

**Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati.**

**Art.35 DLGS 33/2013 :**

1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:

- a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
- b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
- c) l'ufficio, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;
- d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;
- e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
- f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;
- g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;
- h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;
- i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
- l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;
- m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- n) (lettera soppressa dall'art. 31 del d.lgs. n. 97 del 2016)

2. Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano nel sito istituzionale:

- a) i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi degli articoli 43, 71 e 72 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- b) (lettera soppressa dall'art. 31 del d.lgs. n. 97 del 2016)
- c) (lettera soppressa dall'art. 31 del d.lgs. n. 97 del 2016)

a) b) d, e; f, g) i

SERVIZIO I - GESTIONE TECNICA PATRIMONIO COMUNALE : Titolare del Potere sostitutivo Dirigente Dott. Ing. Claudio DI VENTURA							
Descrizione del procedimento	Normativa di riferimento	Unità Organizzativa Responsabile dell'Istruttoria	Uffici	Termine conclusione procedimento	Silenzio assenso / diniego	Avvio procedimento	link accesso servizio on line
<b>Affidamento diretto lavori/servizi/forniture manutenzioni</b>	L. 241/1990; D.Lgs. 267/2000; D.Lgs. 36/2023; normativa di settore	SERVIZIO I - GESTIONE TECNICA PATRIMONIO COMUNALE	Ufficio Manutenzioni immobili comunali P.O. Arch. Marco Lucidi email:lucidi.marco@comune.roseto.te.it	30 giorni salvo diverso termine previsto dalla singola procedura	Non applicabile	D'ufficio	<a href="https://www.halleyweb.com/c067037/zf/index.php/atti-amministrativi/determine/dettaglio/atto/GT1RVMU9VT0-H">https://www.halleyweb.com/c067037/zf/index.php/atti-amministrativi/determine/dettaglio/atto/GT1RVMU9VT0-H</a>
<b>Esecuzione lavori in somma urgenza</b>	art. 140 del D.Lgs. 36/2023	SERVIZIO I - GESTIONE TECNICA PATRIMONIO COMUNALE	Ufficio Manutenzioni immobili comunali P.O. Arch. Marco Lucidi email:lucidi.marco@comune.roseto.te.it	Termini ex art. 140 D.Lgs. 36/2023	Non applicabile	D'ufficio	N.D.
<b>Autorizzazione abbattimento alberature di competenza comunale</b>	L.R. n. 3/2014	SERVIZIO I - GESTIONE TECNICA PATRIMONIO COMUNALE	Ufficio Manutenzioni immobili comunali P.O. Arch. Marco Lucidi email:lucidi.marco@comune.roseto.te.it	30 giorni dall'istanza completa	SI	Su istanza di parte	<a href="https://www.comune.roseto.te.it/documenti-e-dati/documento/modulo-richiesta-abbattimento-piante/">https://www.comune.roseto.te.it/documenti-e-dati/documento/modulo-richiesta-abbattimento-piante/</a>
<b>Nulla osta transito trasporti eccezionali su territorio comunale</b>	L.R. n. 24/2007; Codice della Strada; Normativa di settore	SERVIZIO I - GESTIONE TECNICA PATRIMONIO COMUNALE	Ufficio Manutenzioni immobili comunali P.O. Arch. Marco Lucidi email:lucidi.marco@comune.roseto.te.it	30 giorni da istanza Provincia	NO	Su istanza di parte	N.D.
<b>Rilascio pareri per occupazione suolo pubblico</b>	L.R. 241/90; Regolamento comunale COSAP	SERVIZIO I - GESTIONE TECNICA PATRIMONIO COMUNALE	Ufficio Manutenzioni immobili comunali Geom. Giancarlo Lavalle email:lavalle.giancarlo@comune.roseto.te.it	30 giorni da richiesta Ufficio competente, salvo casi urgenti	NO	Su istanza di parte	N.D.
<b>Segnalazioni e reclami per disservizi igiene urbana</b>	Delibera ARERA 15/2022/R/rif (Qualità contrattuale e tecnica)	SERVIZIO I - GESTIONE TECNICA PATRIMONIO COMUNALE	Ufficio Ambiente e Igiene Urbana Arch. Simona Mantenuto email:mantenuto.simona@comune.roseto.te.it	30 giorni dalla segnalazione	NO	Su istanza di parte	<a href="https://www.comune.roseto.te.it/documenti-e-dati/documento/modulo-richiesta-servizi/">https://www.comune.roseto.te.it/documenti-e-dati/documento/modulo-richiesta-servizi/</a>

<b>Autorizzazione allo scarico acque da Wellpoint</b> (acque di cantiere)	Art. 124 D.Lgs. 152/2006, L.R. 32/2015 e D.P.R. 642/1972	SERVIZIO I - GESTIONE TECNICA PATRIMONIO COMUNALE	Ufficio Ambiente e Igiene Urbana Federica Saccomandi email:saccomandi.federica@comune.roseto.te.it	30 giorni dall'istanza	NO	Su istanza di parte	<a href="#">Dichiarazione Assolvimento Bollo (1 marca da 16€ sull'istanza + 1 marca da 16€ sull'atto)</a>
<b>Espressione Parere Motivato in sede di VAS</b> (es. su varianti a piani di settore)	Art. 15 del D.Lgs. 152/2006 e normative regionali Abruzzo	SERVIZIO I - GESTIONE TECNICA PATRIMONIO COMUNALE	Ufficio Ambiente e Igiene Urbana Federica Saccomandi email:saccomandi.federica@comune.roseto.te.it	30 giorni dall'istanza	NO	Su istanza di parte	N.D.
<b>Predisposizione Ordinanze di rimozione rifiuti abbandonati</b>	Art. 192 del D.Lgs. 152/2006 (Divieto di abbandono)	SERVIZIO I - GESTIONE TECNICA PATRIMONIO COMUNALE	Ufficio Ambiente e Igiene Urbana Arch. Simona Mantenuto email:mantenuto.simona@comune.roseto.te.it	Immediato	NO	D'ufficio a seguito di accertamento della Polizia Locale o esposto	N.D.
<b>Predisposizione Ordinanze Contingibili e Urgenti per inconvenienti igienico-sanitari o ambientali</b>	Art. 50 del D.Lgs. 267/2000 (TUEL) e R.D. 1265/1934	SERVIZIO I - GESTIONE TECNICA PATRIMONIO COMUNALE	Ufficio Ambiente e Igiene Urbana Arch. Simona Mantenuto email:mantenuto.simona@comune.roseto.te.it	Immediato	NO	D'ufficio a seguito di accertamento della Polizia Locale o esposto	N.D.
<b>Predisposizione Ordinanze di divieto di balneazione</b>	Art. 50 del D.Lgs. 152/2006	SERVIZIO I - GESTIONE TECNICA PATRIMONIO COMUNALE	Ufficio Ambiente e Igiene Urbana Arch. Simona Mantenuto email:mantenuto.simona@comune.roseto.te.it	Immediato	NO	D'ufficio a seguito di ricezione analisi acque	N.D.
<b>Autorizzazione in deroga ai limiti di inquinamento acustico</b> (cantieri temporanei / manifestazioni)	Legge Quadro n. 447/1995 e Regolamento acustico comunale	SERVIZIO I - GESTIONE TECNICA PATRIMONIO COMUNALE	Ufficio Ambiente e Igiene Urbana Federica Saccomandi email:saccomandi.federica@comune.roseto.te.it	30 giorni dall'istanza	NO	Su istanza di parte	<a href="https://comune.roseto.entetrasparente.it/amministrazione_trasparente.php?pubblicazione=225&amp;category=1&amp;subcategory=3">https://comune.roseto.entetrasparente.it/amministrazione_trasparente.php?pubblicazione=225&amp;category=1&amp;subcategory=3</a>
<b>Rilascio pareri per scarichi idrici fuori pubblica fognatura</b>	Sezione III del D.Lgs. 152/2006 e Piano di Tutela delle Acque della Regione Abruzzo	SERVIZIO I - GESTIONE TECNICA PATRIMONIO COMUNALE	Ufficio Ambiente e Igiene Urbana Federica Saccomandi email:saccomandi.federica@comune.roseto.te.it	30 giorni dall'istanza	NO	Su istanza di parte	N.D.
<b>Gestione delle segnalazioni per presenza di amianto</b> (es. coperture degradate)	L. 257/1992, Piano Regionale Amianto Abruzzo e Linee Guida ARTA/ASL	SERVIZIO I - GESTIONE TECNICA PATRIMONIO COMUNALE	Ufficio Ambiente e Igiene Urbana Federica Saccomandi email:saccomandi.federica@comune.roseto.te.it	Immediato	NO	D'ufficio a seguito di accertamento della Polizia Locale o esposto	N.D.
<b>Procedimento di bonifica siti contaminati</b>	D.Lgs. 152/2006 art. 242 e ss.	SERVIZIO I - GESTIONE TECNICA PATRIMONIO COMUNALE	Ufficio Ambiente e Igiene Urbana Federica Saccomandi email:saccomandi.federica@comune.roseto.te.it	Immediato	NO	D'ufficio a seguito di accertamento della Polizia Locale o esposto ovvero comunicazione avvenuto superamento limiti CSC	N.D.
<b>Richieste di attivazione, disattivazione/gestione guasti illuminazione votiva</b>	Regolamento comunale	SERVIZIO I - GESTIONE TECNICA PATRIMONIO COMUNALE	Ufficio Ufficio Pubblica, viabilità, parcheggi e pubblica illuminazione Geom. Giancarlo Lavallo email:lavallo.giancarlo@comune.roseto.te.it	30 giorni dall'istanza	NO	Su istanza di parte	<a href="https://www.comune.roseto.te.it/documen-ti-e-dati/servizi-cimiteriali/">https://www.comune.roseto.te.it/documen-ti-e-dati/servizi-cimiteriali/</a>
<b>Gestione segnalazioni funzionamento pubblica illuminazione</b>	Regolamento comunale	SERVIZIO I - GESTIONE TECNICA PATRIMONIO COMUNALE	Ufficio Ufficio Pubblica, viabilità, parcheggi e pubblica illuminazione Geom. Giancarlo Lavallo email:lavallo.giancarlo@comune.roseto.te.it	30 giorni dall'istanza	NO	Su istanza di parte	<a href="https://www.comune.roseto.te.it/segnalazione-guasti-illuminazione-pubblica/">https://www.comune.roseto.te.it/segnalazione-guasti-illuminazione-pubblica/</a>
<b>SERVIZIO II - OPERE PUBBLICHE : Titolare del Potere sostitutivo Dirigente Dott. Ing. Claudio DI VENTURA</b>							
<b>Affidamento incarichi di progettazione e servizi tecnici</b>	L. 241/1990; D.Lgs. 267/2000; D.Lgs. 36/2023; normativa di settore	SERVIZIO II - OPERE PUBBLICHE	Ufficio Progettazione, gare e contratti P.O. Arch. Ida Pisciella email:pisciella.ida@comune.roseto.te.it	30 giorni salvo diverso termine previsto dalla normativa	Non applicabile	D'ufficio	<a href="https://www.halleyweb.com/c067037/zf/index.php/atti-amministrativi/determine/dettaglio/atto/GT1RVMUU9VT0-H">https://www.halleyweb.com/c067037/zf/index.php/atti-amministrativi/determine/dettaglio/atto/GT1RVMUU9VT0-H</a>
<b>Approvazione D.I.P./PFTE/P.E. opere pubbliche</b>	L. 241/1990; D.Lgs. 267/2000; D.Lgs. 36/2023; normativa di settore	SERVIZIO II - OPERE PUBBLICHE	Ufficio Progettazione, gare e contratti P.O. Arch. Ida Pisciella email:pisciella.ida@comune.roseto.te.it	30 giorni salvo diverso termine previsto dalla singola procedura	Non applicabile	D'ufficio	<a href="https://www.halleyweb.com/c067037/zf/index.php/atti-amministrativi/determine/dettaglio/atto/GT1RVMUU9VT0-H">https://www.halleyweb.com/c067037/zf/index.php/atti-amministrativi/determine/dettaglio/atto/GT1RVMUU9VT0-H</a>

<b>Affidamento lavori/servizi/forniture pubblici mediante gara</b>	L. 241/1990; D.Lgs. 267/2000; D.Lgs. 36/2023; normativa di settore	SERVIZIO II - OPERE PUBBLICHE	Ufficio Progettazione, gare e contratti P.O. Arch. Ida Pisciella email:pisciella.ida@comune.roseto.te.it	30 giorni salvo diverso termine previsto dalla singola procedura	Non applicabile	D'ufficio	<a href="https://www.halleyweb.com/c067037/zf/index.php/atti-amministrativi/determine/dettaglio/atto/GT1RVMUU9VT0-H">https://www.halleyweb.com/c067037/zf/index.php/atti-amministrativi/determine/dettaglio/atto/GT1RVMUU9VT0-H</a>
<b>Autorizzazione subappalto</b>	L. 241/1990; D.Lgs. 267/2000; D.Lgs. 36/2023; normativa di settore	SERVIZIO II - OPERE PUBBLICHE	Ufficio Progettazione, gare e contratti P.O. Arch. Ida Pisciella email:pisciella.ida@comune.roseto.te.it	20 giorni dalla richiesta dell'appaltatore	Non applicabile	Su istanza appaltatore	<a href="https://www.halleyweb.com/c067037/zf/index.php/atti-amministrativi/determine/dettaglio/atto/GT1RVMUU9VT0-H">https://www.halleyweb.com/c067037/zf/index.php/atti-amministrativi/determine/dettaglio/atto/GT1RVMUU9VT0-H</a>
<b>Approvazione varianti in corso d'opera</b>	L. 241/1990; D.Lgs. 267/2000; D.Lgs. 36/2023; normativa di settore	SERVIZIO II - OPERE PUBBLICHE	Ufficio Progettazione, gare e contratti P.O. Arch. Ida Pisciella email:pisciella.ida@comune.roseto.te.it	30 giorni dalla proposta salvo integrazioni	Non applicabile	Su proposta del D.L. o dell'appaltatore, su richiesta del RUP	<a href="https://www.halleyweb.com/c067037/zf/index.php/atti-amministrativi/determine/dettaglio/atto/GT1RVMUU9VT0-H">https://www.halleyweb.com/c067037/zf/index.php/atti-amministrativi/determine/dettaglio/atto/GT1RVMUU9VT0-H</a>
<b>Approvazione Collaudo e certificato di regolare esecuzione</b>	L. 241/1990; D.Lgs. 267/2000; D.Lgs. 36/2023; normativa di settore	SERVIZIO II - OPERE PUBBLICHE	Ufficio Progettazione, gare e contratti P.O. Arch. Ida Pisciella email:pisciella.ida@comune.roseto.te.it	180 giorni dalla fine dei lavori	Non applicabile	D'ufficio	<a href="https://www.halleyweb.com/c067037/zf/index.php/atti-amministrativi/determine/dettaglio/atto/GT1RVMUU9VT0-H">https://www.halleyweb.com/c067037/zf/index.php/atti-amministrativi/determine/dettaglio/atto/GT1RVMUU9VT0-H</a>
<b>Liquidazione stati avanzamento lavori</b>	L. 241/1990; D.Lgs. 267/2000; D.Lgs. 36/2023; normativa di settore	SERVIZIO II - OPERE PUBBLICHE	Ufficio Progettazione, gare e contratti P.O. Arch. Ida Pisciella email:pisciella.ida@comune.roseto.te.it	12 giorni dalla data di ricezione della fattura previo accertamento di regolarità	Non applicabile	D'ufficio	<a href="https://www.halleyweb.com/c067037/zf/index.php/atti-amministrativi/delibere/dettaglio/atto/GT1RVNEU9ST0-H">https://www.halleyweb.com/c067037/zf/index.php/atti-amministrativi/delibere/dettaglio/atto/GT1RVNEU9ST0-H</a>
<b>Indizione, gestione, conclusione Conferenze di servizi per opere pubbliche</b>	L. 241/1990; D.Lgs. 267/2000; D.Lgs. 36/2023; normativa di settore	SERVIZIO II - OPERE PUBBLICHE	Ufficio Progettazione, gare e contratti P.O. Arch. Ida Pisciella email:pisciella.ida@comune.roseto.te.it	Termini ex art. 14-bis e ss. L. 241/90	Si, nelle forme di cui all'art. 14 e ss. L. 241/90	D'ufficio	<a href="https://www.halleyweb.com/c067037/zf/index.php/atti-amministrativi/determine/dettaglio/atto/GT1RVMUU9VT0-H">https://www.halleyweb.com/c067037/zf/index.php/atti-amministrativi/determine/dettaglio/atto/GT1RVMUU9VT0-H</a>
<b>Project financing e partenariato pubblico-privato</b>	art. 193 e ss. D.Lgs. 36/2023; normativa di settore	SERVIZIO II - OPERE PUBBLICHE	Ufficio Progettazione, gare e contratti P.O. Arch. Ida Pisciella email:pisciella.ida@comune.roseto.te.it	90 giorni istruttoria	Non applicabile	Su istanza di parte	N.D.
<b>Procedimento espropriativo per pubblica utilità</b>	DPR 327/2001	SERVIZIO II - OPERE PUBBLICHE	Ufficio Espropri Arch. Ida Pisciella email:pisciella.ida@comune.roseto.te.it	30 giorni per avvio procedimento, poi termini ex DPR 327/2001	Non applicabile	D'ufficio	N.D.
<b>Occupazione d'urgenza e determinazione indennità</b>	DPR 327/2001	SERVIZIO II - OPERE PUBBLICHE	Ufficio Espropri Arch. Ida Pisciella email:pisciella.ida@comune.roseto.te.it	art. 22bis DPR 327/2001	Non applicabile	D'ufficio	N.D.
<b>Decreto di esproprio</b>	DPR 327/2001	SERVIZIO II - OPERE PUBBLICHE	Ufficio Espropri Arch. Ida Pisciella email:pisciella.ida@comune.roseto.te.it	art. 24 DPR 327/2001	Non applicabile	D'ufficio	N.D.
<b>Rilascio pareri per realizzazione opere pubbliche a scomputo o nell'ambito di convenzioni edilizie</b>	DPR 380/2001; D.Lgs 36/2023;	SERVIZIO II - OPERE PUBBLICHE	Ufficio Progettazione, gare e contratti P.O. Arch. Ida Pisciella email:pisciella.ida@comune.roseto.te.it	30 giorni da richiesta Ufficio competente, salvo casi urgenti	NO	Su istanza di parte	N.D.

**SERVIZIO III - PROTEZIONE CIVILE : Titolare del Potere sostitutivo Dirigente Dott. Ing. Claudio DI VENTURA**

<b>Aggiornamento Piano Comunale di Protezione Civile</b>	art. 12 del D.Lgs. 1/2018	SERVIZIO III - PROTEZIONE CIVILE	Arch. Marco Lucidi email:lucidi.marco@comune.roseto.te.it	Termini ex D.Lgs. 1/2018	NO	D'Ufficio o in caso di mutate esigenze o strutture	<a href="https://www.comune.roseto.te.it/piano-di-emergenza-comunale/">https://www.comune.roseto.te.it/piano-di-emergenza-comunale/</a>
<b>Convenzioni con associazioni di volontariato di Protezione Civile</b>	art. 12 del D.Lgs. 1/2018	SERVIZIO III - PROTEZIONE CIVILE	Arch. Marco Lucidi email:lucidi.marco@comune.roseto.te.it	///	NO	d'Ufficio	<a href="https://www.comune.roseto.te.it/piano-di-emergenza-comunale/">https://www.comune.roseto.te.it/piano-di-emergenza-comunale/</a>
<b>Gestione richieste accesso agli atti di competenza</b>	L. 241/90; D.Lgs. 33/2013	SERVIZIO I e SERVIZIO II	Il Responsabile del singolo procedimento	30 giorni dall'istanza	NO	Su istanza di parte	<a href="https://www.comune.roseto.te.it/documenti-e-dati/documento/riciesta-accesso-ai-documenti-amministrativi/">https://www.comune.roseto.te.it/documenti-e-dati/documento/riciesta-accesso-ai-documenti-amministrativi/</a>