

**SETTORE 5 "Opere pubbliche, Demanio, Servizi Tecnici e Protezione Civile)**

*Art. 35 D.lgs n.33/2013 Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:*

Breve descrizione del procedimento (con l'indicazione di tutti i riferimenti normativi utili)	Modalità avvio Procedimento amministrativo (ad istanza di parte d'ufficio)	Unità organizzativa responsabile del procedimento, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	Per i procedimenti ad istanza di parte, indicare gli atti e i documenti da allegare all'istanza, l'eventuale link dove poter scaricare la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni)	Procedimento conclusivo	Nome del responsabile dell'adozione del provvedimento finale: recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	L'ufficio al quale rivolgersi per ottenere informazioni sul procedimento; gli orari e le modalità di accesso, recapiti telefonici e casella di posta elettronica	Il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso (in giorni)	Il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	Il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	Il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;	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, nonché i modi per attivarli	Le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventuali necessari per l'avvio del procedimento	In caso di SCIA: tempo di controllo della segnalazione certificata di inizio attività art. 19 comma 3 L.241/90	Nome del soggetto a cui è attribuito, nonché le modalità per attivare tale potere, con l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale
Occupazione provvisoria suolo pubblico	SI	SERVIZIO 5.2 ESPROPRI, DEMANIO E SERVIZI TECNICI				ing. Vincenzo Varano Tel.0962 921574 varanovincenzo@comune.crotone.it	90 gg.		no				no	dott. Matteo Sperandeo; segretariogenerale@comune.crotone.it
Rilascio concessione demaniale di beni demaniali marittimi	SI	SERVIZIO 5.2 ESPROPRI, DEMANIO E SERVIZI TECNICI				ing. Vincenzo Varano Tel.0962 921574 varanovincenzo@comune.crotone.it	240 gg.		no				no	dott. Matteo Sperandeo; segretariogenerale@comune.crotone.it
Variazione al contenuto della concessione demaniale	SI	SERVIZIO 5.2 ESPROPRI, DEMANIO E SERVIZI TECNICI				ing. Vincenzo Varano Tel.0962 921574 varanovincenzo@comune.crotone.it	150 gg.		no				no	dott. Matteo Sperandeo; segretariogenerale@comune.crotone.it
Rilascio autorizzazioni temporanee per manifestazioni, eventi ecc. (esclusi eventi politici e pratiche SUAP)	SI	SERVIZIO 5.2 ESPROPRI, DEMANIO E SERVIZI TECNICI				ing. Vincenzo Varano Tel.0962 921574 varanovincenzo@comune.crotone.it	30 gg		no				no	dott. Matteo Sperandeo; segretariogenerale@comune.crotone.it
Anticipata occupazione di zone demaniali marittime	SI	SERVIZIO 5.2 ESPROPRI, DEMANIO E SERVIZI TECNICI				ing. Vincenzo Varano Tel.0962 921574 varanovincenzo@comune.crotone.it	70 gg		no				no	dott. Matteo Sperandeo; segretariogenerale@comune.crotone.it
Autorizzazioni affidamento a terzi attività oggetto di concessione	SI	SERVIZIO 5.2 ESPROPRI, DEMANIO E SERVIZI TECNICI				ing. Vincenzo Varano Tel.0962 921574 varanovincenzo@comune.crotone.it	45 gg.		no				no	dott. Matteo Sperandeo; segretariogenerale@comune.crotone.it
Concessione provvisoria	SI	SERVIZIO 5.2 ESPROPRI, DEMANIO E SERVIZI TECNICI				ing. Vincenzo Varano Tel.0962 921574 varanovincenzo@comune.crotone.it	60 gg		no				no	dott. Matteo Sperandeo; segretariogenerale@comune.crotone.it
Autorizzazione installazione rete di pallavolo specchio acqueo antistante concessione demaniale	SI	SERVIZIO 5.2 ESPROPRI, DEMANIO E SERVIZI TECNICI				ing. Vincenzo Varano Tel.0962 921574 varanovincenzo@comune.crotone.it	30gg		no				no	dott. Matteo Sperandeo; segretariogenerale@comune.crotone.it
Procedimenti di accesso ai fondi per operazioni planimetriche: richiesta di rilascio autorizzazione	NO	SERVIZIO 5.2 ESPROPRI, DEMANIO E SERVIZI TECNICI				ing. Maria Vittoria Lucente Tel.0962 921563; e-mail: lucentemariavittoria@comune.crotone.it	10-30 gg.		/				/	dott. Matteo Sperandeo; segretariogenerale@comune.crotone.it

Art. 35 D.lgs n.33/2013 Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:

Breve descrizione del procedimento (con l'indicazione di tutti i riferimenti normativi utili)	Modalità avvio Procedimento amministrativo (ad istanza di parte/ d'ufficio)	Unità organizzativa responsabile del procedimento, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	Per i procedimenti ad istanza di parte, indicare gli atti e i documenti da allegare all'istanza, l'eventuale link dove poter scaricare la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Provvedimento conclusivo	Nome del responsabile dell'adozione del provvedimento finale: recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	L'ufficio al quale rivolgersi per ottenere informazioni sul procedimento; gli orari e le modalità di accesso, recapiti telefonici e casella di posta elettronica	Il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso (in giorni)	Il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	Il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	Il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;	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, nonché i modi per attivarli	Le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari per l'avvio del procedimento	In caso di SCIA: tempo di controllo della segnalazione certificata di inizio attività art. 19 comma 3 L.241/90	Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale
Procedimenti di approvazione del progetto definitivo con apposizione del vincolo e approvazione piano particellare	NO	SERVIZIO 5.2 ESPROPRI, DEMANIO E SERVIZI TECNICI				ing. Maria Vittoria Lucente Tel.0962 921563; e-mail: lucentemariavittoria@comune.crotone.it	60 gg. fino al max 20 ditte, incremento di 3 gg. Per ogni ditta aggiuntiva		/				/	dott. Matteo Sperandeo; segretariogenerale@comune.crotone.it
Procedimento di determinazione definitiva della indennità: formazione elenco non concordatari	NO	Settore 5 "Opere Pubbliche e manutenzioni"				ing. Maria Vittoria Lucente Tel.0962 921563; e-mail: lucentemariavittoria@comune.crotone.it	60 gg.		/				/	dott. Matteo Sperandeo; segretariogenerale@comune.crotone.it
Procedimento di pronuncia di esproprio: emanazione del decreto di esproprio	NO	SERVIZIO 5.2 ESPROPRI, DEMANIO E SERVIZI TECNICI				ing. Maria Vittoria Lucente Tel.0962 921563; e-mail: lucentemariavittoria@comune.crotone.it	30 gg.		/				/	dott. Matteo Sperandeo; segretariogenerale@comune.crotone.it
procedimento di determinazione definitiva della indennità: invito ai soggetti non concordatari designazione tecnico di fiducia	NO	Settore 5 "Opere Pubbliche e manutenzioni"				ing. Maria Vittoria Lucente Tel.0962 921563; e-mail: lucentemariavittoria@comune.crotone.it	40 gg.		/				/	dott. Matteo Sperandeo; segretariogenerale@comune.crotone.it
Procedimento di determinazione definitiva della indennità: provvedimento di nomina dei tecnici	NO	Settore 5 "Opere Pubbliche e manutenzioni"				ing. Maria Vittoria Lucente Tel.0962 921563; e-mail: lucentemariavittoria@comune.crotone.it	30 gg.							dott. Matteo Sperandeo; segretariogenerale@comune.crotone.it
Procedimento di determinazione della indennità definitiva: relazione della stima finale	NO	SERVIZIO 5.2 ESPROPRI, DEMANIO E SERVIZI TECNICI				ing. Maria Vittoria Lucente Tel.0962 921563; e-mail: lucentemariavittoria@comune.crotone.it	90 gg.							dott. Matteo Sperandeo; segretariogenerale@comune.crotone.it
procedimento di occupazione di urgenza preordinata dall'espropriazione e determinazione urgente della indennità: adozione provvedimento	NO	SERVIZIO 5.2 ESPROPRI, DEMANIO E SERVIZI TECNICI				ing. Maria Vittoria Lucente Tel.0962 921563; e-mail: lucentemariavittoria@comune.crotone.it	60 gg.							dott. Matteo Sperandeo; segretariogenerale@comune.crotone.it
Procedimento di occupazione d'urgenza e determinazione urgente della indennità: redazione verbale di immissione in possesso	NO	Settore 5 "Opere Pubbliche e manutenzioni"				ing. Maria Vittoria Lucente Tel.0962 921563; e-mail: lucentemariavittoria@comune.crotone.it	Da 7 a 90 gg.							dott. Matteo Sperandeo; segretariogenerale@comune.crotone.it

Art. 35 D.lgs n.33/2013 Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:

Breve descrizione del procedimento (con l'indicazione di tutti i riferimenti normativi utili)	Modalità avvio Procedimento amministrativo (ad istanza di parte/ d'ufficio)	Unità organizzativa responsabile del procedimento, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	Per i procedimenti ad istanza di parte, indicare gli atti e i documenti da allegare all'istanza, l'eventuale link dove poter scaricare la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Procedimento conclusivo	Nome del responsabile dell'adozione del provvedimento finale, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	L'ufficio al quale rivolgersi per ottenere informazioni sul procedimento; gli orari e le modalità di accesso, recapiti telefonici e casella di posta elettronica	Il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso (in giorni)	Il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	Il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	Il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;	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, nonché i modi per attivarli	Le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari per l'avvio del procedimento	In caso di SCIA: tempo di controllo della segnalazione certificata di inizio attività art. 19 comma 3 L.241/90	Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale
Procedimento di occupazione temporanea: adozione temporanea	NO	SERVIZIO 5.2 ESPROPRI, DEMANIO E SERVIZI TECNICI				ing. Maria Vittoria Lucente Tel.0962 921563; e-mail: lucentemariavittoria@comune.crotonone.it	60 gg.							dott. Matteo Sperandeo; segretariogenerale@comune.crotonone.it
Procedimento di determinazione urgente della indennità: adozione del provvedimento	NO	SERVIZIO 5.2 ESPROPRI, DEMANIO E SERVIZI TECNICI				ing. Maria Vittoria Lucente Tel.0962 921563; e-mail: lucentemariavittoria@comune.crotonone.it	60 gg.							dott. Matteo Sperandeo; segretariogenerale@comune.crotonone.it
Procedimento di retrocessione totale: adozione del provvedimento di decadenza della dichiarazione di pubblica utilità o di rigetto della istanza	NO	SERVIZIO 5.2 ESPROPRI, DEMANIO E SERVIZI TECNICI				ing. Maria Vittoria Lucente Tel.0962 921563; e-mail: lucentemariavittoria@comune.crotonone.it	90 gg.							dott. Matteo Sperandeo; segretariogenerale@comune.crotonone.it
Procedimento concernente l'occupazione senza titolo di un bene per scopi di pubblico interesse: provvedimento di acquisizione al patrimonio comunale	NO	SERVIZIO 5.2 ESPROPRI, DEMANIO E SERVIZI TECNICI				ing. Maria Vittoria Lucente Tel.0962 921563; e-mail: lucentemariavittoria@comune.crotonone.it	90 gg.							dott. Matteo Sperandeo; segretariogenerale@comune.crotonone.it
Procedimento di svincolo della indennità: autorizzazione al pagamento della indennità depositata/diniego di autorizzazione	NO	SERVIZIO 5.2 ESPROPRI, DEMANIO E SERVIZI TECNICI				ing. Maria Vittoria Lucente Tel.0962 921563; e-mail: lucentemariavittoria@comune.crotonone.it	60 gg.							dott. Matteo Sperandeo; segretariogenerale@comune.crotonone.it
Autorizzazione per interventi di ordinaria manutenzione strade e marciapiedi su istanza del privato con totale onere a carico dello stesso	SI	Settore 5 "Opere Pubbliche e manutenzioni"				ing. Salvatore Gangemi (riferimento operativo: geom. Giovanni Rullo) Tel.0962 921562; e-mail: rullogiovanni@comune.crotonone.it	30		NO				/	dott. Matteo Sperandeo; segretariogenerale@comune.crotonone.it
Autorizzazione per la manomissione del suolo stradale pubblico per sottoservizi	SI	Settore 5 "Opere Pubbliche e manutenzioni"				ing. Salvatore Gangemi (riferimento operativo: geom. Giovanni Rullo) Tel.0962 921562; e-mail: rullogiovanni@comune.crotonone.it	30		NO				/	dott. Matteo Sperandeo; segretariogenerale@comune.crotonone.it

Art. 35 D.lgs n.33/2013 Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:

Breve descrizione del procedimento (con l'indicazione di tutti i riferimenti normativi utili)	Modalità avvio Procedimento amministrativo (ad istanza di parte/ d'ufficio)	Unità organizzativa responsabile del procedimento, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	Per i procedimenti ad istanza di parte, indicare gli atti e i documenti da allegare all'istanza, l'eventuale link dove poter scaricare la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Provvedimento conclusivo	Nome del responsabile dell'adozione del provvedimento finale: recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	L'ufficio al quale rivolgersi per ottenere informazioni sul procedimento; gli orari e le modalità di accesso, recapiti telefonici e casella di posta elettronica	Il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso (in giorni)	Il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	Il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	Il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;	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, nonché i modi per attivarli	Le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventuali necessari per l'avvio del procedimento	In caso di SCIA: tempo di controllo della segnalazione certificata di inizio attività art. 19 comma 3 L.241/90	Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale
Istanze per la contribuzione alla manutenzione di strade vicinali	SI	Settore 5 "Opere Pubbliche e manutenzioni"				ing. Salvatore Gangemi (riferimento operativo: geom. Giovanni Rullo) Tel.0962 921562; e-mail: rullogiovanni@comune.crotonone.it	30		NO				/	dott. Matteo Sperandeo; segretariogenerale@comune.crotonone.it
Accesso agli atti e rilascio copie conformi	SI	Settore 5 "Opere Pubbliche e manutenzioni"				Alessandra Galea Tel.0962 921563 ; e-mail: galeaalessandra@comune.crotonone.it	30		NO				/	dott. Matteo Sperandeo; segretariogenerale@comune.crotonone.it
Autorizzazione per linee interregionali di competenza statale	SI	SERVIZIO 5.2 ESPROPRI, DEMANIO E SERVIZI TECNICI				dott. Domenico Vulcano Tel.0962 921329; e-mail: vulcanodomenico@comune.crotonone.it	30		NO				/	dott. Matteo Sperandeo; segretariogenerale@comune.crotonone.it
Autorizzazione per installazione dissuasori di sosta da parte di privati	SI	SERVIZIO 5.2 ESPROPRI, DEMANIO E SERVIZI TECNICI				dott. Domenico Vulcano Tel.0962 921329; e-mail: vulcanodomenico@comune.crotonone.it	30		NO				/	dott. Matteo Sperandeo; segretariogenerale@comune.crotonone.it
Nulla Osta per realizzazione di nuovi accessi o passi carrabili da parte di privati	SI	SERVIZIO 5.2 ESPROPRI, DEMANIO E SERVIZI TECNICI				dott. Domenico Vulcano Tel.0962 921329; e-mail: vulcanodomenico@comune.crotonone.it	30		NO				/	dott. Matteo Sperandeo; segretariogenerale@comune.crotonone.it
Pareri preventivi per interventi edilizi in temi di viabilità da parte di privati	SI	SERVIZIO 5.2 ESPROPRI, DEMANIO E SERVIZI TECNICI				dott. Domenico Vulcano Tel.0962 921329; e-mail: vulcanodomenico@comune.crotonone.it	30		NO				/	dott. Matteo Sperandeo; segretariogenerale@comune.crotonone.it
Rilascio/rinnovo licenze taxi e servizio NCC	SI	SERVIZIO 5.2 ESPROPRI, DEMANIO E SERVIZI TECNICI				dott. Domenico Vulcano Tel.0962 921329; e-mail: vulcanodomenico@comune.crotonone.it	30		NO				/	dott. Matteo Sperandeo; segretariogenerale@comune.crotonone.it

Art. 35 D.lgs n.33/2013 Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:

Breve descrizione del procedimento (con l'indicazione di tutti i riferimenti normativi utili)	Modalità avvio Procedimento amministrativo (ad istanza di parte/ d'ufficio)	Unità organizzativa responsabile del procedimento, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	Per i procedimenti ad istanza di parte, indicare gli atti e i documenti da allegare all'istanza, l'eventuale link dove poter scaricare la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Provvedimento conclusivo	Nome del responsabile dell'adozione del provvedimento finale: recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	L'ufficio al quale rivolgersi per ottenere informazioni sul procedimento; gli orari e le modalità di accesso, recapiti telefonici e casella di posta elettronica	Il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso (in giorni)	Il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	Il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	Il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;	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, nonché i modi per attivarli	Le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari per l'avvio del procedimento	In caso di SCIA: tempo di controllo della segnalazione certificata di inizio attività art. 19 comma 3 L.241/90	Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale
Rilascio permessi parcheggi disabili; parcheggi rosa; ecc	SI	SERVIZIO 5.2 ESPROPRI, DEMANIO E SERVIZI TECNICI				dott. Domenico Vulcano Tel.0962 921329; e-mail: vulcanodomenico@comune.crotonone.it	30		NO				/	dott. Matteo Sperandeo; segretariogenerale@comune.crotonone.it
Richiesta tumulazioni	SI	SERVIZIO 5.2 ESPROPRI, DEMANIO E SERVIZI TECNICI				geom. Giuseppe Leto Tel.0962 921562 letogiuseppe@comune.crotonone.it	1 gg.		NO				/	dott. Matteo Sperandeo; segretariogenerale@comune.crotonone.it
Richiesta estumulazioni/esumazioni/ spostamenti/consegna ceneri funerarie	SI	SERVIZIO 5.2 ESPROPRI, DEMANIO E SERVIZI TECNICI				geom. Giuseppe Leto Tel.0962 921562 letogiuseppe@comune.crotonone.it	15 gg. (salvo diversa indicazione dei regolamenti di Settore)		NO				/	dott. Matteo Sperandeo; segretariogenerale@comune.crotonone.it
Richiesta/cessazione lampade votive	SI	SERVIZIO 5.2 ESPROPRI, DEMANIO E SERVIZI TECNICI				geom. Giuseppe Leto Tel.0962 921562 letogiuseppe@comune.crotonone.it	30 gg.		NO				/	dott. Matteo Sperandeo; segretariogenerale@comune.crotonone.it
Accesso agli atti e documenti amministrativi	SI	Settore 5 "Opere Pubbliche e manutenzioni"				Alessandra Galea Tel.0962 921563 ; e-mail: galeaalessandra@comune.crotonone.it	30 gg.		/				/	dott. Matteo Sperandeo; segretariogenerale@comune.crotonone.it
Delibera di Giunta Comunale di approvazione di progetto preliminare -definitivo- esecutivo di opera pubblica	NO	Settore 5 "Opere Pubbliche e manutenzioni"				Alessandra Galea Tel.0962 921563 ; e-mail: galeaalessandra@comune.crotonone.it	30 gg.		/				/	dott. Matteo Sperandeo; segretariogenerale@comune.crotonone.it
Determinazione dirigenziale di approvazione di progetto esecutivo di opera pubblica	NO	Settore 5 "Opere Pubbliche e manutenzioni"				Alessandra Galea Tel.0962 921563 ; e-mail: galeaalessandra@comune.crotonone.it	30 gg.		/				/	dott. Matteo Sperandeo; segretariogenerale@comune.crotonone.it
Approvazione della perizia suppletiva e di variante di opera pubblica con sottoscrizione di atto di sottomissione ed eventuale concordamento nuovi prezzi	NO	Settore 5 "Opere Pubbliche e manutenzioni"				Alessandra Galea Tel.0962 921563 ; e-mail: galeaalessandra@comune.crotonone.it	30 gg.		/				/	dott. Matteo Sperandeo; segretariogenerale@comune.crotonone.it
Perfezionamento atti contrattuali a seguito di procedura di gara conclusasi con aggiudicazione definitiva	NO	Settore 5 "Opere Pubbliche e manutenzioni"				Alessandra Galea Tel.0962 921563 ; e-mail: galeaalessandra@comune.crotonone.it	60 gg.		/				/	dott. Matteo Sperandeo; segretariogenerale@comune.crotonone.it

Art. 35 D.lgs n.33/2013 Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:

Breve descrizione del procedimento (con l'indicazione di tutti i riferimenti normativi utili)	Modalità avvio Procedimento amministrativo (ad istanza di parte/ d'ufficio)	Unità organizzativa responsabile del procedimento, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	Per i procedimenti ad istanza di parte, indicare gli atti e i documenti da allegare all'istanza, l'eventuale link dove poter scaricare la modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Provvedimento conclusivo	Nome del responsabile dell'adozione del provvedimento finale: recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	L'ufficio al quale rivolgersi per ottenere informazioni sul procedimento; gli orari e le modalità di accesso, recapiti telefonici e casella di posta elettronica	Il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso (in giorni)	Il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	Il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	Il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;	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, nonché i modi per attivarli	Le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventuali necessari per l'avvio del procedimento	In caso di SCIA: tempo di controllo della segnalazione certificata di inizio attività art. 19 comma 3 L.241/90	Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale
Decisione in merito all'istanza di recesso dell'appaltatore dal contratto per ritardo nella consegna dei lavori per fatti imputabili all'A.C.	SI	Settore 5 "Opere Pubbliche e manutenzioni"				Alessandra Galea Tel.0962 921563 ; e-mail: galeaalessandra@comune.crotonone.it	30 gg.	/					/	dott. Matteo Sperandio; segretariogenerale@comune.crotonone.it
Autorizzazione al D.L. Per la consegna dei lavori	NO	Settore 5 "Opere Pubbliche e manutenzioni"				Alessandra Galea Tel.0962 921563 ; e-mail: galeaalessandra@comune.crotonone.it	45 gg.	/					/	dott. Matteo Sperandio; segretariogenerale@comune.crotonone.it
Determinazione in materia di variante in diminuzione migliorativa proposta dall'appaltatore: parere e stipula eventuale atto aggiunto	NO	Settore 5 "Opere Pubbliche e manutenzioni"				RUP, qualora individuato, ovvero ing. Salvatore Gangemi Tel.0962 921513; e-mail: gangemisalvatore@comune.crotonone.it	30 gg.	/					/	dott. Matteo Sperandio; segretariogenerale@comune.crotonone.it
Risposta in merito all'istanza di proroga formulata dall'appaltatore sui tempi contrattuali	SI	Settore 5 "Opere Pubbliche e manutenzioni"				RUP, qualora individuato, ovvero ing. Salvatore Gangemi Tel.0962 921513; e-mail: gangemisalvatore@comune.crotonone.it	30 gg.	/					/	dott. Matteo Sperandio; segretariogenerale@comune.crotonone.it
Emissione di certificati di pagamento e liquidazioni relativi agli acconti del corrispettivo dell'appalto: controllo sullo stato avanzamento lavori e predisposizione del provvedimento di liquidazione	NO	Settore 5 "Opere Pubbliche e manutenzioni"				RUP, qualora individuato, ovvero ing. Salvatore Gangemi Tel.0962 921513; e-mail: gangemisalvatore@comune.crotonone.it	30 gg.	/					/	dott. Matteo Sperandio; segretariogenerale@comune.crotonone.it
Approvazione del collaudo /certificato di regolare esecuzione	NO	Settore 5 "Opere Pubbliche e manutenzioni"				RUP, qualora individuato, ovvero ing. Salvatore Gangemi Tel.0962 921513; e-mail: gangemisalvatore@comune.crotonone.it	30 gg.	/					/	dott. Matteo Sperandio; segretariogenerale@comune.crotonone.it
Autorizzazione al subappalto di parte dei lavori compresi nell'appalto di opera pubblica	NO	Settore 5 "Opere Pubbliche e manutenzioni"				RUP, qualora individuato, ovvero ing. Salvatore Gangemi Tel.0962 921513; e-mail: gangemisalvatore@comune.crotonone.it	30 gg.	/					/	dott. Matteo Sperandio; segretariogenerale@comune.crotonone.it

Art. 35 D.lgs n.33/2013 Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:

Breve descrizione del procedimento (con l'indicazione di tutti i riferimenti normativi utili)	Modalità avvio Procedimento amministrativo (ad istanza di parte/ d'ufficio)	Unità organizzativa responsabile del procedimento, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	Per i procedimenti ad istanza di parte, indicare gli atti e i documenti da allegare all'istanza, l'eventuale link dove poter scaricare la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Provvedimento conclusivo	Nome del responsabile dell'adozione del provvedimento finale: recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	L'ufficio al quale rivolgersi per ottenere informazioni sul procedimento; gli orari e le modalità di accesso, recapiti telefonici e casella di posta elettronica	Il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso (in giorni)	Il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	Il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	Il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;	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, nonché i modi per attivarli	Le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari per l'avvio del procedimento	In caso di SCIA: tempo di controllo della segnalazione certificata di inizio attività art. 19 comma 3 L.241/90	Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale
Rilascio/revoca autorizzaz. ZTL		SERVIZIO 5.2 ESPROPRI, DEMANIO E SERVIZI TECNICI				dot. Domenico Vulcano Tel.0962 921329; e-mail: vulcanodomenico@comune.crotone.it	30 gg.							dot. Matteo Sperandio; segretariogenerale@comune.crotone.it
Rilascio/revoca permessi invalidi		SERVIZIO 5.2 ESPROPRI, DEMANIO E SERVIZI TECNICI				dot. Domenico Vulcano Tel.0962 921329; e-mail: vulcanodomenico@comune.crotone.it	" "							dot. Matteo Sperandio; segretariogenerale@comune.crotone.it
Ordinanza di modifica Della viabilità ordinaria		SERVIZIO 5.2 ESPROPRI, DEMANIO E SERVIZI TECNICI				dot. Domenico Vulcano Tel.0962 921329; e-mail: vulcanodomenico@comune.crotone.it	30 gg.		//				//	dot. Matteo Sperandio; segretariogenerale@comune.crotone.it
Concessione Occupazione Suolo Pubblico (viabilità)		SERVIZIO 5.2 ESPROPRI, DEMANIO E SERVIZI TECNICI				dot. Domenico Vulcano Tel.0962 921329; e-mail: vulcanodomenico@comune.crotone.it	30 gg.		//				//	dot. Matteo Sperandio; segretariogenerale@comune.crotone.it
Gare sportive su strada		SERVIZIO 5.2 ESPROPRI, DEMANIO E SERVIZI TECNICI				dot. Domenico Vulcano Tel.0962 921329; e-mail: vulcanodomenico@comune.crotone.it	30 gg.		//				//	dot. Matteo Sperandio; segretariogenerale@comune.crotone.it
Rilascio Passo Carrabile		SERVIZIO 5.2 ESPROPRI, DEMANIO E SERVIZI TECNICI				dot. Domenico Vulcano Tel.0962 921329; e-mail: vulcanodomenico@comune.crotone.it	"		//				//	dot. Matteo Sperandio; segretariogenerale@comune.crotone.it