Denominazione procedimento	Tipologia di procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Unita' organizzativa	Ufficio del procedimento: punti di contatto	Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Procedimenti istanza di parte: modulistica	Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Modalita' per ottenere informazioni	Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	Modalita' dei pagamenti	Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Note	Data aggiornamento
Albo: Pubblicazioni albo on-line	Iniziativa pubblica, d'ufficio	L'attivita' consiste nella pubblicazione atti all'albo on line su richiesta di enti pubblici o soggetti privati	L.R. n.7/2010 - L.R. n.46/91 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - L. 69/2009 - Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitivita' nonche' in materia di processo civile	2°SETTORE SUAP, CED, CONTRATTI	RICCARDO CARLI Tel.0934/520259 email: r.carli@comune.barrafranca.en.it PEC:protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it	MARIA LA MARCA Tel. 0934/520257 PEC:protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it	RICCARDO CARLI Tel.0934/520259 email: r.carli@comune.barrafranca.en.it PEC:protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it	N.R.	N.R.	Albo pretorio - Notiche	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	N.R. - Per le istanze di accesso il termine è di 30 giorni	- Provvedimento espresso e motivato: pubblicazione	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale http://www.comune.barrafranca.en.it	N.R.	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m, della Costituzione, nel rispetto della mappatura mappare, aduato o da aduare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	30/01/2023

Denominazione procedimento	Tipologia di procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Unità organizzativa	Ufficio del procedimento: punti di contatto	Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Procedimenti istanza di parte: modulistica	Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Modalità per ottenere informazioni	Termine finale e termini interrotti che sospendono o interrompono il procedimento	Modalità' conclusione procedimento: provvedimento espresso / SCIA - silenzio assenso/rifiuto	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	Modalita' dei pagamenti	Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Note	Data aggiornamento
Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Autorizzazione	Iniziativa privata, ad istanza di parte	L'attività consiste nel rilascio di autorizzazione per il commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati. Si intende per commercio su area pubblica l'attività di vendita di merci al dettaglio e la somministrazione di alimenti e bevande effettuata sulle aree pubbliche, comprese quelle del demanio marittimo a sulle aree private delle quali il Comune abbia la disponibilità', attestate o meno, coperte o scoperte. Il commercio su aree pubbliche puo' essere svolto su posteggi dati in concessione per 10 anni owero su qualsiasi area purche' in forma itinerante. L'autorizzazione all'esercizio dell'attivita' di vendita sulle aree pubbliche mediante l'utilizzo di un posteggio e' rilasciata dal Comune sede del posteggio ed abilita anche all'esercizio in forma itinerante nell'ambito del territorio regionale. Il Comune predisponde un bando pubblico per l'assegnazione dei posteggi liberi e provvede ad esporlo nell'Albo Pretorio. La domanda per la concessione di posteggio puo' essere presentata ai Suap nei 30 giorni successivi. L'assegnazione riguarda una sola posteggio per ogni mercato ed avviene nel rispetto del settore merceologico, secondo una graduatoria effettuata applicando nell'ordine i seguenti criteri: a) maggior numero di presenze maturate nel mercato riferibili ad un'unica autorizzazione; b) maggiore parte di presenze maturate complessivamente nell'azienda derivante dall'autorizzazione amministrativa riferita ai titolari aventi diritto ai sensi dell'art. 5 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 114; c) eventuali ulteriori criteri determinati dal Comune nel proprio regolamento. La presenza maturata in un mercato o in una fiera che permettono di ottenere un'autorizzazione a una concessione decennale di posteggio sono azzerate all'atto del rilino dell'autorizzazione. Il commercio di alimenti, nonche' la produzione e somministrazione su area pubblica di alimenti veramente manipolati, effettuato tramite automezzo ecc banco temporaneo, e' soggetto alla presentazione di una dichiarazione di inizio attivita' (SCIA) da parte dell'interessato, che deve essere inoltrata al Comune sede del posteggio o al Comune di residenza, ai fini della registrazione presso il Dipartimento di Sanita' Pubblica dell'Azienda USL competente per territorio. Si tratta di un adempimento imposto dalla disciplina comunitaria sull'igiene degli alimenti e dei prodotti di origine animale (Reg. CE n. 852/2004). Nella notifica l'operatore attesta il possesso dei requisiti generali e specifici richiesti dalla normativa comunitaria in relazione alla singola attivita' svolta. Il DPS, al quale i SUAP inoltra telematicamente la notifica, provvede all'inserimento dell'attivo nell'anagrafe delle Registrazioni ed effettua i controlli sulla completezza della notifica e sulla veridicita' delle dichiarazioni in contenute. L'attivita' di commercio su aree pubbliche con posteggio e' soggetta al controllo, da parte del SUAP del Comune, della regolarita' contributiva dell'operatore. Successivamente ai 31 gennaio di ogni anno, il Comune, tramite il SUAP, trasmette all'Istituto Nazionale Previdenza Sociale (INPS) l'elenco degli operatori che hanno ottenuto il rilascio di autorizzazioni o concessioni di posteggio nel corso dell'anno precedente (INPS, INAIL), la situazione contributiva dell'impresa e nel caso in cui questa risulti non regolare, provvede, sulla base della' di registrazione entro i termine concesso e la regolarizzazione del lavoratore, ad inoltrare la segnalazione all'Ispettorato Generale di zona per i provvedimenti di competenza. Il Comune, tramite il SUAP, trasmette all'Agenzia delle Entrate l'elenco degli operatori che hanno ottenuto il rilascio di autorizzazioni o concessioni di posteggio nel corso dell'anno precedente, ai fini della verifica della posizione fiscale.	L.R. n.7/2019 - L.R. n.48/91 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - Circolare Ministero per lo sviluppo economico 3637/C - Regolamento SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio	2°SETTORE SUAP, CED, CONTRATTI	RICCARDO CARLI Tel.0934/520259 email: r.carli@comune.barrafranca.en.it PEC:protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it	GINO COSTA Tel. 0934/520262 PEC:protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it	RICCARDO CARLI Tel.0934/520259 email: r.carli@comune.barrafranca.en.it PEC:protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente (al link sottolindicato). In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento	Attivita' produttive e sviluppo locale e innovazione	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP owe presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	- Termine per la conclusione: 90 giorni - Termini interrotti che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale	Provvedimento espresso e motivato	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorso amministrativo (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - La segnalazione certificata di inizio attivita', la denuncia e la dichiarazione di inizio attivita' non costituiscono provvedimenti tacit direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale http://www.comune.barrafranca.en.it	Pago PA:nei previsti - Diritti all'Ufficio owe previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV) il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, owero di impubblicare del versamento in Tesoreria, owero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contabilitate tramite Email istituzionale e Pec	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' inappiabile mappato, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	30/01/2023
Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione	Iniziativa privata, ad istanza di parte	L'attività consiste nel rilascio di autorizzazione per il commercio itinerante su aree pubbliche e su posteggio- subingresso. Il commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione. Il commercio sulle aree pubbliche e l'attività di vendita di merci al dettaglio e la somministrazione di alimenti e bevande effettuata sulle aree pubbliche, comprese quelle del demanio marittimo e sulle aree private delle quali il Comune abbia la disponibilita', attestate o meno, coperte o scoperte. Il commercio su aree pubbliche puo' essere svolto su posteggi dati in concessione per 10 anni owero su qualsiasi area purche' in forma itinerante. L'autorizzazione all'esercizio dell'attivita' di vendita sulle aree pubbliche mediante l'utilizzo di un posteggio e' rilasciata dal Comune sede del posteggio ed abilita anche all'esercizio in forma itinerante nell'ambito del territorio regionale. Il Comune predisponde un bando pubblico per l'assegnazione dei posteggi liberi e provvede ad esporlo nell'Albo Pretorio. La domanda per la concessione di posteggio puo' essere presentata ai Suap nei 30 giorni successivi. L'assegnazione riguarda una sola posteggio per ogni mercato ed avviene nel rispetto del settore merceologico, secondo una graduatoria effettuata applicando nell'ordine i seguenti criteri: a) maggior numero di presenze maturate nel mercato riferibili ad un'unica autorizzazione; b) maggiore parte di presenze maturate complessivamente nell'azienda derivante dall'autorizzazione amministrativa riferita ai titolari aventi diritto ai sensi dell'art. 5 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 114; c) eventuali ulteriori criteri determinati dal Comune nel proprio regolamento. La presenza maturata in un mercato o in una fiera che permettono di ottenere un'autorizzazione a una concessione decennale di posteggio sono azzerate all'atto del rilino dell'autorizzazione. Il commercio di alimenti, nonche' la produzione e somministrazione su area pubblica di alimenti veramente manipolati, effettuato tramite automezzo ecc banco temporaneo, e' soggetto alla presentazione di una dichiarazione di inizio attivita' (SCIA) da parte dell'interessato, che deve essere inoltrata al Comune sede del posteggio o al Comune di residenza, ai fini della registrazione presso il Dipartimento di Sanita' Pubblica dell'Azienda USL competente per territorio. Si tratta di un adempimento imposto dalla disciplina comunitaria sull'igiene degli alimenti e dei prodotti di origine animale (Reg. CE n. 852/2004). Nella notifica l'operatore attesta il possesso dei requisiti generali e specifici richiesti dalla normativa comunitaria in relazione alla singola attivita' svolta. Il DPS, al quale i SUAP inoltra telematicamente la notifica, provvede all'inserimento dell'attivo nell'anagrafe delle Registrazioni ed effettua i controlli sulla completezza della notifica e sulla veridicita' delle dichiarazioni in contenute. L'attivita' di commercio su aree pubbliche con posteggio e' soggetta al controllo, da parte del SUAP del Comune, della regolarita' contributiva dell'operatore. Successivamente ai 31 gennaio di ogni anno, il Comune, tramite il SUAP, trasmette all'Istituto Nazionale Previdenza Sociale (INPS) l'elenco degli operatori che hanno ottenuto il rilascio di autorizzazioni o concessioni di posteggio nel corso dell'anno precedente (INPS, INAIL), la situazione contributiva dell'impresa e nel caso in cui questa risulti non regolare, provvede, sulla la possibilita' di regolarizzazione entro il termine concesso e la regolarizzazione del lavoratore, ad inoltrare la segnalazione all'Ispettorato Generale di zona per i provvedimenti di competenza. Il Comune, tramite il SUAP, trasmette all'Agenzia delle Entrate l'elenco degli operatori che hanno ottenuto il rilascio di autorizzazioni o concessioni di posteggio nel corso dell'anno precedente, ai fini della verifica della posizione fiscale.	L.R. n.7/2019 - L.R. n.48/91 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio	2°SETTORE SUAP, CED, CONTRATTI	RICCARDO CARLI Tel.0934/520259 email: r.carli@comune.barrafranca.en.it PEC:protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it	RICCARDO CARLI Tel.0934/520259 email: r.carli@comune.barrafranca.en.it PEC:protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it	RICCARDO CARLI Tel.0934/520259 email: r.carli@comune.barrafranca.en.it PEC:protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente (al link sottolindicato). In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento	Attivita' produttive e sviluppo locale e innovazione	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP owe presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	- Termine per la conclusione: 60 giorni - Termini interrotti che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale - Termine per la conclusione: 30 giorni	- Provvedimento espresso e motivato: autorizzazione - SCIA	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorso amministrativo (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - La segnalazione certificata di inizio attivita', la denuncia e la dichiarazione di inizio attivita' non costituiscono provvedimenti tacit direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale http://www.comune.barrafranca.en.it	Pago PA:nei previsti - Diritti all'Ufficio owe previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV) il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, owero di impubblicare del versamento in Tesoreria, owero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contabilitate tramite Email istituzionale e Pec	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' inappiabile mappato, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	30/01/2023
Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per attivita' ricettive complementari: affitta' agrituristico Bed and Breakfast, affittacamere	Iniziativa privata, ad istanza di parte	L'attivita' consiste nel rilascio di autorizzazione per il commercio itinerante su aree pubbliche e su posteggio- subingresso. Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per attivita' ricettive complementari. L'attivita' ricettiva e' un'attivita' organizzata per accogliere ospiti, visitatori e turisti. L'attivita' ricettiva si divide in due categorie: attivita' ricettiva alberghiera e attivita' ricettiva extra alberghiera. Fanno parte delle attivita' ricettive extra alberghiere le seguenti categorie: Affittacamere Strutture ricettive composte da non piu' di sei camere, ubicate in non piu' di due appartamenti ammobiliati di uno stesso stabile, collegati funzionalmente tra loro, nelle quali sono forniti alloggio ed eventualmente servizi complementari. Detti per la gioventu' Strutture ricettive attrezzate per il soggiorno ed il pernottamento, per periodi limitati, di giovani e di eventuali accompagnatori di gruppi di giovani. Il soggiorno e il pernottamento non puo' essere superiore a sessanta giorni. Case e appartamenti per vacanze Immobili arredati per l'affitto a turisti, esclusa la somministrazione di alimenti e bevande, nonche', di offerta di servizi centralizzati, nel corso di una o piu' stagioni, con contratti aventi validita' non inferiore a tre giorni e non superiore a tre mesi consecutivi. Le gestioni di case ed appartamenti per vacanze si distinguono nelle seguenti tipologie o in forme non imprenditoriali, per quanto riguarda le case o appartamenti per vacanze o in forme imprenditoriali, per la gestione non occasionale ed organizzata di tre o piu' case o appartamenti per vacanze. Case per ferie Strutture ricettive attrezzate per il soggiorno a fini turistici di persone singole o di gruppi gestite al di fuori dei normali canali commerciali e promozionali, da enti pubblici, associazioni o enti religiosi per i propri associati o loro per il conseguimento di finalita' sociali, culturali, assistenziali, religiose, o sportive, nonche', da altri enti o aziende per il soggiorno dei propri dipendenti e loro familiari. Alloggio e prima colazione/ o "bed and breakfast" Servizio offerto da parte di coloro che nell'abitazione hanno residenza o domicilio e mettono a disposizione degli alloggiati delle camere con relativi posti letto. Tale servizio, svolto con carattere saltuario o per periodi ricorrenti stagionali, con un periodo di inattivita' per almeno a sessanta giorni l'anno anche non consecutivi, ridotti a trenta giorni l'anno in comuni sprovvisti di aree strutture ricettive, in un massimo di tre camere con non piu' di sei posti letto, comprende la prima colazione ed e' assicurato avvalendosi della normale organizzazione familiare. In ogni caso il soggiorno e il pernottamento non puo' essere superiore a novanta giorni.	L.R. n.7/2019 - L.R. n.48/91 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.P.R. 445/2000 - D.Lgs. 82/2005 - Codice dell'amministrazione digitale - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio	2°SETTORE SUAP, CED, CONTRATTI	RICCARDO CARLI Tel.0934/520259 email: r.carli@comune.barrafranca.en.it PEC:protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it	RICCARDO CARLI Tel.0934/520259 email: r.carli@comune.barrafranca.en.it PEC:protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it	RICCARDO CARLI Tel.0934/520259 email: r.carli@comune.barrafranca.en.it PEC:protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente (al link sottolindicato). In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento	Attivita' produttive e sviluppo locale e innovazione	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP owe presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	L'attivita' puo' essere avviata immediatamente. Entro 60 giorni l'amministrazione effettua i controlli sulla sussistenza dei requisiti e dei presupposti richiesti per la svolgimento dell'attivita' - Termini interrotti che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale	Silenzio assenso	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorso amministrativo (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - La segnalazione certificata di inizio attivita', la denuncia e la dichiarazione di inizio attivita' non costituiscono provvedimenti tacit direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale http://www.comune.barrafranca.en.it	Pago PA:nei previsti - Diritti all'Ufficio owe previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV) il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, owero di impubblicare del versamento in Tesoreria, owero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contabilitate tramite Email istituzionale e Pec	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' inappiabile mappato, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	30/01/2023
Trasferimento di residenza di titolare in autorizzazione per l'attivita' di commercio al dettaglio su aree pubbliche in forma itinerante e richiesta nuova - Autorizzazione	Iniziativa privata, ad istanza di parte	L'attivita' consiste nel rilascio di autorizzazione per il trasferimento di residenza di titolare in autorizzazione per l'attivita' di commercio al dettaglio su aree pubbliche in forma itinerante e richiesta nuova. L'autorizzazione per il commercio ambulante in forma itinerante viene rilasciata dal Comune di residenza del richiedente, consente l'esercizio in forma itinerante in tutto il territorio nella fiera, nel mercato ma limitatamente ai posteggi non assegnati o provvisoriamente non occupati dai titolari. Per commercio sulle aree pubbliche si intende l'attivita' di vendita di merci al dettaglio e la somministrazione di alimenti e bevande effettuate su aree pubbliche, comprese quelle del demanio marittimo e sulle aree private delle quali il Comune abbia la disponibilita', attestate o meno, coperte o scoperte. La vendita in forma itinerante e' consentita esclusivamente nei comuni per i quali sia stata rilasciata per il trasporto delle merci. Nella' di detto vescolo e' consentita, a richiesta del consumatore, solo per il tempo necessario a consegnare la merce e a riscuotere il prezzo di vendita e, comunque, a condizione che la sosta effettuata in conformita' alle prescrizioni del Codice della Strada e delle Ordinanze Sindacali relative ai contenimento dell'emissione dei gas di scarico inquinanti. L'operatore non puo' fermarsi nello stesso giorno per piu' di due volte nello stesso posto. L'esercizio dell'attivita' puo' essere svolta, per il settore alimentare sia non alimentare, con l'utilizzo di un mezzo mobile chiuso, senza occupazione di suolo pubblico E' vietata la vendita in forma itinerante attraverso l'uso di banchi aperti fissi o murati di suolo, e l'esposizione della merce esternamente al veicolo utilizzato per la vendita, integrando tale esposizione con l'uso di ulteriori attrezzature o strutture.	L.R. n.7/2019 - L.R. n.48/91 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.P.R. 445/2000 - D.Lgs. 82/2005 - Codice dell'amministrazione digitale - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio	2°SETTORE SUAP, CED, CONTRATTI	RICCARDO CARLI Tel.0934/520259 email: r.carli@comune.barrafranca.en.it PEC:protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it	RICCARDO CARLI Tel.0934/520259 email: r.carli@comune.barrafranca.en.it PEC:protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it	RICCARDO CARLI Tel.0934/520259 email: r.carli@comune.barrafranca.en.it PEC:protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente (al link sottolindicato). In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento	Attivita' produttive e sviluppo locale e innovazione	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP owe presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	- Termine per la conclusione: 60 giorni - Termini interrotti che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale	- Provvedimento espresso	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorso amministrativo (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - La segnalazione certificata di inizio attivita', la denuncia e la dichiarazione di inizio attivita' non costituiscono provvedimenti tacit direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale http://www.comune.barrafranca.en.it	Pago PA:nei previsti - Diritti all'Ufficio owe previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV) il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, owero di impubblicare del versamento in Tesoreria, owero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contabilitate tramite Email istituzionale e Pec	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' inappiabile mappato, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	30/01/2023
Distributori di carburanti - Autorizzazione	Iniziativa privata, ad istanza di parte	L'attivita' consiste nel rilascio di autorizzazione per Tax'. Sono definiti autotrasporti pubblici non di linea quelli che provvedono al trasporto collettivo o individuale di persone, con funzione complementare e integrativa rispetto ai trasporti pubblici di linea e che vengono effettuati, a richiesta dei trasportati, in modo non continuativo o periodico, su itinerari e secondo orari stabiliti di volta in volta. Sono senza pubblici non di linea: Il servizio di taxi con autovettura, motoscooncette, natante e veicoli a trazione animale; Il servizio di noleggio con conducente a autovettura, motoscooncette, natante e veicoli a trazione animale; Il servizio di taxi ha lo scopo di soddisfare le esigenze dei trasporti individuale e di piccoli gruppi di persone; si svolge ad una utenza indifferenziata, con stazionamento in luogo pubblico istabilito dal Comune. Il prelevamento dell'utente e/o l'inizio del servizio avengono di regola all'interno dell'area comunale, ma a' consentito l'esercizio dell'attivita' anche al di fuori del territorio del Comun che hanno rilasciato la licenza sulla base di accordi sottoscritti dai sindaci dei Comuni interessati. Il Comune, con proprio regolamento, stabilisce: il numero ed il tipo di veicoli da adibire ad ogni singolo servizio; le modalita' per lo svolgimento del servizio; le tariffe da corrispondere all'utente; i requisiti e le condizioni per il rilascio della licenza; E' inoltre consentito al Comun di prevedere che i titolari di licenza per il servizio taxi possano svolgere servizi integrativi quali il taxi ad uso collettivo o mediante altre forme di organizzazione del servizio. Con Tab. 36 del DL n. 201/2011, convertito con modificazione dalla legge n. 214/2011 successivamente modificato dal DL N. 1/2012, convertito con modificazioni dalla L. 24 marzo 2012, n. 27, e' stata istituita l'Autorita' di regolazione dei trasporti, alla quale e' stata attribuita la funzione di supportare Comuni e Region nell'adeguare la normativa in materia di taxi ai principi concorrenziali nazionali.	L.R. n.7/2019 - L.R. n.48/91 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. n. 285 del 30 Aprile 1992 - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio	2°SETTORE SUAP, CED, CONTRATTI	RICCARDO CARLI Tel.0934/520259 email: r.carli@comune.barrafranca.en.it PEC:protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it	RICCARDO CARLI Tel.0934/520259 email: r.carli@comune.barrafranca.en.it PEC:protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it	RICCARDO CARLI Tel.0934/520259 email: r.carli@comune.barrafranca.en.it PEC:protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente (al link sottolindicato). In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento	Attivita' produttive e sviluppo locale e innovazione	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP owe presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	- Termine per la conclusione: 60 giorni - Termini interrotti che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale	- Provvedimento espresso e motivato: autorizzazione	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorso amministrativo (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - La segnalazione certificata di inizio attivita', la denuncia e la dichiarazione di inizio attivita' non costituiscono provvedimenti tacit direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale http://www.comune.barrafranca.en.it	Pago PA:nei previsti - Diritti all'Ufficio owe previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV) il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, owero di impubblicare del versamento in Tesoreria, owero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contabilitate tramite Email istituzionale e Pec	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' inappiabile mappato, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	30/01/2023
Esercizi di commercio al dettaglio grandi strutture di vendita - Autorizzazione	Iniziativa privata, ad istanza di parte	L'attivita' consiste nel rilascio di autorizzazione per il commercio itinerante su aree pubbliche e su posteggio- subingresso. Gli esercizi commerciali si distinguono in differenti categorie e tipologie: Esercizio di vicinato: esercizio commerciale in cui si effettua la vendita direttamente al consumatore finale, con una superficie di vendita non superiore a 150 mq nei Comuni con popolazione residente inferiore a 10.000 abitanti e a 250 mq nei Comuni con oltre 10.000 abitanti. Media struttura di vendita al dettaglio: esercizio commerciale in cui si effettua la vendita direttamente al consumatore finale con una superficie di vendita compresa tra i 151 ed i 1500 mq nei Comuni con popolazione residente inferiore a 10.000 abitanti, e tra i 251 ed i 1500 mq nei Comuni con popolazione residente superiore ai 10.000 abitanti. Grande struttura di vendita al dettaglio: esercizio commerciale in cui si effettua la vendita direttamente al consumatore finale con una superficie di vendita superiore ai 1500 mq nei comuni con 10.000 abitanti ed ai 2500 mq nei Comuni con oltre 10.000 abitanti. Rilevante ai sinche la tipologia del centro commerciale: medie o grandi strutture di vendita nelle quali piu' esercizi commerciali inserite in una struttura a destinazione specifica con infrastrutture comuni e spazi di servizio gestiti unitariamente. Possono comprendere anche pubblici esercizi e attivita' paracommerciali (quali servizi bancari, servizi alla persona, ecc.). A fini dell'individuazione delle norme sulle procedure autorizzative e delle prescrizioni e requisiti urbanistici, deve essere considerata unica l'aggregazione di piu' esercizi commerciali anche se collocati in unita' edilizie distinte, purche' situate in un lotto unitario e dotate di collegamenti funzionali ed, in ogni caso, quando gli esercizi siano collocati in unita' edilizie fisicamente assistenti. Per superficie di vendita di un centro commerciale s'intende la risultante della somma delle superfici di vendita degli esercizi al dettaglio in esso presenti. Per quanto riguarda le procedure autorizzative, i centri commerciali sono equiparati ai singoli esercizi, ma la loro superficie di vendita e' quella complessiva. A fini della esatta individuazione della tipologia di esercizio commerciale e della modalita' autorizzatoria da applicare e necessario far riferimento ad alcuni elementi: Popolazione residente: per popolazione residente si intende quella risultante dall'ultimo dato anagrafico riferito al 31 dicembre dell'anno precedente; Superficie di vendita: l'area o le aree destinate alla vendita, comprese quelle occupate da banchi, scaffalature, vetrine e quelle dei locali frequentabili dai clienti, addetti all'esposizione delle merci o collegati direttamente all'esercizio di vendita. Non costituiscono, invece, superficie di vendita quella destinata a magazzini, depositi, lavorazioni, uffici, servizi igienici, impianti tecnici ed altri servizi ne quali non e' previsto l'accesso dei clienti, nonche' gli spazi di avancorpo, pronche' non adibiti all'esposizione di merci. (punto 1.6, Delibera Consiglio regionale n. 1253/1999); Categoria merceologica: l'attivita' commerciale puo' essere esercitata con riferimento a 2 settori, alimentare e non alimentare. Destinazioni finali l'attivita' commerciale: vendita all'ingrosso o al dettaglio; in particolare, con riferimento ai settori merceologici, e' necessario tenere in considerazione alcune prescrizioni specifiche a proposito di determinate attivita' commerciali: ogni esercizio di vendita di prodotti rientranti nelle tabelle speciali, quali le farmacie, le rivendite di generi di monopolio, gli impianti di distribuzione automatica di carburante, non si applica il D.Lgs. n. 114/1998; per le attivita' di vendita di piante, parti di

Denominazione procedimento	Tipologia di procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Unita' organizzativa	Ufficio del procedimento: punti di contatto	Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Procedimenti istanza di parte: modulistica	Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Modalita' per ottenere informazioni	Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	Modalita' dei pagamenti	Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Note	Data aggiornamento
Liquidazione diritti di segreteria	Iniziativa privata, ad istanza di parte	Procedimento di liquidazione dei diritti di segreteria a favore del Segretario e del Vicesegretario comunale della quota dei diritti di segreteria riscossi nel periodo annuale.	L.R. n.7/2019 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrative.	2°SETTORE SUAP, CED, CONTRATTI	RICCARDO CARLI Tel.0934/520259 email: r.carli@comune.barrafranca.en.it PEC:protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it	RICCARDO CARLI Tel.0934/520259 email: r.carli@comune.barrafranca.en.it PEC:protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it	RICCARDO CARLI Tel.0934/520259 email: r.carli@comune.barrafranca.en.it PEC:protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento	Contratti	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	Termine per la conclusione: Entro il 31 dicembre. - Per la richiesta di accesso il termine è di trenta giorni.	- Provvedimento espresso e motivato	Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare	i servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale http://www.comune.barrafranca.en.it	- Pago P.A ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV), il codiceIBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di impulsazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	30/01/2023
Vidimazione repertorio	Iniziativa pubblica, d'ufficio	L'attivita' consiste nella vidimazione del repertorio.	L.R. n.7/2019 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrative - D.P.R. 131/1986 - Approvazione del Testo unico delle disposizioni concernenti l'imposta di registro	2°SETTORE SUAP, CED, CONTRATTI	RICCARDO CARLI Tel.0934/520259 email: r.carli@comune.barrafranca.en.it PEC:protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it	RICCARDO CARLI Tel.0934/520259 email: r.carli@comune.barrafranca.en.it PEC:protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it	RICCARDO CARLI Tel.0934/520259 email: r.carli@comune.barrafranca.en.it PEC:protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it	N.R.	N.R.	Contratti	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	N.R. Per la richiesta di accesso il termine è di trenta giorni.	- Provvedimento espresso e motivato: vidimazione	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	i servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale http://www.comune.barrafranca.en.it	N.R.	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	30/01/2023
Concessione suolo cimiteriale e loculi comunali	Iniziativa privata, ad istanza di parte	Concessione suolo cimiteriale e loculi comunali	L.R. n.7/2019 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrative.	2°SETTORE SUAP, CED, CONTRATTI	RICCARDO CARLI Tel.0934/520259 email: r.carli@comune.barrafranca.en.it PEC:protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it	GIOVANNI MILANO - Tel. 0934/1902880 PEC:protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it	RICCARDO CARLI Tel.0934/520259 email: r.carli@comune.barrafranca.en.it PEC:protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento	Contratti	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	N.R. Per la richiesta di accesso il termine è di trenta giorni.	- Provvedimento espresso e motivato	Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare	i servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale http://www.comune.barrafranca.en.it	- Pago P.A ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV), il codiceIBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di impulsazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	30/01/2023

Denominazione procedimento	Tipologia di procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Unita' organizzativa	Ufficio del procedimento: punti di contatto	Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Procedimenti istanza di parte: modulistica	Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Modalita' per ottenere informazioni	Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	Modalita' dei pagamenti	Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Note	Data aggiornamento
Gestione e dislocamento delle salme	Iniziativa pubblica, d'ufficio	L'attivita' consiste nella individuazione dei termini per la traslazione delle salme, d'ufficio o su richiesta dei familiari	L.R. n.7/2019 - L.R. n.46/91 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.P.R. 285/1990 - Regolamento di polizia mortuaria - L. 130/2001 - Disposizioni in materia di cremazione e dispersione delle ceneri - Legge regionale - Regolamento Policia cimiteriale - Regolamento dei servizi cimiteriali	c*SETTORE SUAP, CED, CONTRATTI	RICCARDO CARLI Tel.0934/520259 email: r.carli@comune.barrafranca.en.it PEC:protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it	GAETANO BONIFIRRARO Tel. 0934/464494 email: g.bonfirraro@comune.barrafranca.en.it PEC:protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it	RICCARDO CARLI Tel.0934/520259 email: r.carli@comune.barrafranca.en.it PEC:protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it	N.R.	N.R.	Gestione cimitero	RICCARDO CARLI Tel.0934/520259 email: r.carli@comune.barrafranca.en.it PEC:protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it	- Termine per la conclusione: 30 giorni - Il termine per la richiesta di accesso agli atti è di trenta giorni.	- Provvedimento espresso	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrati (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale http://www.comune.barrafranca.en.it	N.R.	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	30/01/2025
Servizio ai funerali - affidamento del servizio	Iniziativa pubblica, d'ufficio	L'attivita' consiste nell' affidamento del servizio di assistenza ai funerali	L.R. n.7/2019 - L.R. n.46/91 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - Regolamento Policia cimiteriale	c*SETTORE SUAP, CED, CONTRATTI	RICCARDO CARLI Tel.0934/520259 email: r.carli@comune.barrafranca.en.it PEC:protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it	GAETANO BONIFIRRARO Tel. 0934/464494 email: g.bonfirraro@comune.barrafranca.en.it PEC:protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it	RICCARDO CARLI Tel.0934/520259 email: r.carli@comune.barrafranca.en.it PEC:protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it	N.R.	N.R.	Gestione cimitero	RICCARDO CARLI Tel.0934/520259 email: r.carli@comune.barrafranca.en.it PEC:protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it	- Termine per la conclusione: Nei termini fissati dalla legge di gara	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale	Ricorso al entro TAR 30 giorni ai sensi dell'art. 204 lss D.Lgs n.50 del 18.04.2016, e degli articoli 119, co.1 lett.a) e 120 D.Lgs n.104 del 2.07.2010	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale http://www.comune.barrafranca.en.it	N.R.	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	30/01/2025
Autorizzazione alla tumulazione di salme/resti/ceneri nel loculo assegnato	Iniziativa privata, ad istanza di parte	L'attivita' consiste nel rilascio dell'autorizzazione, su richiesta di parte, alla tumulazione delle salme e delle ceneri nel loculo assegnato. Tumulazione consiste nel seppellimento della salma/resti/ceneri in/ o / calato o in una celletta (quando non siano gia' precedentemente assegnati e' necessaria una concessione mediante stipula di un contratto)	L.R. n.7/2019 - L.R. n.46/91 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.P.R. 285/1990 - Regolamento di polizia mortuaria - L. 130/2001 - Disposizioni in materia di cremazione e dispersione delle ceneri - D.P.R. 396/2000 - Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile - Legge regionale - Regolamento dei servizi cimiteriali - Regolamento Policia cimiteriale	c*SETTORE SUAP, CED, CONTRATTI	RICCARDO CARLI Tel.0934/520259 email: r.carli@comune.barrafranca.en.it PEC:protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it	GAETANO BONIFIRRARO Tel. 0934/464494 email: g.bonfirraro@comune.barrafranca.en.it PEC:protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it	RICCARDO CARLI Tel.0934/520259 email: r.carli@comune.barrafranca.en.it PEC:protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento	Gestione cimitero	RICCARDO CARLI Tel.0934/520259 email: r.carli@comune.barrafranca.en.it PEC:protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it	- Termine per la conclusione: 30 giorni	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrati (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo; - Tutela Giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni.	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale http://www.comune.barrafranca.en.it	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). Il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di implicazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	30/01/2025
Autorizzazione ai custodi ad effettuare l'inumazione delle salme	Iniziativa privata, ad istanza di parte	L'attivita' consiste nel rilascio dell'autorizzazione ai custodi, su richiesta di parte, ad effettuare l'inumazione delle salme. Inumazione consiste nel seppellimento di una salma in campo	L.R. n.7/2019 - L.R. n.46/91 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.P.R. 285/1990 - Regolamento di polizia mortuaria - L. 130/2001 - Disposizioni in materia di cremazione e dispersione delle ceneri - D.P.R. 396/2000 - Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile - Legge regionale - Regolamento dei servizi cimiteriali - Regolamento Policia cimiteriale	c*SETTORE SUAP, CED, CONTRATTI	RICCARDO CARLI Tel.0934/520259 email: r.carli@comune.barrafranca.en.it PEC:protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it	RICCARDO CARLI Tel.0934/520259 email: r.carli@comune.barrafranca.en.it PEC:protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it	RICCARDO CARLI Tel.0934/520259 email: r.carli@comune.barrafranca.en.it PEC:protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento	Gestione cimitero	RICCARDO CARLI Tel.0934/520259 email: r.carli@comune.barrafranca.en.it PEC:protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it	- Termine per la conclusione: 30 giorni	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrati (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo; - Tutela Giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni.	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale http://www.comune.barrafranca.en.it	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). Il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di implicazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	30/01/2025
Autorizzazione all'estumulazione e traslazione delle salme	Iniziativa privata, ad istanza di parte	L'attivita' consiste nel rilascio dell'autorizzazione ai custodi, su richiesta di parte, all'estumulazione e traslazione delle salme	L.R. n.7/2019 - L.R. n.46/91 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.P.R. 285/1990 - Regolamento di polizia mortuaria - L. 130/2001 - Disposizioni in materia di cremazione e dispersione delle ceneri - D.P.R. 396/2000 - Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile - Legge regionale - Regolamento dei servizi cimiteriali - Regolamento Policia cimiteriale	c*SETTORE SUAP, CED, CONTRATTI	RICCARDO CARLI Tel.0934/520259 email: r.carli@comune.barrafranca.en.it PEC:protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it	RICCARDO CARLI Tel.0934/520259 email: r.carli@comune.barrafranca.en.it PEC:protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it	RICCARDO CARLI Tel.0934/520259 email: r.carli@comune.barrafranca.en.it PEC:protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento	Gestione cimitero	RICCARDO CARLI Tel.0934/520259 email: r.carli@comune.barrafranca.en.it PEC:protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it	- Termine per la conclusione: 30 giorni	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrati (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo; - Tutela Giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni.	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale http://www.comune.barrafranca.en.it	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). Il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di implicazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	30/01/2025
Sorveglianza sul collocamento delle ceneri in sepoltura o l'affidamento delle stesse ai familiari	Iniziativa pubblica, d'ufficio	L'attivita' consiste nel sorvegliare il collocamento delle ceneri in sepoltura o l'affidamento delle stesse ai familiari su richiesta di parte, previa verifica dei presupposti di legge. Provvedimento amministrativo e finalizzato al rilascio, sulla base di una volontà espressamente dichiarata al defunto dell'autorizzazione all'affidamento personale dell'urna per la conservazione della stessa presso la residenza, il domicilio o altro luogo chiuso di proprietà o di cui l'affidatario abbia la piena disponibilità. Per il rilascio dell'autorizzazione occorre presentare apposita domanda al Sindaco del Comune ove verranno conservate le ceneri, allegando alla stessa tutti i documenti ed atti comprovanti i requisiti richiesti.	L.R. n.7/2019 - L.R. n.46/91 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.P.R. 285/1990 - Regolamento di polizia mortuaria - D.P.R. 396/2000 - Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile - Regolamento Policia cimiteriale - Regolamento dei servizi cimiteriali	c*SETTORE SUAP, CED, CONTRATTI	RICCARDO CARLI Tel.0934/520259 email: r.carli@comune.barrafranca.en.it PEC:protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it	RICCARDO CARLI Tel.0934/520259 email: r.carli@comune.barrafranca.en.it PEC:protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it	RICCARDO CARLI Tel.0934/520259 email: r.carli@comune.barrafranca.en.it PEC:protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it	- Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	- Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:	Gestione cimitero	RICCARDO CARLI Tel.0934/520259 email: r.carli@comune.barrafranca.en.it PEC:protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it	N.R.	- Provvedimento espresso, esito controllo.	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrati (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo; - Tutela Giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni.	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale http://www.comune.barrafranca.en.it	N.R.	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	30/01/2025
Autorizzazione alla dispersione delle ceneri	Iniziativa privata, ad istanza di parte	L'attivita' consiste nel rilascio dell'autorizzazione, su richiesta della parte e previa verifica della sussistenza dei presupposti indicati dalla norma, alla dispersione delle ceneri. Autorizzazione, sulla base di una volontà espressamente dichiarata al defunto, alla dispersione delle ceneri in natura o in apposita area da realizzare all'interno dei cimiteri comunali. Si pud richiedere di effettuare la dispersione delle ceneri anche in altro Comune all'interno del territorio regionale. La volontà del defunto relativa alla dispersione delle proprie ceneri deve chiaramente ed inequivocabilmente emergere da disposizione testamentaria, da dichiarazione autografa da pubblico/ pubblica/ come testamento olografo ex c. 820 c.c., da dichiarazione resa e sottoscritta nell'ambito dell'iscrizione ad associazione legittimata riconosciuta per la cremazione; o da dichiarazione website resa in vita dal defunto, o da dichiarazione testimoniale rilasciata in presenza dell'autorità congiuntamente dal coniuge e da tutti gli altri parenti di primo grado previo accordo di tutti gli stessi nell'individuazione del soggetto o dei soggetti che opereranno la la dispersione. L'Ufficio di Stato Civile, verificate le condizioni previste ed acquisito d'ufficio il nulla osta del Comune interessato alla dispersione (nel caso la dispersione venga effettuata in altro Comune), rilascia l'autorizzazione alla persona designata dal defunto o dal coniuge/ parente prossimo e' necessaria per il rito delle ceneri presso l'impianto crematorio o presso il cimitero ove si trovano in deposito ed il successivo trasporto delle medesime fino alla location/ individuata per la dispersione.	L.R. n.7/2019 - L.R. n.46/91 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.P.R. 285/1990 - Regolamento di polizia mortuaria - Circolare del Ministero della Sanita' n. 24 del 24 giugno 1993 e n. 10 del 31 luglio 1988 - L. 130/2001 - Disposizioni in materia di cremazione e dispersione delle ceneri - Legge regionale - Regolamento dei servizi cimiteriali - Regolamento Policia cimiterale	c*SETTORE SUAP, CED, CONTRATTI	RICCARDO CARLI Tel.0934/520259 email: r.carli@comune.barrafranca.en.it PEC:protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it	RICCARDO CARLI Tel.0934/520259 email: r.carli@comune.barrafranca.en.it PEC:protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it	RICCARDO CARLI Tel.0934/520259 email: r.carli@comune.barrafranca.en.it PEC:protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento	Gestione cimitero	RICCARDO CARLI Tel.0934/520259 email: r.carli@comune.barrafranca.en.it PEC:protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it	- Termine per la conclusione: 30 giorni	- Provvedimento espresso e motivato: autorizzazione	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrati (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo; - Tutela Giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni.	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale http://www.comune.barrafranca.en.it	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). Il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di implicazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	30/01/2025
Servizio di gestione lampade/luci votive	Iniziativa privata, ad istanza di parte	L'attivita' consiste nell'affidamento del servizio di gestione illuminazione votiva cimiteriale	L.R. n.7/2019 - L.R. n.46/91 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 50/2016 (art. 36) e relative linee guida ANAC; art. 1, co. 505, Legge 208/2015 (Legge di Stabilita' 2016); art. 1, co. 1, DL 95/2012, convertito con modificazioni con Legge 135/2012; Regolamento comunale per la disciplina dei contratti	c*SETTORE SUAP, CED, CONTRATTI	RICCARDO CARLI Tel.0934/520259 email: r.carli@comune.barrafranca.en.it PEC:protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it	MARISA PENNISI Tel. 0934/520259 Email: m.pennisi@comune.barrafranca.en.it PEC:protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it	RICCARDO CARLI Tel.0934/520259 email: r.carli@comune.barrafranca.en.it PEC:protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento	Gestione cimitero	RICCARDO CARLI Tel.0934/520259 email: r.carli@comune.barrafranca.en.it PEC:protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it	- Termine per la conclusione: Nei termini fissati dalla legge di gara	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR in materia procedure di affidamento ai sensi dell'art. 204 lss, D.Lgs n. 50/2016, e dell'art. 120, D.Lgs n. 104/2010 da esperire nel termine di 30 giorni, decorrente, per il ricorso principale e per i motivi aggiunti, dalla ricezione della comunicazione di cui all'articolo 79 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (78, D.Lgs. n. 50/2016) ; per i bandi e gli avvisi con cui si indice una gara, autonomamente lesivi, dalla pubblicazione sulla piattaforma informatica di cui all'articolo 216, co. 13 (13, D.Lgs. n. 50/2016) ; ovvero, in ogni altro caso, dalla conoscenza dell'atto. Per il ricorso incidentale la decorrenza del termine e' disciplinata dall'articolo 42, D.Lgs n. 104/2010	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale http://www.comune.barrafranca.en.it	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). Il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di implicazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	30/01/2025

Denominazione procedimento	Tipologia di procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Unita' organizzativa	Ufficio del procedimento: punti di contatto	Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Procedimenti istanza di parte: modulistica	Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Modalita' per ottenere informazioni	Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	Modalita' dei pagamenti	Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Note	Data aggiornamento
Gestione sito web: gestione in hosting	Iniziativa pubblica, d'ufficio	Affidamento in appalto del servizio per la gestione e l'hosting del sito web istituzionale.	L.R. n.7/2019 - L.R. n.48/91 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo.	2°SETTORE SUAP, CED, CONTRATTI	RICCARDO CARLI Tel.0934/520259 email: r.carli@comune.barrafranca.en.it PEC:protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it	PATERNO' SANDRO - Tel. 0934/520225 PEC:protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it	RICCARDO CARLI Tel.0934/520259 email: r.carli@comune.barrafranca.en.it PEC:protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it	N.R.	N.R.	Comunicazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	Termine per la conclusione: Nei termini fissati dalla lex specialis di gara. - Il termine per le richieste di accesso agli atti è di trenta giorni.	- Provvedimento espresso e motivato	Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale http://www.comune.barrafranca.en.it	N.R.	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m, della Costituzione, garantendo l'uniformità e' inoppugnabilità maggiore, velocità o da abbassare il rischio e di trattare, al fine del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	30/01/2023

Denominazione procedimento	Tipologia di procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Unita' organizzativa	Ufficio del procedimento: punti di contatto	Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Procedimenti istanza di parte: modulistica	Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Modalita' per ottenere informazioni	Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	Modalita' dei pagamenti	Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Note	Data aggiornamento
Concessione a titolo gratuito delle sale e immobili del patrimonio comunale	Iniziativa pubblica, d'ufficio	Procedura per la concessione a titolo gratuito delle sale e immobili del patrimonio comunale, secondo quanto stabilito dal Regolamento comunale.	L. R. n.7/2019 - L.R. n.48/91 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrative	2^SETTORE SUAP, CED, CONTRATTI	RICCARDO CARLI Tel.0934/520259 email: r.carli@comune.barrafranca.en.it PEC:protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it	RICCARDO CARLI Tel.0934/520259 email: r.carli@comune.barrafranca.en.it PEC:protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it	RICCARDO CARLI Tel.0934/520259 email: r.carli@comune.barrafranca.en.it PEC:protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it	- Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	- Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.	Patrimonio immobiliare comunale	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP che presenta: - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	Termine per la conclusione: 30 giorni. - Il termine per la richiesta di accesso agli atti è di 30 giorni.	- Provvedimento espresso e motivato	Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale http://www.comune.barrafranca.en.it	N.R.	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della		30/01/2023
Piano delle alienazioni e valorizzazioni	Iniziativa pubblica, d'ufficio	L'attività consiste nel deliberare il piano delle alienazioni e valorizzazioni L'art. 58 del D.L. 25 giugno 2008, n.112, cosi' come convertito dalla Legge 6 agosto 2008, n. 133, stabilisce che per procedere al riordino, gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare di Regioni, Provincie, Comuni e altri Enti locali, gli stessi, con delibera dell'organo di governo individuino, redigendo apposito elenco sulla base e nei limiti della documentazione esistente presso i propri archivi e uffici, i singoli beni immobili ricadenti nel territorio di competenza, non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione. Il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari costituisce documento complementare al bilancio di previsione da allegare al bilancio di previsione. La delibera con la quale viene approvato il piano di alienazione e valorizzazione costituisce variante allo strumento urbanistico generale. Si applicano le norme legislative sulle alienazioni del patrimonio alienabile dello Stato (L. 24.12.1908 n. 783 e s.m.i. e Regolamento approvato con R.D. 17.6.1909 n. 454), nonche' sulla contabilità generale degli enti locali precedenti, deve essere effettuata nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico contabile e l'adozione di criteri di trasparenza ed adeguate forme di pubblicità per acquisire e valutare concorrenti proposte di acquisto. Il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari costituisce vincolo in base a specifici provvedimenti adottati dall'organo di indirizzo politico-amministrativo, nel rispetto delle norme di contabilità pubblica vigenti.	L. R. n.7/2019 - L.R. n.48/91 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrative	2^SETTORE SUAP, CED, CONTRATTI	RICCARDO CARLI Tel.0934/520259 email: r.carli@comune.barrafranca.en.it PEC:protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it	RICCARDO CARLI Tel.0934/520259 email: r.carli@comune.barrafranca.en.it PEC:protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it	RICCARDO CARLI Tel.0934/520259 email: r.carli@comune.barrafranca.en.it PEC:protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it	N.R.	N.R.	Patrimonio immobiliare comunale	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP che presenta: - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	N.R.	- Provvedimento espresso, deliberazione di C.C.	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario). - Tutela giurisdizionale: ricorso da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale http://www.comune.barrafranca.en.it	N.R.	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance		30/01/2023
Vendita beni patrimonio disponibile mediante asta pubblica	Iniziativa pubblica, d'ufficio	Procedura per la vendita di beni del patrimonio disponibile mediante asta pubblica. Le norme legislative sulle alienazioni del patrimonio alienabile dello Stato (L. 24.12.1908 n. 783 e s.m.i. e Regolamento approvato con R.D. 17.6.1909 n. 454), nonche' sulla contabilità generale degli enti locali precedenti, deve essere effettuata nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico contabile e l'adozione di criteri di trasparenza ed adeguate forme di pubblicità per acquisire e valutare concorrenti proposte di acquisto. Il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari costituisce vincolo in base a specifici provvedimenti adottati dall'organo di indirizzo politico-amministrativo, nel rispetto delle norme di contabilità pubblica vigenti.	L. R. n.7/2019 - L.R. n.48/91 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrative	2^SETTORE SUAP, CED, CONTRATTI	RICCARDO CARLI Tel.0934/520259 email: r.carli@comune.barrafranca.en.it PEC:protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it	RICCARDO CARLI Tel.0934/520259 email: r.carli@comune.barrafranca.en.it PEC:protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it	RICCARDO CARLI Tel.0934/520259 email: r.carli@comune.barrafranca.en.it PEC:protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it	N.R.	N.R.	Patrimonio immobiliare comunale	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP che presenta: - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	Termine per la conclusione: Termine disciplinato dalla law di gara adottata dall'amministrazione.	- Provvedimento espresso e motivato	Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale http://www.comune.barrafranca.en.it	N.R.	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance		30/01/2023
Locazione immobili urbani	Iniziativa privata, ad istanza di parte	Locazione immobili urbani I contratti di detto privato per l'utilizzo dei beni del patrimonio disponibile vengono assegnati, di norma, a seguito di un procedimento di evidenza pubblica garantito da pubblici avvisi di messa in disponibilita' che descrivono le condizioni essenziali del futuro contratto. Nel caso di assenza di offerte valide, l'Amministrazione si riserva di attivare trattative dirette con soggetti interessati.	L. R. n.7/2019 - L.R. n.48/91 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrative	2^SETTORE SUAP, CED, CONTRATTI	RICCARDO CARLI Tel.0934/520259 email: r.carli@comune.barrafranca.en.it PEC:protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it	RICCARDO CARLI Tel.0934/520259 email: r.carli@comune.barrafranca.en.it PEC:protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it	RICCARDO CARLI Tel.0934/520259 email: r.carli@comune.barrafranca.en.it PEC:protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento	Patrimonio immobiliare comunale	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP che presenta: - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	N.R.	- Provvedimento espresso e motivato	Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale http://www.comune.barrafranca.en.it	- Pago PA cui presto - Diritti all'ufficio cui presto Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). Il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di riferimento.	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della		30/01/2023