

Descrizione del servizio	⇒	Autorizzazione manomissione suolo pubblico per la realizzazione di opere private da parte di privati su aree di proprietà del Comune.
Cosa deve consegnare e/o quali informazioni deve fornire l'utente	⇒	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modulo di richiesta autorizzazione debitamente compilato, con allegato elaborato grafico dello stato di fatto e di progetto, documentazione fotografica dello stato di fatto, una marca da bollo da apporre sulla richiesta ▪ Al ritiro dell'autorizzazione una marca da bollo e ricevuta del versamento deposito cauzionale ▪ Comunicazione inizio lavori su apposito modulo (almeno 5 gg. prima dell'inizio effettivo) ▪ Comunicazione di fine lavori su apposito modulo (entro 10 gg. dalla fine degli stessi)
Casi particolari	⇒	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Per semplici riparazioni non sono necessari elaborati grafici di progetto in quanto non si tratta di modifiche alla situazione esistente
Riferimenti normativi	⇒	Codice della strada (D.Lgs. 30.04.1992, n. 285 e s.m.i.) e relativo regolamento di attuazione (DPR 16.12.1992, n.495 e s.m.i.)
Settore competente	⇒	Manutenzione Patrimonio
Tempo massimo di erogazione	⇒	30 gg. per il rilascio autorizzazione. 15 mesi dalla conclusione dei lavori per la restituzione della cauzione previa verifica con esito positivo del corretto ripristino.

Operazioni di front office



- Fornire la modulistica necessaria per la “Richiesta autorizzazione”, “Comunicazione Inizio lavori” e “Comunicazione Fine lavori”);
- Al momento della presentazione della “Richiesta di autorizzazione”:
- raccolta modulo compilato e **verifica completezza** (compresi allegati) e presenza **marca bollo**;
 - protocollo della richiesta e consegna fotocopia al richiedente.
- Al momento del ritiro della autorizzazione:
- verificare che l'importo della cauzione versata corrisponda a quello indicato nella lettera di richiesta cauzione;
 - completare l'autorizzazione (originale e copia) con dati relativi alla ricevuta di versamento deposito cauzionale o polizza fideiussoria;
 - fare fotocopia ricevuta di versamento o polizza fideiussoria (in originale) da allegare alla copia dell'autorizzazione;
 - applicare una **marca da bollo** su originale autorizzazione; in alternativa si può apporre la marca da bollo virtuale con riscossione del relativo importo;
 - riscuotere i **diritti di segreteria** (10,00 €);
 - far firmare all'utente la copia dell'autorizzazione per accettazione ed indicare la data;
 - consegnare l'autorizzazione originale al richiedente;
 - inviare copia firmata ed allegati al settore competente.
- Prima dell'inizio dei lavori:
- ritirare modulo “Comunicazione inizio lavori” debitamente compilato ;
 - protocollare e dare copia all'utente.
- Al termine dei lavori:
- ritirare modulo “Comunicazione fine lavori” debitamente compilato;
 - protocollare e dare copia all'utente.

Operazioni non di front office



Inoltro della documentazione ricevuta al settore competente

Attività di Back Office	Resp	Inform./Docum. Input	Inform./Docum. Output	Controlli e Approvazioni
Ricezione richiesta da SP e contestuale verifica dei contenuti	RPR	Richiesta autorizzazione	In caso verifica negativa richiesta di integrazione e contestuale sospensione dei termini	Firma RAR5 su richiesta integrazioni
Nel caso si tratti di un lavoro che interessi una strada statale o provinciale e non sia presente il nulla osta da parte dell'ente proprietario, richiesta di tali documenti	RPR	Richiesta autorizzazione	Lettera di richiesta a utente ulteriori copie degli elaborati e contestuale sospensione dei termini; richiesta di	Firma RAR5 su richiesta integrazione documenti

			presentazione nulla osta dell'ente interessato	
Sopralluogo presso zona interessata da intervento	RPR	Richiesta autorizzazione	--	--
In caso esito favorevole: predisposizione dell'autorizzazione con eventuali prescrizioni e della lettera di richiesta cauzione . Consegna a SP della lettera richiesta cauzione e autorizzazione. In caso di esito negativo: elaborazione diniego motivato spedito al richiedente.	RPR	--	Documento autorizzativo e lettera richiesta di cauzione/ Lettera di diniego	Firma RAR5 su autorizzazione / lettera di diniego
Ricezione da SP di "Comunicazione inizio lavori" e contestuale pianificazione di eventuali sopralluoghi in corso d'opera. Se necessario predisposizione ordinanza di limitazione del traffico previo parere del Consorzio di Polizia Municipale.	RPR	Comunicazione inizio lavori	Ordinanza limitazione del traffico (notifica all'utente, esposizione albo, copia a P.M. e copia in raccolta ordinanze)	Firma RAR5 su Ordinanza
Esecuzione eventuali sopralluoghi	RPR	--	Richiamo verbale in caso di non ottemperanza delle prescrizioni contenute nell'autorizzazione (diffida in caso di perdurante non rispetto delle prescrizioni)	Firma RAR5 su diffida
Ricezione da SP di "Comunicazione fine lavori". Esecuzione del 1° sopralluogo di verifica. In caso di esito positivo del 1° sopralluogo viene programmata una seconda verifica da eseguire almeno un anno dopo la fine dei lavori .	RPR	Comunicazione fine lavori	--	--
In caso di esito negativo elaborazione di lettera di segnalazione anomalie all'utente e fissazione tempi di adeguamento.	RPR	Esito sopralluogo	lettera segnalazione anomalie	Firma RAR5 su lettera
Nuovo sopralluogo nel termine fissato per verificare ripristino :	RPR	Esito sopralluogo	lettera e provvedimento di	Firma RAR5 su lettera all'utente e

in caso di esito positivo del sopralluogo viene programmata la seconda verifica da eseguire almeno un anno dopo la fine dei lavori di adeguamento; in caso di esito negativo comunicazione utente ed incameramento deposito cauzionale per esecuzione d'ufficio dei ripristini.			incameramento deposito cauzionale	sul provvedimento di incameramento deposito cauzionale
2° verifica trascorso almeno un anno: in caso di esito positivo restituzione del deposito cauzionale entro 15 mesi dalla conclusione dei lavori. Trasmissione ordinanza a Ufficio Ragioneria per liquidazione	RPR	Ordinanza di liquidazione	Liquidazione	Firma RAR5 su Ordinanza di liquidazione
In caso di esito negativo elaborazione di lettera di segnalazione anomalie all'utente e fissazione tempi di adeguamento.	RPR	Esito sopralluogo	lettera segnalazione anomalie	Firma RAR5 su lettera
Nuovo sopralluogo nel termine fissato per verificare ripristino : in caso di esito positivo restituzione del deposito cauzionale. Trasmissione ordinanza a Ufficio Ragioneria per liquidazione.	RPR	Ordinanza di liquidazione	Liquidazione	Firma RAR5 su liquidazione
In caso di esito negativo comunicazione utente ed incameramento deposito cauzionale per esecuzione d'ufficio dei ripristini.	RPR	Esito sopralluogo	lettera e provvedimento di incameramento deposito cauzionale	Firma RAR5 su lettera all'utente e sul provvedimento di incameramento deposito cauzionale
Monitoraggio e valutazione degli indicatori di performance (relativi di solito ai tempi di erogazione del servizio) e di qualità previsti rispettivamente per le attività di back-office e dalla Carta dei servizi)	RPR	Dati rilevabili dalle singole pratiche	Report informatico su foglio Excel	RAR5