

**Comune di Arezzo – Servizio Patrimonio e Provveditorato  
Ufficio Gestione del Patrimonio**

**Elenco dei procedimenti amministrativi alla luce della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 09/01/2014**

*Allegato a Provvedimento n. \_\_\_\_\_*

N.	Procedimento	Ufficio/Servizio procedente	Responsabile del procedimento - indirizzo mail	Responsabile del provvedimento - indirizzo mail	Titolare potere sostitutivo (Decreto del Sindaco n. 35 del 17/04/2017) – indirizzo mail	Modalità di conclusione del proc.to (1)	Termine di conclusione: giorni	Strumenti di tutela (2)	Normativa di riferimento	Note	Procedura informatizzata (3)
1	Trasferimento/ costituzione/modifica diritti reali	Ufficio gestione del patrimonio	Direttore Ufficio Gestione del Patrimonio - indirizzo mail: dirpatrimonio@comune.arezzo.it	Direttore Ufficio Gestione del Patrimonio - indirizzo mail: dirpatrimonio@comune.arezzo.it	Direttore del Servizio Patrimonio e Provveditorato – indirizzo mail: dirprovveditorato@comune.arezzo.it	provvedimento espresso	90 gg. dall'esecutività dell'atto di attivazione della procedura	Ricorso amministrativo/tutela civile	Regolamento alienazione beni immobili, R.D 2440/1934 e R.D 827/1924		No
2	Concessioni/locazioni e attivi	Ufficio gestione del patrimonio	Ufficio Gestione del Patrimonio - indirizzo mail: dirpatrimonio@comune.arezzo.it	Direttore Ufficio Gestione del Patrimonio - indirizzo mail: dirpatrimonio@comune.arezzo.it	Direttore del Servizio Patrimonio e Provveditorato – indirizzo mail: dirprovveditorato@comune.arezzo.it	provvedimento espresso	90 gg dalla pubblicazione e del bando	Ricorso amministrativo/tutela civile	Regolamento concernente criteri e modalità di concessione in uso e locazione di beni immobili; Legge 392/78		No

N.	Procedimento	Ufficio/Servizio procedente	Responsabile del procedimento - indirizzo mail	Responsabile del provvedimento - indirizzo mail	Titolare potere sostitutivo (Decreto del Sindaco n. 35 del 17/04/2017) - indirizzo mail	Modalità di conclusione del proc.to (1)	Termine di conclusione: giorni	Strumenti di tutela (2)	Normativa di riferimento	Note	Procedura informatizzata (3)
3	Fitti passivi/comodati	Ufficio Gestione del Patrimonio	Direttore Ufficio Gestione del Patrimonio - indirizzo mail: dirpatrimonio@comune.arezzo.it	Direttore Ufficio Gestione del Patrimonio - indirizzo mail: dirpatrimonio@comune.arezzo.it	Direttore del Servizio Patrimonio e Provveditorato - indirizzo mail: dirprovveditorato@comune.arezzo.it	provvedimento espresso	75 gg. dall'esecutività dell'atto di attivazione della procedura	Ricorso amministrativo/tutela civile	Legge 392/78 - codice civile; Regolamento concernente criteri e modalità di concessione in uso e locazione dei beni immobili; Regolamento concessione vantaggi economici da parte del Comune di Arezzo		No
4	Alienazione beni mobili	Ufficio Gestione del Patrimonio	Direttore Ufficio Gestione del Patrimonio - indirizzo mail: dirpatrimonio@comune.arezzo.it	Direttore Ufficio Gestione del Patrimonio - indirizzo mail: dirpatrimonio@comune.arezzo.it	Direttore del Servizio Patrimonio e Provveditorato - indirizzo mail: dirprovveditorato@comune.arezzo.it	provvedimento espresso	90 gg. dall'esecutività dell'atto di attivazione della procedura	Ricorso amministrativo	Codice civile - Regolamento di contabilità		No
5	Liquidazione spese condominiali	Ufficio Gestione del Patrimonio	Direttore Ufficio Gestione del Patrimonio - indirizzo mail: dirpatrimonio@comune.arezzo.it	Direttore Ufficio Gestione del Patrimonio - indirizzo mail: dirpatrimonio@comune.arezzo.it	Direttore del Servizio Patrimonio e Provveditorato - indirizzo mail: dirprovveditorato@comune.arezzo.it	provvedimento espresso	30 gg. dal ricevimento della fattura/richesta versamento rate	Tutela civile	D.lgs 267/2000; D.lgs. 192/2012; Regolamento di contabilità		Sì, procedura JEnte

N.	Procedimento	Ufficio/Servizio procedente	Responsabile del procedimento - indirizzo mail	Responsabile del provvedimento - indirizzo mail	Titolare potere sostitutivo (Decreto del Sindaco n. 35 del 17/04/2017) - indirizzo mail	Modalità di conclusione del proc.to (1)	Termine di conclusione: giorni	Strumenti di tutela (2)	Normativa di riferimento	Note	Procedura informatizzata (3)
6	Formazione della graduatoria per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica	Ufficio Gestione del Patrimonio	Direttore Ufficio Gestione del Patrimonio - indirizzo mail: dirpatrimonio@comune.arezze.it	Direttore Ufficio Gestione del Patrimonio - indirizzo mail: dirpatrimonio@comune.arezze.it	Direttore del Servizio Patrimonio e Provveditorato - indirizzo mail: dirprovveditorato@comune.arezze.it	provvedimento espresso	120 dalla data di scadenza del bando (90 per istanza, 15 per riesame, 15 per commissione erp)	Opposizione a graduatoria provvisoria; Ricorso a TAR; Ricorso Pres. Repubblica	LRT 2/2019 art.10; Regolamento LODE Arezzo su assegnazione alloggi ERP		Si, per istruttoria (programma Sisted); Si, per formazione e della graduatoria (JEnte)
7	Assegnazione alloggio di edilizia residenziale pubblica	Ufficio Gestione del Patrimonio	Direttore Ufficio Gestione del Patrimonio - indirizzo mail: dirpatrimonio@comune.arezze.it	Direttore Ufficio Gestione del Patrimonio - indirizzo mail: dirpatrimonio@comune.arezze.it	Direttore del Servizio Patrimonio e Provveditorato - indirizzo mail: dirprovveditorato@comune.arezze.it	provvedimento espresso	90 (art. 14 del contratto di servizio con il soggetto gestore)	Ricorso a TAR; Ricorso Pres. Repubblica	LRT 2/2019 art.12; Regolamento LODE Arezzo su assegnazione alloggi ERP		Si, (programma JEnte)
8	Contestazione e decadenza/revoca dall'assegnazione di alloggio e.r.p.	Ufficio Gestione del Patrimonio	Direttore Ufficio Gestione del Patrimonio - indirizzo mail: dirpatrimonio@comune.arezze.it	Direttore Ufficio Gestione del Patrimonio - indirizzo mail: dirpatrimonio@comune.arezze.it	Direttore del Servizio Patrimonio e Provveditorato - indirizzo mail: dirprovveditorato@comune.arezze.it	Contestazione e provvedimento espresso - Decadenza provvedimento espresso riservato	60 (30 per "memorie" contestazione e + 30 per emettere atto decadenza/revoca)	Ricorso a TAR; Ricorso Pres. Repubblica	LRT 2/2019 artt. 30 e 38		No Contestazione; Si, decadenza/revoca (programma JEnte)

N.	Procedimento	Ufficio/Servizio procedente	Responsabile del procedimento - indirizzo mail	Responsabile del provvedimento - indirizzo mail	Titolare potere sostitutivo (Decreto del Sindaco n. 35 del 17/04/2017) - indirizzo mail	Modalità di conclusione del proc.to (1)	Termine di conclusione: giorni	Strumenti di tutela (2)	Normativa di riferimento	Note	Procedura informatizzata (3)
9	Diffida e ordinanza rilascio per occupazione senza titolo alloggio e.r.p.	Ufficio Gestione del Patrimonio	Direttore Ufficio Gestione del Patrimonio - indirizzo mail: dirpatrimonio@comune.arrezzo.it	Direttore Ufficio Gestione del Patrimonio - indirizzo mail: dirpatrimonio@comune.arrezzo.it	Direttore del Servizio Patrimonio e Provveditorato - indirizzo mail: dirprovveditorato@comune.arrezzo.it	<i>Diffida</i> provvedimento espresso riservato; <i>ordinanza di rilascio</i> provvedimento espresso	45 (15 per "memorie" diffida + 30 per emissione provvedimento di rilascio alloggio)	Ricorso a TAR; Ricorso Pres. Repubblica	LRT 2/2019 art. 37		Si, <i>Diffida</i> (programma Jente); no <i>Ordinanza di rilascio</i>
10	Formazione graduatoria per assegnazione contributo per abbattimento barriere architettoniche in abitazioni private	Ufficio Gestione del Patrimonio	Direttore Ufficio Gestione del Patrimonio - indirizzo mail: dirpatrimonio@comune.arrezzo.it	Direttore Ufficio Gestione del Patrimonio - indirizzo mail: dirpatrimonio@comune.arrezzo.it	Direttore del Servizio Patrimonio e Provveditorato - indirizzo mail: dirprovveditorato@comune.arrezzo.it	provvedimento espresso riservato	31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento	Opposizione a graduatoria provvisoria; Ricorso TAR; Ricorso Pres. Repubblica	LRT 47/1991 e succ. m. e i.; Regolamento R.T. 11/R del 3.1.2005		No, per istruttoria; Si, graduatoria (procedura Jente)

(1) Provvedimento espresso, accordo tra interessati e amministrazione, silenzio assenso dell'amministrazione oppure dichiarazione o comunicazione dell'interessato (es. SCIA);

(2) Oltre a quelli tradizionali, espressa menzione, nella comunicazione di avvio del procedimento, del diritto all'indennizzo e delle modalità per conseguirlo;

(3) andrà indicato SI nel caso in cui il provvedimento finale viene rilasciato con procedura informatica (indicare quale), NO in caso contrario.