presentata contenga tutti gli elementi necessari per attivare il procedimento, anche se redatta in forme e modi diversi da quelli stabiliti dall'Amministrazione, deve essere accettata.
6. L'Amministrazione utilizza gli stessi mezzi di trasmissione impiegati dal richiedente, salvo diversa indicazione proveniente dal privato.
7. L'ufficio non competente per l'istruttoria, cui sia erroneamente indirizzata un'istanza, deve inoltrare tempestivamente la stessa tramite la procedura informatizzata, sopra indicata, all'ufficio competente, e comunicare la variazione all'Ufficio Protocollo o, nel caso non sia in grado di individuare con certezza l'ufficio competente, deve rifiutare l'istanza restituendola all'Ufficio Protocollo che provvede ad individuare l'ufficio competente.

## Art. 6 – Individuazione dell'unità organizzativa e del Responsabile del procedimento

1. L'individuazione delle articolazioni organizzative cui afferiscono i procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione avviene sulla base dello schema organizzativo vigente e dell'attribuzione delle materie e funzioni alle diverse strutture.
2. Il Dirigente dell'unità organizzativa è responsabile dei procedimenti nelle materie di competenza della struttura quando non diversamente attribuita o delegata: può infatti attribuire o delegare ad altro dipendente della medesima struttura la responsabilità del procedimento amministrativo compresa l'adozione del provvedimento finale, ovvero, in tutto o in parte, la sola responsabilità dell'istruttoria. L'attribuzione o delega di responsabilità del procedimento è formalizzata dal Dirigente con specifico provvedimento. In presenza di specifiche e temporanee esigenze, come nel caso di conflitto di interessi, il Dirigente può assegnare con atto scritto e motivato determinati procedimenti a unità organizzative diverse da quelle indicate nelle schede allegate alla deliberazione di cui al precedente articolo tre.

3. Il Dirigente, inoltre, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti, adotta ogni accorgimento teso alla semplificazione e celerità dei procedimenti, verifica il rispetto dei termini e, in caso di inerzia o mancato rispetto degli stessi, esercita il potere sostitutivo nei tempi e modi previsti dall'art. 2 commi 9 bis e 9 ter della L. 241/90 e s.m.i...

4. Per i procedimenti che coinvolgono più Servizi, l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo alla struttura competente per l'adozione dell'atto finale, secondo previsione di legge o di regolamento. In caso di conflitto, spetta al Dirigente, se i Servizi coinvolti appartengono alla medesima Direzione, o al Segretario Generale negli altri casi. Tutti gli uffici che intervengono nel procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione con l'Unità organizzativa e il Responsabile del procedimento.

5. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Dirigente che non abbia proceduto a effettuare alcuna delega, la responsabilità del procedimento è riferita al soggetto che lo sostituisce secondo la disciplina vigente e gli atti di organizzazione interna.

#### Art. 7 – Compiti del Responsabile del procedimento

1. Rientrano, fra i compiti attribuiti al responsabile del procedimento:

- a) la valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento finale;
- b) l'accertamento d'ufficio dei fatti e stati inerenti lo svolgimento dell'istruttoria, disponendo il compimento degli atti necessari per un adeguato e sollecito svolgimento della stessa. Il Responsabile può chiedere il rilascio di dichiarazioni, la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici e ispezioni nonché ordinare esibizioni documentali;
- c) la proposta di indizione o, avendone la competenza, la convocazione delle conferenze di servizi;
- d) la predisposizione e trasmissione del preavviso di provvedimento negativo nei procedimenti a istanza di parte;
- e) la cura delle comunicazioni, delle pubblicazioni e delle notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- f) l'attribuzione di specifiche attività materiali inerenti l'istruttoria del procedimento ai dipendenti del Servizio/Ufficio cui è preposto. Resta comunque in capo al responsabile del procedimento l'esclusiva responsabilità sulla completezza dell'istruttoria eseguita.
- g) l'adozione, ove ne abbia la competenza, del provvedimento finale, ovvero la trasmissione degli atti all'organo competente per l'adozione. In questo ultimo caso, l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento, solo con congrua e adeguata motivazione indicata nel provvedimento stesso.

2. Il Responsabile del procedimento richiede ai privati solo i documenti che non siano in possesso di una pubblica amministrazione; garantisce, inoltre, la piena applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazione e di dichiarazioni sostitutive avvalendosi delle stesse, se non diversamente disposto da specifiche norme di legge.

3. Il Responsabile del procedimento, nel caso rilevi difficoltà nei procedimenti che coinvolgono più Servizi o con passaggi istruttori esterni presso altre Pubbliche Amministrazioni, tali da comportare il mancato rispetto dei termini, ha l'obbligo di attivare forme di sollecitazione nei confronti dei soggetti competenti, suggerendo misure, come accordi, protocolli d'intesa o conferenza dei servizi idonei a garantire la conclusione del procedimento entro i termini previsti.

4. Il Responsabile del procedimento predisporre inoltre misure organizzative idonee a effettuare



controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni. Il Responsabile del procedimento provvede a rendere note le misure organizzative adottate e le modalità con cui vengono effettuati i controlli.

#### Art. 8 – Conflitto di interesse

1. Il Responsabile del procedimento, i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale, come disposto dall'art. 7 del vigente Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune di Siena, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., approvato con Deliberazione di G.C. n. 38 del 30.1.2014 e dalla vigente normativa in materia.
2. In caso di segnalazione di conflitto di interesse, il Dirigente, nel caso di Funzionari, o il Segretario Comunale nonché Responsabile per la prevenzione della corruzione, nel caso di Dirigenti, deve rispondere per iscritto al dipendente segnalante entro due giorni, motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente oppure lo solleva dall'incarico, provvedendo ad assegnare a sé o ad altri Funzionari/Dirigenti, il procedimento in oggetto.
3. La segnalazione del conflitto di interesse non comporta interruzione o sospensione dei termini per l'adozione del provvedimento.

#### Art. 9 – Comunicazione di avvio del procedimento

1. La comunicazione di avvio del procedimento è, di norma, rilasciata contestualmente alla presentazione dell'istanza o all'avvio d'ufficio. In caso contrario, essa è inviata ai soggetti interessati entro dieci (10) giorni dall'inizio dello stesso. La comunicazione non è dovuta per i procedimenti a istanza di parte per i quali il termine massimo di conclusione del procedimento è di quindici (15) giorni.
2. La comunicazione deve essere eseguita ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che, per legge, devono intervenire, oltre a tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili, nei confronti dei quali il provvedimento possa arrecare un pregiudizio.
3. Nella comunicazione devono essere indicati la data di presentazione dell'istanza per i procedimenti di parte, l'unità organizzativa competente, l'oggetto del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, l'orario e le modalità di accesso all'ufficio medesimo, nonché la data di avvio e quella entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione. E' fatta anche menzione del diritto all'indennizzo, nonché delle modalità e dei termini per conseguirlo, e sono altresì indicati il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo e i termini a questo assegnati per la conclusione del procedimento.
4. Nel caso in cui, per particolari esigenze di celerità del procedimento o per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione può adottare altre forme di pubblicità; fra le quali, in ogni caso, la pubblicazione sull'Albo pretorio online e sul sito web del Comune di Siena.

5. Si prescinde dalla comunicazione ove sussistano particolari esigenze di celerità del procedimento, quali, ad esempio, provvedimenti cautelari o provvedimenti aventi carattere contingibile e urgente.
6. La comunicazione di avvio del procedimento è altresì obbligatoria nei casi di revoca, annullamento d'ufficio e sospensione dell'efficacia del provvedimento.
7. La comunicazione di cui al comma 1 viene effettuata anche per i procedimenti relativi alle attività amministrative a carattere vincolato, quando risulti opportuno; la mancata comunicazione dell'avvio del procedimento non è comunque motivo di illegittimità del provvedimento finale qualora lo stesso, per la sua natura vincolata, non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.
8. Resta salva la facoltà del Responsabile del procedimento di adottare provvedimenti cautelari ed urgenti, anche prima della effettuazione della comunicazione di avvio del procedimento, quando ricorrano ragioni connesse alla tutela dell'interesse generale.
9. Nel caso in cui si ravvisi la manifesta irricevibilità della domanda, o la sua inammissibilità o infondatezza, l'organo competente ad adottare il provvedimento finale o il responsabile del procedimento, se delegato, conclude il procedimento con un provvedimento espresso e motivato redatto in forma semplificata, facendo riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.
10. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione possono essere fatte valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che hanno diritto a ricevere l'informazione dell'avvio del procedimento, mediante segnalazione scritta al responsabile del medesimo procedimento.

#### Art. 10 – Intervento nel procedimento

1. E' garantita la possibilità di intervenire nel procedimento a qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati e ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, ai quali il provvedimento possa recare pregiudizio.
2. La richiesta di intervento da parte dei portatori di interessi è inoltrata al responsabile del procedimento, che ne valuta l'ammissibilità e ne decide i termini, dando la relativa comunicazione motivata agli interessati.
3. L'intervento ammesso va esercitato entro i termini indicati nella comunicazione e dà diritto a:
  - a) prendere visione o ottenere copia degli atti del procedimento, previo pagamento delle spese, fatti salvi i casi nei quali tale possibilità sia esclusa o limitata da disposizione di legge o regolamento;
  - b) presentare memorie scritte o documenti illustrativi, osservazioni, pareri e proposte, che il responsabile del procedimento ha l'obbligo di valutare solo nel caso in cui siano pertinenti all'oggetto del procedimento, ossia siano in grado di indicare fatti ed elementi rilevanti per le determinazioni conclusive;
  - c) essere ascoltati dal Responsabile del procedimento.
4. Il responsabile del procedimento può attivare forme diverse di partecipazione al procedimento, anche attraverso la convocazione degli interessati e la verbalizzazione delle loro proposte e osservazioni. In tale sede possono essere acquisiti, altresì, documenti e memorie.
5. In relazione ai procedimenti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione il Comune favorisce la partecipazione dei cittadini singoli e associati attivando adeguate modalità di informazione.

6. Il responsabile del procedimento valuta ogni documento prodotto dai soggetti di cui al comma uno. Nel provvedimento finale deve risultare l'esito dell'istruttoria con particolare riferimento alla ponderazione degli interessi coinvolti e l'eventuale mancato accoglimento delle istanze dei soggetti interessati.

7. Le disposizioni in materia di partecipazione previste dalla L.241/90 e s.m.i. e, in attuazione, dal presente Regolamento non si applicano all'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la partecipazione e ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.

8. Il Comune, in attuazione a quanto disposto dalla L.R.T. n. 65/2014 "Norme per il governo del territorio" assicura l'informazione e la partecipazione dei cittadini e di tutti i soggetti interessati alla formazione degli atti di governo del territorio, in particolare per quanto riguarda le norme procedurali per la formazione degli atti del territorio e per gli accordi di pianificazione. Le forme e le modalità di informazione sono individuate dal Comune in ragione dell'entità dei potenziali effetti degli interventi previsti e sulla base di apposito regolamento regionale in materia. A tal fine ed in ottemperanza a quanto disposto dagli artt. 37 e 38 della norma regionale su richiamata, il Comune istituisce un proprio Garante dell'informazione e della partecipazione.

#### Art. 11 – Interruzione e sospensione dei termini del procedimento

1. Il procedimento può essere interrotto solo nei casi previsti dalla legge o dai regolamenti.

2. In particolare, si verifica interruzione dei termini del procedimento nel caso di comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, nel caso in cui l'organo deputato a esprimere un parere abbia manifestato esigenze istruttorie e quando sopravvengano norme di legge o regolamentari o si verificano eventi che modificano sostanzialmente il procedimento dal punto di vista dei soggetti o dell'oggetto coinvolti.

3. L'interruzione del procedimento comporta:

- a) il riavvio dall'inizio del procedimento quando nel termine stabilito dall'Amministrazione siano presentati gli elementi richiesti;
- b) la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti.

4. L'Amministrazione può sospendere per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta (30) giorni la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo, con l'eccezione dei casi previsti per pareri e valutazioni tecniche esterne, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni concernenti fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

5. Il responsabile del procedimento trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

6. I termini di conclusione del procedimento riprendono a decorrere dalla data di presentazione degli elementi richiesti o acquisizione delle informazioni o certificazioni. Nel caso in cui, alla scadenza del periodo di sospensione assegnato, non sia stata presentata la documentazione richiesta, il procedimento deve essere concluso.

## Art. 12 – Pareri e valutazioni tecniche

1. Nel caso in cui l'Amministrazione comunale debba obbligatoriamente richiedere l'espressione di un parere a un organo consultivo, tale parere deve essere rilasciato entro il termine fissato dalla legge o dai regolamenti e comunque entro venti (20) giorni dal ricevimento della richiesta. Negli stessi termini sono resi i pareri facoltativi.

2. Qualora il parere obbligatorio non sia espresso entro il termine di cui al precedente comma e non siano state rappresentate esigenze istruttorie da parte dell'organo cui è richiesto il parere, gli uffici comunali possono procedere indipendentemente dall'acquisizione dello stesso. Qualora il parere facoltativo non sia espresso entro il termine e non siano state rappresentate esigenze istruttorie da parte dell'organo cui il parere è richiesto, l'Amministrazione procede indipendentemente dall'emissione del parere. Del mancato parere facoltativo è data notizia nella successiva comunicazione ai soggetti interessati.

3. Salvo il caso di omessa richiesta del parere, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri.

4. Nei casi in cui sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche e gli organi o enti preposti al rilascio non vi provvedano nei termini previsti o, in mancanza, entro novanta (90) giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o a enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, o a istituti universitari. Del subprocedimento è data notizia nella successiva comunicazione ai soggetti interessati.

5. I termini di cui ai commi 1 e 4 possono essere interrotti una sola volta se gli organi o enti preposti al rilascio dei pareri o delle valutazioni tecniche richiedono ulteriori elementi istruttori. Il parere o la valutazione deve essere resa dall'ente o organo, definitivamente entro i quindici (15) giorni successivi alla ricezione degli elementi richiesti.

6. Per l'adozione del provvedimento finale non si può prescindere dall'acquisizione dei pareri richiesti e delle valutazioni tecniche richiesti ad Amministrazioni preposte alla tutela dell'ambiente, del paesaggio, del territorio e della salute dei cittadini, fermo restando quanto disposto dall'art. 146, comma 9 del D.Lgs. 42/2004 e s.m.i. come modificato dall'art. 25, comma 3 della L. 164/2014.

7. La richiesta di pareri e valutazioni tecniche avviene, di regola, mediante mezzi telematici.

8. Qualora il Comune sia tenuto a rendere obbligatoriamente pareri, valutazioni tecniche o atti di assenso necessari ai fini della assunzione di provvedimenti di competenza di altre Pubbliche Amministrazioni, i tempi relativi, ove non siano già disciplinati da leggi o regolamenti, sono concordati con le Amministrazioni richiedenti. In ogni caso l'Amministrazione dovrà rispondere non oltre i termini stabiliti dagli art. 16 e 17 della Legge.

## Art. 13 - Procedimenti con l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche

1. Al di fuori delle ipotesi previste per pareri e valutazioni tecniche di cui al precedente articolo, i procedimenti amministrativi, per la cui definizione è necessario l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche, hanno la durata complessiva risultante nelle Schede di Settore.

2. I termini previsti per i procedimenti restano sospesi per il periodo che intercorre tra la data di richiesta di eventuali atti, determinazioni e altra documentazione di competenza di altre Amministrazioni e il momento di acquisizione degli stessi da parte del Comune. Nell'ipotesi di richiesta di parere, qualora questo non venga reso entro venti (20) giorni dal ricevimento della richiesta, l'amministrazione comunale può procedere indipendentemente dall'espressione del parere stesso. Restano fermi i termini diversi derivanti da normative di settore.

3. E' compito del responsabile del procedimento comunicare, ai soggetti interessati dal provvedimento finale e a coloro che intervengono necessariamente, la sospensione del procedimento e l'indicazione dell'Amministrazione esterna presso cui si svolge l'ulteriore fase del procedimento.

#### Art. 14 - Acquisizione di pareri da altri uffici dell'ente

1. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altra Direzione o Servizio dell'Ente, lo stesso viene richiesto al dirigente o funzionario preposto alla unità interessata, il quale provvede entro il termine di venti (20) giorni dal ricevimento della richiesta in forma preferibilmente telematica. Qualora il parere richiesto non venga reso nei termini fissati, il responsabile del procedimento procede indipendentemente dall'espressione del predetto parere, senza che da ciò possa essergli imputata responsabilità per eventuali danni.

2. Nel caso in cui dall'istruttoria del procedimento risulti necessario il parere concertato tra più unità organizzative, il responsabile del procedimento indice una conferenza interna di servizi da tenersi entro dieci (10) giorni.

#### Art. 15 - Pareri e valutazioni tecniche in materia di tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute

1. L'Amministrazione comunale, in relazione ai procedimenti che richiedono pareri e valutazioni rientranti nella previsione dell'art.12, comma 6, può, al fine di garantire il rispetto dei termini, stipulare accordi quadro o protocolli di intesa con le amministrazioni preposte.

2. Con tali accordi o protocolli si definiscono i presupposti generali in presenza dei quali all'Amministrazione comunale è consentito ritenere come acquisito il parere o la valutazione favorevole sul singolo procedimento.

3. Qualora non sia possibile stipulare gli accordi o i protocolli di cui al comma precedente, l'Amministrazione, nel caso in cui riscontri la violazione dei termini previsti per l'acquisizione dei pareri o delle valutazioni in materia di tutela ambientale e della salute dei cittadini, può rivolgersi, se la legislazione lo consente, ad altri soggetti pubblici competenti per materia.

#### Art. 16 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Nei procedimenti a richiesta di parte il responsabile del procedimento comunica ai richiedenti, tempestivamente, e in ogni caso prima della formale adozione di un provvedimento negativo, i motivi che si oppongono all'accoglimento della richiesta. Non possono essere addotti fra i motivi che ostano all'accoglimento della domanda inadempienze o ritardi attribuibili all'Amministrazione.

2. Entro dieci (10) giorni dal ricevimento della comunicazione, i richiedenti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
3. La comunicazione di cui al primo comma sospende i termini per concludere il procedimento che riprendono nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.  
L'eventuale riesame dell'istanza, qualora siano coinvolte nell'istruttoria varie Amministrazioni, può avvenire anche tramite apposita conferenza dei servizi.
4. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
5. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

#### Art. 17 – Conclusione e chiusura del procedimento

1. Se non diversamente disciplinato, ove il procedimento consegua obbligatoriamente a una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, esso viene sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso, salvo i casi specifici.
2. Il procedimento amministrativo si intende concluso, per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso; per i procedimenti con SCIA, dalla scadenza del termine previsto per legge che consente di esercitare o dare inizio all'attività; nel caso di provvedimenti recettizi, alla data in cui il destinatario ne riceve piena conoscenza mediante notificazione nelle forme ammesse dalla legge, o a mezzo del servizio postale con raccomandata o a mezzo di posta elettronica certificata o mediante pubblicazione all'Albo pretorio online nell'ipotesi in cui i destinatari e gli interessati al provvedimento siano in numero tale da non rendere possibile o da rendere troppo gravosa la comunicazione personale dello stesso.
3. Il Responsabile del procedimento chiude l'istruttoria nei termini e, se del caso, trasmette la proposta di provvedimento all'organo competente ad adottare il provvedimento finale che si conforma ai risultati dell'istruttoria o motiva le ragioni del dissenso.
4. Il responsabile provvede inoltre alla chiusura del procedimento quando:
  - a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
  - b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.
5. L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.
6. Se il provvedimento non è rilasciato nei termini indicati nelle schede allegate alla deliberazione di cui al precedente articolo tre, gli interessati possono rivolgersi al Responsabile previsto dall'art. 3 comma 14 del presente Regolamento affinché questi entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento.
7. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte è espressamente indicato il termine previsto dalla legge o dai regolamenti vigenti in materia e quello effettivamente impiegato. Per tali provvedimenti si applicano le tutele, a favore del cittadino, previste dalla normativa nazionale, nonché le disposizioni disciplinari e sanzionatorie previste dal contratto collettivo di lavoro nei confronti dei dipendenti cui è attribuito il ritardo.

## Art. 18 – Motivazione del provvedimento

1. Con la motivazione l'Amministrazione rende conto della propria attività comunicando all'interessato gli elementi e i criteri di valutazione su cui si è basata per l'adozione del provvedimento finale.
2. I provvedimenti devono essere adeguatamente motivati in relazione ai presupposti di fatto e di diritto sui quali è fondata la decisione; all'interesse pubblico perseguito e alla ponderazione degli interessi coinvolti; ai motivi per cui il provvedimento si discosta dalle risultanze dell'istruttoria e, in particolare, dai pareri obbligatoriamente espressi. Qualora il provvedimento sia motivato mediante il riferimento ad altri atti amministrativi, quest'ultimi devono essere indicati e posti a disposizione dell'interessato.
3. In sede di motivazione del provvedimento finale con esito sfavorevole il responsabile del procedimento può limitarsi a richiamare quanto già dichiarato nel preavviso di rigetto inviato ai sensi dell'art. 16 del presente Regolamento, solo se la comunicazione in oggetto è stata portata a conoscenza del destinatario, vi sia invarianza nei presupposti di fatto e nelle ragioni di diritto poste alla base della decisione e il preavviso non sia stato seguito dal deposito di osservazioni o documenti da parte del soggetto interessato.
4. La motivazione non è richiesta per gli atti a contenuto generale e di natura regolamentare o programmatica.

## Capo III

### Semplificazione amministrativa

## Art. 19 – Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

1. Salvo che nelle ipotesi di atti vincolati, in accoglimento di osservazioni e proposte presentate da soggetti coinvolti nel procedimento, il responsabile del procedimento o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, può stipulare, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e, in ogni caso, nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale (accordi integrativi) ovvero in sostituzione di questo (accordi sostitutivi).
2. Il responsabile del procedimento o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ricorre inoltre all'accordo quando il contemperamento degli interessi pubblici e privati oggetto del procedimento richieda, per la piena efficacia del provvedimento da adottare, impegni delle parti anche eccedenti la disciplina ordinaria del procedimento.
3. In particolare, gli accordi possono prevedere in capo alle parti impegni reciproci anche economici quali procedure semplificate, riduzioni o esenzioni di tributi e canoni dovuti all'Amministrazione, affidamenti di gestioni, concessioni d'uso, servizi, forniture o opere aggiuntive o complementari in favore dell'Amministrazione e altri oneri civici.
4. Gli accordi possono altresì essere a carattere sperimentale o provvisorio e prevedere procedure per il monitoraggio, la riforma e la revoca dei provvedimenti correlati.
5. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale quando, a seguito dell'intervento nel procedimento dei soggetti legittimati, decida di concludere con gli interessati un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, definisce preventivamente le motivazioni e le ragioni di

opportunità che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti di massima del medesimo. Il responsabile del procedimento predispose il calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.

6. Gli accordi di cui ai commi precedenti debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili, ferma restando la giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo sui medesimi provvedimenti.

7. L'Amministrazione comunale, per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, può recedere unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere a un indennizzo per i pregiudizi verificatisi in danno del privato.

#### Art. 20 – Accordi fra pubbliche amministrazioni

1. Ai fini della semplificazione amministrativa, il Comune promuove la conclusione di accordi e la stipula di convenzioni con le altre Amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune. Gli accordi sono sottoscritti con firma digitale, con firma elettronica avanzata o con altra firma elettronica qualificata, pena la nullità degli stessi.

#### Art. 21 – Conferenza dei servizi

1. La conferenza di servizi costituisce una modalità generale di semplificazione dell'azione amministrativa a cui il Comune può ricorrere, nelle fasi preliminare, istruttoria e decisoria del procedimento amministrativo, qualora sia opportuno eseguire un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti nel procedimento stesso.

2. La conferenza di servizi è sempre indetta quando devono essere acquisiti intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche e non pervengono al Comune entro trenta (30) giorni dalla ricezione da parte dell'amministrazione competente della relativa richiesta.

3. La conferenza di servizi può essere convocata quando, entro il termine di trenta (30) giorni dalla richiesta, sia intervenuto il dissenso di una o più delle amministrazioni interpellate; nei casi in cui è consentito al Comune di procedere in assenza delle determinazioni delle amministrazioni competenti; per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesimi attività o risultati. In questo ultimo caso, la conferenza è indetta dal Comune o, previa informale intesa, da una delle amministrazioni che curano l'interesse pubblico prevalente. Per i lavori pubblici trova applicazione l'art. 10 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i..

4. Nei casi previsti dall'art. 4 comma 1 della L.164/2014 in ordine al mancato concerto tra Amministrazioni interessate al procedimento amministrativo, può essere riconvocata la Conferenza di servizi, anche se già definita in precedenza, per il riesame dei pareri ostativi alla realizzazione delle opere interessate; i termini previsti dall'art. 14 ter della L.241/90 per i lavori della Conferenza di servizi sono ridotti della metà.

5. La conferenza di servizi è convocata dal Comune, quale amministrazione competente per l'adozione del provvedimento finale, anche su richiesta dell'interessato, quando l'attività del medesimo è subordinata ad atti di consenso, comunque denominati, di competenza di più amministrazioni pubbliche.



6. Il responsabile del procedimento convoca la conferenza almeno cinque giorni prima della relativa data. Le amministrazioni impossibilitate a partecipare possono richiedere una diversa data che dovrà essere comunque entro i dieci (10) giorni successivi alla prima, o entro i quindici (15) giorni successivi se la richiesta di spostamento perviene da un'autorità preposta alla tutela del patrimonio culturale. La convocazione e il successivo svolgimento possono essere effettuati per via telematica. Per le conferenze di servizi che coinvolgono atti di assenso o consultivi di competenza del Ministero per i beni e le attività culturali, è concordato tra il Responsabile dello Sportello Unico e la Soprintendenza per i beni architettonici e per il paesaggio di Siena e Grosseto, il calendario delle riunioni.

7. Nella prima riunione della conferenza le amministrazioni convocate fissano il termine per l'adozione della decisione conclusiva. I lavori della conferenza non possono superare i trenta (30) giorni, salvo che il termine sia diversamente stabilito dalla normativa vigente o determinato in sede di conferenza, con congrua motivazione, comunque non superiore a novanta (90) giorni.

8. Alla conferenza di servizi partecipa un rappresentante per ciascuna delle amministrazioni convocate legittimato a esprimere la volontà dell'amministrazione di appartenenza e, senza diritto di voto, un rappresentante per ciascun concessionario, gestore o incaricato di pubblico servizio, nel caso in cui il procedimento amministrativo o il progetto oggetto della conferenza implichi loro adempimenti ovvero abbia effetto diretto o indiretto sulla loro attività, nonché il soggetto interessato all'adozione del provvedimento finale o suo delegato. Alla conferenza possono partecipare inoltre, senza diritto di voto, le amministrazioni preposte alla gestione delle eventuali misure pubbliche di agevolazione.

9. Il responsabile del procedimento può invitare a partecipare alla conferenza di cui al comma 1 anche soggetti privati portatori di interessi qualificati in relazione alle decisioni da assumere, qualora se ne ravvisi l'opportunità.

10. I soggetti di cui ai precedenti commi possono comunque proporre osservazioni scritte, comunicate anche in via telematica, delle quali il responsabile del procedimento deve tener conto, se pertinenti all'oggetto del procedimento, in sede di adozione del provvedimento finale.

11. Qualora la manifestazione di volontà dell'Amministrazione sia di competenza di organi collegiali o politici, il rappresentante dell'Amministrazione sottopone la proposta di conclusione del procedimento all'organo competente prima della chiusura della conferenza.

12. Il dissenso di uno o più rappresentanti delle amministrazioni convocate alla conferenza, deve essere, a pena d'invalidità, congruamente motivato e non può riferirsi a questioni che non costituiscono oggetto della conferenza medesima. In caso di dissenso fra amministrazioni statali, regionali e locali si applica quanto disposto dall'art. 14-quater della L. 241/90.

13. L'amministrazione convocata può manifestare il proprio assenso condizionandolo all'accoglimento di specifiche prescrizioni.

14. La mancata partecipazione dell'Amministrazione regolarmente convocata, che è tenuta a rendere il proprio parere, equivale ad assenso; si ritiene inoltre acquisito l'assenso dell'amministrazione, ivi compreso quelle preposte alla tutela della salute e della pubblica incolumità, paesaggistico-territoriale e ambientale, con esclusione dei provvedimenti in materia di VIA, VAS e AIA, il cui rappresentante, all'esito dei lavori della conferenza, non abbia espresso definitivamente la volontà dell'amministrazione rappresentata.

15. Durante la conferenza possono essere richiesti, per una sola volta, chiarimenti o nuova documentazione ai proponenti dell'istanza e/o progettisti, da fornire in sede di conferenza stessa o entro il termine stabilito dai relativi componenti, comunque non superiore a venti (20) giorni. Si procede in ogni caso all'esame del provvedimento entro i trenta (30) giorni successivi alla riunione della conferenza.

16. I termini di validità di tutti i pareri, autorizzazioni, concessioni, nulla osta o atti di assenso comunque denominati acquisiti in sede di Conferenza di Servizi decorrono a far data dall'adozione del provvedimento finale.

17. Gli esiti della Conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla Conferenza e costituisce: a) atto istruttorio essenziale, qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento amministrativo; b) atto finale del procedimento, qualora in base a disposizioni di legge o di regolamento sia possibile definire, già in sede di conferenza dei servizi, la volontà dell'Amministrazione.

18. La conferenza di servizi per quanto non previsto dal presente regolamento è regolata dalla normativa nazionale vigente e da eventuali disposizioni previste in specifiche norme di settore.

#### Art. 22 – Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)

1. La segnalazione certificata d'inizio attività (S.C.I.A.) è titolo idoneo a consentire l'inizio dell'attività in luogo dell'atto amministrativo abilitativo. L'attività può essere iniziata dalla data della presentazione della segnalazione al Comune. La SCIA può essere presentata a mezzo posta con raccomandata con avviso di ricevimento a eccezione dei procedimenti per cui è obbligatoria la modalità telematica.

2. Le espressioni «segnalazione certificata di inizio attività» e S.C.I.A.» sostituiscono, rispettivamente, quelle di «dichiarazione di inizio attività» e «DIA», ovunque ricorrano nei regolamenti del Comune di Siena, e la disciplina di cui all'art. 19 della L. n. 241/1990 sostituisce direttamente quella della dichiarazione di inizio attività riportata nelle disposizioni regolamentari.

3. La S.C.I.A. deve indicare: a) le generalità del richiedente; b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere. Alla S.C.I.A. sono allegati le dichiarazioni di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda tutti gli stati, le qualità personali e i fatti previsti nel D.P.R. 445/2000, e ove previsto dalla normativa vigente, attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati, corredate dai relativi elaborati tecnici necessari per consentire le verifiche di competenza dell'amministrazione, nonché il versamento di eventuali tasse e contributi, ovvero le dichiarazioni di conformità da parte dell'Agenzia delle imprese, di cui all'articolo 38 della L. 133/08. Nei casi in cui la legge prevede l'acquisizione di pareri di organi o enti appositi, o l'esecuzione di verifiche preventive, essi sono comunque sostituiti dalle autocertificazioni, attestazioni e asseverazioni o certificazioni sopra indicate, salvo comunque verifiche successive dei competenti uffici del Comune.

4. Il responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti e, nel caso in cui accerti la mancanza o non rispondenza dei presupposti e dei requisiti previsti, adotta, entro sessanta (60) giorni dalla presentazione della SCIA – trenta (30) giorni in materia edilizia – un provvedimento motivato, di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti, da notificare all'interessato.

5. Qualora sia possibile conformare l'attività alla normativa vigente, il Responsabile del procedimento fissa i termini, comunque non inferiori a trenta (30) giorni, entro i quali l'interessato provvede alla regolarizzazione.

6. Decorso il termine per l'adozione dei provvedimenti di cui al precedente comma 6, all'Amministrazione è consentito di intervenire e di assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21- quinquies (revoca) e 21- nonies (annullamento d'ufficio) della L.241/90 e s.m.i., solo in presenza del pericolo di un danno per il patrimonio artistico e culturale, per l'ambiente, per la salute, per la sicurezza pubblica o la difesa nazionale e previo motivato accertamento dell'impossibilità di tutelare comunque tali interessi mediante conformazione dell'attività dei privati alla normativa vigente.

7. Restano ferme le disposizioni normative di settore che prevedono termini diversi da quelli di cui ai commi precedenti per l'inizio dell'attività e per l'adozione da parte dell'amministrazione competente di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti.

#### Art. 23 – Silenzio assenso

1. Nei procedimenti a istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi il procedimento si perfeziona di regola mediante silenzio assenso al momento della scadenza del termine di conclusione del procedimento, senza necessità di nuove richieste o diffide da parte del cittadino, qualora, entro il termine stabilito nelle schede di settore, di cui al precedente art.3 comma 1, o comunque entro trenta (30) giorni, se non diversamente fissato, il Comune non comunica all'interessato un provvedimento espresso di diniego.

2. L'assenso si perfeziona solo nel caso in cui l'istanza sia corredata degli elementi richiesti dalla legge e dai regolamenti e sussistano i requisiti e le condizioni necessarie per l'esercizio dell'attività stessa.

3. Le disposizioni di cui al comma precedente non si applicano ai procedimenti riguardanti il patrimonio culturale e paesaggistico, all'ambiente, alla difesa nazionale, alla pubblica sicurezza, alla salute e alla pubblica incolumità, immigrazione asilo e cittadinanza, ai casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti formali e ai casi in cui la legge qualifica il silenzio serbato dall'Amministrazione come rigetto dell'istanza.

4. Quando sia prescritto il versamento di un contributo o di una tassa in relazione all'emanazione di un provvedimento, questi vanno corrisposti successivamente alla formazione del silenzio assenso. L'interessato provvede direttamente al versamento nella misura che risulti dovuta per legge. Il versamento della tassa e del contributo in misura inesatta non priva di efficacia il silenzio-assenso.

5. Il Responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge e ove accerti la loro mancanza o non rispondenza comunica tempestivamente all'interessato il provvedimento motivato di divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti, o quando ciò sia possibile, provvede a indicare i termini entro i quali l'interessato può sanare i vizi dell'attività e conformarsi alla normativa vigente.

6. È fatto comunque salvo il potere del Comune di assumere determinazioni in via di autotutela.

#### Art. 24 – Modulistica

1. Tutti gli uffici devono fornire la modulistica, anche sul sito internet, dell'Amministrazione, per ogni tipo di provvedimento; la modulistica deve essere redatta in linguaggio semplice e comprensibile; inoltre deve essere indicata la documentazione essenziale ai fini dell'avvio del procedimento. Qualora lo stesso procedimento sia gestito da strutture organizzative diverse, i rispettivi responsabili devono uniformare la relativa modulistica.

#### Capo IV

#### Il Provvedimento amministrativo

##### Art. 25 – Efficacia, esecutività, sospensione ed esecutorietà del provvedimento

1. Il provvedimento si considera efficace quando, esaurite, ove previste, le ulteriori eventuali fasi di pubblicazione e/o comunicazione, lo stesso è idoneo a produrre i suoi effetti giuridici.

2. I provvedimenti efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia stabilito diversamente dalla legge o dal provvedimento medesimo. L'efficacia e l'esecuzione del provvedimento possono essere sospese per gravi e documentati motivi e per il tempo strettamente necessario dallo stesso organo che ha emanato il provvedimento o da altro previsto dalla legge. Tale termine, che è indicato esplicitamente nell'atto che dispone la sospensione, può essere prorogato per una sola volta e per eguale periodo ovvero ridotto per sopravvenute esigenze. Decorso il termine di sospensione, senza che l'amministrazione abbia assunto definitive determinazioni al riguardo, il provvedimento riacquista efficacia o l'esecuzione riprende il suo corso.

3. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, il Dirigente/Responsabile di P.O. può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei confronti del comune. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Qualora l'interessato non ottemperi, il Dirigente/Responsabile, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge. Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi a oggetto somme di denaro si applicano le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

##### Art. 26 - Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati

1. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice di procedura civile.

2. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del settore provvede mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite.

3. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare e urgente sono immediatamente efficaci.

##### Art. 27 – Autotutela

1. I provvedimenti amministrativi possono essere integrati, modificati, revocati o annullati dal responsabile che li ha adottati o da altro organo previsto dalla legge secondo i principi propri

dell'atto amministrativo.

2. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione di fatto non prevedibile al momento dell'adozione del provvedimento o, salvo che per i provvedimenti di autorizzazione o di attribuzione di vantaggi economici, di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, il provvedimento amministrativo a efficacia durevole può essere revocato da parte dei soggetti indicati nel comma precedente.

3. La revoca opera solo per l'avvenire e obbliga l'amministrazione a indennizzare il soggetto che da essa ha subito un pregiudizio. La determinazione dell'indennizzo è effettuata, ove possibile, previo tentativo di accordo con la controparte ai sensi dell'art. 19 del presente Regolamento. Tale ammontare deve corrispondere a principi di equità e buona amministrazione, così da non determinare un danno ingiustificato per l'Ente. Ove la revoca incida su rapporti derivanti da contratto, l'ammontare dell'indennizzo è limitato al danno emergente. Nella determinazione di detto ammontare si terrà conto, comunque, di quanto stabilito dagli artt. 1337 "Trattative e responsabilità precontrattuale" e 1375 "Esecuzione di buona fede" del Codice Civile.

4. Il provvedimento amministrativo adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza può essere annullato d'ufficio dall'organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. L'atto di annullamento d'ufficio deve essere congruamente motivato con il richiamo alle cause d'illegittimità del provvedimento, e con la dimostrazione dell'esistenza di un interesse pubblico, concreto e attuale, al ripristino della legalità e la contestuale inesistenza di altri interessi, di titolarità anche di soggetti privati, meritevoli di maggior tutela.

5. Non sono annullabili i procedimenti adottati in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato. Il provvedimento amministrativo non è comunque annullabile per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento qualora il Comune dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

6. È fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendone le ragioni di interesse pubblico.

7. Dei provvedimenti di sospensione, di revoca e di annullamento del provvedimento è data comunicazione al destinatario.

#### Art. 28 – Riesame

1. L'Amministrazione, al fine di garantire la legittimità dell'azione amministrativa e il più efficace perseguimento dell'interesse pubblico generale, può procedere in ogni momento, anche in pendenza di ricorso giurisdizionale, d'ufficio o su richiesta dell'interessato, al riesame critico della propria attività, dei procedimenti e dei provvedimenti, effettuando il rinnovo dell'istruttoria e una nuova ponderazione degli interessi pubblici e privati coinvolti. Il soggetto privato interessato ha diritto a partecipare al procedimento di riesame.

2. A seguito del riesame, l'organo competente può procedere all'emissione di atti confermativi, alla rettifica dell'atto per difformità non costituenti invalidità, alla convalida di provvedimenti viziati sotto il profilo della legittimità, sempre che risulti possibile l'eliminazione dei vizi, nonché disporre provvedimenti di revoca o di annullamento di ufficio, se rientranti nei casi di cui all'art. 27 commi 2 e 4 del presente regolamento fatto salvo quanto disposto dal comma 5 del medesimo articolo.

4. Il riesame deve concludersi entro il medesimo termine previsto per il procedimento o per il provvedimento che ne è oggetto.

#### Art. 29 – Determinazioni dirigenziali

1. La determinazione è l'atto formale con il quale il Dirigente/Responsabile di P.O. manifesta e dichiara la propria volontà nell'esercizio della potestà di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa con il limite degli stanziamenti di bilancio.

2. La determinazione è adottata nel pieno rispetto della normativa che regola l'attività che si pone in essere e deve tendere al conseguimento degli obiettivi individuati dagli organi di indirizzo politico.

3. Le determinazioni del Comune di Siena sono elaborate, firmate e progressivamente numerate avvalendosi di apposita procedura informatica. Le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio on line dell'Ente per sette giorni consecutivi. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate dal Capo V del presente regolamento.

4. Le determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione, da parte del Dirigente/Responsabile del settore Finanziario, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

5. La determinazione impugnata mantiene la sua esecutività fino al suo annullamento. La pendenza dell'impugnativa non sospende gli effetti della determinazione, salvo eventuale sospensione disposta dall'autorità giudiziaria.

6. Le determinazioni dei Responsabili di P.O., nell'ambito delle funzioni loro attribuite, sono atti definitivi.

#### Capo V – Il diritto di accesso

##### Art. 30 – Principi in materia di accesso

1. Il diritto di accesso concerne la possibilità di conseguire la piena conoscenza del contenuto di documenti amministrativi, nell'ampia accezione definita dalla L.241/90 e s.m.i., dal D.P.R. 445/2000 e dalla vigente normativa in materia, mediante visione e/o estrazione di copia ovvero mediante altra modalità atta a consentire l'esame del documento in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto. Sono fatti salvi i divieti e le limitazioni a tutela della riservatezza stabiliti dalla legge e dai regolamenti.

2. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

3. Il Comune garantisce a tutti i cittadini, nella forma prevista dal presente regolamento, l'esercizio del diritto di accesso relativo all'attività da esso svolta o concernente dati di cui lo stesso sia comunque in

possesso.

4. Il diritto di accesso può essere esercitato per conoscere il contenuto di atti anche interni o non collegati a uno specifico procedimento, concernenti attività di pubblico interesse, disciplinati dal diritto nazionale o comunitario, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

5. Il presente capo disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito nel capo V della L. 241/1990 e s.m.i., nel rispetto del “Codice in materia di protezione dei dati personali” disciplinato nel D.Lgs. 196/2003 e in ottemperanza alle disposizioni previste dal Dlgs. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni”.

#### Art. 31 – Oggetto dell'accesso ed esclusioni

1. Tutti gli atti dell'amministrazione comunale sono pubblici, a eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del sindaco che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

2. I casi di esclusione dell'accesso sono stabiliti dall'art. 24 della L. 241/90 e s.m.i., dal regolamento approvato con DPR 12 aprile 2006, n.184 e dalla restante normativa vigente in materia.

3. Il diritto di accesso ricomprende anche gli atti interni del procedimento amministrativo che concorrono alla formazione dell'atto conclusivo, e che attengono alle fasi dell'iniziativa, dell'istruttoria e costitutiva del procedimento, con eccezione degli atti rientranti nel comma precedente e di quelli per i quali viene disposto il differimento.

4. Gli atti e i documenti che costituiscono allegati di altro atto devono essere esibiti unitamente all'atto principale del quale costituiscono parte integrante e sostanziale. Di essi potrà essere rilasciata copia anche per parti qualora il richiedente ne faccia richiesta. Sono altresì soggetti all'accesso anche tutti i documenti richiamati dall'atto oggetto della richiesta fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

5. L'accesso agli atti di gara si svolge secondo le disposizioni contenute negli artt. 13 e 79 del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i..

6. Il Comune, ai sensi di quanto disposto dal D.Lgs. 33/2013 e nel rispetto delle norme previste dal D.lgs. 196/2003, pubblica sul proprio sito documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività comunale. Al fine della piena accessibilità a tali informazioni è istituita nel sito web apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente”, avente le caratteristiche previste dall'art. 9 del Decreto 33/2013 sopra indicato.

7. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e in carico al Servizio /Ufficio competente a formare l'atto conclusivo o a conservarlo stabilmente. E' consentito l'accesso ai documenti fino a quando il Comune ha l'obbligo, stabilito giuridicamente, di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

8. Il Comune non è tenuto a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

#### Art. 32 – Titolari del diritto di accesso

1. Fatto salvo quanto disposto in materia di accesso civico di cui all'art. 39 del presente Regolamento, il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da chiunque, ivi compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Salvo espresso divieto di legge, le esclusioni di cui al comma 2 del precedente articolo non operano per altre Pubbliche Amministrazioni per l'esercizio delle funzioni loro demandate dalla legge, né operano per gli Uffici del Comune diversi da quelli che detengono la documentazione, qualora l'accesso abbia luogo per le funzioni istituzionali.
3. La procura alle liti non abilita di per sé il difensore a richiedere per conto dell'assistito l'accesso ai documenti di carattere amministrativo, fatta eccezione per quanto previsto nell'art. 41 del presente Regolamento.
4. In caso di richieste di accesso da parte di organi di informazione va assicurata loro la posizione privilegiata, di particolare tutela, garantita costituzionalmente, fatti salvi i diritti alla riservatezza dei dati personali e operando la contemperazione dei due interessi.

#### Art. 33 – Responsabile del procedimento d'accesso

1. Ogni Dirigente provvede a designare uno o più dipendenti, di qualifica e professionalità adeguate, che hanno, fra i loro compiti, quello di responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi di cui ha disponibilità e conoscenza per ragioni del suo ufficio.
2. In mancanza di designazione espressa, responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile di P.O. o in sua assenza il funzionario preposto al Servizio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
3. Salvo che il fatto non costituisca reato, il Responsabile del procedimento di accesso che, senza giustificato motivo rifiuta l'accesso, è assoggettato a procedimento disciplinare.

#### Art. 34 – Procedimento d'accesso

1. La richiesta d'accesso può essere presentata in forma orale (accesso informale) o scritta (accesso formale) alla Direzione comunale competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. Può essere presentata anche per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.).
2. Per l'accesso informale l'interessato deve esibire un documento di identità e gli altri elementi necessari a legittimarlo all'accesso, oltre a dimostrare i propri poteri rappresentativi ai sensi di legge nel caso in cui agisca in nome e per conto di altro soggetto. Deve inoltre precisare l'interesse riguardante l'oggetto della richiesta.
3. La richiesta deve essere sommariamente verificata dal punto di vista delle condizioni di ammissibilità dal responsabile del procedimento e, in caso di esito positivo, l'Ufficio si pronuncia sulla stessa immediatamente e senza formalità, ove possibile, quando è evidente che non esistono soggetti controinteressati il cui diritto alla riservatezza potrebbe essere leso dall'accoglimento



dell'istanza.

4. Solo quando non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in base alle informazioni e alle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il Comune invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale.

5. La richiesta d'accesso formale, sia nelle ipotesi di cui al comma 3, sia su iniziativa diretta del cittadino, avviene mediante richiesta scritta in carta libera, salvo il pagamento del bollo e degli eventuali diritti di segreteria nel caso di rilascio di copia autentica in bollo, sulla base del modello predisposto dal Comune e allegato al presente regolamento (Allegato C). Di tale presentazione l'ufficio rilascia ricevuta che, in caso di invio tramite PEC, coincide con la ricezione della mail certificata. Il procedimento di accesso si conclude nel termine massimo di trenta (30) giorni decorrenti dalla data in cui la richiesta è pervenuta al Comune (Ufficio Protocollo, U.R.P. o Ufficio competente se la stessa viene presentata direttamente a quest'ultimo).

6. Qualora la richiesta formale pervenuta non sia di competenza del Comune, la stessa deve essere immediatamente trasmessa all'Amministrazione competente e di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

7. I dati essenziali che devono essere contenuti nella richiesta di accesso sono:

- a) le generalità del richiedente, tratte da un documento d'identità valido. Nel caso di enti e/o persone giuridiche, oltre al documento d'identificazione personale, il rappresentante dovrà produrre idoneo titolo che attesti la legittimazione alla rappresentanza; nel caso di rappresentanza di persone fisiche, dovrà essere presentato un atto di delega dell'interessato con sottoscrizione autenticata ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.
- b) l'esatta indicazione del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento cui fa riferimento, nonché tutti gli altri elementi utili all'identificazione;
- c) le modalità di esercizio dell'accesso (estrazione copia o semplice esame);
- d) la motivazione per la quale si chiede l'accesso, necessaria per la valutazione dell'esistenza in capo al richiedente dell'interesse;
- e) la specificazione se la copia richiesta debba essere conforme o meno;
- f) la data e la sottoscrizione del richiedente.

8. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta o non consenta l'individuazione del documento richiesto o la legittimazione del richiedente, il competente Ufficio comunale, entro dieci (10) giorni dal ricevimento della richiesta stessa, informa il richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione (PEC, atto notificato, ecc...). La comunicazione al soggetto interessato deve indicare le ragioni per le quali l'istanza non può essere accolta in assenza della sua integrazione e/o correzione e fissa un termine non superiore a dieci (10) giorni per la presentazione della richiesta corretta. Il termine del procedimento riprende a decorrere dalla presentazione della nuova istanza o dal completamento della precedente.

9. Se il Comune, cui è indirizzata la richiesta di accesso, individua soggetti controinteressati, di cui all'art. 22, comma 1, lettera c), della L.241/90 e s.m.i., è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

10. Entro dieci (10) giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al precedente comma, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la

ricezione della comunicazione di cui sopra.

11. Il termine di trenta (30) giorni per l'emissione del provvedimento sull'istanza di accesso resta sospeso per il periodo di dieci (10) giorni assegnato al contro interessato o per il tempo necessario a eseguire l'eventuale fase di partecipazione.

#### Art. 35 – Decisione sull'accesso

1. L'istanza d'accesso è inammissibile se manca dei requisiti, oppure riguarda dati non accessibili o è preordinata a un controllo generalizzato dell'Amministrazione.

2. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

3. L'accesso è differito oltre il termine stabilito dall' art. 34 comma 4 del presente Regolamento quando sia necessario assicurare una temporanea tutela dell'ordine pubblico, della prevenzione e repressione della criminalità, della vita privata o della riservatezza di persone fisiche e giuridiche o per salvaguardare esigenze di riservatezza del Comune nella fase preparatoria dei provvedimenti, riguardo ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. Il Responsabile del procedimento di accesso ne dà notizia al richiedente con atto che indica le ragioni del differimento ed il termine del medesimo.

4. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

5. La limitazione dell'accesso viene motivata, a cura del Responsabile del procedimento di accesso, con apposito atto che indica le ragioni di riservatezza che escludono dall'accesso parte del documento.

6. Il Responsabile del procedimento di accesso, nel caso di documenti contenenti dati sottratti all'accesso dalle normative a tutela della riservatezza dei dati personali, deve operare in modo da rimuoverli e consentire l'accesso alle parti documentali restanti, avvalendosi anche del differimento.

7. Il Responsabile del procedimento di accesso motiva il rifiuto dell'accesso richiesto esclusivamente per i casi previsti dalla legge o da regolamento. L'atto di diniego fa specifico riferimento alla normativa vigente e alle circostanze di fatto e di diritto per cui la richiesta non può essere accolta.

8. Decorsi inutilmente trenta (30) giorni dalla richiesta di accesso, la stessa si intende respinta.

9. Nel caso di accoglimento dell'istanza, il Responsabile del procedimento di accesso comunica al richiedente l'ufficio e la sede presso cui rivolgersi, l'orario di apertura e un congruo periodo di tempo per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia, comunque non inferiore a 15 giorni. Qualora l'accesso non venga effettuato entro il periodo comunicato, la richiesta è archiviata e l'interessato deve riformulare la richiesta d'accesso.

#### Art. 36 – Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza di personale addetto.
2. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
3. Salva comunque l'applicazione delle norme penali e civili, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
4. La visione dei documenti è gratuita. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura i cui importi sono fissati con apposita deliberazione di Giunta Comunale e periodicamente aggiornati.
5. In ogni caso non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini anche indirettamente commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso.
6. Per quanto riguarda l'uso e la riproduzione dei beni appartenenti al patrimonio archivistico, archeologico, artistico, storico, etnoantropologico, librario e fotografico del Comune, si applica quanto disposto con Deliberazione di G. C. n. 698 del 21.12.2011.

#### Art. 37 – Tutela avverso il diniego al diritto di accesso

1. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento del diritto di accesso, il richiedente l'accesso può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, nei termini di legge, ovvero chiedere, nello stesso termine, al Difensore civico competente per territorio, il riesame della determinazione di differimento o di diniego.
2. Il Difensore civico si pronuncia entro trenta (30) giorni dalla presentazione dell'istanza. Qualora lo stesso difensore non risponda nel termine previsto, l'istanza si intende respinta.
3. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica al Dirigente dell'ufficio responsabile del diritto di accesso. Se quest'ultimo non emana il provvedimento confermativo motivato, entro il termine perentorio di trenta (30) giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.
4. Qualora il richiedente si sia rivolto al Difensore civico, il termine per il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore civico.
5. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal codice del processo amministrativo.

#### Art. 38 – Diritto di accesso da parte dei Consiglieri comunali

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici comunali nonché dalle aziende od enti dipendenti, comprese le società costituite per l'esercizio di servizi partecipate dal comune, notizie,

informazioni e tutto ciò che può risultare utile all'esercizio del mandato. Hanno altresì diritto di accesso, per l'espletamento del loro mandato, a tutti gli atti, provvedimenti, documenti a disposizione del Comune e degli enti sopra indicati e a ottenerne copia, nonché a consultare i verbali delle riunioni degli organi deliberanti negli enti suddetti nei limiti previsti dalla legge.

2. I Consiglieri esercitano il diritto di accesso mediante presentazione di richiesta alla struttura di supporto al Consiglio Comunale che la trasmette all'ufficio competente. Quest'ultimo, per lo stesso tramite, provvede alla risposta entro trenta (30) giorni dal deposito della richiesta. Nel caso di copie di atti la relativa istanza deve essere evasa dal competente Ufficio con la massima sollecitudine e comunque entro dieci (10) giorni dal ricevimento della richiesta scritta.

3. L'istanza di accesso deve riportare l'indicazione degli estremi identificativi degli atti e dei documenti o, qualora non siano noti, almeno degli elementi o riferimenti a una determinata o specifica questione, inerente l'attività amministrativa del Comune o dell'ente interessato, che consentano l'individuazione dell'oggetto dell'accesso.

4. Il diritto di accesso dei Consiglieri Comunali non conosce i vincoli e le limitazioni previsti dall'accesso della L. 241/90, e in particolare quelli relativi alla riservatezza dei terzi, in quanto i Consiglieri sono tenuti, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i., al segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge.

5. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso a tutti gli atti che possano essere d'utilità all'espletamento del loro mandato, senza alcuna limitazione. Pertanto, una richiesta d'accesso avanzata da un Consigliere a motivo dell'espletamento del proprio mandato è di per sé già congruamente motivata e non può essere disattesa dall'Amministrazione.

6. Ai Consiglieri non sono addebitati i costi di riproduzione e i diritti di visura e di ricerca, posto che l'esercizio del diritto di accesso attiene alla funzione pubblica di cui il consigliere è portatore. Nel caso in cui le richieste abbiano a oggetto l'estrazione di copie di atti elaborati la cui riproduzione comporti un costo elevato, come le tavole delle varianti urbanistiche o altro, è prevista la consegna del materiale con altre modalità quali CD rom in formato PDF, non modificabile.

7. In nessun caso è consentito ai Consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute, per fini diversi dall'espletamento del mandato.

#### Art. 39 – Diritto di accesso del Collegio dei revisori dei Conti

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato, ai sensi dell'art.239, comma 2, del D.Lgs n. 267/2000, dal Collegio dei revisori dei conti presso i singoli responsabili dei procedimenti, su semplice richiesta verbale, in tempi e con modalità da concordare e senza spese.

#### Art. 40 - Accesso civico

1.L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi della normativa vigente in materia.

2. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione per quanto riguarda i soggetti legittimati: oltre al privato cittadino possono esercitare tale diritto anche associazioni, fondazioni, comitati, società ed enti privati e pubblici per mezzo del loro rappresentante legale; non

deve essere motivata ed è gratuita; non riguarda tutti i documenti e i dati relativi all'attività amministrativa, ma solo quelli per i quali sia previsto dalla legge l'obbligo di pubblicazione.

#### Art. 41 – La procedura di accesso civico

1. L'istanza di accesso civico, come da allegato modello sub lettera D) al presente Regolamento, va indirizzata al Responsabile dell'accesso civico, individuato con proprio atto dal Responsabile della Trasparenza, e presentata direttamente o tramite posta o mail/PEC.
2. Il Responsabile dell'accesso civico trasmette tempestivamente la richiesta al Responsabile del procedimento obbligato alla pubblicazione del dato. Quest'ultimo provvede alla pubblicazione del documento, dell'informazione o del dato richiesto all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Il Responsabile del procedimento è tenuto ad informare il Responsabile dell'accesso civico del Comune dell'avvenuta pubblicazione.
3. Nell'ipotesi in cui quanto richiesto risulti già pubblicato, il Responsabile dell'accesso civico ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.
4. La procedura di cui al presente articolo deve concludersi entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta di accesso civico.
5. Decorso infruttuosamente tale termine, il richiedente può ricorrere – allegato sub lettera F) al presente Regolamento - al Responsabile della Trasparenza, titolare del potere sostitutivo, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione del dato o dell'informazione, provvede, entro quindici (15) giorni dal ricevimento dell'istanza, alla relativa pubblicazione nel sito istituzionale all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
6. Il Responsabile della Trasparenza è tenuto a segnalare i casi, di cui al precedente comma, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari ai fini dell'eventuale attivazione del relativo procedimento, nonché al Sindaco, alla Giunta e al Nucleo di Valutazione/OIV per l'attivazione delle altre forme di responsabilità.
7. Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nei termini previsti dal codice del processo amministrativo, decorrenti dalla data della conoscenza della decisione dell'Amministrazione o da quella della formazione del silenzio.

#### Art. 42 - Diritto di accesso per l'espletamento di indagini difensive penali

1. Quando l'accesso sia richiesto da un legale per lo svolgimento del proprio mandato difensivo nei confronti di imputati in procedimenti penali, il Responsabile del procedimento, verificata la qualità del richiedente attraverso l'esibizione del mandato, accoglie la domanda consentendo al legale l'accesso ai sensi dell'art. 391 quater c.p.p.
2. L'accesso di cui al presente articolo deve riguardare documenti amministrativi, e non mere informazioni o dati in possesso del Comune, rispetto ai quali devono invece applicarsi gli artt. 391 bis e 391 ter c.p.p..

## Art. 43 – Diritto d'informazione

1. Il Comune assicura ai cittadini l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino; assicura il diritto dei cittadini di accedere, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione.

## Capo VI

### Disposizioni finali

## Art. 44 – Abrogazione di norme e norme finali

1. L'entrata in vigore del presente Regolamento abroga il precedente Regolamento sul Procedimento Amministrativo, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 247 del 13.9.1994 e successivamente modificato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 337 del 29.11.1994, nonché tutte le altre disposizioni incompatibili contenute in altri provvedimenti.

2. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alla normativa vigente in materia.

3. Per quanto riguarda i procedimenti in materie disciplinate da normativa speciale, si applicano le specifiche norme nazionali, regionali e i relativi regolamenti comunali, nonché le disposizioni del presente Regolamento, in quanto compatibili.

4. Le norme del presente Regolamento si applicano a tutti i procedimenti iniziati in data successiva alla sua entrata in vigore.

5. I nuovi tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi stabiliti con la deliberazione della Giunta Comunale, di cui al precedente art. 3 comma 1, si applicano ai procedimenti amministrativi iniziati dopo la sua efficacia.

6. L'inosservanza delle disposizioni del presente Regolamento, anche in tema di mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, può comportare l'applicazione delle sanzioni in materia di responsabilità civile, penale, amministrativa, contabile, disciplinare, previste dalla vigente normativa alla quale si rinvia.

## Art. 45 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento ferma restando la pubblicazione della delibera di approvazione, entra in vigore decorsi quindici (15) giorni dalla data di pubblicazione all'Albo pretorio online da effettuarsi dopo che la deliberazione di approvazione è divenuta esecutiva.

## ALLEGATI

A) Schema tipo Scheda di settore

B) Schede di settore per i procedimenti esistenti alla data di approvazione del presente Regolamento

C) Modello richiesta di accesso

D) Modello richiesta accesso civico

E) Modello richiesta accesso civico al Titolare del potere sostitutivo







PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI POLIZIA MUNICIPALE

Nr	Procedimento	Riferimenti normativi	Servizio/Ufficio responsabile dell'istruttoria	Responsabile del Procedimento (recapiti telefonici e posta elet)	Modalità di attivazione del procedimento e documentazione richiesta	Modalità e ufficio cui ottenere informazioni relative all'istruttoria	Termine massimo (giorni) per la conclusione del procedimento	Eventuale operatività del silenzio assenso o possibilità di dichiarazione dell'interesse	Strumenti di tutela Amministrativa Giurisdizionale	Servizio on line	Modalità per l'effettuazione pagamenti on line	Soggetto a cui rivolgersi se l'Ufficio competente non risponde entro i termini c.d. "Potere Sostitutivo"
1	Irrogazione sanzioni per violazioni Codice della Strada	D.Lgs 30/04/1992 n°285 e D.P.R. 16/12/1992 e successive modifiche	Ufficio Sanzioni		Attivazione d'ufficio per accertamento violazione	Ufficio Sanzioni 0577 292560 pmverbali@comune.siena.it	Pagamento misura ridotta entro 60 gg. dalla notifica	dichiarazioni all'atto della contestazione diretta	Ricorso al Prefetto entro 60 gg. dalla notifica Ricorso al Giudice di Pace entro 30 gg. dalla notifica	Modulistica ricorso al Prefetto	Si	
2	Irrogazione sanzioni per violazioni Leggi, Regolamenti, Ordinanze	L. 689/81 e L.R.T. 81/2000	Ufficio Controlli Amministrativi (Aunoma)		Attivazione d'ufficio per accertamento violazione	Ufficio Controlli Amministrativi (Aunoma) 0577 292553 o 292538 aunoma@comune.siena.it	Pagamento misura ridotta entro 60 gg. dalla notifica	dichiarazioni all'atto della contestazione diretta	Ricorso al Sindaco/Prefetto/altre autorità in base alla norma violata entro 30 gg. dalla notifica	No	No	
3	Autorizzazioni competizioni sportive	Codice della Strada ex art.9	Ufficio Governo del Territorio	Comandante Corpo Polizia Municipale Dr. Simona Sestini 0577 291551 dfrpm@comune.siena.it	Attivazione istanza di parte	Ufficio Governo del Territorio 0577 292515 pmgoverno@comune.siena.it	30 gg. dalla presentazione dell'istanza	No	Giurisdizione amministrativa	Modulistica istanza autorizzazione	No	
4	Concessione pagamento sanzioni in forma rateizzata	Codice della Strada ex art.202 bis	Ufficio Sanzioni		Attivazione istanza di parte	Ufficio Ruoli 0577292559 pmverbali@comune.siena.it	Entro 90 gg. dalla presentazione dell'istanza	No	Giurisdizione amministrativa	No	No	Segretario Generale Dr. Simonetta Fedeli 0577 292263 - 0577 292471 segreteria.generale@comune.siena.it simonetta.fedeli@comune.siena.it
5	Istanza per visione o rilascio copie	L. 241 del 7/8/1990 e successive modifiche	Ufficio Segreteria		Istanza di parte	Ufficio Segreteria 0577 292540 segreteria.vigi@comune.siena.it	30 gg dalla presentazione dell'istanza	No	Giurisdizione amministrativa	Modulistica in aggiornamento	No	
6	Gestione oggetti smarriti	Codice Civile e Regolamento Comunale	Ufficio Oggetti Smarriti		Attivazione d'ufficio per rinvenimento oggetto	Ufficio Oggetti Smarriti 0577 292588	Contestuale alla richiesta	No	Giurisdizione amministrativa	No	non previsto	

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI SERVIZIO SUPPORTO ORGANI COLLEGIALI

Nr	Procedimento	Riferimenti normativi	Servizio/Ufficio responsabile dell'istruttoria	Responsabile del Procedimento (recapiti telefonici e posta elettronica)	Modalità di attivazione del procedimento e documentazione richiesta	Modalità e ufficio cui citare informazioni relative all'istruttoria	Termine massimo (giorni) per la conclusione del procedimento	Eventuale osservabilità del silenzio assenso o possibilità di riproposizione dell'interessato	Strumenti di tutela amministrativa Giurisdizionale	Servizio on line	Modalità per il pagamento dei pagamenti on line	Soggetto a cui rivolgersi se l'Ufficio competente non è nei termini c.d. "Potere Sostitutivo".
1	DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI	L. 241/90 E S.M.I., REGOLAMENTO CC	SERVIZIO SUPPORTO ORGANI COLLEGIALI	P. O. DOTT. FRANCO BRUNI franco.bruni@comune.siena.it	ISTANZA INTERESSATI	GLI ATTI SONO PUBBLICATI SUL SITO ISTITUZIONALE Istanza di parte, per i consiglieri comunali, anche in caso di accesso al servizio supporto organi collegiali	L. 241/90 ART 25 (GG30), REGOLAMENTO CC ART 47 (GG10)	SI	GIURISDIZIONE AMMINISTRATIVA	SI	NO	Segreteria Generale DOTT. SIMONETTA FEDDI TEL. 0577292303 - 0577292471 simonetta.feddi@comune.siena.it



2.

0577  
292448  
e-

**PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ISTRUZIONE**

Nr.	Procedimento	Riferimenti normativi	Servizio/Uffici o responsabile dell'istruttoria	Responsabile dei Procedimenti (recapiti telefonici e posta elet)	Modalità di attivazione del procedimento e documentazione richiesta	Modalità e ufficio cui ottenere informazioni relative all'istruttoria	Termine massimo (giorni) per la conclusione del procedimento	Eventuale operatività del silenzio assenso o possibilità di dichiarazione dell'interesse	Strumenti di tutela Amministrativa Giurisdizionale	Servizio on line	Modalità per l'effettuazione e pagamenti on line	Soggetto a cui rivolgersi se l'Ufficio competente non risponde entro i termini c.d. "Potere Sostitutivo".
1	Iscrizione Scuole dell'infanzia (0-3 anni)	*L.R. 32/2002 - *Regolamento Com.le per la prima infanzia D.C.C. n. 66 del 9/3/06 *Regolamento Reg.le n.41 del 30/07/13 *Atto dirigenziale annuale(indicativament e aprile-maggio)	Ufficio Istruzione	P.O. Dr.ssa Paola Mandarini Tel.0577292389 Fax 0577292389 paola.mandarini@comune.siena.it	*Pubblicazione del bando *Presentazione della domanda *I.S.E.E	Ufficio Istruzione Casato di sotto,23 da Lun a Ven 9.00 - 12.30 Mar e Gio 15.00 - 17.00 Tel 0577292388 Fax 0577292389 comune.siena@postacert.tosc ana.it asiil@comune.siena.it	Dalla pubblicazione del Bando al termine della possibile ammissione (circa 9 mesi: aprile - gennaio)	Viene trasmessa comunicazione solo in caso di ammissione	Dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria deononno 1999, per presentare ricorso all'ammi.ne;successiv amente ricorso al T.A.R. contro la graduatoria definitiva	www.comune.siena.it/L a- Citta/Istruzione/Infanzia /Asili-nido-comunali	Bollettini Paschi-in	Dirigente: Dott. Paolo Casprini Tel. 0577292126 paolo.casprini@comune.siena.it
2	Iscrizione Scuole dell'infanzia (3-6 anni)	*L.R. 32/2002 - *Regolamento per la scuola infanzia D.C.C. n. 207 del 25/06/07 *Circolare ministeriale annuale *Atto dirigenziale apertura bando (gennaio- febbraio) *D.G.C. apertura anno scolastico in corso (settembre)	Ufficio Istruzione	P.O. Dr.ssa Paola Mandarini Tel.0577292389 Fax 0577292389 paola.mandarini@comune.siena.it	*Pubblicazione del bando *Presentazione della domanda *Modello di scelta per l'insegnamento della religione cattolica	Ufficio Istruzione Casato di sotto,23 da Lun a Ven 9.00 - 12.30 Mar e Gio 15.00 - 17.00 Tel 0577292388 Fax 0577292389 comune.siena@postacert.tosc ana.it asiil@comune.siena.it	Dalla pubblicazione del Bando al termine della (circa 9 mesi da gennaio a settembre)	Viene trasmessa comunicazione solo in caso di ammissione	Giurisdizione amministrativa	www.comune.siena.it/L a- Citta/Istruzione/Infanzia /Scuole dell'infanzia comunali	Bollettini Paschi-in	Dirigente: Dott. Paolo Casprini Tel. 0577292126 paolo.casprini@comune.siena.it
3	Buoni servizio per asili nido privati accreditati (0-3 anni)	* Regolamenti CE n. 1083, n. 1083, n. 1828 del 2005 * Decreto Dirigenziale della Regione Toscana annuate	Ufficio Istruzione	P.O. Dr.ssa Paola Mandarini Tel.0577292389 Fax 0577292389 paola.mandarini@comune.siena.it	* Avviso di concessione contributi * Modulo di richiesta oper assegnazione *Dichiarazione di frequenza dei gestori dei nidi privati *controlli in loco	Ufficio Istruzione Casato di sotto,23 da Lun a Ven 9.00 - 12.30 Mar e Gio 15.00 - 17.00 Tel 0577292388 Fax 0577292389 comune.siena@postacert.tosc ana.it asiil@comune.siena.it	Dalla pubblicazione del Bando al termine della liquidazione di media 1 anno	Viene trasmessa comunicazione sia in caso di ammissibilità che di non ammissibilità	Giurisdizione amministrativa	www.comune.siena.it/L a- Citta/Istruzione/Infanzia /Asili-nido-comunali/Buoni servizio	pagamento ai gestori delle nidi privati	Dirigente: Dott. Paolo Casprini Tel. 0577292126 paolo.casprini@comune.siena.it
4	Buoni scuola private (3-6 anni)	*Delibera Giunta Regionale n.104/2014 *Decreti Dirigenziali Regione toscana n. 697, n.866, n. 2871 del 2014	Ufficio Istruzione	P.O. Dr.ssa Paola Mandarini Tel.0577292389 Fax 0577292389 paola.mandarini@comune.siena.it	* Avviso di concessione contributi * Modulo di richiesta per assegnazione *controlli in loco	Ufficio Istruzione Casato di sotto,23 da Lun a Ven 9.00 - 12.30 Mar e Gio 15.00 - 17.00 Tel 0577292388 Fax 0577292389 comune.siena@postacert.tosc ana.it asiil@comune.siena.it	Dalla pubblicazione del Bando al termine della liquidazione (1 anno)	Viene trasmessa comunicazione sia in caso di ammissibilità che di non ammissibilità	Giurisdizione amministrativa	www.comune.siena.it/L a- Citta/Istruzione/Infanzia /Buoni scuola	pagamento ai gestori delle scuole dell'infanzia private paritarie	Dirigente: Dott. Paolo Casprini Tel. 0577292126 paolo.casprini@comune.siena.it
5	Diritto allo studio (Contributi vari per spese scolastiche)	*L.R. 32/2002 - *Deliberazione Giunta Regionale Toscana e relativo bando *Atti dirigenziali del Comune di Siena *Atto dirigenziale della Provincia di Siena per ripartizione fondi	Ufficio Istruzione	P.O. Dr.ssa Paola Mandarini Tel.0577292389 Fax 0577292389 paola.mandarini@comune.siena.it	*Pubblicazione bando e presentazione della relativa domanda da parte delle famiglie richiedenti	Ufficio Istruzione Casato di sotto,23 da Lun a Ven 9.00 - 12.30 Mar e Gio 15.00 - 17.00 Tel 0577292391 Fax 0577292389 comune.siena@postacert.tosc ana.it infanzia@comune.siena.it	Secondo la tempistica prevista dalla Regione Toscana e dell'Amministrazione Provinciale di Siena	Operatività del silenzio-assenso	*Ricorso all'Amministrazione Comunale * Giurisdizione amministrativa.	www.comune.siena.it/L a- Citta/Istruzione/Servizi- scolastici-e-diritto-allo- studio/Diritto-allo-studio	pagamento agli assegnatari	Dirigente: Dott. Paolo Casprini Tel. 0577292126 paolo.casprini@comune.siena.it

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – SERVIZIO PATRIMONIO E POLITICHE ABITATIVE

Nr	Procedimento	Riferimenti normativi	Servizio/Ufficio responsabile dell'istruttoria	Responsabile del Procedimento (recapiti telefonici e posta elet)	Modalità di attivazione del procedimento e documentazione richiesta	Modalità e ufficio cui ottenere informazioni relative all'istruttoria	Termine massimo (giorni) per la conclusione del procedimento	Eventuale operatività del servizio stesso o possibilità di utilizzazione dell'interesse	Strumenti di tutela Amministrativa Giurisdizionale	Servizio on line	Modalità per l'effettuazione e pagamenti on line	Soggetto a cui rivolgersi se l'Ufficio competente non risponde entro i termini c.d. "Potere Sostitutivo"
1	Istanza partecipazione a bandi pubblici per assegnazione di alloggi di E.R.P.	L.R. 96/96	Servizio Patrimonio e Politiche Abitative	P.O. D.ssa ANGELA ONGARO - Tel 0577292460 indirizzo e-mail angela.ongaro@comune.siena.it	Presentazione istanza a seguito di pubblicazione Bando di concorso (vedi il comune/servizi/patrimonio e politiche abitative/bandi e graduatorie)	Servizio Patrimonio e Politiche Abitative Riccarda 0577292443 - riccarda.lv@comune.siena.it Barlucchi Silvia 0577292236 silvia.barlucchi@comune.siena.it	365 giorni	NO	GIURISDIZIONE AMMINISTRATIVA	Acquisizione modulo di domanda - Presentazione istanza tramite posta certificata - Pubblicazione Bando - Pubblicazione Graduatoria Provvisoria - Modulo fac-simile ricorso - Pubblicazione Graduatoria Definitiva	NO	Dirigente Direzione Servizi – Dott. Paolo Casprini – Tel 0577292126 paolo.casprini@comune.siena.it
2	Istanza partecipazione a bandi pubblici per cambi di alloggi all'interno del patrimonio di ERP (Mobilità)	L.R. 96/96	Servizio Patrimonio e Politiche Abitative	P.O. D.ssa ANGELA ONGARO - Tel 0577292460 indirizzo e-mail angela.ongaro@comune.siena.it	Presentazione istanza a seguito di pubblicazione Bando di concorso (vedi il comune/servizi/patrimonio e politiche abitative/bandi e graduatorie)	Servizio Patrimonio e Politiche Abitative Riccarda 0577292443 - riccarda.lv@comune.siena.it Barlucchi Silvia 0577292236 silvia.barlucchi@comune.siena.it	195 giorni	NO	GIURISDIZIONE AMMINISTRATIVA	Acquisizione modulo di domanda - Presentazione istanza tramite posta certificata - Pubblicazione Bando - Pubblicazione Graduatoria Provvisoria - Modulo fac-simile ricorso - Pubblicazione Graduatoria Definitiva	NO	Dirigente Direzione Servizi – Dott. Paolo Casprini – Tel 0577292126 paolo.casprini@comune.siena.it
3	Istanza assegnazione alloggi in uso temporaneo per emergenza casi sociali	L.R. 96/96 e Decreti D.L. n. 110/05 e 447/2005 D.P.R. G.C. n. 139/14	Servizio Patrimonio e Politiche Abitative	P.O. D.ssa ANGELA ONGARO - Tel 0577292460 indirizzo e-mail angela.ongaro@comune.siena.it	Su richiesta dell'interessato dietro presentazione di istanza in presenza dei requisiti previsti dal Regolamento (vedi il comune/servizi/patrimonio e politiche abitative/bandi e graduatorie)	Servizio Patrimonio e Politiche Abitative Riccarda 0577292443 - riccarda.lv@comune.siena.it Barlucchi Silvia 0577292236 silvia.barlucchi@comune.siena.it	Aggiornamento semestrale elenco priorità	NO	GIURISDIZIONE AMMINISTRATIVA	Acquisizione modulo di domanda - Presentazione istanza tramite posta certificata	NO	Dirigente Direzione Servizi – Dott. Paolo Casprini – Tel 0577292126 paolo.casprini@comune.siena.it
4	Procedimenti di assegnazione alloggi ERP/Emergenza/mobilità	L.R. 96/96	Servizio Patrimonio e Politiche Abitative	P.O. D.ssa ANGELA ONGARO - Tel 0577292460 indirizzo e-mail angela.ongaro@comune.siena.it	Scrittura graduatoria ERP/Mobilità - Verifica mantenimento requisiti atti di assegnazione	Servizio Patrimonio e Politiche Abitative Riccarda 0577292443 - riccarda.lv@comune.siena.it Barlucchi Silvia 0577292236 silvia.barlucchi@comune.siena.it	30 gg	NO	GIURISDIZIONE AMMINISTRATIVA	NO	NO	Dirigente Direzione Servizi – Dott. Paolo Casprini – Tel 0577292126 paolo.casprini@comune.siena.it
5	Istanza partecipazione a bandi pubblici per la locazione di una graduatoria per l'assegnazione in locazione di alloggi a canone concordato	Decreto D.L. n. 110/05 e 447/2005 D.P.R. G.C. n. 139/14	Servizio Patrimonio e Politiche Abitative	P.O. D.ssa ANGELA ONGARO - Tel 0577292460 indirizzo e-mail angela.ongaro@comune.siena.it	Presentazione istanza a seguito di pubblicazione Bando di concorso (vedi il comune/servizi/patrimonio e politiche abitative/bandi e graduatorie)	Servizio Patrimonio e Politiche Abitative Riccarda 0577292443 - riccarda.lv@comune.siena.it Barlucchi Silvia 0577292236 silvia.barlucchi@comune.siena.it	120gg	NO	GIURISDIZIONE AMMINISTRATIVA	Acquisizione modulo di domanda - Presentazione istanza tramite posta certificata - Pubblicazione Bando - Pubblicazione Graduatoria Provvisoria - Pubblicazione Graduatoria Definitiva	NO	Dirigente Direzione Servizi – Dott. Paolo Casprini – Tel 0577292126 paolo.casprini@comune.siena.it
6	Procedimenti di assegnazione alloggi a canone concordato	Del. G.C. 139/14	Servizio Patrimonio e Politiche Abitative	P.O. D.ssa ANGELA ONGARO - Tel 0577292460 indirizzo e-mail angela.ongaro@comune.siena.it	Scrittura graduatoria canone concordato - Verifica mantenimento requisiti atti, di assegnazione	Servizio Patrimonio e Politiche Abitative Riccarda 0577292443 - riccarda.lv@comune.siena.it Barlucchi Silvia 0577292236 silvia.barlucchi@comune.siena.it	30gg	NO	GIURISDIZIONE AMMINISTRATIVA	NO	NO	Dirigente Direzione Servizi – Dott. Paolo Casprini – Tel 0577292126 paolo.casprini@comune.siena.it

7	Procedimenti di decadenza, revoca, annullamento.	L.R. 96/96	Servizio Patrimonio e Politiche Abitative	P.O. D.ssa ANGELA ONGARO - Tel 0577/292460 indirizzo e-mail angela.ongaro@comune.siena.it	D'ufficio quando vengono meno i requisiti previsti per la permanenza nei procedimenti ascensionali (successione, reddito, morosità, ecc...) o per mancato rispetto delle norme contrattuali	Servizio Patrimonio e Politiche Abitative Riccarda Livi 0577/292443 - riccarda.livi@comune.siena.it Barlucchi Silvia 0577/292335 silvia.barlucchi@comune.siena.it	30 gg. del ricevimento dell'istanza	NO	NO	presentazione di "controdeduzioni" all'atto di notifica del provvedimento/ ricorso	NO	NO	Dirigente Direzione Servizi – Dott. Paolo Casprini – Tel 0577/292126 paolo.casprini@comune.siena.it
8	Istanza ricongiungimenti/insediamenti familiari	L.R. 96/96	Servizio Patrimonio e Politiche Abitative	D.ssa ANGELA ONGARO - Tel 0577/292460 indirizzo e-mail angela.ongaro@comune.siena.it	Su richiesta dell'interessato	Servizio Patrimonio e Politiche Abitative Riccarda Livi 0577/292443 - riccarda.livi@comune.siena.it Barlucchi Silvia 0577/292335 silvia.barlucchi@comune.siena.it	30 gg. del ricevimento dell'istanza	NO	NO	GIURISDIZIONE AMMINISTRATIVA	NO	NO	Dirigente Direzione Servizi – Dott. Paolo Casprini – Tel 0577/292126 paolo.casprini@comune.siena.it
9	Istanza partecipazione bando assegnazione contributi ad integrazione canoni di locazione	L.R. 431/98	Servizio Patrimonio e Politiche Abitative	P.O. D.ssa ANGELA ONGARO - Tel 0577/292460 indirizzo e-mail angela.ongaro@comune.siena.it	Presentazione istanza a seguito di pubblicazione Bando di concorso (vedi il comune/servizi/patrimonio e politiche abitative/bandi e graduatorie)	Servizio Patrimonio e Politiche Abitative Panzani 0577/292442 - silvia.panzani@comune.siena.it Arcangela Sassano 0577/292277 arcangela.sassano@comune.siena.it	180 giorni	NO	NO	GIURISDIZIONE AMMINISTRATIVA	NO	Acquisizione modulo di domanda - Presentazione istanza tramite posta certificata - Pubblicazione bando - Pubblicazione graduatoria - Modulo fascicolo ricorso - Pubblicazione Graduatoria Definitiva	Dirigente Direzione Servizi – Dott. Paolo Casprini – Tel 0577/292126 paolo.casprini@comune.siena.it
10	Procedimento recupero benefici economici	controlli ai sensi DPR 445/2000	Servizio Patrimonio e Politiche Abitative	P.O. D.ssa ANGELA ONGARO - Tel 0577/292460 indirizzo e-mail angela.ongaro@comune.siena.it	a seguito di comunicazione di pubblicazione di avviso pubblico accertamento da parte della Guardia di Finanza	Servizio Patrimonio e Politiche Abitative Panzani 0577/292442 - silvia.panzani@comune.siena.it Roberta Mari 0577/292496 roberta.mari@comune.siena.it Arcangela Sassano 0577/292277 arcangela.sassano@comune.siena.it	30/120 giorni dalla comunicazione della Guardia di Finanza	NO	NO	GIURISDIZIONE AMMINISTRATIVA	NO	NO	Dirigente Direzione Servizi – Dott. Paolo Casprini – Tel 0577/292126 paolo.casprini@comune.siena.it
11	Istanza partecipazione avviso pubblico prevenzione strati per morosità	Delibera G.R.I. n. 1082/2014	Servizio Patrimonio e Politiche Abitative	P.O. D.ssa ANGELA ONGARO - Tel 0577/292460 indirizzo e-mail angela.ongaro@comune.siena.it	Presentazione istanza a seguito di pubblicazione di avviso pubblico comune/servizi/patrimonio e politiche abitative/bandi e graduatorie)	Servizio Patrimonio e Politiche Abitative Riccarda Livi 0577/292443 - riccarda.livi@comune.siena.it Barlucchi Silvia 0577/292335 silvia.barlucchi@comune.siena.it	60 giorni	NO	NO	GIURISDIZIONE AMMINISTRATIVA	NO	Acquisizione modulo di domanda - Presentazione istanza tramite posta certificata - Pubblicazione bando - Pubblicazione graduatoria - Modulo fascicolo ricorso - consenso del proprietario - modulo consenso tutore locatore	Dirigente Direzione Servizi – Dott. Paolo Casprini – Tel 0577/292126 paolo.casprini@comune.siena.it
12	Comunicazione di avvio di procedura di recupero coattivo per morosità	Codice Civile	Servizio Patrimonio e Politiche Abitative	P.O. D.ssa ANGELA ONGARO - Tel 0577/292460 indirizzo e-mail angela.ongaro@comune.siena.it	a mezzo raccomandata a.r.	Servizio Patrimonio e Politiche Abitative Roberta Mari 0577/292496 roberta.mari@comune.siena.it	30 gg	NO	NO	GIURISDIZIONE AMMINISTRATIVA	NO	NO	Dirigente Direzione Servizi – Dott. Paolo Casprini – Tel 0577/292126 paolo.casprini@comune.siena.it
13	Piano delle valorizzazione e demissioni degli immobili di proprietà comunale.	Regio Decreto n. 827 del 23/05/1924 L. n. 133 del 06/09/2008	Servizio Patrimonio e Politiche Abitative	P.O. D.ssa ANGELA ONGARO - Tel 0577/292460 indirizzo e-mail angela.ongaro@comune.siena.it	adempimento dell'ufficio	Servizio Patrimonio e Politiche Abitative francesco.grassi@comune.siena.it sabrina.bigliuzzi@comune.siena.it luca.bucatossi@comune.siena.it	120 giorni	NO	NO	GIURISDIZIONE AMMINISTRATIVA	NO	Informazioni sul sito nella Sezione La Valina Immobiliare	Dirigente Direzione Servizi – Dott. Paolo Casprini – Tel 0577/292126 paolo.casprini@comune.siena.it
14	Acquisizione immobili a patrimonio comunale (fabbricati, terreni, opere di urbanizzazione)	Codice Civile	Servizio Patrimonio e Politiche Abitative	P.O. D.ssa ANGELA ONGARO - Tel 0577/292460 indirizzo e-mail angela.ongaro@comune.siena.it	adempimento dell'ufficio	Servizio Patrimonio e Politiche Abitative francesco.grassi@comune.siena.it sabrina.bigliuzzi@comune.siena.it luca.bucatossi@comune.siena.it	240 giorni	NO	NO	GIURISDIZIONE AMMINISTRATIVA	NO	NO	Dirigente Direzione Servizi – Dott. Paolo Casprini – Tel 0577/292126 paolo.casprini@comune.siena.it

15	Locazione passiva/commissione/concordato (fabbricati) di proprietà di terzi (p.venti ed enti).	Codice Civile; legge n. 392 del 23/07/1978; legge n. 431 del 09/12/1998	Servizio Patrimonio e Politiche Abitative	P.O. D.ssa ANGELA ONGARO - Tel 0577292460 indirizzo e-mail angela.ongaro@comune.siena.it	adempimento dell'ufficio	Servizio Patrimonio e Politiche Abitative tel. 0577292475/6/2129/695 francesco.grassi@comune.siena.it sabrina.bigliuzzi@comune.siena.it luca.bucalossi@comune.siena.it roberta.mari@comune.siena.it	90 giorni	NO	GIURISDIZIONE AMMINISTRATIVA	NO	NO	Dirigente Direzione Servizi – Dott. Paolo Casprini – Tel 0577292126 paolo.casprini@comune.siena.it
16	Concessione/locazione/comodato su immobili di proprietà comunale	Codice Civile legge n. 392 del 23/07/1978;	Servizio Patrimonio e Politiche Abitative	P.O. D.ssa ANGELA ONGARO - Tel 0577292460 indirizzo e-mail angela.ongaro@comune.siena.it	Bando di gara, su istanza di parte	Servizio Patrimonio e Politiche Abitative tel. 0577292475/6/4444 sabrina.bigliuzzi@comune.siena.it elenora.carosi@comune.siena.it	90 giorni	NO	GIURISDIZIONE AMMINISTRATIVA	NO	NO	Dirigente Direzione Servizi – Dott. Paolo Casprini – Tel 0577292126 paolo.casprini@comune.siena.it
17	Concessione aree comunali per la raccolta delle Olive/Adozione aree verdi comunali	Codice Civile / deliberazione G.C. n. 301 del 15.2.1997 - Adotta un'area o un monumento	Servizio Patrimonio e Politiche Abitative	P.O. D.ssa ANGELA ONGARO - Tel 0577292460 indirizzo e-mail angela.ongaro@comune.siena.it	su istanza di parte	Servizio Patrimonio e Politiche Abitative tel. 0577292475/6/4444 francesco.grassi@comune.siena.it sabrina.bigliuzzi@comune.siena.it elenora.carosi@comune.siena.it	80 giorni	NO	GIURISDIZIONE AMMINISTRATIVA	NO	NO	Dirigente Direzione Servizi – Dott. Paolo Casprini – Tel 0577292126 paolo.casprini@comune.siena.it
18	Occupazione temporanea aree di proprietà comunale	Codice Civile	Servizio Patrimonio e Politiche Abitative	P.O. D.ssa ANGELA ONGARO - Tel 0577292460 indirizzo e-mail angela.ongaro@comune.siena.it	su istanza di parte	Servizio Patrimonio e Politiche Abitative tel. 0577292475/6/2129 francesco.grassi@comune.siena.it sabrina.bigliuzzi@comune.siena.it luca.bucalossi@comune.siena.it	60 giorni	NO	GIURISDIZIONE AMMINISTRATIVA	NO	NO	Dirigente Direzione Servizi – Dott. Paolo Casprini – Tel 0577292126 paolo.casprini@comune.siena.it
19	Cancellazione del vincolo di preferenza a favore del Comune grazie e sugli alloggi di E.R.P.	art. 1, comma 22 della legge n. 560 del 24/12/1993	Servizio Patrimonio e Politiche Abitative	P.O. D.ssa ANGELA ONGARO - Tel 0577292460 indirizzo e-mail angela.ongaro@comune.siena.it	Su istanza di parte	Servizio Patrimonio e Politiche Abitative tel. 0577292475/6/496 francesco.grassi@comune.siena.it sabrina.bigliuzzi@comune.siena.it roberta.mari@comune.siena.it	60 giorni	Silenzio assenso secondo termini di Legge	GIURISDIZIONE AMMINISTRATIVA	NO	NO	Dirigente Direzione Servizi – Dott. Paolo Casprini – Tel 0577292126 paolo.casprini@comune.siena.it
20	Alienazione alloggi di E.R.P.	L.R. N. 5/2014	Servizio Patrimonio e Politiche Abitative	P.O. D.ssa ANGELA ONGARO - Tel 0577292460 indirizzo e-mail angela.ongaro@comune.siena.it	Su istanza di parte e in adempimento dei piani di vendita Regionali	Servizio Patrimonio e Politiche Abitative tel. 0577292475/6/2129 francesco.grassi@comune.siena.it sabrina.bigliuzzi@comune.siena.it luca.bucalossi@comune.siena.it	180 giorni	NO	GIURISDIZIONE AMMINISTRATIVA	NO	NO	Dirigente Direzione Servizi – Dott. Paolo Casprini – Tel 0577292126 paolo.casprini@comune.siena.it
21	Costituzione di servizi attivi e passivi su patrimonio comunale.	Codice Civile	Servizio Patrimonio e Politiche Abitative	P.O. D.ssa ANGELA ONGARO - Tel 0577292460 indirizzo e-mail angela.ongaro@comune.siena.it	Su istanza di parte e in adempimento dei piani di vendita Regionali	Servizio Patrimonio e Politiche Abitative tel. 0577292475/6/2129 francesco.grassi@comune.siena.it sabrina.bigliuzzi@comune.siena.it luca.bucalossi@comune.siena.it	90 giorni	NO	GIURISDIZIONE AMMINISTRATIVA	NO	NO	Dirigente Direzione Servizi – Dott. Paolo Casprini – Tel 0577292126 paolo.casprini@comune.siena.it
22	Liquidazioni canoni di locazione/concessione/contributi terreni condominiali.	Codice Civile	Servizio Patrimonio e Politiche Abitative	P.O. D.ssa ANGELA ONGARO - Tel 0577292460 indirizzo e-mail angela.ongaro@comune.siena.it	Adempimento d'ufficio	Servizio Patrimonio e Politiche Abitative tel. 0577292465 roberta.mari@comune.siena.it elenora.carosi@comune.siena.it	30 giorni	NO	GIURISDIZIONE AMMINISTRATIVA	NO	NO	Dirigente Direzione Servizi – Dott. Paolo Casprini – Tel 0577292126 paolo.casprini@comune.siena.it



PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE / SOCIALE E SANITA' GESTIONALE

Nr	Procedimento	Riferimenti normativi	Servizio/Ufficio responsabile dell'istruttoria	Responsabile del Procedimento (recapiti telefonici e posta elet)	Modalità di attivazione del procedimento e documentazione richiesta	Modalità e ufficio cui ottenere informazioni relative all'istruttoria	Termine massimo (giorni) per la conclusione del procedimento	Eventuale operatività del silenzio assenso o possibilità di dichiarazione dell'interessato	Strumenti di tutela Amministrativa Giurisdizionale	Servizio online	Modalità per l'effettuazione pagamenti online	Soggetto a cui rivolgersi se l'Ufficio competente non risponde entro i termini c.d. "Potere Sostitutivo"
1	Progetti individualizzati per interventi di sostegno economico	Delibera C.C. n. 55/2011 - Disposizioni attuative e Regolamento unico di accesso ai servizi della S.d.S.	Servizio Sociale Professionale - Ex CircoScrizione 1 - Ex CircoScrizione 3 - Spazio Famiglia	Servizio Sociale Professionale - P.O. CRISTINA PASQUI Tel. 0577292243 email: cristina.pasqui@comune.siena.it	Presentazione istanza (vedi città/sociale/Direzione Servizi)	Franci Rosilde Tel.0577292419 email:rosilde.franci@comune.siena.it	30 gg	NO	GIURISDIZIONE AMMINISTRATIVA	NO	NO	Direzione Servizi - Dirigente Paolo Casprini - Tel. 0577-292126 - Fax 0577-292386 - E-Mail paolo.casprini@comune.siena.it
2	Liquidazione contributi per progetti individualizzati per sostegno economico	Delibera C.C. n. 55/2011 - Disposizioni attuative e Regolamento unico di accesso ai servizi della S.d.S.	Servizio Sociale e Sanità Gestionale	Servizio Sociale e Sanità Gestionale - P.O. MONICA FRANCHI Tel. 0577292495 email:monica.franchi@comune.siena.it	Ricezione da parte del Servizio Sociale Professionale del Progetto Assistenziale Individualizzato (PA) approvato	Area Adulti Cinzia Santini Tel. 0577292327 email: cinzia.santini@comune.siena.it Area Minori Emanuela Venditto Tel. 0577292105 email: emanuela.venditto@comune.siena.it Area Disabili Antonella Fineschi Tel.0577292359 email: antonella.fineschi@comune.siena.it	30 gg	NO	GIURISDIZIONE AMMINISTRATIVA	NO	NO	Direzione Servizi - Dirigente Paolo Casprini - Tel. 0577-292126 - Fax 0577-292386 - E-Mail paolo.casprini@comune.siena.it
3	Progetti individualizzati per inserimenti socio terapeutici per disabili e disagio adulti	Delibera C.C. n. 55/2011 - Disposizioni attuative e Regolamento unico di accesso ai servizi della S.d.S.	Servizio Sociale Professionale - Ex CircoScrizione 1 - Ex CircoScrizione 3 - Spazio Famiglia	Servizio Sociale Professionale - P.O. CRISTINA PASQUI Tel. 0577292243 email: cristina.pasqui@comune.siena.it	Presentazione istanza (vedi città/sociale/Direzione Servizi)	Franci Rosilde Tel.0577292419 email:rosilde.franci@comune.siena.it	30 gg	NO	GIURISDIZIONE AMMINISTRATIVA	NO	NO	Direzione Servizi - Dirigente Paolo Casprini - Tel. 0577-292126 - Fax 0577-292386 - E-Mail paolo.casprini@comune.siena.it
4	Liquidazione contributi per progetti individualizzati per inserimenti socio terapeutici	Delibera C.C. n. 55/2011 - Disposizioni attuative e Regolamento unico di accesso ai servizi della S.d.S.	Servizio Sociale e Sanità Gestionale	Servizio Sociale e Sanità Gestionale - P.O. MONICA FRANCHI Tel. 0577292495 email:monica.franchi@comune.siena.it	Approvazione Progetto Assistenziale Individualizzato (PAI)	Area Adulti Vincenza Vallore Tel. 0577292608 email:vincenza.vallore@comune.siena.it Area Disabili Antonella Fineschi Tel.0577292359 email: antonella.fineschi@comune.siena.it	30 gg	NO	GIURISDIZIONE AMMINISTRATIVA	NO	NO	Direzione Servizi - Dirigente Paolo Casprini - Tel. 0577-292126 - Fax 0577-292386 - E-Mail paolo.casprini@comune.siena.it

5	Progetti per attivazione e proroga Servizi Domiciliari	Delibera C.C. n. 55/2011 - Disposizioni attuative e Regolamento unico di accesso ai servizi della S.d.S.	Servizio Sociale Professionale - Ex Circostrizione 1 - Ex Circostrizione 3 - Spazio Famiglia	Servizio Sociale Professionale - P.O. CRISTINA PASQUI Tel. 0577292243 email: cristina.pasqui@comune.siena.it	Presentazione istanza (vedi città/sociale/Direzione Servizi)	Franci Rosilde Tel.0577292419 email:rosilde.franci@comune.siena.it	30 gg	NO	GIURISDIZIONE AMMINISTRATIVA	NO	NO	Direzione Servizi - Dirigente Paolo Casprini - Tel. 0577-292126 - Fax 0577-292386 - E-Mail paolo.casprini@comune.siena.it
6	Progetti individualizzati per attivazione e proroga Servizi Semiresidenziali	Delibera C.C. n. 55/2011 - Disposizioni attuative e Regolamento unico di accesso ai servizi della S.d.S.	Servizio Sociale Professionale - Ex Circostrizione 1 - Ex Circostrizione 3 - Spazio Famiglia	Servizio Sociale Professionale - P.O. CRISTINA PASQUI Tel. 0577292243 email: cristina.pasqui@comune.siena.it	Presentazione istanza (vedi città/sociale/Direzione Servizi)	Franci Rosilde Tel.0577292419 email:rosilde.franci@comune.siena.it	30 gg	NO	GIURISDIZIONE AMMINISTRATIVA	NO	NO	Direzione Servizi - Dirigente Paolo Casprini - Tel. 0577-292126 - Fax 0577-292386 - E-Mail paolo.casprini@comune.siena.it
7	Progetti individualizzati per attivazione e proroga Servizi Residenziali	Delibera C.C. n. 55/2011 - Disposizioni attuative e Regolamento unico di accesso ai servizi della S.d.S.	Servizio Sociale Professionale - Ex Circostrizione 1 - Ex Circostrizione 3 - Spazio Famiglia	Servizio Sociale Professionale - P.O. CRISTINA PASQUI Tel. 0577292243 email: cristina.pasqui@comune.siena.it	Presentazione istanza (vedi città/sociale/Direzione Servizi)	Franci Rosilde Tel.0577292419 email:rosilde.franci@comune.siena.it	30 gg	NO	GIURISDIZIONE AMMINISTRATIVA	NO	NO	Direzione Servizi - Dirigente Paolo Casprini - Tel. 0577-292126 - Fax 0577-292386 - E-Mail paolo.casprini@comune.siena.it
8	Provvedimenti di impegno e liquidazione per servizi residenziali	Delibera C.C. n. 55/2011 - Disposizioni attuative e Regolamento unico di accesso ai servizi della S.d.S.	Servizio Sociale e Sanità Gestionale	Servizio Sociale e Sanità Gestionale - P.O. MONICA FRANCHI Tel. 0577292495 email:monica.franchi@comune.siena.it	Ricezione da parte del Servizio Sociale Professionale del Progetto Assistenziale Individualizzato (PAI) approvato	Area Anziani Barbi Iva Tel.0577292255 email: iva.barbi@comune.siena.it Lorenza Ricci email: lorenza.ricci@comune.siena.it Disabili Antonella Fineschi Tel.0577292359 email: antonella.fineschi@comune.siena.it Minori Emanuela Venditto Tel 0577292105 email: emanuela.venditto@comune.siena.it	30 gg	NO	GIURISDIZIONE AMMINISTRATIVA	NO	NO	Direzione Servizi - Dirigente Paolo Casprini - Tel. 0577-292126 - Fax 0577-292386 - E-Mail paolo.casprini@comune.siena.it
9	Progetto per attivazione e proroga Servizi di Sostegno alla genitorialità	Delibera C.C. n. 55/2011 - Disposizioni attuative e Regolamento unico di accesso ai servizi della S.d.S.	Servizio Sociale Professionale - Ex Circostrizione 1 - Ex Circostrizione 3 - Spazio Famiglia	Servizio Sociale Professionale - P.O. CRISTINA PASQUI Tel. 0577292243 email: cristina.pasqui@comune.siena.it	Presentazione istanza (vedi città/sociale/Direzione Servizi)	Franci Rosilde Tel.0577292419 email:rosilde.franci@comune.siena.it	30 gg	NO	GIURISDIZIONE AMMINISTRATIVA	NO	NO	Direzione Servizi - Dirigente Paolo Casprini - Tel. 0577-292126 - Fax 0577-292386 - E-Mail paolo.casprini@comune.siena.it

10	Relazione e atti risposta Autorità Giudiziaria	Provvedimenti, richieste, decreti Autorità Giudiziaria (Tribunale Ordinario, Tribunale Minorenni Forze dell'Ordine, Ministero, Prefettura)	Servizio Sociale Professionale - Ex CircoScrizione 1 - Ex CircoScrizione 3 - Spazio Famiglia	Servizio Sociale Professionale - P.O. CRISTINA PASQUI Tel. 0577292243 email: cristina.pasqui@comune.siena.it	Provvedimenti, richieste, decreti Autorità Giudiziaria (Tribunale Ordinario, Tribunale Minorenni Forze dell'Ordine, Ministero, Prefettura)	Franci Rosilde Tel.0577292419 email:rosilde.franci@comune.siena.it	Se non definito nell'atto pervenuto dall'Autorità Giudiziaria il termine per espletare il mandato è quello indicato nel dispositivo. Se non indicato il termine per l'Ente è di almeno 180 giorni complessivi (Art. 3 del Vigente Regolamento sui procedimenti amministrativi del Comune)	NO	NO	NO	RICORSO ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA RICHIEDENTE	NO	NO	Direzione Servizi - Dirigente Paolo Casprini - Tel. 0577-292126 - Fax 0577-292386 - E-Mail paolo.casprini@comune.siena.it
11	Attestato disagio sociale	Delibera C.C. n. 55/2011 - Disposizioni attuative e Regolamento unico di accesso ai servizi della S.d.S.	Servizio Sociale Professionale - Ex CircoScrizione 1 - Ex CircoScrizione 3 - Spazio Famiglia	Servizio Sociale Professionale - P.O. CRISTINA PASQUI Tel. 0577292243 email: cristina.pasqui@comune.siena.it	Presentazione istanza (vedi città/sociale/Direzione Servizi)	Franci Rosilde Tel.0577292419 email:rosilde.franci@comune.siena.it	30 gg	NO	NO	NO	GIURISDIZIONE AMMINISTRATIVA	NO	NO	Direzione Servizi - Dirigente Paolo Casprini - Tel. 0577-292126 - Fax 0577-292386 - E-Mail paolo.casprini@comune.siena.it
12	Attestazione Svantaggio sociale	Delibera C.C. n. 55/2011 - Disposizioni attuative e Regolamento unico di accesso ai servizi della S.d.S.	Servizio Sociale Professionale - Ex CircoScrizione 1 - Ex CircoScrizione 3 - Spazio Famiglia	Servizio Sociale Professionale - P.O. CRISTINA PASQUI Tel. 0577292243 email: cristina.pasqui@comune.siena.it	Presentazione istanza (vedi città/sociale/Direzione Servizi)	Franci Rosilde Tel.0577292419 email:rosilde.franci@comune.siena.it	30 gg	NO	NO	NO	GIURISDIZIONE AMMINISTRATIVA	NO	NO	Direzione Servizi - Dirigente Paolo Casprini - Tel. 0577-292126 - Fax 0577-292386 - E-Mail paolo.casprini@comune.siena.it

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI SERVIZIO SOCIALE E SANITA' GESTIONALE

Nr	Procedimento	Riferimenti normativi	Servizio/Ufficio responsabile dell'istruttoria	Responsabile del Procedimento (recapiti telefonici e posta eletta)	Modalità di attivazione del procedimento e documentazione richiesta	Modalità e ufficio cui ottenere informazioni relative all'istruttoria	Termine massimo (giorni) per la conclusione del procedimento	operatività del silenzio assenso o possibilità di dichiarazione dell'interessato	Strumenti di tutela Amministrativa Giurisdizionale	Servizio on line	Modalità per l'istituzione pagamenti on line	Soggetto a cui rivolgersi se l'Ufficio competente non risponde entro i termini c.d. "Potere Sostitutivo"
1	CONCESSIONE ASSEGNO DI MATERNITÀ	Legge n.448/1998 e s.m.i.	Servizio Sociale e Sanità Gestionale	P.O. Dott.ssa Monica Franchi Tel. 0577-292495 e-mail monica.franchi@comune.siena.it	Presentazione istanza vedi sito istituzionale	Servizio Sociale e Sanità Gestionale (Lorenza Ricci) tel. 0577-292432 e-mail lorena.ricci@comune.siena.it	30 giorni dal ricevimento dell'istanza	NO	Giurisdizione Amministrativa	NO	NO	Direzione Servizi - Dirigente Paolo Casprini - Tel. 0577-292126 - Fax 0577-292386 - E-Mail paolo.casprini@comune.siena.it
2	CONCESSIONE ASSEGNO PER NUCLEO NUMEROSO	Legge n.448/1998 e s.m.i.	Servizio Sociale e Sanità Gestionale	P.O. Dott.ssa Monica Franchi Tel. 0577-292495 e-mail monica.franchi@comune.siena.it	Presentazione istanza vedi sito istituzionale	Servizio Sociale e Sanità Gestionale (Lorenza Ricci) tel. 0577-292432 e-mail lorena.ricci@comune.siena.it	30 giorni dal ricevimento dell'istanza	NO	Giurisdizione Amministrativa	NO	NO	Direzione Servizi - Dirigente Paolo Casprini - Tel. 0577-292126 - Fax 0577-292386 - E-Mail paolo.casprini@comune.siena.it
3	CONCESSIONE CONTRIBUTO REGIONALE PER NUOVO NATO	Legge Regionale n.45 del 2 agosto 2013	Servizio Sociale e Sanità Gestionale	P.O. Dott.ssa Monica Franchi Tel. 0577-292495 e-mail monica.franchi@comune.siena.it	Presentazione istanza vedi sito istituzionale	Servizio Sociale e Sanità Gestionale (Lorenza Ricci) tel. 0577-292432 e-mail lorena.ricci@comune.siena.it	30 giorni dal ricevimento dell'istanza	NO	Giurisdizione Amministrativa	NO	NO	Direzione Servizi - Dirigente Paolo Casprini - Tel. 0577-292126 - Fax 0577-292386 - E-Mail paolo.casprini@comune.siena.it
4	CONCESSIONE CONTRIBUTO REGIONALE PER FAMIGLIE NUMEROSE	Legge Regionale n.45 del 2 agosto 2013	Servizio Sociale e Sanità Gestionale	P.O. Dott.ssa Monica Franchi Tel. 0577-292495 e-mail monica.franchi@comune.siena.it	Presentazione istanza vedi sito istituzionale	Servizio Sociale e Sanità Gestionale (Lorenza Ricci) tel. 0577-292432 e-mail lorena.ricci@comune.siena.it	30 giorni dal ricevimento dell'istanza	NO	Giurisdizione Amministrativa	NO	NO	Direzione Servizi - Dirigente Paolo Casprini - Tel. 0577-292126 - Fax 0577-292386 - E-Mail paolo.casprini@comune.siena.it
5	CONCESSIONE CONTRIBUTO REGIONALE PER FIGLIO DISABILE	Legge Regionale n.45 del 2 agosto 2013	Servizio Sociale e Sanità Gestionale	P.O. Dott.ssa Monica Franchi Tel. 0577-292495 e-mail monica.franchi@comune.siena.it	Presentazione istanza vedi sito istituzionale	Servizio Sociale e Sanità Gestionale (Lorenza Ricci) tel. 0577-292432 e-mail lorena.ricci@comune.siena.it	30 giorni dal ricevimento dell'istanza	NO	Giurisdizione Amministrativa	NO	NO	Direzione Servizi - Dirigente Paolo Casprini - Tel. 0577-292126 - Fax 0577-292386 - E-Mail paolo.casprini@comune.siena.it
6	AUTORIZZAZIONI SANITARIE	L.R.51/09 e s.m.i.	Servizio Sociale e Sanità Gestionale	P.O. Dott.ssa Monica Franchi Tel. 0577-292495 e-mail monica.franchi@comune.siena.it	presentazione istanza vedi link <a href="http://www.comune.siena.it/La-Citra/Sociale/Sanita">http://www.comune.siena.it/La-Citra/Sociale/Sanita</a>	Servizio Sociale e Sanità Gestionale (Lucia Caratelli) Tel. 0577-292436 - e-mail lucia.caratelli@comune.siena.it	30gg	NO	Giurisdizione Amministrativa	NO	NO	Direzione Servizi - Dirigente Paolo Casprini - Tel. 0577-292126 - Fax 0577-292386 - E-Mail paolo.casprini@comune.siena.it

7	AUTORIZZAZIONI FARMACIE	T.U.L.L.SS. 1265/1934.L.475/6 8, DPR 1275/1971.L.362/1 991.L.R.T.16/2000 e s.m.i.	Servizio Sociale e Sanità Gestionale	P. O. Dott.ssa Monica Franchi Tel. 0577-292495 e-mail monica.franchi@comune.siena.it	presentazione istanza cittadino vedi link <a href="http://www.comune.siena.it/La-Citta/Sociale/Sanita">http://www.comune.siena.it/La-Citta/Sociale/Sanita</a>	Servizio Sociale e Sanità Gestionale (Lucia Caratelli) Tel. 0577- 292436 – e-mail lucia.caratelli@comune.siena.it	30gg	NO	Giurisdizione Amministrativa	SI	NO	Direzione Servizi - Dirigente Paolo Casprini - Tel. 0577- 292126 - Fax 0577-292386 - E-Mail paolo.casprini@comune.siena.it
8	T.S.O / A.S.O.	Legge 23.12.1978 n° 833	Servizio Sociale e Sanità Gestionale	P. O. Dott.ssa Monica Franchi Tel. 0577-292495 e-mail monica.franchi@comune.siena.it	PRIVACY	Servizio Sociale e Sanità Gestionale (Federico Bertoli) Tel. 0577- 292218 – e-mail federico.bertoli@comune.siena.it	48H	NO	Giurisdizione Amministrativa	NO	NO	Direzione Servizi - Dirigente Paolo Casprini - Tel. 0577- 292126 - Fax 0577-292386 - E-Mail paolo.casprini@comune.siena.it
9	ISTANZA PER CONTRIBUTO ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE	L.R. 47/1991 e DPGR 11/R/2005	Servizio Sociale e Sanità Gestionale	P. O. Dott.ssa Monica Franchi Tel. 0577-292495 e-mail monica.franchi@comune.siena.it	presentazione istanza cittadino vedi link <a href="http://www.comune.siena.it/La-Citta/Sociale/Disabili">http://www.comune.siena.it/La-Citta/Sociale/Disabili</a>	Servizio Sociale e Sanità Gestionale (Federico Bertoli) Tel. 0577- 292218 – e-mail federico.bertoli@comune.siena.it	presentazione istanza cittadino vedi link <a href="http://www.comune.siena.it/La-Citta/Sociale/Disabili">http://www.comune.siena.it/La-Citta/Sociale/Disabili</a>	NO	Giurisdizione Amministrativa	NO	NO	Direzione Servizi - Dirigente Paolo Casprini - Tel. 0577- 292126 - Fax 0577-292386 - E-Mail paolo.casprini@comune.siena.it
10	SERVIZIO CIVILE REGIONALE Presentazione progetto	L.r.35/2006 e s.m.i. DPGR 10/R/2009 es.m.i.	Servizio Sociale e Sanità Gestionale	P. O. Dott.ssa Monica Franchi Tel. 0577-292495 e-mail monica.franchi@comune.siena.it	<a href="http://www.comune.siena.it/La-Citta/Sociale/Servizio-Civile">http://www.comune.siena.it/La-Citta/Sociale/Servizio-Civile</a>	Servizio Sociale e Sanità Gestionale (Lucia Caratelli) Tel. 0577- 292436 – e-mail lucia.caratelli@comune.siena.it	<a href="http://www.comune.siena.it/La-Citta/Sociale/Servizio-Civile">http://www.comune.siena.it/La-Citta/Sociale/Servizio-Civile</a>	NO	Giurisdizione Amministrativa	NO	NO	Direzione Servizi - Dirigente Paolo Casprini - Tel. 0577- 292126 - Fax 0577-292386 - E-Mail paolo.casprini@comune.siena.it
11	IDONEITA' ALLOGGIATIVA PER RICONGIUNGIMENTO FAMILIARE	T. U. Immigrazione n. 286/1998 D. Ministero della Salute 5/7/75 Delibera R. T. n. 700/2005	Servizio Sociale e Sanità Gestionale	P. O. Dott.ssa Monica Franchi Tel. 0577-292495 e-mail monica.franchi@comune.siena.it	istanza idoneità alloggiativa <a href="http://www.comune.siena.it/La-Citta/Sociale/SPORTELLO-IMMIGRATI">http://www.comune.siena.it/La-Citta/Sociale/SPORTELLO-IMMIGRATI</a>	Servizio Sociale e Sanità Gestionale (Lucia Caratelli) Tel. 0577- 292436 – e-mail lucia.caratelli@comune.siena.it	30 gg	NO	Giurisdizione Amministrativa	NO	NO	Direzione Servizi - Dirigente Paolo Casprini - Tel. 0577- 292126 - Fax 0577-292386 - E-Mail paolo.casprini@comune.siena.it

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI SERVIZIO PERSONALE

Nr	Procedimento	Riferimenti normativi	Servizio/ufficio responsabile dell'istruttoria	Responsabile del Procedimento (recapiti telefonici e posta elettronica)	Modalità di attivazione del procedimento e documentazione richiesta	Modalità e ufficio cui ottenere informazioni relative all'istruttoria	Termine massimo (giorni) per la conclusione del procedimento	Eventuale operatività del silenzio in caso di inaccessibilità di dichiarazione dell'interessato	Strumenti di tutela Amministrativa Giurisdizionale	Servizio on line	Modalità per l'invio dei pagamenti on line	Soggetto a cui rivolgersi se l'Ufficio è in ferie nei termini c.d. "Potere Sostitutivo"
1	Procedure selettive dirette all'assunzione di personale con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato	D.Lgs.n. 165/2001. Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi normativa regionale normativa speciale	Direzione Servizi Servizio Personale	Diligente Direzione Servizi dott. Paolo Casprini 0577292126	Procedimento d'ufficio seguito da istanza di partecipazione dei candidati interessati	Direzione Servizi – Servizio Personale 0577292185-292186-292187 serviziogiuridicopersonale@comune.siena.it	180 gg dalla data di pubblicazione della convocazione per la Commissione per motivare ragioni.	no	Autorità giudiziaria competente secondo la fattispecie contestate	Notizie su bando, esiti selezione e graduatoria reperibili sul sito web comunale	no	Segretario Generale Dott.ssa Simonetta Fedeli 0577292471 – simonetta.fedeli@comune.siena.it
2	Procedura diretta all'assunzione di personale con contratto di lavoro subordinato e determinato per inquadramento nei livelli retributivo-funzionali per i quali non è richiesto il titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo.	Art.16 L. 56/1987 e normativa regionale DP-GRT n. 7/R	Direzione Servizi Servizio Personale	Diligente Direzione Servizi dott. Paolo Casprini 0577292126	Procedimento d'ufficio seguito da istanza di partecipazione dei candidati interessati	Direzione Servizi – Servizio Personale 0577292185-292186-292187 serviziogiuridicopersonale@comune.siena.it	entro i termini stabiliti dalla normativa regionale	no	Autorità giudiziaria competente secondo la fattispecie contestate	Notizie su bando, esiti selezione e graduatoria reperibili sul sito web comunale	no	Segretario Generale Dott.ssa Simonetta Fedeli 0577292471 – simonetta.fedeli@comune.siena.it
3	Rilascio autorizzazione allo svolgimento di incarichi presso altri enti e/o soggetti privati	D.Lgs. n.165/2001. Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi e normativa speciale	Direzione Servizi Servizio Personale	Diligente Direzione Servizi dott. Paolo Casprini 0577292126	Ad istanza di altro ente e/o soggetto privato	Direzione Servizi – Servizio Personale 0577292185-292186-292187 serviziogiuridicopersonale@comune.siena.it	30 gg dalla data di arrivo presso il competente Servizio Giuridico del Personale; 45 gg se il dipendente è congedato presso altro ente	silenzio assenso solo se l'istanza perviene da altra Pubblica Amministrazione	Autorità giudiziaria competente secondo la fattispecie contestate	Notizie sugli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti reperibili sul sito web	no	Segretario Generale Dott.ssa Simonetta Fedeli 0577292471 – simonetta.fedeli@comune.siena.it

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DIREZIONE TERRITORIO

Nr	Procedimento	Riferimenti normativi	Servizio/Ufficio responsabile dell'istruttoria	Responsabile del Procedimento (recapiti telefonici e posta elet)	Modalità di attivazione del procedimento e documentazione richiesta	Modalità e ufficio cui ottenere informazioni relative all'istruttoria	Termine massimo (giorni) per la conclusione del procedimento	Eventuale operatività del silenzio assenso o possibilità di dichiarazione dell'interessato	Strumenti di tutela Amministrativa Giurisdizionale	Servizio on line	Modalità per l'effettuazione pagamenti on line	Soggetto a cui rivolgersi se l'ufficio competente non risponde entro i termini c.d. "Potere Sostitutivo"
1	Elenco dei professionisti per incarichi tecnici di importo inferiore ad € 100.000,00 - aggiornamento e gestione	D. Lgs. 163/2006 D.P.R. 207/2010	Direzione Territorio	Dirigente Arch. Massimo Betti Tel. 0577/292273 massimo.betti@comune.siena.it	d'ufficio	Direzione Territorio - Richiesta diretta presso l'Ufficio Programmazione LL.PP. e Coordinamento	30 gg.	NO	Giurisdizione Amministrativa	NO	Non sono previsti pagamenti	Segretario Generale Dott.ssa Simonetta Fedeli 0577292471 - simonetta.fedeli@comune.siena.it

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI SERVIZIO COORDINAMENTO DIREZIONE TERRITORIO

N r	Procedimento	Riferimenti normativi	Servizio/Uffici responsabile dell'istruttoria	Responsabile del Procedimento (recapiti telefonici e posta elett)	Modalità di attivazione del procedimento e documentazione richiesta	Modalità e ufficio cui ottenere informazioni relative all'istruttoria	Termine massimo (giorni) per la conclusione del procedimento	Eventuale operatività del silenzio assenso o possibilità di dichiarazione dell'interessato	Strumenti di tutela Amministrativa e Giurisdizionale	Servizio on line	Modalità per l'effettuazione e pagamenti on line	Soggetto a cui rivolgersi se l'Ufficio competente non risponde entro i termini c.d. "Potere Sostitutivo"
1	Alloggi PEEP: Trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà e contestuale rimozione vincoli convenzionali	L. 448/98 art.31, co. 45-50; delib. C.C. n. 73 del 26.09.2013	Servizio Coordinamento per la Direzione Territorio	P.O. dott.ssa Chiara Manganelletti. 0577/292278-292210-292341-292384-292466	Istanza di parte su appositi modelli. Convenzione.	Informazioni telefoniche o tramite appuntamento 0577/292278-292210-292341-292384-292466	Entro 30 gg. dall'istanza viene espletata l'istruttoria e viene data risposta al cittadino completa della quantificazione del corrispettivo. Nei successivi 60 gg. il cittadino deve far pervenire nota di accettazione, come da disposizione di legge. Il procedimento si conclude con la determinazione a contrarre	No silenzio Assenso	Giurisdizione Amministrativa	Sul sito web del Comune di Siena vi è una pagina ove trovare percorsi e informazioni sul tema: peep.comune.siena.it	No	Dirigente Arch. Massimo Betti 0577/292273 massimo.betti@comune.siena.it
2	Alloggi PEEP in diritto di proprietà: rimozione vincoli convenzionali	L. 448/98 art.31, co. 45-50; delib. C.C. n. 73 del 26.09.2013	Servizio Coordinamento per la Direzione Territorio	P.O. dott.ssa Chiara Manganelletti. 0577/292278-292210-292341-292384-292466	Istanza di parte su appositi modelli. Convenzione.	Informazioni telefoniche o tramite appuntamento 0577/292278-292210-292341-292384-292466	Entro 30 gg. dall'istanza viene espletata l'istruttoria e viene data risposta al cittadino completa della quantificazione del corrispettivo. Nei successivi 60 gg. il cittadino deve far pervenire nota di accettazione, come da disposizione di legge. Il procedimento si conclude con la determinazione a contrarre	No silenzio Assenso	Giurisdizione Amministrativa	Sul sito web del Comune di Siena vi è una pagina ove trovare percorsi e informazioni sul tema: peep.comune.siena.it	No	Dirigente Arch. Massimo Betti 0577/292273 massimo.betti@comune.siena.it



N r	Procedimento	Riferimenti normativi	Servizio/Uffici cio responsabile dell'istruttoria	Responsabile del Procedimento (recapiti telefonici e posta elet)	Modalità di attivazione del procedimento e documentazione richiesta	Modalità e ufficio cui ottenere informazioni relative all'istruttoria	Termine massimo (giorni) per la conclusione del procedimento	Eventuale operatività del silenzio assenso o possibilità di dichiarazione dell'interessato	Strumenti di tutela Amministrativa a Giurisdizionale e	Servizio on line	Modalità per l'effettuazione e pagamenti on line	Soggetto a cui rivolgersi se l'Ufficio competente non risponde entro i termini c.d. "potere Sostitutivo"
3	Alloggi in edilizia convenzionata: rimozione vincoli convenzionali	DPR 380/2001 art.18 (ex Legge 10/77), L. 448/98 art.31, co. 45-50; delib. C.C. n. 73 del 26.09.2013	Servizio Coordinamento per la Direzione Territorio	P.O. dott.ssa Chiara Manganelletel. 0577292278-292210-292341-292384-292466	Istanza di parte su appositi modelli. Convenzione.	Informazioni telefoniche o tramite appuntamento 0577/292278-292210-292341-292384-292466	Entro 30 gg. dall'istanza viene espletata l'istruttoria e viene data risposta al cittadino completo della quantificazione del corrispettivo. Nei successivi 60 gg. il cittadino deve far pervenire nota di accettazione, come da disposizione di legge.	No silenzio Assenso	Giurisdizione Amministrativa	Sul sito web del Comune di Siena vi è una pagina ove trovare percorsi e informazioni sul tema: peep.comune.siena.it	No	Dirigente Arch. Massimo Betti 0577/292273 massimo.betti@comune.siena.it
4	Recupero maggiori oneri di esproprio e verifica residui attivi su bilancio: operazioni tecnico amministrative connesse	Legge 865/1971	Servizio Coordinamento per la Direzione Territorio	P.O. dott.ssa Chiara Manganelletel. 0577292278-292210-292341-292384-292466	d'ufficio	Informazioni telefoniche o tramite appuntamento 0577/292278-292210-292341-292384-292466	la conclusione del procedimento è subordinata all'avvenuto pagamento da parte del cittadino	No silenzio Assenso	Giurisdizione Amministrativa	No	No	Dirigente Arch. Massimo Betti 0577/292273 massimo.betti@comune.siena.it
5	Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà relativamente agli alloggi in aree PEEP.	L.448/98 L.135/2012 -	Servizio Coordinamento per la Direzione Territorio	P.O. dott.ssa Chiara Manganelletel. 0577292278-292210-292341-292384-292466	Istanza del cittadino	Informazioni telefoniche o tramite appuntamento 0577/292278-292210-292341-292384-292466	30 gg. individuazione corrispettivo	No	Giurisdizione Amministrativa	Bonifico bancario - bonifico postale per pagamenti corrispettivo	Bonifico bancario - bonifico postale per pagamenti di segreteria	Dirigente Arch. Massimo Betti Tel. 0577/292362 massimo.betti@comune.siena.it
6	Determinazione prezzo massimo di cessione alloggi in edilizia convenzionata ex art. 8 della L. 10/77 Bucabossi	L.865/71	Servizio Coordinamento per la Direzione Territorio	P.O. dott.ssa Chiara Manganelletel. 0577292278-292210-292341-292384-292466	Istanza del cittadino	Informazioni telefoniche o tramite appuntamento 0577/292278-292210-292341-292384-292466	30 gg.	No	Giurisdizione Amministrativa	modulistica on line	modulistica on line	Dirigente Arch. Massimo Betti Tel. 0577/292362 massimo.betti@comune.siena.it
7	Autorizzazione vendita e locazione anticipata alloggi PEEP	L. 17/02/1992 n.179	Servizio Coordinamento per la Direzione Territorio	P.O. dott.ssa Chiara Manganelletel. 0577292278-292210-292341-292384-292466	Istanza del cittadino	Informazioni telefoniche o tramite appuntamento 0577/292278-292210-292341-292384-292466	30 gg.	No	Giurisdizione Amministrativa	modulistica on line	No	Dirigente Arch. Massimo Betti Tel. 0577/292362 massimo.betti@comune.siena.it

N°	Procedimento	Riferimenti normativi	Servizio/Uffici responsabile dell'istruttoria	Responsabile del Procedimento (recapiti telefonici e posta eletta)	Modalità di attivazione del procedimento e documentazione richiesta	Modalità e ufficio cui ottenere informazioni relative all'istruttoria	Termine massimo (giorni) per la conclusione del procedimento	Eventuale operatività del silenzio assenso o possibilità di dichiarazione dell'interessato	Strumenti di tutela Amministrativa e Giurisdizionale	Servizio on line	Modalità per l'effettuazione e pagamenti on line	Soggetto a cui rivolgersi se l'Ufficio competente non risponde entro i termini c.d. "Potere Sostitutivo"
8	Determinazione prezzo massimo cessione e verifica requisiti soggettivi alloggi costruiti su aree Peep in diritto di superficie. Determinazione prezzo di vendita alloggi costruiti su aree PEEP in piena proprietà (successivi al 17/02/1995)	Legge 22/10/1971 n.865	Servizio Coordinamento per la Direzione Territorio	P.O. dott.ssa Chiara Manganellitel. 0577292278-	Istanza del cittadino	Informazioni telefoniche o tramite appuntamento 0577/292278-292210-292341-292384-292466	30 gg.	No	Giurisdizione Amministrativa	modulistica on line	Bonifico bancario - bonifico postale e POS per diritti di segreteria	Dirigente Arch. Massimo Betti Tel. 0577/292362 massimo.betti@comune.siena.it
9	Determinazione del canone annuo massimo di locazione alloggi PEEP in diritto di superficie e diritto di proprietà	L.167/62 L.179/92 simi	Servizio Coordinamento per la Direzione Territorio	P.O. dott.ssa Chiara Manganellitel. 0577292278-	Istanza del cittadino	Informazioni telefoniche o tramite appuntamento 0577/292278-292210-292341-292384-292466	30 gg.	No	Giurisdizione Amministrativa	modulistica on line	Bonifico bancario - bonifico postale e POS per diritti di segreteria	Dirigente Arch. Massimo Betti Tel. 0577/292362 massimo.betti@comune.siena.it

**PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE**

N	Procedimento	Riferimenti normativi	Servizio/Ufficio responsabile dell'Istruttoria	Responsabile del Procedimento (recapiti telefonici e posta elet)	Modalità di attivazione del procedimento e documentazione richiesta	Modalità e ufficio cui ottenere informazioni relative all'istruttoria	Termine massimo (giorni) per la conclusione del procedimento	Eventuale operatività del silenzio assenso o possibilità di dichiarazione dell'interessato	Strumenti di tutela Amministrativa Giurisdizionale	Servizio on line	Modalità per l'effettuazione e pagamenti on line	Soggetto a cui rivolgersi se l'Ufficio competente non risponde entro i termini c.d. "Potere Sostitutivo"
1	SCIA (Commercio su aree pubbliche in forma itinerante)	L.R. 28/05, Regolamento di attuazione e Regolamento comunale commercio su area pubblica	Servizio Attività Produttive	P.O. dott. Vittorio Della Torre tel. 0577/292177 vittorio.dellatorre@comune.siena.it	su istanza di parte	ufficio commercio 0577/292401	immediato	si	giurisdizione amministrativa	documentazione e modulistica reperibile alla sezione economia/servizio commercio del sito web comunale	no	Dirigente Arch. Massimo Betti 0577/292273 massimo.betti@comune.siena.it
2	Suolo pubblico per esercizio attività su posteggi fissi in fiere, mercati e fuori mercato a seguito di concorso pubblico (autorizzazioni e concessioni)	L.R. 28/05, Regolamento di attuazione e Regolamento comunale commercio su area pubblica	Servizio Attività Produttive	P.O. dott. Vittorio Della Torre tel. 0577/292177 vittorio.dellatorre@comune.siena.it	su istanza di parte	ufficio commercio 0577/292401	60 gg. dall'approvazione e delle graduatorie	no	giurisdizione amministrativa	documentazione e modulistica reperibile alla sezione economia/servizio commercio del sito web comunale	no	Dirigente Arch. Massimo Betti 0577/292273 massimo.betti@comune.siena.it
3	Concessioni di suolo pubblico per attività temporanee in occasione di particolari ricorrenze previste dal Regolamento comunale	L.R. 28/05, Regolamento di attuazione e Regolamento comunale commercio su area pubblica	Servizio Attività Produttive	P.O. dott. Vittorio Della Torre tel. 0577/292177 vittorio.dellatorre@comune.siena.it	su istanza di parte	ufficio commercio 0577/292401	30 gg. dall'approvazione e delle graduatorie	no	giurisdizione amministrativa	documentazione e modulistica reperibile alla sezione economia/servizio commercio del sito web comunale	no	Dirigente Arch. Massimo Betti 0577/292273 massimo.betti@comune.siena.it
4	Subingresso in autorizzazioni di commercio su aree pubbliche in forma itinerante - comunicazioni	L.R. 28/05, Regolamento di attuazione e Regolamento comunale commercio su area pubblica	Servizio Attività Produttive	P.O. dott. Vittorio Della Torre tel. 0577/292177 vittorio.dellatorre@comune.siena.it	su istanza di parte	ufficio commercio 0577/292401	immediato	no	giurisdizione amministrativa	documentazione e modulistica reperibile alla sezione economia/servizio commercio del sito web comunale	no	Dirigente Arch. Massimo Betti 0577/292273 massimo.betti@comune.siena.it
5	Subingresso in concessione di posteggio relative a fiere, mercati e posteggi fuori mercato o a posto fisso - richiesta	L.R. 28/05, Regolamento di attuazione e Regolamento comunale commercio su area pubblica	Servizio Attività Produttive	P.O. dott. Vittorio Della Torre tel. 0577/292177 vittorio.dellatorre@comune.siena.it	su istanza di parte	ufficio commercio 0577/292401	60 gg.	no	giurisdizione amministrativa	documentazione e modulistica reperibile alla sezione economia/servizio commercio del sito web comunale	no	Dirigente Arch. Massimo Betti 0577/292273 massimo.betti@comune.siena.it
6	Commercio su aree pubbliche. Variazioni legali o rappresentante o denominazione, ragione sociale o sede legale - comunicazioni	L.R. 28/05, Regolamento di attuazione e Regolamento comunale commercio su area pubblica	Servizio Attività Produttive	P.O. dott. Vittorio Della Torre tel. 0577/292177 vittorio.dellatorre@comune.siena.it	su istanza di parte	ufficio commercio 0577/292401	immediato	no	giurisdizione amministrativa	documentazione e modulistica reperibile alla sezione economia/servizio commercio del sito web comunale	no	Dirigente Arch. Massimo Betti 0577/292273 massimo.betti@comune.siena.it

N r	Procedimento	Riferimenti normativi	Servizio/Ufficio responsabile dell'istruttoria	Responsabile del Procedimento (recapiti telefonici e posta elet)	Modalità di attivazione del procedimento e documentazione richiesta	Modalità e ufficio cui ottenere informazioni relative all'istruttoria	Termine massimo (giorni) per la conclusione del procedimento	Eventuale operatività del silenzio assenso o possibilità di dichiarazione dell'interesse	Strumenti di Amministrativa Giurisdizionale	Servizio on line	Modalità per l'effettuazione e pagamenti on line	Soggetto a cui rivolgersi se l'Ufficio competente non risponde entro i termini c.d. "Potere Sostitutivo"
7	Commercio su aree pubbliche. Cessazione definitiva - comunicazioni	L.R. 28/05, Regolamento di attuazione e Regolamento comunale commercio su area pubblica	Servizio Attività Produttive	P.O. dott. Vittorio Della Torre tel. 0577/292177 vittorio.dellatorre@comune.siena.it	su istanza di parte	ufficio commercio 0577/292401	immediato	no	giurisdizione amministrativa	documentazione e modulistica reperibile alla sezione economia/servizio commercio del sito web comunale	no	Dirigente Arch. Massimo Betti 0577/292273 massimo.betti@comune.siena.it
8	Attività ricettive: affittacamere, residenze d'epoca, residence, RTA, alberghi, casa vacanza - comunicazione (variazione legale rappresentante e assetto societario, chiusura e apertura per ferie o stagionalità)	L.R. 42/2000 e Regolamento 18R/2001	Servizio Attività Produttive	P.O. dott. Vittorio Della Torre tel. 0577/292177 vittorio.dellatorre@comune.siena.it	su istanza di parte	ufficio commercio 0577/292337	immediato	si	giurisdizione amministrativa	documentazione e modulistica reperibile alla sezione economia/servizio commercio del sito web comunale	no	Dirigente Arch. Massimo Betti 0577/292273 massimo.betti@comune.siena.it
9	Attività agrituristica e fattorie didattiche - SCIA (modifiche strutturali)	L.R. 30/2003 e DPGR 46/04	Servizio Attività Produttive	P.O. dott. Vittorio Della Torre tel. 0577/292177 vittorio.dellatorre@comune.siena.it	su istanza di parte	ufficio commercio 0577/292337	immediato	si	giurisdizione amministrativa	documentazione e modulistica reperibile alla sezione economia/servizio commercio del sito web comunale	no	Dirigente Arch. Massimo Betti 0577/292273 massimo.betti@comune.siena.it
10	Registrazione dati su piattaforma regionale ARTEA	L.R. 30/2003 e DPGR 46/04	Servizio Attività Produttive	P.O. dott. Vittorio Della Torre tel. 0577/292177 vittorio.dellatorre@comune.siena.it	d'ufficio	ufficio commercio 0577/292337	30 gg.	no	giurisdizione amministrativa	piattaforma regionale	no	Dirigente Arch. Massimo Betti 0577/292273 massimo.betti@comune.siena.it
11	Attività agrituristica - comunicazione (modifiche varie, subingresso, cessazione)	L.R. 30/2003 e DPGR 46/04	Servizio Attività Produttive	P.O. dott. Vittorio Della Torre tel. 0577/292177 vittorio.dellatorre@comune.siena.it	su istanza di parte	ufficio commercio 0577/292337	immediato	si	giurisdizione amministrativa	documentazione e modulistica reperibile alla sezione economia/servizio commercio del sito web comunale	no	Dirigente Arch. Massimo Betti 0577/292273 massimo.betti@comune.siena.it
12	Strutture ricettive collettive extra alberghiere (campeggi, ostelli, ...) - SCIA (avvio, subingresso, variazioni, cessazione)	L.R. 42/2000 e Regolamento 18R/2001	Servizio Attività Produttive	P.O. dott. Vittorio Della Torre tel. 0577/292177 vittorio.dellatorre@comune.siena.it	su istanza di parte	ufficio commercio 0577/292337	immediato	si	giurisdizione amministrativa	documentazione e modulistica reperibile alla sezione economia/servizio commercio del sito web comunale	no	Dirigente Arch. Massimo Betti 0577/292273 massimo.betti@comune.siena.it

N	Procedimento	Riferimenti normativi	Servizio/Ufficio responsabile dell'istruttoria	Responsabile del Procedimento (recapiti telefonici e posta elett)	Modalità di attivazione del procedimento e documentazione richiesta	Modalità e ufficio cui ottenere informazioni relative all'istruttoria	Termine massimo (giorni) per la conclusione del procedimento	Eventuale operatività del silenzio assenso o possibilità di dichiarazione dell'interesse	Strumenti di tutela Amministrativa e Giurisdizionale	Servizio on line	Modalità per l'effettuazione e pagamenti on line	Soggetto a cui rivolgersi se l'Ufficio competente non risponde entro i termini c.d. "Potere Sostitutivo"
13	Strutture ricettive collettive extra alberghiere (campeggi, ostelli, ..) - comunicazioni (variazioni denominazione,...)	L.R. 42/2000 Regolamento 18/R/2001	Servizio Attività Produttive	P.O. dott.Vittorio Della Torre tel. 0577/292177 vittorio.dellatorre@comune.siena.it	su istanza di parte	ufficio commercio 0577/292337	immediato	si	giurisdizione amministrativa	documentazione e modulistica reperibile alla sezione economia/servizio commercio del sito web comunale	no	Dirigente Arch. Massimo Betti 0577/292273 massimo.betti@comune.siena.it
14	Casa per ferie - SCIA (avvio, subingresso, variazioni, reinstestazioni, cessazioni,...)	L.R. 42/2000 Regolamento 18/R/2001	Servizio Attività Produttive	P.O. dott.Vittorio Della Torre tel. 0577/292177 vittorio.dellatorre@comune.siena.it	su istanza di parte	ufficio commercio 0577/292337	immediato	si	giurisdizione amministrativa	documentazione e modulistica reperibile alla sezione economia/servizio commercio del sito web comunale	no	Dirigente Arch. Massimo Betti 0577/292273 massimo.betti@comune.siena.it
15	Esercizio professioni turistiche (accompagnatore turistico, guida turistica, guida ambientale)	L.R. 42/2000 Regolamento 18/R/2001	Servizio Attività Produttive	P.O. dott.Vittorio Della Torre tel. 0577/292177 vittorio.dellatorre@comune.siena.it	su istanza di parte	ufficio commercio 0577/292337	immediato	si	giurisdizione amministrativa	documentazione e modulistica reperibile alla sezione economia/servizio commercio del sito web comunale	no	Dirigente Arch. Massimo Betti 0577/292273 massimo.betti@comune.siena.it
16	Piscine private ed uso collettivo - SCIA (avvio dell'attività, dichiarazione del responsabile e dell'addetto agli impianti tecnologici)	L.R. 8/06 R. Reg.le 23/R del 26/02/2010	Servizio Attività Produttive	P.O. dott.Vittorio Della Torre tel. 0577/292177 vittorio.dellatorre@comune.siena.it	su istanza di parte	ufficio commercio 0577/292337	immediato	si	giurisdizione amministrativa	documentazione e modulistica reperibile alla sezione economia/servizio commercio del sito web comunale	no	Dirigente Arch. Massimo Betti 0577/292273 massimo.betti@comune.siena.it
17	Gestione amministrativa dei procedimenti a rilevanza commerciale (sospensioni, avvisi del procedimento, diffide, ordinanze)	L.R. 28/05 e leggi di settore	Servizio Attività Produttive	P.O. dott.Vittorio Della Torre tel. 0577/292177 vittorio.dellatorre@comune.siena.it	su istanza di parte o d'ufficio	ufficio commercio 0577/292401-292337-292402-292305-292405	90 gg.	no	giurisdizione amministrativa	documentazione e modulistica reperibile alla sezione economia/servizio commercio del sito web comunale	no	Dirigente Arch. Massimo Betti 0577/292273 massimo.betti@comune.siena.it
18	Circoli per la somministrazione di alimenti e bevande - SCIA (apertura, cambio legale rappresentante, affidamento temporaneo, variazioni e cessazione)	L.R. 28/05 D.P.R. 235/01	Servizio Attività Produttive	P.O. dott.Vittorio Della Torre tel. 0577/292177 vittorio.dellatorre@comune.siena.it	su istanza di parte	ufficio commercio 0577/292402	immediato	si	giurisdizione amministrativa	documentazione e modulistica reperibile alla sezione economia/servizio commercio del sito web comunale	no	Dirigente Arch. Massimo Betti 0577/292273 massimo.betti@comune.siena.it

N r	Procedimento	Riferimenti normativi	Servizio/Ufficio responsabile dell'istruttoria	Responsabile del Procedimento (recapiti telefonici e posta elettronica)	Modalità di attivazione del procedimento e documentazione richiesta	Modalità e ufficio cui ottenere informazioni relative all'istruttoria	Termine massimo (giorni) per la conclusione del procedimento	Eventuale operatività del silenzio assenso o possibilità di dichiarazione dell'interessato	Strumenti di tutela Amministrativa e Giurisdizionale	Servizio on line	Modalità per l'effettuazione e pagamenti on line	Soggetto a cui rivolgersi se l'Ufficio competente non risponde entro i termini c.d. "Potere Sostitutivo"
19	Attività temporanea di somministrazione di alimenti e bevande - SCIA	art. 45 L.R. 28/2005	Servizio Attività Produttive	P.O. dott. Vittorio Della Torre tel. 0577/292177 vittorio.dellatorre@comune.siena.it	su istanza di parte	ufficio commercio 0577/292402	immediato	si	giurisdizione amministrativa	documentazione e modulistica reperibile alla sezione economia/servizio commercio del sito web comunale	no	Dirigente Arch. Massimo Betti 0577/292273 massimo.betti@comune.siena.it
20	Commercio in sede fissa - comunicazione (vendite sotto costo e di liquidazione)	art. 92 L.R. 28/2005 D.P.R. 218/2001	Servizio Attività Produttive	P.O. dott. Vittorio Della Torre tel. 0577/292177 vittorio.dellatorre@comune.siena.it	su istanza di parte	ufficio commercio 0577/292402	immediato	si	giurisdizione amministrativa	documentazione e modulistica reperibile alla sezione economia/servizio commercio del sito web comunale	no	Dirigente Arch. Massimo Betti 0577/292273 massimo.betti@comune.siena.it
21	Commercio in sede fissa e somministrazione - comunicazione (affidamento di reparto)	art. 75 L.R. 28/2005	Servizio Attività Produttive	P.O. dott. Vittorio Della Torre tel. 0577/292177 vittorio.dellatorre@comune.siena.it	su istanza di parte	ufficio commercio 0577/292402	immediato	si	giurisdizione amministrativa	documentazione e modulistica reperibile alla sezione economia/servizio commercio del sito web comunale	no	Dirigente Arch. Massimo Betti 0577/292273 massimo.betti@comune.siena.it
22	Commercio in sede fissa e somministrazione - comunicazione (variazione del legale rappresentante, affidamento temporaneo, sospensione e cessazione)	L.R. 28/2005	Servizio Attività Produttive	P.O. dott. Vittorio Della Torre tel. 0577/292177 vittorio.dellatorre@comune.siena.it	su istanza di parte	ufficio commercio 0577/292402	immediato	si	giurisdizione amministrativa	documentazione e modulistica reperibile alla sezione economia/servizio commercio del sito web comunale	no	Dirigente Arch. Massimo Betti 0577/292273 massimo.betti@comune.siena.it
23	Vendita stampa quotidiana e periodica - autorizzazione (apertura e trasferimento)	art. 23 e seguenti L.R. 28/2005	Servizio Attività Produttive	P.O. dott. Vittorio Della Torre tel. 0577/292177 vittorio.dellatorre@comune.siena.it	su istanza di parte	ufficio commercio 0577/292402	30 gg.	no	giurisdizione amministrativa	documentazione e modulistica reperibile alla sezione economia/servizio commercio del sito web comunale	no	Dirigente Arch. Massimo Betti 0577/292273 massimo.betti@comune.siena.it
24	Pronuncia di decadenza delle attività commerciali	art. 106 e seguenti L.R. 28/2005	Servizio Attività Produttive	P.O. dott. Vittorio Della Torre tel. 0577/292177 vittorio.dellatorre@comune.siena.it	d'ufficio	ufficio commercio 0577/292401- 292337-292402- 292305-292405	60 gg.	no	giurisdizione amministrativa	documentazione e modulistica reperibile alla sezione economia/servizio commercio del sito web comunale	no	Dirigente Arch. Massimo Betti 0577/292273 massimo.betti@comune.siena.it

N r	Procedimento	Riferimenti normativi	Servizio/Uffici responsabile dell'istruttoria	Responsabile del Procedimento (recapiti telefonici e posta elett)	Modalità di attivazione del procedimento e documentazione richiesta	Modalità e ufficio cui ottenere informazioni relative all'istruttoria	Termine massimo (giorni) per la conclusione del procedimento	Eventuale operatività del silenzio assenso o possibilità di dichiarazione dell'interesse	Strumenti di tutela Amministrativa e Giurisdizionale	Servizio on line	Modalità per l'effettuazione e pagamenti on line	Soggetto a cui rivolgersi se l'Ufficio competente non risponde entro i termini c.d. "Potere Sostitutivo"
25	Rilascio tabella giochi proibiti	artt. 86 e 110 TULPS	Servizio Attività Produttive	P.O. dott.Vittorio Della Torre tel. 0577/292117 vittorio.dellatorre@comune.siena.it	su istanza di parte	ufficio commercio 0577/292402	30 gg.	no	giurisdizione amministrativa	documentazione e modulistica reperibile alla sezione economia/servizio commercio del sito web comunale	no	Dirigente Arch. Massimo Betti 0577/292273 massimo.betti@comune.siena.it
26	Distribuzione carburanti - autorizzazione installazione impianto, ristrutturazione)	D.Lgs. 32/98 L.133/2008 L.R.28/2005 s.m.i.	Servizio Attività Produttive	P.O. dott.Vittorio Della Torre tel. 0577/292117 vittorio.dellatorre@comune.siena.it	su istanza di parte	ufficio commercio 0577/292405-2337	90 gg.	no	giurisdizione amministrativa	documentazione e modulistica reperibile alla sezione economia/servizio commercio del sito web comunale	no	Dirigente Arch. Massimo Betti 0577/292273 massimo.betti@comune.siena.it
27	Distribuzione carburanti e auto collaudo impianti distribuzione	L.R.28/2005 DPR 160/2010 art.10	Servizio Attività Produttive	P.O. dott.Vittorio Della Torre tel. 0577/292117 vittorio.dellatorre@comune.siena.it	su istanza di parte	ufficio commercio 0577/292405-2337	60 gg.	si	giurisdizione amministrativa	documentazione e modulistica reperibile alla sezione economia/servizio commercio del sito web comunale	no	Dirigente Arch. Massimo Betti 0577/292273 massimo.betti@comune.siena.it
28	Distributori mobili ad uso privato - comunicazione (installazione, sub ingresso, variazione contratto cessazione, attivazione attività agricola)	L.R.28/2005 art. 50	Servizio Attività Produttive	P.O. dott.Vittorio Della Torre tel. 0577/292117 vittorio.dellatorre@comune.siena.it	su istanza di parte	ufficio commercio 0577/292405	immediato	si	giurisdizione amministrativa	documentazione e modulistica reperibile alla sezione economia/servizio commercio del sito web comunale	no	Dirigente Arch. Massimo Betti 0577/292273 massimo.betti@comune.siena.it
29	Comunicazioni del titolare dell'impianto (sospensione, variazione ragione sociale, rappresentante legale, variazione societaria)	L.R.28/2005	Servizio Attività Produttive	P.O. dott.Vittorio Della Torre tel. 0577/292117 vittorio.dellatorre@comune.siena.it	su istanza di parte	ufficio commercio 0577/292405	immediato	no (tranne il caso dell'autocolaudo)	giurisdizione amministrativa	documentazione e modulistica reperibile alla sezione economia/servizio commercio del sito web comunale	no	Dirigente Arch. Massimo Betti 0577/292273 massimo.betti@comune.siena.it
30	Verifiche sulla compatibilità e localizzazione impianti erogazione carburanti. Dismissione e smantellamento.	R.U. art. 140 L.R. 19/04 Codice della Strada	Servizio Attività Produttive	P.O. dott.Vittorio Della Torre tel. 0577/292117 vittorio.dellatorre@comune.siena.it	su istanza di parte	ufficio commercio 0577/292405	60 gg.	si	giurisdizione amministrativa	documentazione e modulistica reperibile alla sezione economia/servizio commercio del sito web comunale	no	Dirigente Arch. Massimo Betti 0577/292273 massimo.betti@comune.siena.it

N r	Procedimento	Riferimenti normativi	Servizio/Ufficio responsabile dell'istruttoria	Responsabile del Procedimento (recapiti telefonici e posta eletti)	Modalità di attivazione del procedimento e documentazione richiesta	Modalità e ufficio cui ottenere informazioni relative all'istruttoria	Termine massimo (giorni) per la conclusione del procedimento	Eventuale operatività del silenzio assenso o possibilità di dichiarazione dell'interessato	Strumenti di tutela Amministrativa e Giurisdizionale	Servizio on line	Modalità per l'effettuazione e pagamenti on line	Soggetto a cui rivolgersi se l'Ufficio competente non risponde entro i termini c.d. "Potere Sostitutivo"
31	Esercizi di commercio di vicinato in sede fissa - fino a 300 mt. - SCIA (apertura, trasferimento, ampliamento superficie, variazione settore merceologico) Attività di	L.R.28/2005 s.m.i. R.RT.15/R. 2009 s.m.i. Deliberazione C.C.87/2008	Servizio Attività Produttive	P.O. dott.Vittorio Della Torre tel. 0577/292177 vittorio.dellatorre@comune.siena.it	su istanza di parte	SUAP 0577/292604-292607-292609	immediato	si	giurisdizione amministrativa	sul sito web comunale:servizi on line SUAP per normativa, modulistica e informazioni	no	Dirigente Arch. Massimo Belli 0577/292273 massimo.belli@comune.siena.it
32	commercio di vicinato in sede fissa fino a 300 mt. - comunicazione (subingresso, riduzione superficie vendita...cessazione)	L.R.28/2005 s.m.i. R.RT.15/R. 2009 s.m.i. Deliberazione C.C.87/2008	Servizio Attività Produttive	P.O. dott.Vittorio Della Torre tel. 0577/292177 vittorio.dellatorre@comune.siena.it	su istanza di parte	SUAP 0577/292604-292607-292609	immediato	si	giurisdizione amministrativa	sul sito web comunale:servizi on line SUAP per normativa, modulistica e informazioni	no	Dirigente Arch. Massimo Belli 0577/292273 massimo.belli@comune.siena.it
33	Medie e grandi strutture di vendita SCIA (variazione settore merceologico)	L.R. 28/2005s.m.i.	Servizio Attività Produttive	P.O. dott.Vittorio Della Torre tel. 0577/292177 vittorio.dellatorre@comune.siena.it	su istanza di parte	SUAP 0577/292604-292607-292609	immediato	si	giurisdizione amministrativa	sul sito web comunale:servizi on line SUAP: normativa, modulistica e informazioni	no	Dirigente Arch. Massimo Belli 0577/292273 massimo.belli@comune.siena.it
34	Medie e grandi strutture commerciali di vendita - comunicazione (subingresso, riduzione di superficie di vendita e cessazione)	L.R. 28/2005s.m.i.	Servizio Attività Produttive	P.O. dott.Vittorio Della Torre tel. 0577/292177 vittorio.dellatorre@comune.siena.it	su istanza di parte	SUAP 0577/292604-292607-292609	immediato	si	giurisdizione amministrativa	sul sito web comunale:servizi on line SUAP: normativa, modulistica e informazioni	no	Dirigente Arch. Massimo Belli 0577/292273 massimo.belli@comune.siena.it
35	Medie e grandi strutture commerciali di vendita - autorizzazione (apertura, trasferimento, ampliamento di superficie)	L.R. 28/2005s.m.i.	Servizio Attività Produttive	P.O. dott.Vittorio Della Torre tel. 0577/292177 vittorio.dellatorre@comune.siena.it	su istanza di parte	SUAP 0577/292604-292607-292609	90 gg.	si	giurisdizione amministrativa	sul sito web comunale:servizi on line SUAP per normativa, modulistica e informazioni	no	Dirigente Arch. Massimo Belli 0577/292273 massimo.belli@comune.siena.it
36	Forme speciali di vendita - SCIA (avvio attività, trasferimento e ampliamento)	L.R. 28/2005s.m.i. e Regolamento 15/R	Servizio Attività Produttive	P.O. dott.Vittorio Della Torre tel. 0577/292177 vittorio.dellatorre@comune.siena.it	su istanza di parte	SUAP 0577/292604-292607-292609	immediato	si	giurisdizione amministrativa	sul sito web comunale:servizi on line SUAP per normativa, modulistica e informazioni	no	Dirigente Arch. Massimo Belli 0577/292273 massimo.belli@comune.siena.it
37	Forme speciali di vendita - comunicazione (subingresso e cessazione)	L.R. 28/2005s.m.i. e Regolamento 15/R	Servizio Attività Produttive	P.O. dott.Vittorio Della Torre tel. 0577/292177 vittorio.dellatorre@comune.siena.it	su istanza di parte	SUAP 0577/292604-292607-292609	immediato	si	giurisdizione amministrativa	sul sito web comunale:servizi on line SUAP per normativa, modulistica e informazioni	no	Dirigente Arch. Massimo Belli 0577/292273 massimo.belli@comune.siena.it
38	Artigianato SCIA (accionatore, estetista, tatuaggi e piercing) - apertura, trasferimento e modifiche dei locali	L. 174/2005 L.R. 29/2013 L.R. 28/2004 Regolamento 47R/2007	Servizio Attività Produttive	P.O. dott.Vittorio Della Torre tel. 0577/292177 vittorio.dellatorre@comune.siena.it	su istanza di parte	SUAP 0577/292604-292607-292609	immediato	si	giurisdizione amministrativa	sul sito web comunale:servizi on line SUAP per normativa, modulistica e informazioni	no	Dirigente Arch. Massimo Belli 0577/292273 massimo.belli@comune.siena.it



N	Procedimento	Riferimenti normativi	Servizio/Uffici responsabile dell'istruttoria	Responsabile del Procedimento (recapiti telefonici e posta eletti)	Modalità di attivazione del procedimento e documentazione richiesta	Modalità e ufficio cui ottenere informazioni relative all'istruttoria	Termine massimo (giorni) per la conclusione del procedimento	Eventuale operatività del silenzio assenso o possibilità di dichiarazione dell'interessato	Strumenti di tutela Amministrativa e Giurisdizionale	Servizio on line	Modalità per l'effettuazione e pagamenti on line	Soggetto a cui rivolgersi se l'Ufficio competente non risponde entro i termini c.d. "Potere Sostitutivo"
39	Artigianato comunicazione (accoppiatore, estetista tatuaggi e piercing) - sub ingresso, cessazione e responsabile tecnico	L.174/2005 L.R. 29/2013 L.R. 28/2004 Regolamento 47R/2007	Servizio Attività Produttive	P.O. dott. Vittorio Della Torre tel. 0577/292177 vittorio.dellatorre@comune.siena.it	su istanza di parte	SUAP 0577/292604-292607-292609	immediato	si	giurisdizione amministrativa	sul sito web comunale: servizi on line SUAP per normativa, modulistica e informazioni	no	Dirigente Arch. Massimo Belli 0577/292273 massimo.belli@comune.siena.it
40	Notifica sanitaria alimenti - SCIA (apertura e trasferimento attività)	CE 852/2004 DPGR 40R/2006	Servizio Attività Produttive	P.O. dott. Vittorio Della Torre tel. 0577/292177 vittorio.dellatorre@comune.siena.it	su istanza di parte	SUAP 0577/292604-292607-292609	immediato	si	giurisdizione amministrativa	sul sito web comunale: servizi on line SUAP per normativa, modulistica e informazioni	no	Dirigente Arch. Massimo Belli 0577/292273 massimo.belli@comune.siena.it
41	Somministrazione alimenti e bevande. Soggetti a requisiti comunali e non. SCIA (apertura ampliamento trasferimento - variazione requisiti comunali)	L.R. 28/2005	Servizio Attività Produttive	P.O. dott. Vittorio Della Torre tel. 0577/292177 vittorio.dellatorre@comune.siena.it	su istanza di parte	SUAP 0577/292604-292607-292609	immediato	si	giurisdizione amministrativa	sul sito web comunale: servizi on line SUAP per normativa, modulistica e informazioni	no	Dirigente Arch. Massimo Belli 0577/292273 massimo.belli@comune.siena.it
42	Somministrazione alimenti e bevande. Soggetti a requisiti comunali. Comunicazione (subingresso riduzione superficie somministrazione variazione preposto e cessazione)	L.R. 28/2005	Servizio Attività Produttive	P.O. dott. Vittorio Della Torre tel. 0577/292177 vittorio.dellatorre@comune.siena.it	su istanza di parte	SUAP 0577/292604-292607-292609	immediato	si	giurisdizione amministrativa	sul sito web comunale: servizi on line SUAP per normativa, modulistica e informazioni	no	Dirigente Arch. Massimo Belli 0577/292273 massimo.belli@comune.siena.it
43	Videogiochi in locali commerciali (SCIA)	TULPS 773/31 D.M. Economia e Finanze 27/10/2003	Servizio Attività Produttive	P.O. dott. Vittorio Della Torre tel. 0577/292177 vittorio.dellatorre@comune.siena.it	su istanza di parte	SUAP 0577/292604-292607-292609	immediato	si	giurisdizione amministrativa	sul sito web comunale: servizi on line SUAP per normativa, modulistica e informazioni	no	Dirigente Arch. Massimo Belli 0577/292273 massimo.belli@comune.siena.it
44	Distribuzioni carburanti. Installazione impianto ristrutturazione totale sulla stessa area aggiunta ulteriori carburanti (autorizzazione)	D.Lgs. 32/98 L.133/2008 L.R. 28/2005 s.m.i.	Servizio Attività Produttive	P.O. dott. Vittorio Della Torre tel. 0577/292177 vittorio.dellatorre@comune.siena.it	su istanza di parte (al SUAP ricezione e istruttoria pratica)	SUAP 0577/292604-292607-292609	90 gg.	no	giurisdizione amministrativa	sul sito web comunale: servizi on line SUAP per normativa, modulistica e informazioni	no	Dirigente Arch. Massimo Belli 0577/292273 massimo.belli@comune.siena.it
45	Distribuzione carburanti - comunicazione (subingresso e cessazioni)	D.Lgs. 32/98 L.133/2008 L.R. 28/2005 s.m.i.	Servizio Attività Produttive	P.O. dott. Vittorio Della Torre tel. 0577/292177 vittorio.dellatorre@comune.siena.it	su istanza di parte	SUAP 0577/292604-292607-292609	immediato	si	giurisdizione amministrativa	sul sito web comunale: servizi on line SUAP per normativa, modulistica e informazioni	no	Dirigente Arch. Massimo Belli 0577/292273 massimo.belli@comune.siena.it

N r	Procedimento	Riferimenti normativi	Servizio/Uffici o responsabili dell'istruttoria	Responsabile del Procedimento (recapiti telefonici e posta eletti)	Modalità di attivazione del procedimento e documentazione richiesta	Modalità e ufficio cui ottenere informazioni relative all'istruttoria	Termine massimo (giorni) per la conclusione del procedimento	Eventuale operatività del silenzio assenso o possibilità di dichiarazione dell'interesse	Strumenti di tutela Amministrativa e Giurisdizionale	Servizio on line	Modalità per l'effettuazione e pagamenti on line	Soggetto a cui rivolgersi se l'Ufficio competente non risponde entro i termini c.d. "Potere Sostitutivo"
46	Distribuzione carburanti - SCIA (variazioni)	art. 57 L.R. 28/2005	Servizio Attività Produttive	P.O. dott. Vittorio Della Torre tel. 0577/292177 vittorio.dellatorre@comune.siena.it	su istanza di parte	SUAP 0577/292604-292607-292609	immediato	si	giurisdizione amministrativa	sul sito web comunale: servizi on line SUAP per normativa, modulistica e informazioni sul sito web	no	Dirigente Arch. Massimo Belli 0577/292273 massimo.belli@comune.siena.it
47	Distribuzione carburanti. Collaudo della commissione comunale impianti distribuzione	L.R. 28/2005 DPR 160/2010 art.10	Servizio Attività Produttive	P.O. dott. Vittorio Della Torre tel. 0577/292177 vittorio.dellatorre@comune.siena.it	su istanza di parte	SUAP 0577/292604-292607-292609	60 gg.	si	giurisdizione amministrativa	comunale: servizi on line SUAP per normativa, modulistica e informazioni sul sito web	no	Dirigente Arch. Massimo Belli 0577/292273 massimo.belli@comune.siena.it
48	Distribuzione carburanti. Auto collaudo impianti distribuzione - comunicazione	L.R. 28/2005 DPR 160/2010 art.10	Servizio Attività Produttive	P.O. dott. Vittorio Della Torre tel. 0577/292177 vittorio.dellatorre@comune.siena.it	su istanza di parte	SUAP 0577/292604-292607-292609	immediato	si	giurisdizione amministrativa	comunale: servizi on line SUAP per normativa, modulistica e informazioni sul sito web	no	Dirigente Arch. Massimo Belli 0577/292273 massimo.belli@comune.siena.it
49	Distributori mobili ad uso privato installati in cave, cantieri, ecc. SCIA (subingresso, variazione contratto, cessazione, attivazione attività agricole.)	L.R. 28/2005 DPR 160/2010 art. 61	Servizio Attività Produttive	P.O. dott. Vittorio Della Torre tel. 0577/292177 vittorio.dellatorre@comune.siena.it	su istanza di parte	SUAP 0577/292604-292607-292609	immediato	si	giurisdizione amministrativa	comunale: servizi on line SUAP per normativa, modulistica e informazioni sul sito web	no	Dirigente Arch. Massimo Belli 0577/292273 massimo.belli@comune.siena.it
50	Noleggio senza conducente - SCIA (apertura, trasferimento e variazioni)	DPR 481/2001 D.lgs. 285/1992 art.84	Servizio Attività Produttive	P.O. dott. Vittorio Della Torre tel. 0577/292177 vittorio.dellatorre@comune.siena.it	su istanza di parte	SUAP 0577/292604-292607-292609	immediato	si	giurisdizione amministrativa	comunale: servizi on line SUAP per normativa, modulistica e informazioni sul sito web	no	Dirigente Arch. Massimo Belli 0577/292273 massimo.belli@comune.siena.it
51	Noleggio senza conducente - comunicazione (subingresso e cessazione)	DPR 481/2001 D.lgs. 285/1992 art.84	Servizio Attività Produttive	P.O. dott. Vittorio Della Torre tel. 0577/292177 vittorio.dellatorre@comune.siena.it	su istanza di parte	SUAP 0577/292604-292607-292609	immediato	si	giurisdizione amministrativa	comunale: servizi on line SUAP per normativa, modulistica e informazioni sul sito web	no	Dirigente Arch. Massimo Belli 0577/292273 massimo.belli@comune.siena.it
52	Attività ricettive (affittacamere professionali e non) - SCIA (avvio, sub ingresso e cessazione)	L.R. 42/2000 REG.18R72001 smi	Servizio Attività Produttive	P.O. dott. Vittorio Della Torre tel. 0577/292177 vittorio.dellatorre@comune.siena.it	su istanza di parte	SUAP 0577/292604-292607-292609	immediato	si	giurisdizione amministrativa	comunale: servizi on line SUAP per normativa, modulistica e informazioni sul sito web	no	Dirigente Arch. Massimo Belli 0577/292273 massimo.belli@comune.siena.it
53	Attività ricettive (case per vacanze, residenze d'epoca, albergo, RTA, motel e residence) SCIA (avvio, sub ingresso e cessazione)	L.R. 42/2000 REG.18R72001 smi	Servizio Attività Produttive	P.O. dott. Vittorio Della Torre tel. 0577/292177 vittorio.dellatorre@comune.siena.it	su istanza di parte	SUAP 0577/292604-292607-292609	immediato	si	giurisdizione amministrativa	comunale: servizi on line SUAP per normativa, modulistica e informazioni sul sito web	no	Dirigente Arch. Massimo Belli 0577/292273 massimo.belli@comune.siena.it

N r	Procedimento	Riferimenti normativi	Servizio/Ufficio responsabile dell'istruttoria	Responsabile del Procedimento (recapiti telefonici e posta elett)	Modalità di attivazione del procedimento e documentazione richiesta	Modalità e ufficio cui ottenere informazioni relative all'istruttoria	Termine massimo (giorni) per la conclusione del procedimento	Eventuale operatività del silenzio assenso o possibilità di dichiarazione dell'interesse	Strumenti di tutela Amministrativa e Giurisdizionale	Servizio on line	Modalità per l'effettuazione e pagamenti on line	Soggetto a cui rivolgersi se l'Ufficio competente non risponde entro i termini c.d. "Potere Sostitutivo"
54	Noleggino con Conducente; Taxi: rilascio autorizzazione (avvio nuova attività, subingresso, conferimento di autorizzazione)	Legge 21/1992, L.R. 67/93, regolamento comunale	Servizio Attività Produttive	P.O. dott. Vittorio Della Torre tel. 0577/292177 vittorio.dellatorre@comune.siena.it	su istanza di parte	ricezione dell'utenza, contatti telefonici tel. 0577/292305	30 gg dalla ricezione della documentazione abilitante l'autoveicolo da immettere in servizio	no	giurisdizione amministrativa	Informazioni sul sito web comunale, sez. Economia/Com. mercio, Industria e Artigianato	no	Dirigente Arch. Massimo Betti 0577/292273 massimo.betti@comune.siena.it
55	taxi mercio: rilascio autorizzazione (avvio nuova attività, subingresso, conferimento di autorizzazione)	Legge 06.06.1974 n.298, DPR 03.01.1976 n.32, DPR 16.09.1977 n.783	Servizio Attività Produttive	P.O. dott. Vittorio Della Torre tel. 0577/292177 vittorio.dellatorre@comune.siena.it	su istanza di parte	ricezione dell'utenza, contatti telefonici tel. 0577/292305	30 gg dalla ricezione della documentazione abilitante l'autoveicolo da immettere in servizio	no	giurisdizione amministrativa	Informazioni sul sito web comunale, sez. Economia/Com. mercio, Industria e Artigianato	no	Dirigente Arch. Massimo Betti 0577/292273 massimo.betti@comune.siena.it
56	taxi (servizio trasporto persone): comunicazione di sostituzione alla guida (assenza per ferie, malattia)	Legge 21/1992 Art.6 legge 248/2006	Servizio Attività Produttive	P.O. dott. Vittorio Della Torre tel. 0577/292177 vittorio.dellatorre@comune.siena.it	su istanza di parte	ricezione dell'utenza, contatti telefonici tel. 292337	immediato	no	giurisdizione amministrativa	Informazioni sul sito web comunale, sez. Economia/Com. mercio, Industria e Artigianato	no	Dirigente Arch. Massimo Betti 0577/292273 massimo.betti@comune.siena.it
57	taxi (servizio trasporto persone), taxi mercio, NCC: nulla osta per sostituzione autovettura	Legge 06.06.1974 n.298, DPR 03.01.1976 n.32, DPR 16.09.1977 n.783, legge 21/1992	Servizio Attività Produttive	P.O. dott. Vittorio Della Torre tel. 0577/292177 vittorio.dellatorre@comune.siena.it	su istanza di parte	ricezione dell'utenza, contatti telefonici tel. 292337	30 gg. dal rilascio del foglio di via da parte della Motorizzazione Civile	no	giurisdizione amministrativa	Informazioni sul sito web comunale, sez. Economia/Com. mercio, Industria e Artigianato	no	Dirigente Arch. Massimo Betti 0577/292273 massimo.betti@comune.siena.it
58	autorizzazione custodia, conservazione ed utilizzo gas tossici (compreso rilascio/rinnovo tessero)	R.D. 147/1927	Servizio Attività Produttive	P.O. dott. Vittorio Della Torre tel. 0577/292177 vittorio.dellatorre@comune.siena.it	su istanza di parte	ricezione dell'utenza, contatti telefonici tel. 0577/292305	30 gg. dal rilascio da parte della USL 10 A Firenze del parere di abilitazione all'impiego gas tossici.	no	giurisdizione amministrativa	Informazioni sul sito web comunale, sez. Economia/Com. mercio, Industria e Artigianato	no	Dirigente Arch. Massimo Betti 0577/292273 massimo.betti@comune.siena.it
59	SCIA in Agricoltura (apertura, trasferimento di sede di azienda agricola, avvio attività produzione primaria, avvio trasformazione di prodotti agricoli)	D. Lgs. 228/2001	Servizio Attività Produttive	P.O. dott. Vittorio Della Torre tel. 0577/292177 vittorio.dellatorre@comune.siena.it	su istanza di parte	ricezione dell'utenza, contatti telefonici tel. 0577/292305	immediato	no	giurisdizione amministrativa	Informazioni sul sito web comunale, sez. Economia/Com. mercio, Industria e Artigianato	no	Dirigente Arch. Massimo Betti 0577/292273 massimo.betti@comune.siena.it
60	SCIA per inizio attività di vendita dei prodotti agricoli	D. Lgs. 228/2001	Servizio Attività Produttive	P.O. dott. Vittorio Della Torre tel. 0577/292177 vittorio.dellatorre@comune.siena.it	su istanza di parte	ricezione dell'utenza, contatti telefonici tel. 0577/292305	immediato	no	giurisdizione amministrativa	Informazioni sul sito web comunale, sez. Economia/Com. mercio, Industria e Artigianato	no	Dirigente Arch. Massimo Betti 0577/292273 massimo.betti@comune.siena.it

N r	Procedimento	Riferimenti normativi	Servizio/Ufficio responsabile dell'istruttoria	Responsabile del Procedimento (recapiti telefonici e posta eletti)	Modalità di attivazione del procedimento e documentazione richiesta	Modalità e ufficio cui ottenere informazioni relative all'istruttoria	Termine massimo (giorni) per la conclusione del procedimento	Eventuale operatività del silenzio assenso o possibilità di dichiarazione dell'interessato	Strumenti di tutela Amministrativa e Giurisdizionale	Servizio on line	Modalità per l'effettuazione e pagamenti on line	Soggetto a cui rivolgersi se l'Ufficio competente non risponde entro i termini c.d. "Potere Sostitutivo"
61	Atti di riconoscimento Comunitario (autorizzazione)	Norme comunitarie di settore (mangimi; prodotti di origine animale; farmaci.)	Servizio Attività Produttive	P.O. dott.Vittorio Della Torre tel. 0577/292177 vittorio.dellatorre@comune.siena.it	su istanza di parte	ricezione dell'utenza, contatti telefonici tel. 0577/292305	30 gg. all'attribuzione da parte USL del numero di identificazione	no	giurisdizione amministrativa	Informazioni sul sito web comunale, sez. Economia/Commercio, Industria e Artigianato	no	Dirigente Arch. Massimo Betti 0577/292273 massimo.betti@comune.siena.it
62	Vini e sostanze zuccherine - vidimazione e convalida registri DOCO e MWV	Reg.to.Cee 884/2001, Reg.to U.E 436/2009, DM 7490/2013	Servizio Attività Produttive	P.O. dott.Vittorio Della Torre tel. 0577/292177 vittorio.dellatorre@comune.siena.it	su istanza di parte	ricezione dell'utenza, contatti telefonici tel. 0577/292305	immediato	no	giurisdizione amministrativa	Informazioni sul sito web comunale, sez. Economia/Commercio, Industria e Artigianato	no	Dirigente Arch. Massimo Betti 0577/292273 massimo.betti@comune.siena.it
63	Autorizzazione per la raccolta dei tartufi - rilascio tesserini	L.R. 50/1995	Servizio Attività Produttive	P.O. dott.Vittorio Della Torre tel. 0577/292177 vittorio.dellatorre@comune.siena.it	su istanza di parte	ricezione dell'utenza, contatti telefonici tel. 0577/292305	20 gg	no	giurisdizione amministrativa	Informazioni sul sito web comunale, sez. Economia/Commercio, Industria e Artigianato	no	Dirigente Arch. Massimo Betti 0577/292273 massimo.betti@comune.siena.it
64	Autorizzazione per la raccolta dei tartufi - rinnovo tesserini	L.R. 50/1995	Servizio Attività Produttive	P.O. dott.Vittorio Della Torre tel. 0577/292177 vittorio.dellatorre@comune.siena.it	su istanza di parte	ricezione dell'utenza, contatti telefonici tel. 0577/292305	immediato	no	giurisdizione amministrativa	Informazioni sul sito web comunale, sez. Economia/Commercio, Industria e Artigianato	no	Dirigente Arch. Massimo Betti 0577/292273 massimo.betti@comune.siena.it
65	Attestazione di riconoscimento tartufo con diritto alla raccolta riservata (rilascio/rinnovo)	Legge 752/1985, L.R. 50/1995	Servizio Attività Produttive	P.O. dott.Vittorio Della Torre tel. 0577/292177 vittorio.dellatorre@comune.siena.it	su istanza di parte	ricezione dell'utenza, contatti telefonici tel. 0577/292305	60 gg. - rilascio subordinato al parere della Regione Toscana	no	giurisdizione amministrativa	Informazioni sul sito web comunale, sez. Economia/Commercio, Industria e Artigianato	no	Dirigente Arch. Massimo Betti 0577/292273 massimo.betti@comune.siena.it
66	autorizzazione mercato prodotti agricoli su area privata	D.M novembre 2007, D.Lgs. 228/2001	Servizio Attività Produttive	P.O. dott.Vittorio Della Torre tel. 0577/292177 vittorio.dellatorre@comune.siena.it	su istanza di parte	ricezione dell'utenza, contatti telefonici tel. 0577/292305	60 gg.	sì	giurisdizione amministrativa	Informazioni sul sito web comunale, sez. Economia/Commercio, Industria e Artigianato	no	Dirigente Arch. Massimo Betti 0577/292273 massimo.betti@comune.siena.it
67	Caccia: attribuzione/riattivazione numero codice cacciatore	L. 157/1992, L.R. 3/1994, Reg.to 33R/2001	Servizio Attività Produttive	P.O. dott.Vittorio Della Torre tel. 0577/292177 vittorio.dellatorre@comune.siena.it	su istanza di parte	ricezione dell'utenza, contatti telefonici tel. 0577/292305 - 292337	immediato	no	giurisdizione amministrativa	Sistema Informativo Venatorio Regione Toscana	no	Dirigente Arch. Massimo Betti 0577/292273 massimo.betti@comune.siena.it
68	Annotazioni sanzioni ai cacciatori	L. 157/1992, L.R. 3/1994, Reg.to 33R/2001	Servizio Attività Produttive	P.O. dott.Vittorio Della Torre tel. 0577/292177 vittorio.dellatorre@comune.siena.it	d'ufficio (su impulso dell'Amm.ne Provinciale)	ricezione dell'utenza, contatti telefonici tel. 0577/292306	20 gg.	no	giurisdizione amministrativa	Informazioni sul sito web comunale, sez. Economia/Commercio, Industria e Artigianato	no	Dirigente Arch. Massimo Betti 0577/292273 massimo.betti@comune.siena.it

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI SERVIZIO SPORTELLO UNICO

Nr	Procedimento	Riferimenti normativi	Servizio/Ufficio responsabile dell'istruttoria	Responsabile del Procedimento (recapiti telefonici e posta eletta)	Modalità di attivazione del procedimento (rito e documentazioni richieste)	Modalità e ufficio cui ottenere informazioni relative all'istruttoria	Termine massimo (giorni) per la conclusione del procedimento	Eventuale operatività del silenzio assenso o possibilità di dichiarazione dell'interessato	Strumenti di tutela Amministrativa Giurisdizionale	Servizio on line	Modalità per l'effettuazione pagamenti on line	Soggetto a cui rivolgersi se l'Ufficio competente non risponde entro i termini c.d. "Potere Sostitutivo"
1	Rilascio autorizzazione paesaggistica	D. Lgs. 42/2004	Sportello Unico	Arch. Romano Pietro	su istanza di parte	Ufficio Sportello Unico Tel. 0577/292289 email: pietro.romano@comune.siena.it	vedi art. 146 D. Lgs. 42/2004	no	Giurisdizione Amministrativa	modulistica e informazioni alla apposita sezione territorio del sito web comunale	no	Dirigente Arch. Massimo Betti Tel. 0577.292273 email: massimo.betti@comune.siena.it
2	Rilascio permesso a costruire	DPR 380/2001 L.R. 65/14	Sportello Unico	Arch. Liberatoscioli Letizia	su istanza di parte	Ufficio Sportello Unico Tel. 0577/292606 email: letizia.liberatoscioli@comune.siena.it	vedi art. 142 L.R. 65/14	Art. 142 L.R. 65/14	Giurisdizione Amministrativa	modulistica e informazioni alla apposita sezione territorio del sito web comunale	no	Dirigente Arch. Massimo Betti Tel. 0577.292273 email: massimo.betti@comune.siena.it
3	SCIA per opere edilizie (onerosa e non onerosa)	DPR 380/2001 L.R. 65/14	Sportello Unico	Arch. Virginia Donati	su iniziativa di parte	Ufficio Sportello Unico Tel. 0577/292310 email: virginia.donati@comune.siena.it	vedi art. 135 L.R. 65/14	si	Giurisdizione Amministrativa	modulistica e informazioni alla apposita sezione territorio del sito web comunale	no	Dirigente Arch. Massimo Betti Tel. 0577.292273 email: massimo.betti@comune.siena.it
4	Proroga permessi a costruire	DPR 380/2001 L.R. 65/14	Sportello Unico	Arch. Rossana Papini	su istanza di parte	Ufficio Sportello Unico Tel. 0577/292622 email: rossana.papini@comune.siena.it	vedi art. 12 RIEC	no	Giurisdizione Amministrativa	modulistica e informazioni alla apposita sezione territorio del sito web comunale	no	Dirigente Arch. Massimo Betti Tel. 0577.292273 email: massimo.betti@comune.siena.it
5	Attività edilizia libera - CIL - CILA	DPR 380/2001 L.R. 65/14	Sportello Unico	Arch. Virginia Donati	su istanza di parte	Ufficio Sportello Unico Tel. 0577/292310 email: virginia.donati@comune.siena.it	vedi art. 136 L.R. 65/14	no	Giurisdizione Amministrativa	modulistica e informazioni alla apposita sezione territorio del sito web comunale	no	Dirigente Arch. Massimo Betti Tel. 0577.292273 email: massimo.betti@comune.siena.it
6	Accertamento di conformità in sanatoria	DPR 380/2001 L.R. 65/14	Sportello Unico	Geom. Pini Daniele e Geom. Mannucci Fabrizio	su istanza di parte	Ufficio Sportello Unico Tel. 0577/292610-292298 email: daniele.pini@comune.siena.it fabrizio.mannucci@comune.siena.it	vedi art. 205 L.R. 65/14	no	Giurisdizione Amministrativa	modulistica e informazioni alla apposita sezione territorio del sito web comunale	no	Dirigente Arch. Massimo Betti Tel. 0577.292273 email: massimo.betti@comune.siena.it

7	Opere eseguite in assenza di permesso di costruire	L.R. 65/14 D.P.R. 380/2001	Sportello Unico	Arch. Rossana Papini	su istanza di parte	Ufficio Sportello Unico Tel. 0577/292610-292298 email: rossana.papini@comune.siena.it	vedi art. 199-199 L.R. 65/14	no	Giurisdizione Amministrativa	modulistica e informazioni alla apposita sezione territorio del sito web comunale	no	Dirigente Arch. Massimo Betti Tel. 0577.292273 email: massimo.betti@comune.siena.it
8	Opere eseguite in assenza di SCIA	L.R. 65/14 D.P.R. 380/2001	Sportello Unico	Arch. Rossana Papini	su istanza di parte	Ufficio Ufficio Sportello Unico Tel.0577/292610-292298 email: rossana.papini@comune.siena.it	vedi art. 200 L.R. 65/14	no	Giurisdizione Amministrativa	modulistica e informazioni alla apposita sezione territorio del sito web comunale	no	Dirigente Arch. Massimo Betti Tel. 0577.292273 email: massimo.betti@comune.siena.it
9	Attività edilizia libera realizzate in difformità dalle norme	L.R. 65/14 D.P.R. 380/2001	Sportello Unico	Arch. rossana Papini	su istanza di parte	Ufficio Sportello Unico Tel.0577/292610-292298 email: rossana.papini@comune.siena.it	vedi art. 201 L.R. 65/14	no	Giurisdizione Amministrativa	modulistica e informazioni alla apposita sezione territorio del sito web comunale	no	Dirigente Arch. Massimo Betti Tel. 0577.292273 email: massimo.betti@comune.siena.it
10	Mancata comunicazione attività edilizia libera	L.R. 65/14 D.P.R. 380/2001	Sportello Unico	Geom. Pini Daniele e Geom. Mannucci Fabrizio	su istanza di parte	Ufficio Sportello Unico Tel.0577/292610-292298 email: daniele.pini@comune.siena.it fabrizio.mannucci@comune.siena.it	vedi art. 136 L.R. 65/14	no	Giurisdizione Amministrativa	modulistica e informazioni alla apposita sezione territorio del sito web comunale	no	Dirigente Arch. Massimo Betti Tel. 0577.292273 email: massimo.betti@comune.siena.it
11	Rilascio condono edilizio legge 47/1985 e 724/1984	L. 47/85 e art. 39 L. 724/84	Sportello Unico	Arch. Massimo Betti	su istanza di parte	Direzione Territorio Tel. 0577/292273 email: massimo.betti@comune.siena.it	Trattasi della definizione di procedimenti progressi	no	Giurisdizione Amministrativa	no	no	Segretario Generale Dott.ssa Simonetta Fedeli Tel. 0577.292203-292471 email: simonetta.fedeli@comune.siena.it
12	Rilascio condono edilizio L. 14/2004 L. 326/2003 L. 14/2004	L. 14/2004 L. 326/2003 L. 14/2004	Sportello Unico	Arch. Massimo Betti	su istanza di parte	Direzione Territorio Tel. 0577/292273 email: massimo.betti@comune.siena.it	Trattasi della definizione di procedimenti progressi	no	Giurisdizione Amministrativa	no	no	Segretario Generale Dott.ssa Simonetta Fedeli Tel. 0577.292203-292471 email: simonetta.fedeli@comune.siena.it
13	Accesso agli atti delle pratiche edilizie	L. 24/190	Sportello Unico	Arch. Rossana Papini	su istanza di parte	Ufficio Sportello Unico Tel.0577/292611 email: rossana.papini@comune.siena.it	30 gg.	no	Giurisdizione Amministrativa	Alla sezione territorio del sito web: servizio consultazione on line pratiche edilizie (n. -oggetto- richiedente)	no	Dirigente Arch. Massimo Betti Tel. 0577.292273 email: massimo.betti@comune.siena.it

**PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI SERVIZIO URBANISTICA**

Nr	Procedimento	Riferimenti normativi	Servizio/Ufficio responsabile dell'istruttoria	Responsabile del Procedimento (recapiti telefonici e posta elettronica)	Modalità di attivazione del procedimento e documentazione richiesta	Modalità e ufficio cui ottenere informazioni relative all'istruttoria	Termine massimo (giorni) per la conclusione del procedimento	Eventuale attività del silenzio assenso o possibilità di dichiarazione dell'interessato	Strumenti di tutela Amministrativa Giurisdizionale	Servizio on line	Modalità per l'effettuazione pagamenti on line	Soggetto a cui rivolgersi se l'Ufficio competente non risponde entro i termini c.d. "Potere Sostitutivo"
1	Procedimento di verifica e deposito dei frazionamenti e tipi mappati	Legge 47/1985	Servizio urbanistica	P.O Arch. Rolando Valentini tel 0577 292286 rolando.valentini@comune.siena.it	Istanza del cittadino	Geom. Gabriele Comacchio Tel 0577 292384 gabriele.comacchio@comune.siena.it	30 gg.	NO	Giurisdizione Amministrativa	NO	Bonifico bancario - bonifico postale e POS per diritti di segreteria	Dirigente Arch. Massimo Betti Tel. 0577/292273 massimo.betti@comune.siena.it
2	Rilascio certificati destinazione urbanistica	L.380/2001	Servizio urbanistica	P.O Arch. Rolando Valentini tel 0577 292286 rolando.valentini@comune.siena.it	Istanza del cittadino	Geom. Gabriele Comacchio Tel 0577 292384 gabriele.comacchio@comune.siena.it	30 gg.	NO	Giurisdizione Amministrativa	modulistica on line	Bonifico bancario - bonifico postale e POS per bolli e diritti di segreteria	Dirigente Arch. Massimo Betti Tel. 0577/292273 massimo.betti@comune.siena.it
3	Adozione e approvazione Piani attuativi (PUA) e PPMAA quando costituiscono Piano attuativo	L.R.65/2014	Servizio urbanistica	P.O Arch. Rolando Valentini tel 0577 292286 rolando.valentini@comune.siena.it	Istanza del cittadino/per volontà dell'Amministrazione Comunale	Arch. Laura Ermini tel 0577292181 laura.ermi@comune.siena.it Arch. Marco Vannocci tel 0577292181 marco.vannocci@comune.siena.it Geom. Gabriele Comacchio tel 0577292384 gabriele.comacchio@comune.siena.it Angeli Sonia tel 0577292134 sonia.angeli@comune.siena.it	per i PMAA che non costituiscono Piano SR del 05.02.20107 per i PMAA art.74 della LRT 65/2014 per i Piani Attuativi art.11 della L.R. 65/2014	NO	Giurisdizione Amministrativa	NO	Bonifico bancario - bonifico postale e POS per bolli e diritti di segreteria	Dirigente Arch. Massimo Betti Tel. 0577/292273 massimo.betti@comune.siena.it
4	Cave di proclito. Autorizzazione Rinnovi proroghe svincolo fidejussorio	L.R.78/88	Servizio urbanistica	P.O Arch. Rolando Valentini tel 0577 292286 rolando.valentini@comune.siena.it	su istanza degli enti interessati	Dr. Lucia Buracchini lucia.buracchini@comune.siena.it	100 gg	NO	Giurisdizione Amministrativa	NO	Bonifico bancario - bonifico postale e POS	Dirigente Arch. Massimo Betti Tel. 0577/292273 massimo.betti@comune.siena.it
5	Cave ordinarie. Autorizzazione. Rinnovi proroghe svincolo fidejussorio	L.R.78/88	Servizio urbanistica	P.O Arch. Rolando Valentini tel 0577 292286 rolando.valentini@comune.siena.it	su istanza del cittadino	Dr. Lucia Buracchini lucia.buracchini@comune.siena.it	100 gg	NO	Giurisdizione Amministrativa	NO	Bonifico bancario - bonifico postale e POS	Dirigente Arch. Massimo Betti Tel. 0577/292273 massimo.betti@comune.siena.it
6	Vincolo idrogeologico. Rilascio autorizzazione	L.R.39/2000 Reg. 48R/2003	Servizio urbanistica	P.O Arch. Rolando Valentini tel 0577 292286 rolando.valentini@comune.siena.it	su istanza del cittadino	Dr. Lucia Buracchini lucia.buracchini@comune.siena.it Dr. Mauro Signorini Dr. Mauro Signorini marco.signorini@comune.siena.it	45 gg	NO	Giurisdizione Amministrativa	modulistica on line	Bonifico bancario - bonifico postale e POS per bolli e diritti di segreteria	Dirigente Arch. Massimo Betti Tel. 0577/292273 massimo.betti@comune.siena.it
7	Vincolo idrogeologico Accettazione D.L.	L.R.39/2000 Reg. 48R/2003	Servizio urbanistica	P.O Arch. Rolando Valentini tel 0577 292286 rolando.valentini@comune.siena.it	su istanza del cittadino	Dr. Lucia Buracchini lucia.buracchini@comune.siena.it	20 gg	SI	Giurisdizione Amministrativa	modulistica on line	Bonifico bancario - bonifico postale e POS per bolli e diritti di segreteria	Dirigente Arch. Massimo Betti Tel. 0577/292273 massimo.betti@comune.siena.it
8	Rilascio estratto o elaborazione cartografica informativa e norme del vigente Regolamento Urbanistico ai cittadini, professionisti ed agli uffici	LR 65/2014	Servizio urbanistica	P.O Arch. Rolando Valentini tel 0577 292286 rolando.valentini@comune.siena.it	adempimento normativo	Mauro Lisini 0577292336 cartografica@comune.siena.it Geom. Gabriele Comacchio gabriele.comacchio@comune.siena.it	30 gg	NO	Giurisdizione Amministrativa	SI	Bonifico bancario - bonifico postale e POS	Dirigente Arch. Massimo Betti Tel. 0577/292273 massimo.betti@comune.siena.it
9	Autorizzazione Paesaggistica per - Occupazione suolo pubblico superiore a 120 gg. Autorizzazione paesaggistica	D.LGS. 42/2004, L.R. 1/2005	Servizio Urbanistica - Ufficio Sito UNESCO	Dirigente Arch. Massimo Betti Tel. 0577/292362 massimo.betti@comune.siena.it	su istanza di parte	geom. Valentina Fosi 0577292338 valentina.fosi@comune.siena.it Geom. Ilaria Magi 0577292338 ilaria.magi@comune.siena.it	Vedi Art. 146 D.lgs.42/2004	NO	Giurisdizione Amministrativa	modulistica e informazioni alla apposita sezione territorio del sito Web comunale	NO	Segretario Generale Dott. Simonetta Fedeli 0577292471 - 0577292203 Simonetta.fedeli@comune.siena.it
10	Piano del colore - Rilascio parere	D.LGS. 42/2004, L.R. 1/2005	Servizio Urbanistica - Ufficio Sito UNESCO	Dirigente Arch. Massimo Betti Tel. 0577/292362 massimo.betti@comune.siena.it	su istanza di parte	geom. Valentina Fosi 0577292338 valentina.fosi@comune.siena.it Geom. Ilaria Magi 0577292338 ilaria.magi@comune.siena.it	Vedi Art. 146 D.lgs.42/2004	NO	Giurisdizione Amministrativa	modulistica e informazioni alla apposita sezione territorio del sito Web comunale	NO	Segretario Generale Dott. Simonetta Fedeli 0577292471 - 0577292203 Simonetta.fedeli@comune.siena.it

Nr	Procedimento	Riferimenti normativi	Servizio/Ufficio responsabile dell'istruttoria	Responsabile del Procedimento (recapiti telefonici e posta elet)	Modalità di attivazione del procedimento e documentazione richiesta	Modaltà e ufficio cui ottenere informazioni relative all'istruttoria	Termine massimo (giorni) per la conclusione del procedimento	Eventuale operatività del silenzio assenso o possibilità di dichiarazione di l'interessato	Strumenti di tutela Amministrativa Giurisdizionale	Servizio on line	Modalità per l'effettuazione pagamenti on line	Soggetto a cui rivolgersi se l'Ufficio competente non risponde entro i termini c.d. "Potere Sostitutivo"
11	Autorizzazione paesaggistica nell'ambito del centro storico	D.LGS. 42/2004, L.R. 1/2005	Servizio Urbanistica - Ufficio Sito UNESCO	Dirigente Arch. Massimo Betti Tel. 0577/292286 massimo.betti@comune.siena.it	su istanza di parte	geom. Valentina Fosi 0577292338 valentina.fosi@comune.siena.it Geom. Ilaria Magi 0577292338 ilaria.magi@comune.siena.it	Vedi Art. 146 D.lgs.42/2004	NO	Giurisdizione Amministrativa	modulistica e informazioni alla apposita sezione territorio del sito Web comunale	NO	Segretario Generale Dott. Simonetta Fedeli 0577292471 - 0577292203 Simonetta.fedeli@comune.siena.it
12	Autorizzazione opere a carattere temporaneo art.14 Regio Edilizio nell'ambito del centro storico	DPR 380/2001 LR 1/2005	Servizio Urbanistica - Ufficio Sito UNESCO	Dirigente Arch. Massimo Betti Tel. 0577/292286 massimo.betti@comune.siena.it	su istanza di parte	geom. Valentina Fosi 0577292338 valentina.fosi@comune.siena.it Geom. Ilaria Magi 0577292338 ilaria.magi@comune.siena.it	Vedi Art. 146 D.lgs.42/2004	NO	Giurisdizione Amministrativa	modulistica e informazioni alla apposita sezione territorio del sito Web comunale	NO	Segretario Generale Dott. Simonetta Fedeli 0577292471 - 0577292203 Simonetta.fedeli@comune.siena.it
13	Legge speciale per Siena. Gestione contributi. Approvazione convenzione sopralluoghi, SAL, liquidazione contributi	L. 75/76 s.m.i.	Servizio Urbanistica - Ufficio Sito UNESCO	P.O Arch. Rolando Valentini tel 0577 292286 rolando.valentini@comune.sien a.it	su istanza di parte	geom. Valentina Fosi 0577292338 valentina.fosi@comune.siena.it Geom. Ilaria Magi 0577292338 ilaria.magi@comune.siena.it	vedi art. 4, comma 7, Legge Speciale n. 75/76	NO	Giurisdizione Amministrativa	NO	NO	Dirigente Arch. Massimo Betti Tel. 0577/292273 massimo.betti@comune.siena.it
14	Approvazione certificato di regolare esecuzione - adempimenti vari.	L. 75/76 s.m.i.	Servizio Urbanistica - Ufficio Sito UNESCO	P.O Arch. Rolando Valentini tel 0577 292286 rolando.valentini@comune.sien a.it	su istanza di parte	geom. Valentina Fosi 0577292338 valentina.fosi@comune.siena.it Geom. Ilaria Magi 0577292338 ilaria.magi@comune.siena.it	vedi art. 4, comma 7, Legge Speciale n. 75/76	NO	Giurisdizione Amministrativa	NO	NO	Dirigente Arch. Massimo Betti Tel. 0577/292273 massimo.betti@comune.siena.it
15	Approvazione venata distribuzione di spesa	L. 75/76 s.m.i.	Servizio Urbanistica - Ufficio Sito UNESCO	P.O Arch. Rolando Valentini tel 0577 292286 rolando.valentini@comune.sien a.it	su istanza di parte	geom. Valentina Fosi 0577292338 valentina.fosi@comune.siena.it Geom. Ilaria Magi 0577292338 ilaria.magi@comune.siena.it	vedi art. 4, comma 7, Legge Speciale n. 75/76	NO	Giurisdizione Amministrativa	NO	NO	Dirigente Arch. Massimo Betti Tel. 0577/292273 massimo.betti@comune.siena.it
16	Legge speciale per Siena. Autorizzazione restituzione di somme trasferimento di proprietà e entro 15 anni dalla ultimazione dei lavori)	L. 75/76 s.m.i.	Servizio Urbanistica - Ufficio Sito UNESCO	P.O Arch. Rolando Valentini tel 0577 292286 rolando.valentini@comune.sien a.it	su istanza di parte	geom. Valentina Fosi 0577292338 valentina.fosi@comune.siena.it Geom. Ilaria Magi 0577292338 ilaria.magi@comune.siena.it	vedi art. 4, comma 7, Legge Speciale n. 75/76	NO	Giurisdizione Amministrativa	NO	NO	Dirigente Arch. Massimo Betti Tel. 0577/292273 massimo.betti@comune.siena.it
17	Diritto di prelazione Sopralluogo e approvazione (NOTE: esecutarsi nei termini di 90 giorni dalla data della proposta contrattuale, nei casi di trasferimento a titolo oneroso degli immobili posti nelle zone oggetto di insensamento sopralluogo e approvazione atto)	ART. 4 della Legge Speciale per Siena 09/03/1976 n. 75	Servizio Urbanistica - Ufficio Sito UNESCO	P.O Arch. Rolando Valentini tel 0577 292286 rolando.valentini@comune.sien a.it	su istanza di parte	geom. Valentina Fosi 0577292338 valentina.fosi@comune.siena.it Geom. Ilaria Magi 0577292338 ilaria.magi@comune.siena.it	vedi art. 4, comma 7, Legge Speciale n. 75/76	NO	Giurisdizione Amministrativa	NO	NO	Dirigente Arch. Massimo Betti Tel. 0577/292273 massimo.betti@comune.siena.it
18	Piani Pluriennali di Miglioramento Agricolo Ambientale	L.R.65/2014	Servizio Urbanistica - Ufficio Sito UNESCO	P.O Arch. Rolando Valentini tel 0577 292286 rolando.valentini@comune.sien a.it	su istanza di parte	Arch. Marco Vannucci - tel 0577 292181 marco.vannucci@comune.siena.it	vedi art. 74 LR 65/2014	NO	Giurisdizione Amministrativa	NO	NO	Dirigente Arch. Massimo Betti Tel. 0577/292273 massimo.betti@comune.siena.it



PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI SERVIZIO LL.PP.

Nr	Procedimento	Riferimenti normativi	Servizio/Uffici o responsabile dell'istruttoria	Responsabile del Procedimento (recapiti telefonici e posta elettronica)	Modalità di attivazione del procedimento e documentazione richiesta	Modalità e ufficio cui ottenere informazioni relative all'istruttoria	Termine massimo (giorni) per la conclusione del procedimento	Eventuale operatività del silenzio o possibilità di dichiarazione dell'interessato	Strumenti di tutela Amministrativa Giurisdizionale	Servizio on line	Modalità per l'effettuazione pagamenti on line	Soggetto a cui rivolgersi se l'Ufficio competente non risponde entro i termini c.d. "Potere Sostitutivo"
1	Progettazione Preliminare Opere Pubbliche e loro atti di approvazione (anche a supporto di altri Servizi per opere da eseguirsi in amministrazione e diretta)	D.Lgs. 163/2006 e D.P.R. 207/2010	Servizio LL.PP.	P. O. Ing. Eugenio Rossi (tel. 0577/292142 e_mail: eugenio.rossi@comune.siena.it)	d'ufficio	Servizio LL.PP. 0577/292132 - 292407 - 292145 - 292106 - 292219 - 292146	Trattasi di procedimenti complessi articolati che possono comportare variazioni significative della durata della progettazione. Atto di approvazione entro 30 gg. dalla data di presentazione del progetto	NO	Giurisdizione Amministrativa	NO	NO	Arch. Massimo Betti tel. 0577/292273 e_mail: massimo.betti@comune.siena.it
2	Progettazione Definitiva Opere Pubbliche e loro atti di approvazione (anche a supporto di altri Servizi per opere da eseguirsi in amministrazione e diretta)	D.Lgs. 163/2006 e D.P.R. 207/2010	Servizio LL.PP.	P. O. Ing. Eugenio Rossi (tel. 0577/292142 e_mail: eugenio.rossi@comune.siena.it)	d'ufficio	Servizio LL.PP. 0577/292132 - 292407 - 292145 - 292106 - 292219 - 292146	Trattasi di procedimenti complessi articolati che possono comportare variazioni significative della durata della progettazione. Atto di approvazione entro 45 gg. dalla data di presentazione del progetto	NO	Giurisdizione Amministrativa	NO	NO	Arch. Massimo Betti tel. 0577/292273 e_mail: massimo.betti@comune.siena.it

3	Progettazione Esecutiva Opere Pubbliche e relative varianti e loro atti di approvazione (anche a supporto di altri Servizi per opere da eseguirsi in amministrazione e diretta)	D.Lgs. 163/2006 e D.P.R. 207/2010	Servizio LL.PP.	P.O. Ing. Eugenio Rossi (tel 0577/292142 e_mail: eugenio.rossi@comune.siena.it	d'ufficio	Servizio LL.PP. 0577 / 292132 - 292407 - 292145 - 292106 - 292219 - 292146	Trattasi di procedimenti complessi articolati che possono comportare variazioni significative della durata della progettazione. Atto di approvazione entro 30 gg, dalla data di presentazione del progetto	NO	Giurisdizione Amministrativa	NO	NO	Arch. Massimo Betti tel. 0577/292273 e_mail: massimo.betti@comune.siena.it
4	Consegna dei Lavori Opere Pubbliche	D.Lgs. 163/2006 e D.P.R. 207/2010	Servizio LL.PP.	P.O. Ing. Eugenio Rossi (tel 0577/292142 e_mail: eugenio.rossi@comune.siena.it	d'ufficio	Servizio LL.PP. 0577 / 292132 - 292407 - 292145 - 292106 - 292219 - 292146	Entro 45 gg. Dalla data di aggiudicazione definitiva e/o dalla stipula contrattuale	NO	Giurisdizione Amministrativa	NO	NO	Arch. Massimo Betti tel. 0577/292273 e_mail: massimo.betti@comune.siena.it
5	Approvazione del collaudo o del certificato di regolare esecuzione	D.Lgs. 163/2006 e D.P.R. 207/2010	Servizio LL.PP.	P.O. Ing. Eugenio Rossi (tel 0577/292142 e_mail: eugenio.rossi@comune.siena.it	d'ufficio	Servizio LL.PP. 0577 / 292132 - 292407 - 292145 - 292106 - 292219 - 292146	Entro 30 gg. Dalla data di consegna del collaudo o del certificato	NO	Giurisdizione Amministrativa	NO	NO	Arch. Massimo Betti tel. 0577/292273 e_mail: massimo.betti@comune.siena.it
6	Affidamento incarichi esterni: Direzione Lavori, Sicurezza e collaudi	D.Lgs. 163/2006 e D.P.R. 207/2010	Servizio LL.PP.	P.O. Ing. Eugenio Rossi (tel 0577/292142 e_mail: eugenio.rossi@comune.siena.it	d'ufficio	Servizio LL.PP. 0577 / 292132 - 292407 - 292145 - 292106 - 292219 - 292146	Entro 45 gg. dalla data di aggiudicazione	NO	Giurisdizione Amministrativa	NO	NO	Arch. Massimo Betti tel. 0577/292273 e_mail: massimo.betti@comune.siena.it

## PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI SERVIZIO LOGISTICA E AMBIENTE

Nr	Procedimento	Riferimenti normativi	Servizio/Ufficio responsabile dell'istruttoria	Responsabile del Procedimento (recapiti telefonici e posta elet)	Modalità di attivazione del procedimento e documentazione richiesta	Modalità e ufficio cui ottenere informazioni relative all'istruttoria	Termine massimo (giorni) per la conclusione del procedimento	Eventuale operatività del silenzio assenso o possibilità di dichiarazione dell'interessato	Strumenti di tutela Amministrativa e Giurisdizionale	Servizio on line	Modalità per l'effettuazione pagamenti on line	Soggetto a cui rivolgersi se l'Ufficio competente non risponde entro i termini c.d. "Potere Sostitutivo"
1	Adempimenti gestione rifiuti (supporto Sei Toscana, compilazione MUD, gestione rifiuti abbandonati)	D.Lgs. 152/2006	Servizio Logistica e Ambiente	P.O. P.I. Giorgio Bossini (tel 0577/292330 e_mail: giorgio.bossini@comune.siena.it	d'ufficio	Servizio Logistica e Ambiente 0577 / 292330 - 292415	Secondo la normativa di Settore vigente	NO	Giurisdizione amministrativa	NO	NO	Dirigente Arch. Massimo Betti 0577/292273 massimo.betti@comune.siena.it
2	Autorizzazione rispetto limiti emissioni acustiche per manifestazioni	Legge 447/1995 e L.R. 89/1998	Servizio Logistica e Ambiente	P.O. P.I. Giorgio Bossini (tel 0577/292330 e_mail: giorgio.bossini@comune.siena.it	su istanza di parte	Servizio Logistica e Ambiente 0577 / 292254	30 giorni per le semplificate 45 giorni per le non semplificate	NO	Giurisdizione amministrativa	NO	NO	Dirigente Arch. Massimo Betti 0577/292273 massimo.betti@comune.siena.it
3	Autorizzazione in deroga limiti emissioni acustiche per manifestazioni	Legge 447/1995 e L.R. 89/1998	Servizio Logistica e Ambiente	P.O. P.I. Giorgio Bossini (tel 0577/292330 e_mail: giorgio.bossini@comune.siena.it	su istanza di parte	Servizio Logistica e Ambiente 0577 / 292254	30 giorni per le semplificate 45 giorni per le non semplificate	NO	Giurisdizione amministrativa	NO	NO	Dirigente Arch. Massimo Betti 0577/292273 massimo.betti@comune.siena.it
4	Gestione esposti sull'inquinamento acustico	Legge 447/1995 e L.R. 89/1998	Servizio Logistica e Ambiente	P.O. P.I. Giorgio Bossini (tel 0577/292330 e_mail: giorgio.bossini@comune.siena.it	su istanza di parte	Servizio Logistica e Ambiente 0577 / 292254	30 giorni per le semplificate 45 giorni per le non semplificate	NO	Giurisdizione amministrativa	NO	NO	Dirigente Arch. Massimo Betti 0577/292273 massimo.betti@comune.siena.it
5	Gestione canile in forma associata	Regolamento comunale Tutela animali	Servizio Logistica e Ambiente	P.O. P.I. Giorgio Bossini (tel 0577/292330 e_mail: giorgio.bossini@comune.siena.it	D'ufficio e/o su istanza di parte	Servizio Logistica e Ambiente 0577 / 292112	45 giorni	NO	Giurisdizione amministrativa	NO	NO	Dirigente Arch. Massimo Betti 0577/292273 massimo.betti@comune.siena.it
6	Adempimenti in tema di animali (randagismo, autorizzazione al ricovero, casina animali)	Regolamento comunale Tutela animali	Servizio Logistica e Ambiente	P.O. P.I. Giorgio Bossini (tel 0577/292330 e_mail: giorgio.bossini@comune.siena.it	D'ufficio e/o su istanza di parte	Servizio Logistica e Ambiente 0577 / 292112	30 giorni	NO	Giurisdizione amministrativa	NO	NO	Dirigente Arch. Massimo Betti 0577/292273 massimo.betti@comune.siena.it

7	Trasporto scolastico	D.M. 18/12/1975	Servizio Logistica e Ambiente	P. O. P. I. Giorgio Bossini (tel 0577/292330 e_mail: giorgio.bossini@comune.siena.it	Invio domanda tramite modulo di richiesta servizio	Giorgio Bossini Andrea Covati Mauro Nocciofini 0577/292330 Fax 0577/292242	7 giorni	SI	Giurisdizione amministrativa	SI	NO	Dirigente Arch. Massimo Betti 0577/292273 massimo.betti@comune.siena.it
8	Bonifiche - Siti Inquinati	D. L.gs 152/2006	Servizio Logistica e Ambiente	P. O. P. I. Giorgio Bossini (tel 0577/292330 e_mail: giorgio.bossini@comune.siena.it	Art. 42 del D. L.gs. 152/2006 comunicazione di potenziale inquinamento ambientale	Giorgio Bossini Riccardo Neri 0577/292330 0577/292415 Fax 0577/292242 Fax 0577/292282	Rispetto dei tempi delle fasi previste dall'art. 242 del D. L.gs. 152/2006	NO	Giurisdizione amministrativa	NO	NO	Dirigente Arch. Massimo Betti 0577/292273 massimo.betti@comune.siena.it
9	Controlli impianti termici	Legge 10/1991 - D.P.R. 412/1993 - D.P.R. 74/2013	Servizio Logistica e Ambiente	P. O. P. I. Giorgio Bossini (tel 0577/292330 e_mail: giorgio.bossini@comune.siena.it	d'ufficio	Giorgio Bossini Claudio Torricelli 0577/292330 0577/292272 Fax 0577/292242 Fax 0577/292282	Rispetto dei tempi delle fasi previste dalla normativa di Settore	NO	Giurisdizione amministrativa	NO	NO	Dirigente Arch. Massimo Betti 0577/292273 massimo.betti@comune.siena.it
10	Ordinanze in materia ambientale (impianti termici, inquinamento acustico, atmosferico, rifiuti ecc)	Secondo la normativa di Settore	Servizio Logistica e Ambiente	P. O. P. I. Giorgio Bossini (tel 0577/292330 e_mail: giorgio.bossini@comune.siena.it	d'ufficio	Servizio Logistica e Ambiente 0577 / 292112 - 292415 - 292172 - 292287 - 292282 - 292254	Rispetto dei tempi delle fasi previste dalla normativa di Settore	NO	Giurisdizione amministrativa	NO	NO	Dirigente Arch. Massimo Betti 0577/292273 massimo.betti@comune.siena.it

**PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI SERVIZIO MANUTENZIONI**

Nr	Procedimento	Riferimenti normativi	Servizio/Uffici o responsabile dell'istruttoria	Responsabile del Procedimento (recapiti telefonici e posta elet)	Modalità di attivazione dei procedimenti e documentazione richiesta	Modalità e ufficio cui ottenere informazioni relative all'istruttoria	Termine massimo (giorni) per la conclusione del procedimento	Eventuale operatività del silenzio assenso o possibilità di dichiarazione dell'interessato	Strumenti di tutela Amministrativa Giurisdizionale	Servizio online	Modalità per l'effettuazione pagamenti online	Soggetto a cui rivolgersi se l'Ufficio competente non risponde entro i termini c.d. "Potere Sostitutivo".
1	Progettazione Preliminare e Definitiva Interventi di manutenzione per immobili comunali e loro atti di approvazione	D.Lgs. 163/2006 e D.P.R. 207/2010	Servizio Manutenzioni	P.O. Ing. Paolo Ceccotti (tel 0577/292274 e_mail: paolo.ceccotti@comune.siena.it	d'ufficio	Servizio Manutenzioni 0577/292217 - 292377 - 292411 - 292229 - 292348 - 292269 - 292285 - 292284 - 292356	Trattasi di procedimenti articolati che possono comportare variazioni significative della durata della progettazione. Atto di approvazione entro 30 gg. dalla data di presentazione del progetto	NO	Giurisdizione Amministrativa	NO	NO	Arch. Massimo Betti tel. 0577/292273 e_mail: massimo.betti@comune.siena.it
2	Progettazione Esecutiva Interventi di manutenzione per immobili comunali e loro atti di approvazione	D.Lgs. 163/2006 e D.P.R. 207/2010	Servizio Manutenzioni	P.O. Ing. Paolo Ceccotti (tel 0577/292274 e_mail: paolo.ceccotti@comune.siena.it	d'ufficio	Servizio Manutenzioni 0577/292217 - 292377 - 292411 - 292229 - 292348 - 292269 - 292285 - 292284 - 292356	Trattasi di procedimenti articolati che possono comportare variazioni significative della durata della progettazione. Atto di approvazione entro 30 gg. dalla data di presentazione del progetto	NO	giurisdizione amministrativa	NO	NO	Arch. Massimo Betti tel. 0577/292273 e_mail: massimo.betti@comune.siena.it
3	Consegna dei Lavori	D.Lgs. 163/2006 e D.P.R. 207/2010	Servizio Manutenzioni	P.O. Ing. Paolo Ceccotti (tel 0577/292274 e_mail: paolo.ceccotti@comune.siena.it	d'ufficio	Servizio Manutenzioni 0577/292217 - 292377 - 292411 - 292229 - 292348 - 292269 - 292285 - 292284 - 292356	Entro 45 gg. Dalla data di aggiudicazione definitiva e/o dalla stipula contrattuale	NO	Giurisdizione Amministrativa	NO	NO	Arch. Massimo Betti tel. 0577/292273 e_mail: massimo.betti@comune.siena.it

4	Approvazione del collaudo o del certificato di regolare esecuzione	D.Lgs. 163/2006 e D.P.R. 207/2010	Servizio Manutenzioni	P.O. Ing. Paolo Ceccotti (tel 0577/292274 e .mail: paolo.ceccotti@comune.siena.it	d'ufficio	Servizio Manutenzioni 0577 / 292217 - 292377 - 292411 - 292229 - 292348 - 292269 - 292285 - 292284 - 292356	Entro 30 gg. Dalla data di consegna del collaudo o del certificato	NO	Giurisdizione Amministrativa	NO	NO	Arch. Massimo Betti tel. 0577/292273 e .mail: massimo.betti@comune.siena.it
5	Affidamento incarichi esterni: progettazione, Direzione Lavori, Sicurezza e collaudi	D.Lgs. 163/2006 e D.P.R. 207/2010	Servizio Manutenzioni	P.O. Ing. Paolo Ceccotti (tel 0577/292274 e .mail: paolo.ceccotti@comune.siena.it	d'ufficio	Servizio Manutenzioni 0577 / 292217 - 292377 - 292411 - 292229 - 292348 - 292269 - 292285 - 292284 - 292356	Entro 45 gg. dalla data di aggiudicazione	NO	Giurisdizione Amministrativa	NO	NO	Arch. Massimo Betti tel. 0577/292273 e .mail: massimo.betti@comune.siena.it
6	Adeempimenti gestione cimiteri comunali	Regolamento Polizia Mortuaria	Servizio Manutenzioni	P.O. Ing. Paolo Ceccotti (tel 0577/292274 e .mail: paolo.ceccotti@comune.siena.it	su istanza di parte	Servizio Manutenzioni 0577 / 292164 - 292329	30 giorni	NO	Giurisdizione Amministrativa	NO	NO	Arch. Massimo Betti tel. 0577/292273 e .mail: massimo.betti@comune.siena.it
7	Autorizzazione allo scarico	D.Lgs. 152/2006	Servizio Manutenzioni	P.O. Ing. Paolo Ceccotti (tel 0577/292274 e .mail: paolo.ceccotti@comune.siena.it	su istanza di parte	Servizio Manutenzioni 0577 / 292411 - 292235	30 giorni	SI	Giurisdizione Amministrativa	NO	NO	Arch. Massimo Betti tel. 0577/292273 e .mail: massimo.betti@comune.siena.it
8	Allaccio al collettore fognatura bianca	D.Lgs. 152/2006	Servizio Manutenzioni	P.O. Ing. Paolo Ceccotti (tel 0577/292274 e .mail: paolo.ceccotti@comune.siena.it	su istanza di parte	Servizio Manutenzioni 0577 / 292411 - 292335	30 giorni	SI	Giurisdizione Amministrativa	NO	NO	Arch. Massimo Betti tel. 0577/292273 e .mail: massimo.betti@comune.siena.it

**PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI SERVIZIO EDIFICI STORICI E SPECIALI**

Nr	Procedimento	Riferimenti normativi	Servizio/Uffici o responsabile dell'istruttoria	Responsabile del Procedimento (recapiti telefonici e posta elett)	Modalità di attivazione del procedimento e documentazione richiesta	Modalità e ufficio cui ottenere informazioni relative all'istruttoria	Termine massimo (giorni) per la conclusione del procedimento	Eventuale operatività del silenzio assenso o possibilità di dichiarazione dell'interessato	Strumenti di tutela Amministrativa e Giurisdizionale	Servizio on line	Modalità per l'effettuazione pagamenti on line	Soggetto a cui rivolgersi se l'Ufficio competente non risponde entro i termini c.d. "Potere Sostitutivo"
1	Progettazione Preliminare e Definitiva Interventi su Edifici storici e speciali e loro atti di approvazione	D.Lgs. 163/2006 e D.P.R. 207/2010	Servizio Edifici Storici e Speciali	P.O. Ing. Francesco Montagnani (tel. 0577/292412 e_mail: francesco.montagnani@comune.siena.it	d'ufficio	Servizio Manutenzioni 0577 / 292302 - 292333 - 292109 - 292397 - 292275 - 292173 - 534545	Trattasi di procedimenti complessi articolati che possono comportare variazioni significative della durata della progettazione. Atto di approvazione entro 30 gg. dalla data di presentazione del progetto	NO	giurisdizione amministrativa	NO	NO	Arch. Massimo Betti tel. 0577/292273 e_mail: massimo.betti@comune.siena.it
2	Progettazione Esecutiva Interventi su Edifici storici e speciali e loro atti di approvazione	D.Lgs. 163/2006 e D.P.R. 207/2010	Servizio Edifici Storici e Speciali	P.O. Ing. Francesco Montagnani (tel. 0577/292412 e_mail: francesco.montagnani@comune.siena.it	d'ufficio	Servizio Manutenzioni 0577 / 292302 - 292333 - 292109 - 292397 - 292275 - 292173 - 534545	Trattasi di procedimenti complessi articolati che possono comportare variazioni significative della durata della progettazione. Atto di approvazione entro 30 gg. dalla data di presentazione del progetto	NO	giurisdizione amministrativa	NO	NO	Arch. Massimo Betti tel. 0577/292273 e_mail: massimo.betti@comune.siena.it
3	Consegna dei Lavori	D.Lgs. 163/2006 e D.P.R. 207/2010	Servizio Edifici Storici e Speciali	P.O. Ing. Francesco Montagnani (tel. 0577/292412 e_mail: francesco.montagnani@comune.siena.it	d'ufficio	Servizio Manutenzioni 0577 / 292302 - 292333 - 292109 - 292397 - 292275 - 292173 - 534545	Entro 45 gg. Dalla data di aggiudicazione definitiva e/o dalla stipula contrattuale	NO	Giurisdizione Amministrativa	NO	NO	Arch. Massimo Betti tel. 0577/292273 e_mail: massimo.betti@comune.siena.it

4	Approvazione del collaudo o del certificato di regolare esecuzione	D.Lgs. 163/2006 e D.P.R. 207/2010	Servizio Edifici Storici e Speciali	P.O. Ing. Francesco Montagnani (tel. 0577/292412 e_mail: francesco.montagnani@comune.siena.it	d'ufficio	Servizio Manutenzioni 0577/292302 - 292333 - 292108 - 292397 - 292275 - 292173 - 534545	Entro 30 gg. Dalla data di consegna del collaudo o del certificato	NO	Giurisdizione Amministrativa	NO	Arch. Massimo Betti tel. 0577/292273 e_mail: massimo.betti@comune.siena.it
5	Affidamento incarichi esterni: progettazione, Direzione Lavori, Sicurezza e collaudi	D.Lgs. 163/2006 e D.P.R. 207/2010	Servizio Edifici Storici e Speciali	P.O. Ing. Francesco Montagnani (tel. 0577/292412 e_mail: francesco.montagnani@comune.siena.it	d'ufficio	Servizio Manutenzioni 0577/292302 - 292333 - 292108 - 292397 - 292275 - 292173 - 534545	Entro 45 gg. dalla data di aggiudicazione	NO	Giurisdizione Amministrativa	NO	Arch. Massimo Betti tel. 0577/292273 e_mail: massimo.betti@comune.siena.it



PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI Servizio Mobilità e trasporti, segnaletica

Nr	Procedimento	Riferimenti normativi	Servizio/Ufficio responsabile dell'istruttoria	Responsabile del Procedimento (recapiti telefonici e-mail)	Modalità di attivazione del procedimento e documentazione richiesta	Modalità e ufficio cui ottenere informazioni relative all'istruttoria	Termine massimo (giorni) per la conclusione del procedimento	Eventuale operatività del silenzio assenso o possibilità di dichiarazione dell'interessato	Strumenti di tutela Amministrativa Giurisdizionale	Servizio online	Modalità per l'effettuazione pagamenti online	Soggetto a cui rivolgersi se l'Ufficio competente non risponde entro i termini c.d. "Potere Sostitutivo"
1	Permessi ZTL ARU	Codice della Strada - Ordinanze Sindacali	Servizio Mobilità e trasporti, segnaletica/Sez. Amministrativa	P.O. Franco Ferrandi 0577-292579 franco.ferrandi@comune.siena.it	su istanza di parte	Servizio Mobilità e trasporti, segnaletica/Sez. Amministrativa 0577-292544-292512-292531-292528	60 gg.	NO	Giurisdizione amministrativa	modello di domanda sul portale del Comune di Siena	NO	Dirigente Arch. Massimo Betti 0577292273 massimo.betti@comune.siena.it
2	Contrassegno parcheggio per disabili	Codice della Strada	Servizio Mobilità e trasporti, segnaletica/Sez. Amministrativa	P.O. Franco Ferrandi 0577-292579 franco.ferrandi@comune.siena.it	su istanza di parte	Servizio Mobilità e trasporti, segnaletica/Sez. Amministrativa 0577-292544-292512-292531-292528	30 gg.	NO	Giurisdizione amministrativa	modello di domanda sul portale del Comune di Siena	NO	Dirigente Arch. Massimo Betti 0577292273 massimo.betti@comune.siena.it
3	Concessioni per Occupazioni Suolo Pubblico Temporanee - Pubblici Esercizi - Attività culturali, politiche, sportive, eventi, spettacolo viaggiante, Palio	D.Lgs. 446 del 15/12/1997 Codice della Strada Regolamenti Comunali	Servizio Mobilità e trasporti, segnaletica/Sez. Amministrativa	P.O. Franco Ferrandi 0577-292579 franco.ferrandi@comune.siena.it	su istanza di parte	Servizio Mobilità e trasporti, segnaletica/Sez. Amministrativa 0577-292544-292512-292531-292528	90 gg. oppure 180 gg. se occorre autorizzazione paesaggistica	NO	Giurisdizione amministrativa	modello di domanda sul portale del Comune di Siena	bonifico bancario bollettino postale e POS	Dirigente Arch. Massimo Betti 0577292273 massimo.betti@comune.siena.it
4	Concessioni per Occupazioni Suolo Pubblico Temporanee per Attività Edilizia	D.Lgs. 446 del 15/12/1997 Codice della Strada Regolamenti Comunali	Servizio Mobilità e trasporti, segnaletica	P.O. Franco Ferrandi 0577-292579 franco.ferrandi@comune.siena.it	su istanza di parte	Servizio Mobilità e trasporti, segnaletica 0577-292548	90 gg. di cui 30 gg svincolo del deposito cauzionale	NO	Giurisdizione amministrativa	modello di domanda sul portale del Comune di Siena	bonifico bancario bollettino postale e POS	Dirigente Arch. Massimo Betti 0577292273 massimo.betti@comune.siena.it
5	Concessioni per Occupazioni Suolo Pubblico Temporanee - Sottosuolo Pubblico	D.Lgs. 446 del 15/12/1997 Codice della Strada Regolamenti Comunali	Servizio Mobilità e trasporti, segnaletica	P.O. Franco Ferrandi 0577-292579 franco.ferrandi@comune.siena.it	su istanza di parte	Servizio Mobilità e trasporti, segnaletica 0577292269	90 gg. di cui 30 gg svincolo del deposito cauzionale	NO	Giurisdizione amministrativa	modello di domanda sul portale del Comune di Siena	bonifico bancario bollettino postale e POS	Dirigente Arch. Massimo Betti 0577292273 massimo.betti@comune.siena.it
6	Licenze TULPS	R.D. 773 del 18/06/1931 R.D. 635 del 06/05/1940 Regolamenti Ordinanze Comunali	Servizio Mobilità e trasporti, segnaletica/Sez. Amministrativa	P.O. Franco Ferrandi 0577-292579 franco.ferrandi@comune.siena.it	su istanza di parte	Servizio Mobilità e trasporti, segnaletica/Sez. Amministrativa 0577-292544-292512-292531-292528	60 gg.	NO	Giurisdizione amministrativa	modello di domanda sul portale del Comune di Siena	NO	Dirigente Arch. Massimo Betti 0577292273 massimo.betti@comune.siena.it
7	Manifestazioni di sorte (lotterie, tombole, pesche di beneficenza)	D.P.R. 430 del 26/10/2001	Servizio Mobilità e trasporti, segnaletica/Sez. Amministrativa	P.O. Franco Ferrandi 0577-292579 franco.ferrandi@comune.siena.it	su istanza di parte	Servizio Mobilità e trasporti, segnaletica/Sez. Amministrativa 0577-292544-292512-292531-292528	30 gg.	NO	Giurisdizione amministrativa	modello di domanda sul portale del Comune di Siena	NO	Dirigente Arch. Massimo Betti 0577292273 massimo.betti@comune.siena.it
8	Publicità temporanea	D.Lgs. 507 del 15/11/1993 Regolamenti Ordinanze Comunali	Servizio Mobilità e trasporti, segnaletica/Sez. Amministrativa	P.O. Franco Ferrandi 0577-292579 franco.ferrandi@comune.siena.it	su istanza di parte	Servizio Mobilità e trasporti, segnaletica/Sez. Amministrativa 0577-292544-292512-292531-292528	30 gg.	NO	Giurisdizione amministrativa	modello di domanda sul portale del Comune di Siena	NO	Dirigente Arch. Massimo Betti 0577292273 massimo.betti@comune.siena.it

Nr	Procedimento	Riferimenti normativi	Servizio/Ufficio responsabile dell'istruttoria	Responsabile del Procedimento (recapiti telefonici/ e-mail)	Modalità di attivazione del procedimento e documentazione richiesta	Modalità e ufficio cui ottenere informazioni relative all'istruttoria	Termine massimo (giorni) per la conclusione del procedimento	Eventuale operatività del silenzio assenso o possibilità di dichiarazione dell'interessato	Strumenti di tutela Amministrativa Giurisdizionale	Servizio online	Modalità per l'effettuazione pagamenti online	Soggetto a cui rivolgersi se l'Ufficio competente non risponde entro i termini c.d. "Potere Sostitutivo"
9	Trasporto Pubblico Locale Urbano (Rif. Gaira a bacino Regionale) – Gestione contratto decennale paline e pensiline ciclo fermate TPL	L.R. 42 del 3/07/1998 D.Lgs. 422 del 19/01/1997 L.R. 65 del 29/12/2010	Servizio Mobilità e trasporti, segnaletica	P. O. Franco Ferrandi 0577-292579 franco.ferrandi@comune.siena.it	d'ufficio	Servizio Mobilità e trasporti, segnaletica 0577-292579-292581	variabili secondo stabilito dall'Ufficio Unico di Piano Regione Toscana	NO	Giurisdizione amministrativa	Portale Regione Toscana	NO	Dirigente Arch. Massimo Betti 0577292273 massimo.betti@comune.siena.it
10	Autorizzazioni al transito e alle fermate di linee di trasporto: linee interregionali a lunga percorrenza di competenza statale (nazionali e internazionali) – Servizi Autorizzati ex Gran Turismo (instradamento e fermate in sicurezza)	D.Lgs. 285 del 21/11/2005 D.M. 316 del 01/12/2006 Circolare n. 2 del 23/03/2007 Circolare n. 7 del 09/06/2007 Ministero dei Trasporti L.R. 42 del 31/07/1998 (art.14)	Servizio Mobilità e trasporti, segnaletica	P. O. Franco Ferrandi 0577-292579 franco.ferrandi@comune.siena.it	su istanza di parte	Servizio Mobilità e trasporti, segnaletica 0577-292581	30 gg.	NO	Giurisdizione amministrativa	NO	NO	Dirigente Arch. Massimo Betti 0577292273 massimo.betti@comune.siena.it
11	Sistema di accoglienza Bus Turistici	Codice della Strada Ordinanze Comunali	Servizio Mobilità e trasporti, segnaletica	P. O. Franco Ferrandi 0577-292579 franco.ferrandi@comune.siena.it	su istanza di parte	Servizio Mobilità e trasporti, segnaletica 0577-292581	30 gg.	NO	Giurisdizione amministrativa	pagamento del ticket del 2 Check-Point dovuto alla Siena parcheggi (società di gestione)	Portale Siena parcheggi (società di gestione)	Dirigente Arch. Massimo Betti 0577292273 massimo.betti@comune.siena.it
12	Elaborazione/Attuazione Piano Urbano della Mobilità (PUM) e Piano Urbano del Traffico (PUT)	Codice della Strada Ordinanze Comunali L. 340 del 24/11/2000 art.22	Servizio Mobilità e trasporti, segnaletica	P. O. Franco Ferrandi 0577-292579 franco.ferrandi@comune.siena.it	d'ufficio	Servizio Mobilità e trasporti, segnaletica 0577-292579	PUM (validità decennale dalla data di approvazione) PUT (validità biennale)	NO	Giurisdizione amministrativa	NO	NO	Dirigente Arch. Massimo Betti 0577292273 massimo.betti@comune.siena.it

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – SERVIZIO COORDINAMENTO DI SETTORE – UFFICIO AMMINISTRATIVO

Nr	Procedimento	Riferimenti normativi	Servizio/ufficio responsabile dell'istruttoria	Responsabile del Procedimento (recapiti telefonici e posta elettronica)	Medià di attivazione del procedimento e documentazione richiesta	Modalità e ufficio cui ottenere informazioni relative all'istruttoria	Termine massimo (giorni) per la conclusione del procedimento	Eventuale operatività del silenzio assenso o possibilità di dichiarazione dell'interessato	Strumenti di tutela amministrativa e Giurisdizionale	Servizio on line	Modalità per l'effettuazione pagamenti on line	Soggetto a cui rivolgersi se l'Ufficio competente non risponde entro i termini c.d. "Potere Sostitutivo"
1	ORDINANZE SINDACALI	D.LGS. 18 AGOSTO 2009 N.267 ART.T.30 E 34	SERVIZIO COORDINAMENTO DI SETTORE-UFFICIO AMMINISTRATIVO	P.O.Dott. Rosa Palmas tel 0577-292212 rosa.palmas@comune.siena.it	SEGNALAZIONE DI PERICOLO PER LA PUBBLICA INCOLUMITÀ O SALUTE TRASMESSA DAGLI ORGANI DI VIGILANZA DEL TERRITORIO	MODALITÀ ANCHE INFORMALI PRESSO L'UFFICIO AMMINISTRATIVO Laura Bartalucci Tel 0577 292252 laura.bartalucci@comune.siena.it	CONSIDERATE LE CARATTERISTICHE DI URGENZA, IL PROCEDIMENTO SI CONCLUDE NEL MINOR TEMPO POSSIBILE	NO	GIURISDIZIONE AMMINISTRATIVA	NO	NON CI SONO COSTI PER IL CITTADINO	Dirigente Dott.ssa Lorella Cateni 0577-292414 lorella.cateni@comune.siena.it
2	CONCESSIONE USO FORTEZZA MEDICEA	REGOLAMENTO COMUNALE PER L'USO DELLA FORTEZZA MEDICEA (D.LGS. N.431/1986 E MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI C.C. N.244/1986)	SERVIZIO COORDINAMENTO DI SETTORE-UFFICIO AMMINISTRATIVO	P.O.Dott. Rosa Palmas tel 0577-292212 rosa.palmas@comune.siena.it	RICHIESTA DI PARTE INDIRIZZATA AL SINDACO DA PRESENTARSI ENTRO E NON OLTRE IL 28 FEBBRAIO DI OGNI ANNO	MODALITÀ ANCHE INFORMALI PRESSO L'UFFICIO AMMINISTRATIVO Laura Bartalucci Tel 0577 292252 laura.bartalucci@comune.siena.it	60 GG. DALLA DATA DI PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE	NO	GIURISDIZIONE AMMINISTRATIVA	NO	NO	Dirigente Dott.ssa Lorella Cateni 0577-292414 lorella.cateni@comune.siena.it
3	CONCESSIONE COLLABORAZIONE E CONTRIBUTI	CRITERI PER LA CONCESSIONE DI SPORTELLI FINANZIARI (APPROVATI CON DELIBERAZIONE DI G.C. N.161/2014)	SERVIZIO COORDINAMENTO DI SETTORE-UFFICIO AMMINISTRATIVO	P.O.Dott. Rosa Palmas tel 0577-292212 rosa.palmas@comune.siena.it	RICHIESTA DI PARTE INDIRIZZATA AL SINDACO	MODALITÀ ANCHE INFORMALI PRESSO L'UFFICIO AMMINISTRATIVO Laura Bartalucci Tel 0577 292252 laura.bartalucci@comune.siena.it	30 GG. DALLA DATA DI PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA	NO	GIURISDIZIONE AMMINISTRATIVA	NO	NON CI SONO COSTI PER IL CITTADINO	Dirigente Dott.ssa Lorella Cateni 0577-292414 lorella.cateni@comune.siena.it
4	NOMINE/DESIGNAZIONI NEGLI ENTI	DEFINIZIONE DEGLI INDIRIZZI PER LA NOMINA E LA DESIGNAZIONE DEI COMPONENTI NEGLI ENTI (APPROVATI CON DELIBERAZIONE DI G.C. N.9/2013)	SERVIZIO COORDINAMENTO DI SETTORE-UFFICIO AMMINISTRATIVO	P.O.Dott. Rosa Palmas tel 0577-292212 rosa.palmas@comune.siena.it	D'UFFICIO ALLA SCADENZA DEGLI ORGANI DA RINNOVARE	MODALITÀ ANCHE INFORMALI PRESSO L'UFFICIO AMMINISTRATIVO Laura Bartalucci Tel 0577 292252 laura.bartalucci@comune.siena.it	60 GG. Da scadenza termine domande	NO	GIURISDIZIONE AMMINISTRATIVA	NO	NON CI SONO COSTI PER IL CITTADINO	Dirigente Dott.ssa Lorella Cateni 0577-292414 lorella.cateni@comune.siena.it
5	CONCESSIONE USO SALE COMUNALI	DELIB. DI G.C. N.161/2014 "DISCIPLINARE PER LA CONCESSIONE USI DELLA FORTEZZA MEDICEA (PROGETTI INIZIATIVE E EVENTI)". DELIB. DI G.C. N.433/1984 "REGOLAMENTO PER L'USO DELLA SALA, PALAZZO PATRIZIO, DELLA SALA PER LA GESTIONE E L'USO DEGLI SPAZI DEL PALAZZO COMUNALE"	SERVIZIO COORDINAMENTO DI SETTORE-UFFICIO AMMINISTRATIVO	P.O.Dott. Rosa Palmas tel 0577-292212 rosa.palmas@comune.siena.it	RICHIESTA DI PARTE INDIRIZZATA AL SINDACO	MODALITÀ ANCHE INFORMALI PRESSO L'UFFICIO AMMINISTRATIVO Laura Bartalucci Tel 0577 292252 laura.bartalucci@comune.siena.it	60 GG. Da scadenza termine domande	NO	GIURISDIZIONE AMMINISTRATIVA	NO	NO	Dirigente Dott.ssa Lorella Cateni 0577-292414 lorella.cateni@comune.siena.it

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI SERVIZIO DEMOGRAFICO

Nr	Procedimento	Riferimenti normativi	Servizio/ufficio responsabile dell'istruttoria	Responsabile del Procedimento (responsi telefonici e posta elettronica)	Modalità di attivazione del procedimento e documentazione richiesta	Modalità, ufficio ed indirizzo informativi relative all'istruttoria	Tempi, maxime (giorni) per la conclusione del procedimento	Eventualità di operalità del silenzio amministrativo in mancanza di provvedimento dell'interessato	Strumenti di tutela Amministrativa Giurisdizionale	Servizio on line	Modalità per l'effettuazione pagamenti on line	Soggetto a cui rivolgersi se l'ufficio competente non risponde entro i termini c.d. "Polece Sostitutivo"
1	Aggiornamento albi cittadini elettorali in base alla classe d'Appello elettorale	Legge 10 aprile 1951, n. 207	Servizio Demografico	P.O. Dott. Estivi Lucia tel. 0577 292490 email: estivi.lucia@comune.sena.it	istanza di parte presentata all'Albo presentata entro il 31 luglio degli anni dispari	Inviò degli elenchi al Presidente del Tribunale - Pubblicazione degli elenchi all'Albo prioro per 10 gg. Raffaella tel. 0577 292234 fax 0577 292275 email: elettorali@comune.sena.it	Completazione degli elenchi entro il 30 novembre - 15 novembre pubblicazione estratti elenchi, da restituire al Tribunale 1 dicembre	no	Ricorso al TAR	si	non ci sono costi per il cittadino	Diligente Dott.ssa Caterina Lorella tel. 0577 292414 lorella.saloni@comune.sena.it
2	Aggiornamento anagrafe, all'Albo dei Presidenti di seggio, all'Albo dei propositi tarificati e cancellazioni	Legge 21 marzo 1980, n. 53	Servizio Demografico	P.O. Dott. Estivi Lucia tel. 0577 292490 email: estivi.lucia@comune.sena.it	istanza di parte di iscrizione all'Albo presentata entro il 31 novembre di ogni anno, istanza di cancellazione entro il 31 dicembre	Inviò alla Corte d'Appello dell'elenco delle proposte di cancellazione e iscrizione. Brunetti Raffaella tel. 0577 292234 fax 0577 292275 email: elettorali@comune.sena.it	Inviò alla Corte d'Appello dell'elenco entro il 31 dicembre (di legge)	no	Ricorso al TAR	si	non ci sono costi per il cittadino	Diligente Dott.ssa Caterina Lorella tel. 0577 292414 lorella.saloni@comune.sena.it
3	Aggiornamento annuale dell'Albo degli elettori, iscrizioni e cancellazioni	Legge 8 marzo 1958, n. 95	Servizio Demografico	P.O. Dott. Estivi Lucia tel. 0577 292490 email: estivi.lucia@comune.sena.it	istanza di parte di iscrizione all'Albo presentata entro il 30 novembre di ogni anno, istanza di cancellazione entro il 31 dicembre	Inviò della domanda di rinnovo e rinnovo dell'Albo con le nuove iscrizioni comunicate che precede l'affidamento cancellazione prima del 16 gennaio Ufficio Elettorale Brunetti Raffaella tel. 0577 292234 fax 0577 292275 email: elettorali@comune.sena.it	Entro il 15 gennaio di ogni anno l'Albo depositato nella segreteria del comune con diritto di visione	no	Ricorso al TAR	no	non ci sono costi per il cittadino	Diligente Dott.ssa Caterina Lorella tel. 0577 292414 lorella.saloni@comune.sena.it
4	Aggiornamento delle liste elettorali comunali, revisione delle liste elettorali, revisione delle liste elettorali, revisione delle liste elettorali, revisione delle liste elettorali	DPR 30 marzo 1957, n. 224 - T.U. delle leggi recanti norme per la disciplina dell'elettorato attivo e passivo e la revisione delle leggi elettorali	Servizio Demografico	P.O. Dott. Estivi Lucia tel. 0577 292490 email: estivi.lucia@comune.sena.it	Diretta su comunicazione dell'Ufficio Anagrafe, dall'Ufficio di Stato Civile e del Tribunale	I tempi e i modi sono predeterminati dalla legge, in base al numero della popolazione di alcune frazioni	Conclusione dei procedimenti prefissata dalla legge, in relazione alle scadenze elettorali e della data delle elezioni	no	Ricorso alla Corte d'Appello	no	non ci sono costi per il cittadino	Diligente Dott.ssa Caterina Lorella tel. 0577 292414 lorella.saloni@comune.sena.it
5	Rassegne elettorali e revisione dell'Albo dei cittadini, revisione dell'Albo dei cittadini, revisione dell'Albo dei cittadini, revisione dell'Albo dei cittadini	Legge 30 aprile 1955, n. 120 - DPR 8 settembre 2003, n. 289	Servizio Demografico	P.O. Dott. Estivi Lucia tel. 0577 292490 email: estivi.lucia@comune.sena.it	Inviò lettera per il ritiro presso l'Ufficio Anagrafe, in caso di richiesta di annullamento o di sostituzione per esaurimento del numero delle liste elettorali, istanza di iscrizione per la Spaziatura di domicilio dell'elettore del fidejussore per il cambio di indirizzo	Il fidejussore, se fidejussore, in occasione delle elezioni, viene fidejussore "a vista" della lista alle 19 nei cinque giorni antecedenti il voto, e per tutta la durata delle operazioni di voto, con diritto di voto.	Entro della lettera per il ritiro della lista elettorale, entro i termini prefissati per tempi utili per poter esercitare il diritto di voto	no	Ricorso al TAR	no	non ci sono costi per il cittadino	Diligente Dott.ssa Caterina Lorella tel. 0577 292414 lorella.saloni@comune.sena.it
6	Iscrizione nella lista elettorale dei cittadini dell'Unione Europea per singola sezione	Per l'iscrizione degli stranieri del comma 2, art. 12, legge 1984, n. 488	Servizio Demografico	P.O. Dott. Estivi Lucia tel. 0577 292490 email: estivi.lucia@comune.sena.it	istanza di parte di iscrizione nella lista elettorale aggiunta del comune di residenza	I tempi e i modi sono predeterminati dalla legge, in occasione delle revisioni elettorali	I termini sono quelli predeterminati per le revisioni elettorali	no	Ricorso alla Corte d'Appello	si	non ci sono costi per il cittadino	Diligente Dott.ssa Caterina Lorella tel. 0577 292414 lorella.saloni@comune.sena.it
7	Rassegne elettorali e revisione dell'Albo dei cittadini, revisione dell'Albo dei cittadini, revisione dell'Albo dei cittadini, revisione dell'Albo dei cittadini	DPR 20 marzo 1957, n. 223 - T.U. delle leggi recanti norme per la disciplina dell'elettorato attivo e passivo e la revisione delle leggi elettorali	Servizio Demografico	P.O. Dott. Estivi Lucia tel. 0577 292490 email: estivi.lucia@comune.sena.it	istanza di parte presentata all'Albo presentata entro il 31 luglio degli anni dispari	Ritiro del certificato "a vista" o "in parte" in occasione delle revisioni elettorali Ufficio Elettorale Brunetti Raffaella tel. 0577 292234 fax 0577 292275 email: elettorali@comune.sena.it	2 gg. dalla richiesta (entro 24 ore dalla richiesta se consultazioni)	no	Ricorso al TAR	no	no	Diligente Dott.ssa Caterina Lorella tel. 0577 292414 lorella.saloni@comune.sena.it
8	Richiesta di ammissione al voto elettorale, richiesta di ammissione al voto elettorale, richiesta di ammissione al voto elettorale, richiesta di ammissione al voto elettorale	Art. 1, comma 1, del Decreto legge 30.10.2003, n. 1, modificato dalla Legge 07.05.2008 n. 46	Servizio Demografico	P.O. Dott. Estivi Lucia tel. 0577 292490 email: estivi.lucia@comune.sena.it	su istanza dell'interessato tra il tempo e comunque prima di recarsi al seggio	Richiesta autorizzazione di voto domiciliare con comunicazione al Presidente di Seggio Ufficio Elettorale Brunetti Raffaella tel. 0577 292234 fax 0577 292275 email: elettorali@comune.sena.it	entro il giorno antecedente le operazioni di voto	no	Ricorso al TAR	no	non ci sono costi per il cittadino	Diligente Dott.ssa Caterina Lorella tel. 0577 292414 lorella.saloni@comune.sena.it
9	Richiesta di ammissione al voto elettorale, richiesta di ammissione al voto elettorale, richiesta di ammissione al voto elettorale, richiesta di ammissione al voto elettorale	Art. 1 Legge 05.02.2003, n. 17	Servizio Demografico	P.O. Dott. Estivi Lucia tel. 0577 292490 email: estivi.lucia@comune.sena.it	su istanza dell'interessato in ogni tempo e comunque prima di recarsi al seggio	deposizione annotazione timbro AVO su copia elettorale Raffaella tel. 0577 292234 fax 0577 292275 email: elettorali@comune.sena.it	prima delle operazioni di voto	no	Ricorso al TAR	no	non ci sono costi per il cittadino	Diligente Dott.ssa Caterina Lorella tel. 0577 292414 lorella.saloni@comune.sena.it
10	Richiesta ammissione al voto da parte di onnascia elettore	DPR 20 marzo 1957, n. 223 - T.U. delle leggi recanti norme per la disciplina dell'elettorato attivo e passivo e la revisione delle leggi elettorali	Servizio Demografico	P.O. Dott. Estivi Lucia tel. 0577 292490 email: estivi.lucia@comune.sena.it	su istanza di parte onnascia di scomunicazione	ammissione al voto su istanza onnascia, anche previa delibrazione Comm. Circondariale Ufficio Elettorale Brunetti Raffaella tel. 0577 292234 fax 0577 292275 email: elettorali@comune.sena.it	prima delle operazioni di voto	no	Ricorso Commissione Circondariale, TAR	no	non ci sono costi per il cittadino	Diligente Dott.ssa Caterina Lorella tel. 0577 292414 lorella.saloni@comune.sena.it





Nr	Procedimento	Riferimenti normativi	Servizio/ufficio responsabile dell'istruttoria	Responsabile del procedimento (recapiti telefonici e posta elettronica)	Modalità di attivazione del procedimento e documentazione richiesta	Modalità e ufficio cui ottenere informazioni relative all'istruttoria	Termine massimo (giorni) per la conclusione del procedimento	Eventuale operatività del silenzio assenso dichiarazione dell'interessato	Storico di luglio Amministrativa Giurisdizionale	Servizio on line	Modalità per l'erogazione pagamenti on line	Soggetto a cui rivolgersi se l'Ufficio competente non è presente sul sito c.d. "Portale Sostitutivo"
30	Assegnazione numerazione civica interna ed esterna	DPR 30 maggio 1989, n. 223	Servizio Demografico	P.O. Dott. Estivi Lucia tel. 0577 292490 e-mail: estivi/lucia@comune.siena.it	istanza di parte o, in mancanza, d'ufficio	Sopraluogo con attribuzione del numero civico esterno e, se necessario, anche interno e apposizione targhetta Bambagioni Paola tel. 0577 292394 Giannetti Stefano tel. 0577 292339 cambialresidenza@comune.siena.it	30 gg. dalla richiesta	no	Ricorso al TAR	si	no	Diligente Dott.ssa Caterina Lorella tel. 0577292414 lorella.cater@comune.siena.it
31	Autenticazioni di firme e copie ai sensi del DPR n. 445/2000	DPR 28 dicembre 2000, n. 445	Servizio Demografico	P.O. Dott. Estivi Lucia tel. 0577 292490 e-mail: estivi/lucia@comune.siena.it	istanza di parte anche verbale	Atto di autenticazione del funzionario incaricato dal sindaco Ufficio Anagrafe Vannini Marco tel. 0577 292281 Margioli Mari Carmela tel. 0577 292281 e-mail: certificazioni@comune.siena.it	A vista compatibilmente con il quantitativo richiesto	no	Ricorso al TAR	no	no	Diligente Dott.ssa Caterina Lorella tel. 0577292414 lorella.cater@comune.siena.it
32	Autenticazione di firme e copie e richiesta di autenticazione a domicilio	DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e legge 48/2000 art. 1	Servizio Demografico	P.O. Dott. Estivi Lucia tel. 0577 292490 e-mail: estivi/lucia@comune.siena.it	istanza di parte, munita da documenti giustificati	Atto di autenticazione del funzionario incaricato dal sindaco o domicilio del richiedente - per la C.I.: raccolta della firma e identificazione del richiedente Personale Ricorso tel. 0577 292281 certificazioni@comune.siena.it e-mail: cambialresidenza@comune.siena.it	10 gg. data richiesta	no	Ricorso al TAR	no	no	Diligente Dott.ssa Caterina Lorella tel. 0577292414 lorella.cater@comune.siena.it
33	Autenticazione di firme per passaggio di proprietà di beni mobili registrati (autoveicoli, imbarcazioni, ecc.)	Art. 7, D.L. 4 luglio 2005, n. 223 convertito in legge 4 agosto 2006, n. 248	Servizio Demografico	P.O. Dott. Estivi Lucia tel. 0577 292490 e-mail: estivi/lucia@comune.siena.it	istanza di parte anche verbale	Atto di autenticazione del funzionario incaricato dal sindaco Personale Ricorso tel. 0577 292281 Margioli Mari Carmela tel. 0577 292281 e-mail: certificazioni@comune.siena.it	Ricorso "a vista"	no	Ricorso al TAR	no	no	Diligente Dott.ssa Caterina Lorella tel. 0577292414 lorella.cater@comune.siena.it
34	Legittimazione di fotografo	DPR 28 dicembre 2000, n. 445	Servizio Demografico	P.O. Dott. Estivi Lucia tel. 0577 292490 e-mail: estivi/lucia@comune.siena.it	istanza di parte anche verbale presentabile personalmente	Legittimazione della fotografia Ufficio Anagrafe Personale Ricorso tel. 0577 292281 Margioli Mari Carmela tel. 0577 292281 e-mail: certificazioni@comune.siena.it	Ricorso "a vista"	no	Ricorso al TAR	no	no	Diligente Dott.ssa Caterina Lorella tel. 0577292414 lorella.cater@comune.siena.it
35	Cambio di abitazione (interno al comune), famiglia	DPR 30 maggio 1989, n. 223	Servizio Demografico	P.O. Dott. Estivi Lucia tel. 0577 292490 e-mail: estivi/lucia@comune.siena.it	istanza di parte presentata personalmente o tramite nota verbale o, in mancanza, d'ufficio	Provvedimento di accoglimento dell'istanza o, in mancanza del requisito, rifiuto immediato per irricevibilità o, annullamento Ufficio Anagrafe Gagliardi Antonella tel. 0577 292240 Roffi Daniela tel. 0577 292240 Vanni Giuliana tel. 0577 292240 cambialresidenza@comune.siena.it	Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla data dell'atto preavviso di rifiuto	si	Ricorso al Prefetto o al Tribunale civile	si	non ci sono costi per il cittadino	Diligente Dott.ssa Caterina Lorella tel. 0577292414 lorella.cater@comune.siena.it
36	Cancellazione dall'ARE - Anagrafe Italiani Residenti all'Estero - per impiego	Legge 27 ottobre 1984, n. 470 DPR 30 maggio 1989, n. 223	Servizio Demografico	P.O. Dott. Estivi Lucia tel. 0577 292490 e-mail: estivi/lucia@comune.siena.it	istanza di parte	Provvedimento di accoglimento dell'istanza o, in mancanza del requisito, rifiuto immediato per irricevibilità o, annullamento Ufficio Anagrafe Marsichio Riccardo tel. 0577 292240 Tamburini Daniela tel. 0577 292240 cambialresidenza@comune.siena.it	Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta	no	Ricorso al Prefetto o al Tribunale civile	si	non ci sono costi per il cittadino	Diligente Dott.ssa Caterina Lorella tel. 0577292414 lorella.cater@comune.siena.it
37	Cancellazione dall'ARE - Anagrafe Italiani Residenti all'Estero - per trasferimento all'ARE di altro Comune	Legge 27 ottobre 1984, n. 470 DPR 30 maggio 1989, n. 223	Servizio Demografico	P.O. Dott. Estivi Lucia tel. 0577 292490 e-mail: estivi/lucia@comune.siena.it	istanza di parte presentata all'ufficio competente	Provvedimento di accoglimento dell'istanza o, in mancanza del requisito, rifiuto immediato per irricevibilità o, annullamento Ufficio Anagrafe Bambagioni Paola tel. 0577 292394 cambialresidenza@comune.siena.it	Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla data della richiesta	no	Ricorso al Prefetto o al Tribunale civile	no	non ci sono costi per il cittadino	Diligente Dott.ssa Caterina Lorella tel. 0577292414 lorella.cater@comune.siena.it
38	Cancellazione dall'ARE per insperabile presunta	Legge 27 ottobre 1984, n. 470 DPR 30 maggio 1989, n. 223	Servizio Demografico	P.O. Dott. Estivi Lucia tel. 0577 292490 e-mail: estivi/lucia@comune.siena.it	istanza dell'ufficio consabibile o d'ufficio	Provvedimento di cancellazione Ufficio Anagrafe Bambagioni Paola tel. 0577 292394 cambialresidenza@comune.siena.it	Provvedimento negativo: non ha natura di provvedimento amministrativo e non è impugnabile	no	Ricorso al Prefetto o al Tribunale civile	no	non ci sono costi per il cittadino	Diligente Dott.ssa Caterina Lorella tel. 0577292414 lorella.cater@comune.siena.it
39	Cancellazione dall'ARE - Anagrafe delle popolazione residente - per emigrazione al estero	DPR 30 maggio 1989, n. 223	Servizio Demografico	P.O. Dott. Estivi Lucia tel. 0577 292490 e-mail: estivi/lucia@comune.siena.it	istanza di parte o d'ufficio	Provvedimento di cancellazione Ufficio Anagrafe Gagliardi Antonella tel. 0577 292240 Vanni Giuliana tel. 0577 292240 Bambagioni Paola tel. 0577 292394 cambialresidenza@comune.siena.it	Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla data dell'atto preavviso di rifiuto	no	Ricorso al Prefetto o al Tribunale civile	si	non ci sono costi per il cittadino	Diligente Dott.ssa Caterina Lorella tel. 0577292414 lorella.cater@comune.siena.it

Nr	Procedimento	Ricorrenza normativa	Servizio/ufficio responsabile dell'istruttoria	Responsabile del procedimento (recapiti telefonici e posta elettronica)	Modalità di attivazione del procedimento (documentazione richiesta)	Modalità di attivazione del procedimento (relativa all'istruttoria)	Termini massimo (giorni) per la conclusione del procedimento	Eventuale possibilità di ricorso amministrativo	Strumenti di tutela amministrativa	Servizio on line	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti on line	Soggetto a cui rivolgersi se l'ufficio competente non risponde entro i termini e/o "Potere Sostitutivo"
40	Cancellazione dall'APR - Anagrafe della popolazione residente - per inammissibilità	DPR 30 maggio 1988, n. 223	Servizio Demografico	P.O. Dott. Estivi Lucia tel. 0577 292460 email: estivi.lucia@comune.stena.it	Duplicato, anche su segnalazione di parte	Provvedimento di cancellazione Ufficio Anagrafe Comune di Stena Via Garibaldi, 10 0577 292460 tel. 0577 292460 fax: 0577 292460 email: estivi.lucia@comune.stena.it	Provvedimento negativo; non ha termine massimo, bensì, condizioni e termini minimi di legge; di norma, non prima di 15 giorni dalla richiesta.	no	Ricorso al Prefetto e/o al Tribunale civile	no	non ci sono costi per il cittadino	Diligente Dott.ssa Caterina Lorella lorella.caterina@comune.stena.it
41	Cancellazione dall'APR - Anagrafe della popolazione residente - per emersione in altro comune	DPR 30 maggio 1988, n. 223	Servizio Demografico	P.O. Dott. Estivi Lucia tel. 0577 292460 email: estivi.lucia@comune.stena.it	Duplicato	Provvedimento di cancellazione Ufficio Anagrafe Comune di Stena Via Garibaldi, 10 0577 292460 tel. 0577 292460 fax: 0577 292460 email: estivi.lucia@comune.stena.it	Comunicazione negativa; non ha termine massimo, bensì, condizioni e termini minimi di legge; dopo sei mesi dalla scadenza del permesso più 30 giorni dal preavviso.	no	Ricorso al Prefetto e/o al Tribunale civile	no	non ci sono costi per il cittadino	Diligente Dott.ssa Caterina Lorella lorella.caterina@comune.stena.it
42	Cancellazione dall'APR del cittadino straniero per emersione in altro comune	DPR 30 maggio 1988, n. 223	Servizio Demografico	P.O. Dott. Estivi Lucia tel. 0577 292460 email: estivi.lucia@comune.stena.it	Duplicato	Provvedimento di cancellazione Ufficio Anagrafe Comune di Stena Via Garibaldi, 10 0577 292460 tel. 0577 292460 fax: 0577 292460 email: estivi.lucia@comune.stena.it	Provvedimento negativo; non ha termine massimo, bensì, condizioni e termini minimi di legge; dopo sei mesi dalla scadenza del permesso più 30 giorni dal preavviso.	no	Ricorso al TAR	no	non ci sono costi per il cittadino	Diligente Dott.ssa Caterina Lorella lorella.caterina@comune.stena.it
43	Determinazione aree di circoscrizione	DPR 30 maggio 1988, n. 223	Servizio Demografico	P.O. Dott. Estivi Lucia tel. 0577 292460 email: estivi.lucia@comune.stena.it	Duplicato o su banca di parte	Delibera della Giunta comunale e seguito di proposta della Commissione Toponomastica Ufficio Anagrafe Comune di Stena Via Garibaldi, 10 0577 292460 tel. 0577 292460 fax: 0577 292460 email: estivi.lucia@comune.stena.it	90 gg. dalla richiesta	no	Ricorso al TAR	no	non ci sono costi per il cittadino	Diligente Dott.ssa Caterina Lorella lorella.caterina@comune.stena.it
44	Iscrizione all'APR - Anagrafe della popolazione residente	DPR 30 maggio 1988, n. 223	Servizio Demografico	P.O. Dott. Estivi Lucia tel. 0577 292460 email: estivi.lucia@comune.stena.it	Su istanza di parte presentata personalmente o tramite PEC, mail, fax, servizio postale e, in mancanza, ufficio	Provvedimento di accoglimento dell'istanza o, in mancanza dei requisiti, rigetto immediato per inammissibilità o, annullamento presso Ufficio Anagrafe Mazzocchio Riccardio tel. 0577 292240 Taliani Ludovica tel. 0577 292240 cambalistrastanza@comune.stena.it	Accoglimento dell'istanza; 2 gg. dalla data di legge; in caso di annullamento, 30 gg. dalla data di legge; salvo preavviso di rigetto	si	Ricorso al Prefetto e/o al Tribunale civile	no	non ci sono costi per il cittadino	Diligente Dott.ssa Caterina Lorella lorella.caterina@comune.stena.it
45	Iscrizione all'APR - Anagrafe della popolazione residente	DPR 30 maggio 1988, n. 223	Servizio Demografico	P.O. Dott. Estivi Lucia tel. 0577 292460 email: estivi.lucia@comune.stena.it	Su istanza di parte presentata personalmente o tramite PEC, mail, fax, servizio postale	Provvedimento di accoglimento dell'istanza salvo rigetto per mancanza dei requisiti Ufficio Anagrafe Comune di Stena Via Garibaldi, 10 0577 292460 tel. 0577 292460 fax: 0577 292460 email: estivi.lucia@comune.stena.it	30 gg. dalla richiesta	no	Ricorso al Prefetto e/o al Tribunale civile	no	non ci sono costi per il cittadino	Diligente Dott.ssa Caterina Lorella lorella.caterina@comune.stena.it
46	Iscrizione all'APR - Anagrafe italiani residenti all'estero	Legge 27 ottobre 1988, n. 470, DPR 30 maggio 1989, n. 223, Circolare del Ministero dell'Interno n. 3 del 27 aprile 2012, all. 2	Servizio Demografico	P.O. Dott. Estivi Lucia tel. 0577 292460 email: estivi.lucia@comune.stena.it	Su istanza di parte presentata personalmente o tramite PEC, mail, fax, servizio postale, confermata all'ufficio consolare, oppure, su richiesta diretta dell'ufficio consolare	Provvedimento di accoglimento dell'istanza salvo rigetto per mancanza dei requisiti Ufficio Anagrafe Comune di Stena Via Garibaldi, 10 0577 292460 tel. 0577 292460 fax: 0577 292460 email: estivi.lucia@comune.stena.it	Ente 2 gg. dalla richiesta; dal Consolato italiano all'estero o dalla conferma, sempre da parte del Consolato, della richiesta di parte	no	Ricorso al Prefetto e/o al Tribunale civile	no	non ci sono costi per il cittadino	Diligente Dott.ssa Caterina Lorella lorella.caterina@comune.stena.it
47	Iscrizione all'APR - Anagrafe italiani trasferiti dall'ARE di altro comune	Legge 27 ottobre 1988, n. 470, DPR 30 maggio 1989, n. 223, Circolare del Ministero dell'Interno n. 3 del 27 aprile 2012, all. 2	Servizio Demografico	P.O. Dott. Estivi Lucia tel. 0577 292460 email: estivi.lucia@comune.stena.it	Su istanza di parte, anche verbale, presentata personalmente dal richiedente	Provvedimento di accoglimento dell'istanza salvo rigetto per mancanza dei requisiti Ufficio Anagrafe Comune di Stena Via Garibaldi, 10 0577 292460 tel. 0577 292460 fax: 0577 292460 email: estivi.lucia@comune.stena.it	Ente 2 gg. dalla richiesta; dal Consolato italiano all'estero o dalla conferma, sempre da parte del Consolato, della richiesta di parte	no	Ricorso al Prefetto e/o al Tribunale civile	no	non ci sono costi per il cittadino	Diligente Dott.ssa Caterina Lorella lorella.caterina@comune.stena.it
48	Rilascio Carta d'identità cittadina	Regio decreto 18 giugno 1931, n. 772 - Regio decreto 6 maggio 1940, n. 635 - Legge 21 novembre 1987, n. 1165 - DPR 28 dicembre 1987, n. 649	Servizio Demografico	P.O. Dott. Estivi Lucia tel. 0577 292460 email: estivi.lucia@comune.stena.it	Su istanza di parte, anche verbale, presentata personalmente dal richiedente	Rilascio della carta di identità, valida e non valida per l'estero Ufficio Anagrafe Comune di Stena Via Garibaldi, 10 0577 292460 tel. 0577 292460 fax: 0577 292460 email: estivi.lucia@comune.stena.it	Compilativamente con il ricevimento del nulla osta da parte del Comune di residenza	no	Ricorso al TAR	no	no	Diligente Dott.ssa Caterina Lorella lorella.caterina@comune.stena.it
49	Rilascio Carta d'identità cittadina (CIE)	Regio decreto 18 giugno 1931, n. 772 - Regio decreto 6 maggio 1940, n. 635 - Legge 21 novembre 1987, n. 1165 - DPR 28 dicembre 1987, n. 649	Servizio Demografico	P.O. Dott. Estivi Lucia tel. 0577 292460 email: estivi.lucia@comune.stena.it	Su istanza di parte, anche verbale, presentata personalmente dal richiedente	Rilascio della carta di identità, valida e non valida per l'estero Ufficio Anagrafe Comune di Stena Via Garibaldi, 10 0577 292460 tel. 0577 292460 fax: 0577 292460 email: estivi.lucia@comune.stena.it	A vista compatibilmente con l'affollamento di uffici agli sportelli	no	Ricorso al TAR	no	no	Diligente Dott.ssa Caterina Lorella lorella.caterina@comune.stena.it
50	"Nulla osta" al rilascio di carta di identità ai cittadini residenti nei territori amministrati da comuni diversi	Regio decreto 18 giugno 1931, n. 772 - Regio decreto 6 maggio 1940, n. 635 - Legge 21 novembre 1987, n. 1165 - DPR 28 dicembre 1987, n. 649	Servizio Demografico	P.O. Dott. Estivi Lucia tel. 0577 292460 email: estivi.lucia@comune.stena.it	Duplicato, su richiesta del comune di dimora temporanea	Invio del "nulla osta" al comune richiedente Ufficio Anagrafe Comune di Stena Via Garibaldi, 10 0577 292460 tel. 0577 292460 fax: 0577 292460 email: estivi.lucia@comune.stena.it	3 giorni dalla richiesta	no	Ricorso al TAR	no	no	Diligente Dott.ssa Caterina Lorella lorella.caterina@comune.stena.it



Nr	Procedimento	Riferimenti normativi	Servizio/Ufficio responsabile dell'istruttoria	Responsabile del procedimento (Presupposti telefonici e posta elettronica)	Modalità di attivazione del procedimento e documentazione richiesta	Modalità di cui ottenere informazioni relative all'istruttoria	Termine massimo (giorni) per la conclusione del procedimento	Eventuale opportunità del silenzio assenso o della prorogazione dell'interessato	Strumenti di tutela Amministrativa Giurisdizionale	Servizio on line	Modalità per l'effettuazione pagamenti on line	Soggetti a cui i richiedenti o l'Ufficio competente non risponde entro i termini di "Pecore Sostitutivo"
51	Rilascio certificati ed estratti di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Istanza di cambio carta dello sportista	DPR 3 novembre 2000, n. 396 - DPR 30 maggio 1989, n. 233 - DPR 20 marzo 1987, n. 233	Servizio Demografico	P.O. Dott. Estivi Lucia tel. 0577 292490 e-mail: estivi.lucia@comune.siena.it	Su istanza di parte, anche verbale	Rilascio del certificato demografico Pettorali Renato tel. 0577 292261 Vannini Marco tel. 0577 292261 Maggioli Maria Carmela tel. 0577 292261 Bertolini Liberto Campaioli Lucia Libertini Antonella Alessandrà e-mail: certificazioni@comune.siena.it	Rilascio a vista	no	Ricorso al TAR, Per i certificati anagrafici anche al Prefetto	no		Direttore Dott.ssa Caterina Lovella lovelb.cateri@comune.siena.it
52	Rilascio certificati ed estratti di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Istanza di cambio carta dello sportista	DPR 3 novembre 2000, n. 396 - DPR 30 maggio 1989, n. 233 - DPR 20 marzo 1987, n. 233	Servizio Demografico	P.O. Dott. Estivi Lucia tel. 0577 292490 e-mail: estivi.lucia@comune.siena.it	Su istanza di parte, presentabile personalmente o tramite PEC, mail, fax, servizio postale	Rilascio del certificato con la possibilità di richiedere o comunque quella meno possibilità richiesta o comunque quella meno Anagrafe: Giannetti Pettorali Renato tel. 0577 292261 e-mail: certificazioni@comune.siena.it	30 gg. dal ricevimento della richiesta	no	Ricorso al TAR, Per i certificati anagrafici anche al Prefetto	no		Direttore Dott.ssa Caterina Lovella lovelb.cateri@comune.siena.it
53	Rilascio certificati anagrafici originali ed estratti con fotocopia d'archivio	DPR 3 novembre 2000, n. 396 - DPR 30 maggio 1989, n. 233 - DPR 20 marzo 1987, n. 233 - art. 6 bis	Servizio Demografico	P.O. Dott. Estivi Lucia tel. 0577 292490 e-mail: estivi.lucia@comune.siena.it	Su istanza di parte, presentabile personalmente o tramite PEC, mail, fax, servizio postale	Rilascio o invio del certificato con la possibilità di richiedere o comunque quella meno possibilità richiesta o comunque quella meno Demografici: Pettorali Renato tel. 0577 292261 Vannini Marco Maggioli Maria Carmela tel. 0577 292261 Bertolini Liberto Campaioli Lucia Libertini Antonella Alessandrà e-mail: certificazioni@comune.siena.it	45 gg. dal ricevimento della richiesta	no	Ricorso al TAR, Per i certificati anagrafici anche al Prefetto	no		Direttore Dott.ssa Caterina Lovella lovelb.cateri@comune.siena.it
54	Rilascio informazioni (non certificati) desunte dalle banche dati anagrafiche, di stato civile, elettorale e Istanza di cambio carta dello sportista	DPR 3 novembre 2000, n. 396 - DPR 30 maggio 1989, n. 233 - DPR 20 marzo 1987, n. 233 - art. 6 bis	Servizio Demografico	P.O. Dott. Estivi Lucia tel. 0577 292490 e-mail: estivi.lucia@comune.siena.it	Su istanza di parte, presentabile personalmente o tramite PEC, mail, fax, servizio postale	Rilascio o invio dell'informative con la possibilità di richiedere o comunque quella meno possibilità richiesta o comunque quella meno Demografici: Pettorali Renato tel. 0577 292261 Vannini Marco Maggioli Maria Carmela tel. 0577 292261 Bertolini Liberto Campaioli Lucia Libertini Antonella Alessandrà e-mail: certificazioni@comune.siena.it	30 gg. dal ricevimento della richiesta	no	Ricorso al TAR, Per i certificati anagrafici anche al Prefetto	no	Non sono costi per i richiedenti, salvo eventuali costi di spedizione	Direttore Dott.ssa Caterina Lovella lovelb.cateri@comune.siena.it
55	Rilascio del certificato per l'acquisto dei terreni di anni 15	Accordo di cooperazione del 13 dicembre 2004 - Circolare del Ministero dell'Interno, n. 16 del 31 maggio 2010	Servizio Demografico	P.O. Dott. Estivi Lucia tel. 0577 292490 e-mail: estivi.lucia@comune.siena.it	Istanza di parte, anche verbale, presentabile personalmente	Rilascio del certificato che deve essere validato dal Consorzio di I.P.C. di Montepulciano Pettorali Renato tel. 0577 292261 Vannini Marco Maggioli Maria Carmela tel. 0577 292261 e-mail: certificazioni@comune.siena.it	Rilascio a vista	no	Ricorso al TAR	no		Direttore Dott.ssa Caterina Lovella lovelb.cateri@comune.siena.it
56	Richiesta di recupero di documenti di stato civile	DPR 3 novembre 2000, n. 396 - Art. 313 del D.P.R. 5 maggio 1957, n. 432	Servizio Demografico	P.O. Dott. Estivi Lucia tel. 0577 292490 e-mail: estivi.lucia@comune.siena.it	Istanza di parte, anche verbale, presentabile	Rilascio della copia integrale del "proprio" stato civile, con i dati personali e 19 anni dalla formazione dell'atto, oppure previa richiesta motivata da un interesse preteso, per informazioni decise da atti postali elettronici, certificati alle P.A. Ufficio di Stato Civile Moreno Bernardi tel. 0577 292237 Alessandrà Liberto tel. 0577 292237 fax 0577 292257 e-mail: stato.civile@comune.siena.it	30 gg. Dal ricevimento della richiesta	no	Ricorso al Prefetto, in caso di rifiuto della richiesta	no		Direttore Dott.ssa Caterina Lovella lovelb.cateri@comune.siena.it
57	Rilascio liste elettorali, elenchi anagrafici, atti elettorali nominali	DPR 3 novembre 2000, n. 396 - DPR 30 maggio 1989, n. 233 - DPR 20 marzo 1987, n. 233 - art. 6 bis	Servizio Demografico	P.O. Dott. Estivi Lucia tel. 0577 292490 e-mail: estivi.lucia@comune.siena.it	Istanza di parte, anche verbale, presentabile	Estrazione dei dati e rilascio dell'elenco elettorale in formato elettronico, in base al Servizio Demografico Libertini Antonella tel. 0577 292237 Alessandrà Liberto tel. 0577 292237 e-mail: stato.civile@comune.siena.it	30 gg. dal ricevimento della richiesta	no	Ricorso al TAR	no		Direttore Dott.ssa Caterina Lovella lovelb.cateri@comune.siena.it
58	Volontari anagrafici AIRE - Anagrafe Italiani residenti all'Estero - a seguito di comunicazioni consolatari	Legge 27 ottobre 1958, n. 20 - DPR 30 maggio 1989, n. 233	Servizio Demografico	P.O. Dott. Estivi Lucia tel. 0577 292490 e-mail: estivi.lucia@comune.siena.it	Istanza di parte e ufficio su istanza di parte, anche verbale, presentabile	Procedimento di variazione e aggiornamento della banca dati AIRE Benignetti Paola tel. 0577 292354 Vannini Giuliana tel. 0577 292240 e-mail: cambidatira@comune.siena.it	2 gg. dall'invio della richiesta del Consolato	no	Ricorso al TAR, in materia anagrafica anche al Prefetto	no	Non ci sono costi per il cittadino	Direttore Dott.ssa Caterina Lovella lovelb.cateri@comune.siena.it
59	Volontari anagrafici a seguito di nascita, morte, matrimonio, divorzio, cambio di professione, Istanza di Stato, richiesta sesso	DPR 30 maggio 1989, n. 233	Servizio Demografico	P.O. Dott. Estivi Lucia tel. 0577 292490 e-mail: estivi.lucia@comune.siena.it	Istanza di parte e ufficio su istanza di parte, anche verbale, presentabile	Approvazione del verbale e aggiornamento della banca dati APR Ufficio Anagrafe Giannetti tel. 0577 292259 Rodi Daniela tel. 0577 292240 e-mail: cambidatira@comune.siena.it	2 gg. dal ricevimento della richiesta	no	Ricorso al TAR, in materia anagrafica anche al Prefetto	no	non ci sono costi per il cittadino	Direttore Dott.ssa Caterina Lovella lovelb.cateri@comune.siena.it





Nr.	Procedimento	Riferimenti normativi	Servizio/Ufficio dell'istruttoria	Responsabile del procedimento (recapiti telefonici e posta elettronica)	Modalità di attivazione del procedimento e documentazione richiesta	Modalità e ufficio cui ottenere informazioni relative all'istruttoria	Termini maximo (giorni) per la conclusione del procedimento	Eventuale operatività del professionista o possibilità di dichiarazione dell'interesse	Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale	Servizio con fine	Modalità di effettuazione pagamenti on line	Soggetto a cui rivolgersi se l'Ufficio competente non risponde entro i termini c.d. "Potere Sostitutivo"
73	Iscrizione al PR - Anagrafe della popolazione residente	DPR 30 maggio 1989, n. 232	Ufficio Decentrato	P.O. Dott. Estivo Lucia tel. 0577 212405 mail: estivo.lucia@comune.alena.it	Iscenza di parte anche verbale	Procedimento di accoglimento dell'istanza o, in mancanza dei requisiti, rigetto immediato per irricevibilità o annullamento presso Ufficio Decentrato Ufficio Decentrato Casil Antonella Baldi Carla Giovannelli Roberto Servizio 0577593374 fax 0577045686 e-mail ufficiodecentrate@comune.alena.it	Inoltre alla Sede Centrale SP.1	nr.	Ritorno al Prefetto e/o al Tribunale civile	no	non ci sono costi per il cittadino	Diligenti, C. Casale, C. Londa Tel. 0577292414 lorefa.casale@comune.alena.it

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – GARE E CONTRATTI

Nr	Procedimento	Riferimenti normativi	Servizio/Ufficio responsabile dell'istruttoria	Responsabile del Procedimento (recapiti telefonici e posta eletti)	Modalità di attivazione del procedimento e documentazione richiesta	Modalità e ufficio cui ottenere informazioni relative all'istruttoria	Termine massimo (giorni) per la conclusione del procedimento	Eventuale operatività del silenzio assenso o possibilità di dichiarazione dell'interessato	Strumenti di Amministrativa Giurisdizionale	Servizio on line	Modalità per l'effettuazione pagamenti on line	Soggetto a cui rivolgersi se l'Ufficio competente non risponde entro i termini c.d. "Potere Sostitutivo"
1	Procedura aperta per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Art. 3 comma 37 e 55 (definizione) Parte II e art. 121, 122 e 124 del D.lgs. 163/2006	Ufficio Gare (predispozione e pubblicazione del bando di gara e avvisi e invio delle lettere d'invito)	Posizione Organizzativa D.ssa Chiara Ravenni Telefono 0577292309 fax 0577292417 chiara.ravenni@comune.stena.it	Procedura aperta a tutti gli interessati in possesso dei requisiti previsti dal bando. Documentazione: - dichiarazioni sostitutive circa i requisiti per la partecipazione - ricevuta di pagamento della tassa di gara (per importi superiori a € 150.000) -cauzione provvisoria	Ufficio gare lavori pubblici Lucia Simonetti Telefono 0577292136 fax 0577292417 lucia.simonetti@comune.stena.it Ufficio gare servizi e forniture Roberto Cresti Telefono 0577292482 fax 0577292417 roberto.cresti@comune.stena.it	Gare sopra la soglia comunitaria (€ 5.166.000,00 relativamente agli appalti di lavori e € 207.000,00 in caso di servizi e forniture); 232 giorni Gare sotto la soglia comunitaria - lavori 206 giorni - servizi e forniture 195 giorni	Provvedimento espresso	Giurisdizione amministrativa	NO	NO	Dirigente D.ssa Lorella Cateni Telefono 0577292414 fax 0577292417 lorella.cateni@comune.stena.it
2	Procedura ristretta per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Art. 3 comma 38 e 55 (definizione)	Ufficio Gare (predispozione e pubblicazione del bando di gara e avvisi e invio delle lettere d'invito)	Posizione Organizzativa D.ssa Chiara Ravenni Telefono 0577292309 fax 0577292417 chiara.ravenni@comune.stena.it	Procedura aperta a tutti gli interessati in possesso dei requisiti previsti dal bando e successivo invito a presentare offerta Documentazione: - dichiarazioni sostitutive circa i requisiti per la partecipazione - ricevuta di pagamento della tassa di gara (per importi superiori a € 150.000) -cauzione provvisoria	Ufficio gare lavori pubblici Lucia Simonetti Telefono 0577292136 fax 0577292417 lucia.simonetti@comune.stena.it Ufficio gare servizi e forniture Roberto Cresti Telefono 0577292482 fax 0577292417 roberto.cresti@comune.stena.it	Gare sopra la soglia comunitaria (€ 5.166.000,00 relativamente agli appalti di lavori e € 207.000,00 in caso di servizi e forniture); 232 giorni Gare sotto la soglia comunitaria - lavori 215 giorni - servizi e forniture 197 giorni	Provvedimento espresso	Giurisdizione amministrativa	NO	NO	Dirigente D.ssa Lorella Cateni Telefono 0577292414 fax 0577292417 lorella.cateni@comune.stena.it
3	Accesso formale agli atti del procedimento di gara	art. 22 della L. 241/90 art. 6 del D.P.R. 164/2006 art. 13 del D.Lgs. 163/2006	Ufficio Gare	Posizione Organizzativa D.ssa Chiara Ravenni Telefono 0577292309 fax 0577292417 chiara.ravenni@comune.stena.it	Istanza di parte che illustri e dimostri l'interesse all'atto	Ufficio lavori pubblici Lucia Simonetti Telefono 0577292136 fax 0577292417 lucia.simonetti@comune.stena.it Ufficio gare servizi e forniture Roberto Cresti Telefono 0577292482 fax 0577292417 roberto.cresti@comune.stena.it	30 giorni dalla data di ricezione dell'istanza	Consegna o visione dei documenti	Giurisdizione amministrativa	NO	NO	Dirigente D.ssa Lorella Cateni Telefono 0577292414 fax 0577292417 lorella.cateni@comune.stena.it
4	Perfezionamento atti contrattuali e stipula contratto d'appalto a seguito di procedura di gara conclusasi con l'aggiudicazione.	Art.11 comma 9 del D. Lgs. n. 163/2006	Ufficio Contratti	Posizione Organizzativa D.ssa Chiara Ravenni Telefono 0577292309 fax 0577292417 chiara.ravenni@comune.stena.it	Lettera di invito alla stipulazione Documentazione: - Cauzione definitiva - assicurazioni, - ricevuta del versamento delle spese contrattuali	Ufficio contratti Lucia Simonetti Telefono 0577292136 fax 0577292417 lucia.simonetti@comune.stena.it	60 dalla data in cui è divenuta efficace l'aggiudicazione	Attività di natura privatistica	Giurisdizione ordinaria	SI	SI	Dirigente D.ssa Lorella Cateni Telefono 0577292414 fax 0577292417 lorella.cateni@comune.stena.it
5	Autorizzazione al subentro di altro soggetto nel contratto d'appalto per cessione di azienda o ramo di azienda	Art. 116 del D.lgs 163/2006	Ufficio Contratti	Posizione Organizzativa D.ssa Chiara Ravenni Telefono 0577292309 fax 0577292417 chiara.ravenni@comune.stena.it	Istanza di parte con allegata la documentazione circa il possesso dei requisiti di qualificazione (art. 107 del D.P.C.M. 187 del 1991)	Ufficio contratti Lucia Simonetti Telefono 0577292136 fax 0577292417 lucia.simonetti@comune.stena.it	60 giorni dalla data di ricezione dell'istanza corredata della prescritta documentazione	Silenzio assenso	Giurisdizione ordinaria	NO	NO	Dirigente D.ssa Lorella Cateni Telefono 0577292414 fax 0577292417 lorella.cateni@comune.stena.it
6	Contratti di locazione, comodato ecc.	Codice civile e leggi complementari	Ufficio Contratti	Posizione Organizzativa D.ssa Chiara Ravenni Telefono 0577292309 fax 0577292417 chiara.ravenni@comune.stena.it	Lettera di invito alla stipulazione	Ufficio contratti Lucia Simonetti Telefono 0577292136 fax 0577292417 lucia.simonetti@comune.stena.it	60 dalla data di adozione delle determinazioni a contrattare	Attività di natura privatistica	Giurisdizione ordinaria	NO	NO	Dirigente D.ssa Lorella Cateni Telefono 0577292414 fax 0577292417 lorella.cateni@comune.stena.it
7	Rilascio della licenza di esercizio per ascensori a piattaforma elevatrice e montacarichi in servizio permanente negli edifici e nei manufatti nel territorio comunale	DPR n. 162 del 30/04/1999 DPR n. 214 del 5/10/2010	Ufficio Ascensori c/o Servizio Gare e Appalti	Posizione Organizzativa D.ssa Chiara Ravenni Telefono 0577292309 fax 0577292417 chiara.ravenni@comune.stena.it	Richiesta del cittadino di immatricolazione dell'impianto A seguito di verbale di verifica periodica con esito negativo l'ufficio comunale dispone il fermo dell'impianto fino alla data di verifica successiva con esito favorevole	Ufficio Ascensori Sra Lucia Lucchesi Telefono 0577292281 fax 0577292417 lucia.lucchesi@comune.stena.it	30 giorni	NO	Giurisdizione amministrativa	NO	NO	Dirigente D.ssa Lorella Cateni Telefono 0577292414 fax 0577292417 lorella.cateni@comune.stena.it

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - CULTURA E SPORT

Nr	Procedimento	Riferimenti normativi	Servizio/Ufficio responsabile dell'istruttoria	Responsabile del Procedimento (recapiti telefonici e posta elet)	Modalità di attivazione del procedimento e documentazione richiesta	Modalità e ufficio cui ottenere informazioni relative all'istruttoria	Termine massimo (giorni) per la conclusione del procedimento	Eventuale operatività del silenzio assenso o possibilità di dichiarazione dell'interesse	Strumenti di tutela Amministrativa Giurisdizionale	Servizio on line	Modalità per l'effettuazione pagamenti on line	Soggetto a cui rivolgersi se l'Ufficio competente non risponde entro i termini c.d. "Potere Sostitutivo"
1	Utilizzazione Palestre Scolastiche Comunali in orari extrascolastici	C.C. 201/1992	Cultura e Sport	P.C. Dr. Guglielmo Turbanti Tel 0577 292220 guglielmo.turbanti@comune.siena.it	istanza del cittadino	Uff. Sport mail:guglielmo.turbanti@comune.siena.it tel. 0577/292220 - 21	60	NO	Giurisdizione amministrativa	ricezione istanze - flusso d'informazioni - invio concessioni	bonifico telematico	Dirigente D.ssa Lorella Cateni Telefono 0577292414 fax 0577292417 lorella.cateni@comune.siena.it
2	Affidamento e gestione degli impianti sportivi comunali ad organismi esterni	G.C. 223/2005	Cultura e Sport	P.C. Dr. Guglielmo Turbanti Tel 0577 292220 guglielmo.turbanti@comune.siena.it	bando pubblico	Uff. Sport mail:guglielmo.turbanti@comune.siena.it tel. 0577/292220 - 21	90	NO	Giurisdizione amministrativa	pubblicazione bando e allegati	bonifico telematico	Dirigente D.ssa Lorella Cateni Telefono 0577292414 fax 0577292417 lorella.cateni@comune.siena.it

ALL. C

NEI CASI DI RICHIESTA  
DI COPIA AUTENTICA  
MARCA DA BOLLO (1)  
da € 16,00

**Richiesta di accesso a documenti amministrativi**  
(L. 241/90 e s.m.i – D.P.R. 184/2006)

Al Sig. Sindaco del Comune di Siena  
P.zza Il Campo 1  
53100 SIENA

Il/la sottoscritto/a

cognome e nome ..... C.F. ....

nato/a a ..... (prov. ....) il ..... residente in .....

..... (prov. ....) via/piazza .....nc .....

tel./cell. .... e-mail o PEC.....

fax .....

in qualità di

- diretto interessato
- delegato da .....(2) come da delega allegata (All.1)
- legale rappresentante della persona giuridica/associazione denominata .....  
..... con sede in .....  
via/piazza..... nc..... C.F./P.IVA .....
- altro (specificare) .....

**CHIEDE**

ai sensi dell'art. 22 e seguenti della L. 241/90 e s.m.i. di potere esercitare il proprio diritto d'accesso mediante

- visione
- rilascio di copia semplice
- rilascio di copia autentica (1)

dei seguenti atti e documenti amministrativi (N.B. Indicare dettagliatamente gli atti o i documenti richiesti o fornire ogni riferimento utile per la loro individuazione):

.....

.....

.....

.....

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false (ai sensi dell'art.76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000),

**DICHIARA**

- che ai sensi dell'art. 22 comma 1 della L.241/90 e s.m.i. sussiste il seguente interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti per i quali presenta la richiesta: (Illustrare il motivo della richiesta, precisando quale sia l'interesse come sopra specificato)

.....  
.....  
.....

Il/la sottoscritto/a dichiara di essere informato/a che:

1. ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 184/2006, prima dell'accesso ai documenti richiesti - presa visione o rilascio di copia, viene data comunicazione, tramite raccomandata A/R, della presente richiesta a eventuali soggetti controinteressati (art. 22, comma 1 lettera c) L.241/90) che hanno la possibilità, entro 10 giorni dal ricevimento, di presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Comune provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui sopra.
2. l'accesso è soggetto al pagamento dei costi di ricerca e visura e di riproduzione delle copie, con gli importi e le modalità indicati in apposita tabella (All. 2), salvo quanto disposto in materia di bollo e diritti di segreteria.
3. ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta:

**1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dal Comune di Siena per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

**2. Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

**3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi e potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

**4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

**5. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

**6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Siena con sede in P.zza Il Campo 1 – 53100 Siena

Il Responsabile del trattamento è ..... con uffici in ..... – 53100 Siena



(in caso di estrazione di copia) Richiede di ricevere il materiale:

- tramite ritiro a mano presso l'Ufficio competente     tramite posta .....(3)
- tramite mail/PEC al seguente indirizzo: .....

Allega fotocopia di un documento di riconoscimento valido comprovante l'identità personale.

---

Firma leggibile

Note

(1) Nel caso di richiesta di copia autentica, se in bollo, la domanda di accesso agli atti dovrà essere presentata in bollo.

(2) Indicare il soggetto delegante. In caso di richiesta eseguita in luogo del diretto interessato da un suo rappresentante o delegato, occorre allegare atto di delega del diretto interessato nonché copia del documento di identità in corso di validità del delegante e del delegato. In caso di incaricato dal Tribunale o altro Organo Giudiziario, allegare incarico.

(3) Indicare tipo: prioritaria – raccomandata. Il costo è a carico del richiedente. Il Comune declina ogni responsabilità per mancata consegna dovuta a disservizi o disguidi del servizio postale.

All. 1)

## Delega all'accesso

Io sottoscritto/a

cognome e nome ..... C.F. ....

nato/a a ..... (prov. ....) il ..... residente in .....

..... (prov. ....) via/piazza .....nc .....

in qualità di:

titolare  legale rappresentante della persona giuridica/associazione denominata

..... con sede in .....

via/piazza..... nc..... C.F./P.IVA .....

tel./cell. .... e-mail o PEC.....

fax .....

Titolare del diritto di accesso in qualità di (specificare) .....

.....

### DELEGO

Il/la Sig./Sig.ra .....

nato/a a ..... (prov. ....) il ..... residente in .....

..... (prov. ....) via/piazza .....nc .....

all'accesso degli atti e documenti amministrativi depositati presso Codesta Amministrazione e che riguardano la pratica .....

di mio interesse, autorizzandolo a effettuare visura e ritirare copia nei limiti stabiliti dalla vigente regolamentazione.

Allego fotocopia di un documento di riconoscimento valido comprovante la mia identità personale.

\_\_\_\_\_  
(firma leggibile)

*(Si prega di prendere visione e firmare l'informativa di seguito riportata)*

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003)**

#### 1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di Siena per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

#### 2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

### 3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi e potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

### 4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

### 5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

### 6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Siena con sede in P.zza Il Campo 1 – 53100 Siena

Il Responsabile del trattamento è ..... con uffici in ..... – 53100 Siena

Per presa visione e accettazione

Firma.....

All. 2)

## Accesso atti

### Diritti di ricerca e visura, costi di riproduzione e modalità di pagamento

(approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. del )

Per l'accesso agli atti si richiede il pagamento dei diritti di ricerca e visura secondo quanto stabilito con Deliberazione di Giunta Comunale n. del .

L'inoltro delle copie tramite posta prevede anche il rimborso dei costi di invio.

**L'importo complessivamente dovuto sarà comunicato al richiedente quando verrà contattato per il ritiro della documentazione.**

Istanza di accesso/Diritti ricerca e visura	Costo (in euro)

Riproduzione - Formato	Costo (in euro)

Rimborso spese di spedizione	Costo (in euro)

Modalità pagamento (a scelta fra le seguenti opzioni)

La ricevuta del pagamento effettuato deve essere esibita in sede di ritiro della documentazione richiesta; se è previsto l'inoltro della documentazione tramite servizio postale o l'accesso viene richiesto per via telematica, la ricevuta del pagamento deve essere inviata per mail o fax ai recapiti che l'ufficio competente segnalerà per comunicare l'importo dovuto.

All B

## ***RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO***

(ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013)

Al Responsabile dell'accesso civico  
del Comune di Siena  
P.zza Il Campo 1  
53100 SIENA

Il/la sottoscritto/a

cognome\* ..... nome\* .....

nato/a a\* ..... prov. (.....) il ..... e residente\* a .....

..... prov. (.....) via ..... n. ....

e-mail ..... tel. ....

in qualità di (nel caso agisca per conto di persona giuridica) .....

della Soc./Ente ..... sede .....

Considerata l'omessa pubblicazione sul sito [www.comune.siena.it](http://www.comune.siena.it)

del seguente documento .....

.....  
delle seguenti informazioni / dati .....

.....

### **CHIEDE**

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del D.Lgs. 14.3.2013 n. 33 **la pubblicazione** di quanto sopra evidenziato e la comunicazione al/alla medesimo/a dell'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

Luogo e data .....

Firma.....

#### **Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003)**

##### **1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dal Comune di Siena per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

##### **2. Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

##### **3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi e potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

**4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

#### **5. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

#### **6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Siena con sede in P.zza Il Campo 1 – 53100 Siena

Il Responsabile del trattamento è il Segretario Generale con uffici in P.zza Il Campo 1 – 53100 Siena

Per presa visione e accettazione

Firma.....

---

*\*Dati obbligatori*

ALL E

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO**

(ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013)

Al Responsabile della Trasparenza  
del Comune di Siena  
P.zza Il Campo 1  
53100 SIENA

Il/la sottoscritto/a

cognome\* ..... nome\* .....

nato/a a\* ..... prov. (.....) il ..... e residente\* a .....

..... prov. (.....) via ..... n. ....

e-mail ..... tel. ....

in qualità di (nel caso agisca per conto di persona giuridica) .....

della Soc./Ente ..... sede .....

in data ..... ha presentato richiesta di accesso civico riguardante .....

.....

.....

Tenuto conto che ad oggi

- quanto richiesto risulta ancora non pubblicato sul sito web istituzionale  
[www.comune.siena.it](http://www.comune.siena.it)
- non ha ricevuto risposta

**CHIEDE**

ai sensi dell'art. 41 del vigente Regolamento su procedimento amministrativo e sul diritto di accesso, alla S.V. in qualità di Titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2 comma 9-bis della L.241/90 e s.m.i., di provvedere alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Siena e alla comunicazione al/alla sottoscritto/a dell'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

Indirizzo per comunicazioni: (preferibilmente di posta elettronica o PEC)

.....

Luogo e data .....

Firma.....

*Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003)*

**1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dal Comune di Siena per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

**2. Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

**3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi e potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

**4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

**5. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

**6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Siena con sede in P.zza Il Campo 1 – 53100 Siena

Il Responsabile del trattamento è il Segretario Generale con uffici in P.zza Il Campo 1 – 53100 Siena