

PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE: ELENCO DOCUMENTAZIONE E MODULISTICA (art. 6 comma 2 lettera B DL 70/2011 come convertito dalla L.106/2011)

STRUTTURA ORGANIZZATIVA GABINETTO DEL SINDACO

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	ELENCO DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE
RIMBORSO AI DATORI DI LAVORO (PRIVATI O ENTI PUBBLICI ECONOMICI) DEGLI EMOLUMENTI CORRISPOSTI AGLI AMMINISTRATORI COMUNALI, LAVORATORI DIPENDENTI, PER ASSENZE DAL LAVORO CONSEGUENTI ALL'ESPLETAMENTO DEL MANDATO ELETTORALE.	Per assenze dei consiglieri comunali: <ul style="list-style-type: none"> - Orario di lavoro settimanale del Consigliere; - Costo orario lordo desunto dal libro paga; - Attestati di partecipazione alle riunioni del Consiglio e delle Commissioni consiliari rilasciati dalla Segreteria del Consiglio Comunale.
CONCESSIONE CONTRIBUTI DELIBERATI DALLA GIUNTA COMUNALE AD ASSOCIAZIONI E SOGGETTI QUALI SOSTEGNO PER LE INIZIATIVE A CARATTERE NAZIONALE E INTERNAZIONALE ESPLETATE NEL CORSO DELL'ANNO.	<ul style="list-style-type: none"> - Documenti previsti dal Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari: artt. 12 - 13

STRUTTURA ORGANIZZATIVA PROGETTI EUROPEI E TURISMO

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	ELENCO DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE
CONCESSIONE CONTRIBUTI PER INIZIATIVE DI PROMOZIONE ECONOMICA E TURISTICA	<ul style="list-style-type: none"> - Documenti previsti dal Regolamento - per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari: artt. 12 - 13
CONCESSIONE CONTRIBUTI IN CONTO INTERESSE ALLE PICCOLE IMPRESE	<ul style="list-style-type: none"> - Documenti previsti dal Regolamento comunale per i contributi alle piccole imprese (approvato con D.C.C. 159/08 e s.m.i.)

STRUTTURA ORGANIZZATIVA CENTRO STORICO

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	ELENCO DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE
CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, SUSSIDI E AUSILI FINANZIARI	<ul style="list-style-type: none"> - Documenti previsti dal Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari: artt. 12 - 13
CONCESSIONE SALE <ul style="list-style-type: none"> - a pagamento - a uso gratuito 	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia documento di riconoscimento; - Eventuale bollettino di pagamento

STRUTTURA ORGANIZZATIVA VIGILANZA

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	ELENCO DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE
RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO IN OCCASIONE DEL LUNA PARK	<ul style="list-style-type: none"> - Copia di valido documento di identità e, per i soli cittadini extracomunitari, copia del permesso di soggiorno; - Copia autorizzazione per lo spettacolo viaggiante; - Copia dell'atto di registrazione e assegnazione del codice identificativo comunale della/e attrazione/i, qualora il codice stesso non risulti dall'autorizzazione per lo spettacolo viaggiante; - Copia della polizza assicurativa per responsabilità civile verso terzi, riguardante le attrazioni; - Copia del certificato annuale di collaudo in corso di validità, per ciascuna attrazione; - Copia autorizzazione per il commercio alimentare su aree pubbliche in forma esclusivamente itinerante; - Copia autorizzazione sanitaria o copia notifica sanitaria (L. 283/62 - Reg. Ce 852/2004); - Elenco delle carovane-abitazioni e mezzi di trasporto al seguito completo dei dati identificativi dei veicoli; - Fotografia dell'attrazione; - allegato "A": (accettazione incarico rappresentante), corredato di fotocopia di documento di riconoscimento in corso di validità (<i>solo in caso di delega di gestione</i>); - allegato "B": - autocertificazione antimafia del richiedente e di eventuali soci responsabili, corredato di fotocopia di documento di riconoscimento in corso di validità, sarà prodotto entro il 31/08 c.a. all'ufficio Polizia Amministrativa - c/o Palazzo Grossi - P.zza Morlacchi - 06123 PERUGIA, con data non antecedente a 6 mesi rispetto all'inizio del luna park. (<u>Per le società: in caso di s.n.c., l'autocertificazione deve essere resa da tutti i soci, in caso di s.a.s. deve essere resa dai soli soci accomandatari, in caso di S.r.l. con Consiglio di Amministrazione, l'autocertificazione deve essere resa da tutti i componenti del C.d.A.</u>) - Modello di domanda

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	ELENCO DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE
	-
AUTORIZZAZIONI PER COMPETIZIONI SPORTIVE SU STRADA	<ul style="list-style-type: none"> - Copia della polizza assicurativa - Copia della planimetria del percorso - Copia della tabella di marcia della competizione - Marca da bollo da apporre sull'autorizzazione - Modello di domanda
NULLA OSTA PER MANIFESTAZIONI SPORTIVE SU STRADA	<ul style="list-style-type: none"> - Copia della tabella di marcia - Copia della planimetria del percorso - Modello di domanda
NULLA OSTA PER INSTALLAZIONE DI SPECCHI PARABOLICI	<ul style="list-style-type: none"> - Riferimenti catastali relativi a foglio e particella - Rilievo fotografico - Copia del documento di identità del richiedente - Modello di domanda
AUTORIZZAZIONI PER OCCUPAZIONE TEMPORANEA DI SUOLO PUBBLICO	<ul style="list-style-type: none"> - Marca da bollo da apporre sull'autorizzazione - Planimetria - Copia Concessione edilizia o Denuncia inizio attività (in caso di lavori edili) - Modello di domanda
RILASCIO PERMESSI ZONE A TRAFFICO LIMITATO	<ul style="list-style-type: none"> - Documenti previsti dal Regolamento permessi z.t.l. e settori esterni: artt. da 4 a 25 (secondo la tipologia di soggetti richiedenti) - Modelli di domanda

U.O. RISORSE UMANE E ORGANIZZATIVE

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	ELENCO DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE
MOBILITÀ VOLONTARIA E COMANDI SU RICHIESTA	- Nessuna documentazione
ADOZIONE ATTO COLLOCAMENTO A RIPOSO: 1) Su istanza 2) Motivi di salute	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nessuna documentazione 2) Documenti previsti da D.M. 8.05.1997, n. 187, all. 1 – 2
ADOZIONE ATTO DI TRATTENIMENTO IN SERVIZIO PER SUPERATI LIMITI DI ETÀ	- Nessuna documentazione

U.O. PROVVEDITORATO

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	ELENCO DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE
CONCESSIONE ATTREZZATURE DI PROPRIETÀ COMUNALE	<ul style="list-style-type: none"> - Copia fotostatica, non autenticata, di un valido documento di riconoscimento del sottoscrittore; - Copia della richiesta di occupazione del suolo pubblico o copia dell'autorizzazione all'occupazione di spazi privati. - Modello di domanda
CONCESSIONE GONFALONE	<ul style="list-style-type: none"> - Nessuna documentazione

U.O. GESTIONE ENTRATE

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	ELENCO DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE
RATEAZIONE E DILAZIONE DI SOMME DA PAGARE: ICI E ALTRI TRIBUTI;	<p>Rateazione di tributi non iscritti a ruolo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia degli avvisi di accertamento ricevuti dal contribuente da cui si evinca la data di avvenuta notifica; - Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante lo stato di temporanea difficoltà economica, con allegata documentazione comprovante detto stato (spese mediche, spese per mutui, contratti di locazione); - Copia dei bollettini attestanti l'avvenuto pagamento delle sanzioni ridotte o intere (ove effettuato); - Copia di un documento di identità in corso di validità. <p>Modello di domanda</p>
SGRAVIO E RIMBORSO DI SOMME NON DOVUTE: A) ICI – tributi soppressi B) TARSU – TOSAP – entrate diverse	<p>Rimborso Consumi idrici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia atti relativi a costituzione, modificazione, estinzione del diritto di proprietà o di altri diritti reali su immobili, a favore/contro l'istante; - In caso di domanda presentata da eredi di soggetto defunto, copia del testamento ove esistente, o, nel caso di assenza di disposizioni testamentarie, autocertificazione e dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà degli eredi ai fini del rimborso ai sensi degli artt. 46 e 47 del dpr 28.12.2000, n. 445, con la quale evidenziare, oltre che l'assenza di disposizioni testamentarie, anche quali sono gli eredi legittimi e le relative quote percentuali di eredità; - Copie di atti di cessazione delle utenze (acqua, luce, gas); - Attestazione specificante le modalità per ricevere l'eventuale rimborso ove spettante (accredito su conto corrente con indicazione dell'iban, oppure riscossione dell'importo presso la tesoreria comunale); - Copia di documento di identità in corso di validità.

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	ELENCO DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE
	<p>Rimborso ICI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - In caso di istanza di rimborso derivante da inagibilità/inabitabilità di fabbricati (che determina il pagamento di un'imposta pari al 50%), dichiarazione corredata da idonea documentazione che attesta l'inagibilità e/o l'inabitabilità dei fabbricati interessati; in alternativa dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà contenente tutti i dati identificativi degli immobili oggetto della richiesta al fine di consentire l'effettuazione di specifico sopralluogo; - In caso istanza di rimborso per fabbricato concesso in uso gratuito mediante atto diverso dalla dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà presentata al comune, copia dell'eventuale altro atto fra privati con il quale è stato concesso l'uso gratuito; - Immobili rurali: dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con la quale viene evidenziato quali sono i fabbricati facenti parte dell'azienda agraria che sono utilizzati per lo svolgimento delle relative attività; - In caso di domanda presentata da eredi di soggetto defunto, copia del testamento ove esistente, o, nel caso di assenza di disposizioni testamentarie, autocertificazione e dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà degli eredi ai fini del rimborso ai sensi degli artt. 46 e 47 del dpr 28.12.2000, n. 445, con la quale evidenziare, oltre che l'assenza di disposizioni testamentarie, anche quali sono gli eredi legittimi e le relative quote percentuali di eredità; - Attestazione specificante le modalità per ricevere l'eventuale rimborso ove spettante (accredito su conto corrente con indicazione dell'iban, oppure riscossione dell'importo presso la tesoreria comunale); - Copia di documento di identità in corso di validità. <p>Rimborso TARSU:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia della cartella di pagamento; - Copia atti relativi a costituzione, modificazione, estinzione del diritto di proprietà o di altri diritti reali sugli immobili accertati, a favore/contro il destinatario della cartella di pagamento; - Copia di eventuali contratti di locazione; - Copie di atti di cessazione delle utenze (acqua, luce, gas); - Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con la quale indicare il soggetto subentrante ai fini tarsu nell'immobile oggetto della cartella; - In caso di domanda presentata da eredi di soggetto defunto, copia del testamento ove esistente, o, nel caso di assenza di disposizioni testamentarie, autocertificazione e dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà degli eredi ai fini del rimborso ai sensi degli artt. 46 e 47 del dpr 28.12.2000, n. 445, con la quale evidenziare, oltre che l'assenza di disposizioni testamentarie, anche quali sono gli eredi legittimi e le relative quote percentuali di eredità; - Copia di documento di identità in corso di validità. <p>Rimborso TOSAP temporanea:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bilancio finale di liquidazione e piano di riparto (per le società cancellate) nel caso in cui gli stessi risultino non depositati all'ufficio del registro delle imprese;

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	ELENCO DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE
	<ul style="list-style-type: none"> - In caso di domanda presentata da eredi di soggetto defunto, copia del testamento ove esistente, o, nel caso di assenza di disposizioni testamentarie, autocertificazione e dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà degli eredi ai fini del rimborso ai sensi degli artt. 46 e 47 del dpr 28.12.2000, n. 445, con la quale evidenziare, oltre che l'assenza di disposizioni testamentarie, anche quali sono gli eredi legittimi e le relative quote percentuali di eredità; - Attestazione specificante le modalità per ricevere l'eventuale rimborso ove spettante (accredito su conto corrente con indicazione dell'iban, oppure riscossione dell'importo presso la tesoreria comunale); - Copia di documento di identità in corso di validità.
<p>RIESAME PROVVEDIMENTI DI ACCERTAMENTO E DI IRROGAZIONE SANZIONI RELATIVI AI TRIBUTI COMUNALI</p>	<p>Riesame ingiunzioni per Consumi idrici</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia dei versamenti (bollettini, f24, bonifici...), non risultanti all'ente; - Copia atti relativi a costituzione, modificazione, estinzione del diritto di proprietà o di altri diritti reali sugli immobili oggetto dell'ingiunzione, a favore/contro il destinatario della ingiunzione stessa; - Documentazione comprovante l'esistenza di guasti all'impianto e di spese sostenute per il ripristino (fattura idraulico) ai fini della riduzione degli importi indicati in bolletta; - Copia di eventuale disdetta dell'utenza oggetto dell'atto impositivo; - Bilancio finale di liquidazione e piano di riparto (per le società cancellate) nel caso in cui gli stessi risultino non depositati all'ufficio del registro delle imprese; - Fotocopia documento di identità valido. <p>Riesame avvisi di accertamento ICI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia della dichiarazione ICI ove non presente agli atti dell'ente; - Copia dei versamenti ICI (bollettini, f24, bonifici...), non risultanti all'ente; - Copia atti relativi a costituzione, modificazione, estinzione del diritto di proprietà o di altri diritti reali sugli immobili accertati, a favore/contro il destinatario degli avvisi; - Copia di eventuali contratti di locazione finanziaria; - Bilancio finale di liquidazione e piano di riparto (per le società cancellate) nel caso in cui gli stessi risultino non depositati all'ufficio del registro delle imprese; - Dichiarazioni fiscali (esempio mod. 730, mod. unico, cud); - Fotocopia documento di identità valido. <p>Riesame avvisi di accertamento TOSAP temporanea</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bilancio finale di liquidazione e piano di riparto (per le società cancellate) nel caso in cui gli stessi risultino non depositati all'ufficio del registro delle imprese; - Copia dei versamenti effettuati a titolo di tosap temporanea (bollettini, f24, bonifici...), non risultanti all'ente; - Fotocopia documento di identità valido.

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	ELENCO DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE
<p>SOSPENSIONE E REVOCA ATTI ESECUTIVI RISCOSSIONE COATTIVA: A) ICI – tributi soppressi B) TARSU – TOSAP – entrate diverse</p>	<p>Riesame/sospensione/sgravio di cartelle di pagamento</p> <p>per tutte le tipologie di cartelle di pagamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia della cartella di pagamento; - Bilancio finale di liquidazione e piano di riparto (per le società cancellate) nel caso in cui gli stessi risultino non depositati all'ufficio del registro delle imprese; - Fotocopia documento di identità valido; <p>in caso di cartelle ICI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia della dichiarazione ICI ove non presente agli atti dell'ente; - Copia dei versamenti ICI (bollettini, f24, bonifici...), non risultanti all'ente; - Copia atti relativi a costituzione, modificazione, estinzione del diritto di proprietà o di altri diritti reali sugli immobili accertati, a favore/contro il destinatario della cartella di pagamento; - Copia di eventuali contratti di locazione finanziaria; - Dichiarazioni fiscali (esempio mod. 730, mod. unico, cud); <p>in caso di cartelle TOSAP temporanea:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia dei versamenti effettuati a titolo di TOSAP temporanea (bollettini, f24, bonifici...), non risultanti all'ente; <p>in caso di cartelle TARSU:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copie di atti di cessazione delle utenze riferite all'immobile oggetto di iscrizione a ruolo (acqua, luce, gas); - Copia atti relativi a costituzione, modificazione, estinzione del diritto di proprietà o di altri diritti reali sugli immobili accertati, a favore/contro il destinatario della cartella di pagamento; - Copia di eventuali contratti di locazione; - Copia di eventuali versamenti effettuati con modalità diversa dal pagamento all'agente della riscossione; - Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con la quale indicare il soggetto subentrante ai fini TARSU nell'immobile oggetto della cartella; <p>in caso di cartelle per Consumi idrici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia dei versamenti (bollettini, f24, bonifici...), non risultanti all'ente; - Copia atti relativi a costituzione, modificazione, estinzione del diritto di proprietà o di altri diritti reali sugli immobili accertati, a favore/contro il destinatario della cartella di pagamento; - Copia di eventuali contratti di locazione; - Documentazione comprovante l'esistenza di guasti all'impianto e di spese sostenute per il ripristino (fattura idraulico) ai fini della riduzione degli importi indicati in bolletta; - Copia di eventuale disdetta dall'utenza oggetto dell'atto impositivo.

U.O. ATTIVITÀ ISTITUZIONALI E DECENTRATE

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	ELENCO DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE
CAMBIAMENTO NOME E/O COGNOME	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto emesso dal Prefetto o dal Ministero dell'interno; - Copia documento di riconoscimento - Domanda affissione Albo Comunale della richiesta fatta al Ministero dell'Interno (per maggiorenne) - Domanda affissione Albo Comunale della richiesta fatta alla Prefettura (per maggiorenne) - Domanda affissione Albo Comunale della richiesta fatta al Ministero dell'Interno (per minorenni) - Domanda affissione Albo Comunale della richiesta fatta alla Prefettura (per minorenni)
ISCRIZIONE REGISTRO COPPIE DI FATTO	<ul style="list-style-type: none"> - Nessuna documentazione
CONCESSIONE DI CONTRIBUTI DA PARTE DELLA GIUNTA COMUNALE AD ASSOCIAZIONI E/O SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI PER FINALITÀ SOCIO-CULTURALI, SPORTIVE E RICREATIVE.	<ul style="list-style-type: none"> - Documenti previsti dal Regolamento per la concessione di sovvenzioni e contributi: artt. 12-13; - Copia documento di riconoscimento (qualora l'istanza non venga sottoscritta davanti al funzionario dell'ufficio ricevente)
CONCESSIONE CONTRIBUTI NEL SETTORE ASSISTENZIALE (assistenza economica continuativa, assistenza economica specifica e assistenza economica straordinaria)	<ul style="list-style-type: none"> - Certificazione ISEE; - Dichiarazione sostitutiva di certificazione di residenza (art.46 D.P.R. 28.12.2000 n. 445); - Relazione dell' assistente Sociale; - Copia del documento di riconoscimento in corso di validità (nel caso in cui l' istanza non venga sottoscritta in presenza del funzionario ricevente)
ASSEGNAZIONE SPAZI A CARATTERE RICORRENTE	<ul style="list-style-type: none"> - Copia documento di riconoscimento (qualora l'istanza non venga sottoscritta davanti al funzionario dell'ufficio ricevente)
ASSEGNAZIONE SPAZI A CARATTERE TEMPORANEO	<ul style="list-style-type: none"> - Copia documento di riconoscimento (qualora l'istanza non venga sottoscritta davanti al funzionario dell'ufficio ricevente)

U.O. SERVIZI URP, DEMOGRAFICI E STATISTICI

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	ELENCO DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE
RICONOSCIMENTO CITTADINANZA ITALIANA PER NASCITA	Descrizione procedura ed elenco documentazione
RIACQUISTO DELLA CITTADINANZA ITALIANA	Descrizione procedura ed elenco documentazione
RICERCHE STORICHE PER ALBERO GENEALOGICO: RICERCA ELABORATA NELL'ARCHIVIO STORICO ANAGRAFICO E DI STATO CIVILE E RICOSTRUZIONE DETTAGLIATA DEI DOCUMENTI A MEZZO CARTACEO E COMPUTER.	Descrizione procedura ed elenco documentazione
ISCRIZIONE ANAGRAFICA SU ISTANZA DI PARTE DI CITTADINO ITALIANO PROVENIENTE DA ALTRO COMUNE O DA IRREPERIBILITÀ O DA AIRE	Descrizione procedura ed elenco documentazione
ISCRIZIONE ANAGRAFICA SU ISTANZA DI PARTE DI CITTADINO EXTRACOMUNITARIO PROVENIENTE DALL'ESTERO O DA ALTRO COMUNE O DA IRREPERIBILITÀ O DA MANCATO RINNOVO DIMORA ABITUALE	Descrizione procedura ed elenco documentazione
ISCRIZIONE ANAGRAFICA SU ISTANZA DI PARTE DI CITTADINO COMUNITARIO PROVENIENTE DALL'ESTERO O DA ALTRO COMUNE O DA IRREPERIBILITÀ O DA MANCATO RINNOVO DIMORA ABITUALE, CON O SENZA IL RELATIVO RILASCIO DELL'ATTESTATO DI SOGGIORNO TEMPORANEO E PERMANENTE	Descrizione procedura ed elenco documentazione
ISCRIZIONE ANAGRAFICA TEMPORANEA	Descrizione procedura ed elenco documentazione
CAMBIO DI ABITAZIONE ALL'INTERNO DEL COMUNE SU ISTANZA DI PARTE	Descrizione procedura ed elenco documentazione

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	ELENCO DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE	
CAMBIO DI ABITAZIONE ALL'INTERNO DEL COMUNE SU ISTANZA DI PARTE CON RICHIESTA DI ASSEGNAZIONE DEL NUMERO CIVICO	Descrizione procedura ed elenco documentazione	
NUMERAZIONE CIVICA PER AGIBILITÀ	Descrizione procedura ed elenco documentazione	
RILASCIO AUTOIRIZZAZIONE ALLA CREMAZIONE SU ISTANZA DI FAMILIARI AVENTI TITOLO O RELATIVE A PERSONA ISCRITTA AD UN ASSOCIAZIONE PER LA CREMAZIONE	Descrizione procedura ed elenco documentazione	CONTENUTI NON PIU' VALIDI
RILASCIO AUTORIZZAZIONE ALL’AFFIDAMENTO DELL’URNA CINERARIA SU ISTANZA DEI FAMILIARI AVENTI TITOLO	Descrizione procedura ed elenco documentazione	CONTENUTI NON PIÙ VALIDI
PRESENTAZIONE RECLAMI E SUGGERIMENTI	Descrizione procedura ed elenco documentazione	
ACCESSO ATTI	Descrizione procedura ed elenco documentazione	
ISCRIZIONE PER ESPATRIO	Descrizione procedura ed elenco documentazione	
ISCRIZIONE PER TRASCRIZIONE NASCITA	Descrizione procedura ed elenco documentazione	
ISCRIZIONE PER ACQUISTO CITTADINANZA	Descrizione procedura ed elenco documentazione	
ISCRIZIONE PER TRASFERIMENTO DA AIRE ALTRO COMUNE	Descrizione procedura ed elenco documentazione	
CANCELLAZIONE PER IRREPERIBILITÀ SU ISTANZA DI CITTADINO INTERESSATO	Descrizione procedura ed elenco documentazione	
VARIAZIONE DI STATO CIVILE	Descrizione procedura ed elenco documentazione	CONTENUTI NON PIÙ VALIDI
VARIAZIONE INDIRIZZO – SCISSIONE FAMIGLIE - RIUNIFICAZIONE FAMIGLIE	Descrizione procedura ed elenco documentazione	

U.O. SERVIZI TECNOLOGICI, ENERGETICI ED INFORMATICI

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	ELENCO DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE
CONTROLLO IN MATERIA DI SICUREZZA DI IMPIANTI TECNICI	- Nessuna documentazione
DEROGA PER LO SCARICO A TETTO DEI FUMI	- Nessuna documentazione

U.O. INFRASTRUTTURE E CANTIERE

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	ELENCO DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE
CLASSIFICAZIONE E DECLASSAMENTO STRADE VICINALI	<ul style="list-style-type: none">- Planimetria catastale con indicate le variazioni che si intendono effettuare;- Grafici di progetto;- Relazione illustrativa
CLASSIFICAZIONE E DECLASSAMENTO STRADE COMUNALI	<ul style="list-style-type: none">- Planimetria catastale con indicate le variazioni che si intendono effettuare;- Grafici di progetto- Relazione illustrativa

U.O. PATRIMONIO E SERVIZI CIMITERIALI

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	ELENCO DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE
DICHIARAZIONE DI PUBBLICA UTILITÀ AVVIO / DELIBERA APPROVAZIONE PROGETTO	Documenti previsti dalla normativa di riferimento: <ul style="list-style-type: none">- D.P.R. 327/2001, art. 16;- L.R. 7/2011, art. 13 c. 1 e 2
PROCEDIMENTO UNICO PER INFRASTRUTTURE LINEARI ENERGETICHE ISTANZA / PROVVEDIMENTO	Documenti previsti dalla normativa di riferimento: <ul style="list-style-type: none">- DPR 327/2001, art.52 <i>bis</i> e ss.

U.O. AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	ELENCO DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE
RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI ALL'EMUNGIMENTO DELLE ACQUE SOTTERRANEE PER USO DOMESTICO	<ul style="list-style-type: none">- Relazione tecnica di fine lavori con prove di portata del pozzo da parte di tecnico competente.- Conformità impianto elettrico e pompa di sollevamento.- Certificato iscrizione Camera di Commercio dell'elettricista.- DURC della ditta che esegue i lavori di escavazione

U.O. PIANIFICAZIONE ATTUATIVA

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	ELENCO DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE
PIANO ATTUATIVO DI INIZIATIVA PRIVATA O MISTA Dalla presentazione della proposta di piano da parte del privato alla delibera di consiglio comunale di approvazione dello stesso, unitamente alla convenzione.	<ul style="list-style-type: none">- Descrizione procedura e documentazione

U.O. EDILIZIA PRIVATA

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	ELENCO DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE
PERMESSI A COSTRUIRE	Documenti previsti dalla normativa di riferimento: <ul style="list-style-type: none">- ART. 17 L.R. 1/2004 come sostituito dall'art. 65 della L.R. 8/2011
DINIEGO DI PERMESSO DI COSTRUIRE	Documenti previsti dalla normativa di riferimento: <ul style="list-style-type: none">- ART. 17 L.R. 1/2004 come sostituito dall'art. 65 della L.R. 8/2011
SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ (DENUNCE INIZIO ATTIVITÀ)	Documenti previsti dalla normativa di riferimento: <ul style="list-style-type: none">- ART. 21 L.R. 1/2004 come sostituito dall'art. 70 della L.R. 8/2011
MOTIVATO PROVVEDIMENTO DI DIVIETO DI PROSECUZIONE DELL'ATTIVITÀ (ORDINE MOTIVATO DI NON EFFETTUARE I LAVORI)	Documenti previsti dalla normativa di riferimento: <ul style="list-style-type: none">- ART. 21 L.R. 1/2004 come sostituito dall'art. 70 della L.R. 8/2011
AUTORIZZAZIONI E PROVVEDIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE	Documenti previsti dalla normativa di riferimento: <ul style="list-style-type: none">- ART. 22 L.R. 1/2004 come sostituito dall'art. 72 della L.R. 8/2011;- ARTT. 34 e 35 del Regolamento edilizio vigente

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	ELENCO DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE
PIANO ATTUATIVO/ PIANO DI RECUPERO AL DI FUORI DEI CENTRI STORICI (dalla presentazione della proposta di piano da parte del privato alla delibera consiliare di approvazione del piano stesso unitamente alla convenzione)	<p>Documenti previsti dalla normativa di riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ARTT. 24 e 35 L.R.11/2005 come modificati ed integrati dagli artt. 89 e 95 della L.R. 8/2011; - ARTT. 64 e 65 del Regolamento edilizio vigente
PIANO ATTUATIVO/ PIANO DI RECUPERO DI INIZIATIVA PRIVATA NEL CENTRO STORICO DI PERUGIA E NEI CENTRI MINORI (dalla presentazione della proposta di piano da parte del privato alla delibera consiliare di approvazione del piano stesso unitamente alla convenzione)	<p>Documenti previsti dalla normativa di riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ARTT. 24 e 35 L.R.11/2005 come modificati ed integrati dagli artt. 89 e 95 della L.R. 8/2011; - ARTT. 64 e 65 del Regolamento edilizio vigente
SUAP - PROVVEDIMENTO AUTORIZZATORIO UNICO	<p>I FASE: <ul style="list-style-type: none"> - <u>Documentazione</u> da produrre </p> <p>II FASE: <ul style="list-style-type: none"> - Documenti previsti dall'ART.13 <i>bis</i> Regolamento SUAP </p> <p style="text-align: right;">REGOLAMENTO abrogato con D.G. n.55 del 23.02.2012 CONTENUTI NON PIÙ VALIDI</p>
CERTIFICATO DI AGIBILITÀ	<p>Documenti previsti dalla normativa di riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ART. 30 L.R. 1/2004
ATTESTATO RISPONDENZA ALLOGGIO	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia planimetria catastale in scala 1:100 o 1:200 rilasciata dall'Ufficio Tecnico Erariale. Se l'abitazione è stata costruita prima del 1960 occorre allegare fotocopia planimetria catastale storica o fotocopia visura catastale storica; alla visura catastale deve essere allegata anche la fotocopia dell'ultima planimetria rilasciata; - Fotocopia certificato agibilità o estremi per la ricerca abitabilità; - Fotocopia documento d'identità valido; - Ricevuta del versamento di euro 32,00 effettuato su bollettino postale e intestato al Comune di Perugia servizio tesoreria; - Dichiarazione proprietario attestante anno costruzione; - Dichiarazione congiunta proprietario - tecnico attestante l'idoneità igienico sanitaria
RIMBORSO ONERI CONCESSIONARI	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia documento d'identità valido; - Originale permesso di costruire e grafici o se si tratta di DIA solo grafici; - Documentazione fotografica sullo stato dei luoghi; - ricevuta dei versamenti oneri concessori effettuato su bollettino postale e intestato al Comune di Perugia servizio tesoreria; - Eventuale codice IBAN per effettuare il rimborso

U.O. POLITICHE ECONOMICHE

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	ELENCO DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE
AUTORIZZAZIONE PER L'ESERCIZIO DEL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE TIPOLOGIA "A"	<ul style="list-style-type: none"> - Modulistica unica ministeriale prevista dall'art. 10, comma 5 d.lgs. 114/98 - DURC/certificazione di regolarità contributiva ai sensi della l.r. 15/10 e della DGR 731 del 5.7.2011
AUTORIZZAZIONE PER L'ESERCIZIO DEL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE TIPOLOGIA "B"	<ul style="list-style-type: none"> - Modulistica unica ministeriale prevista dall'art. 10, comma 5 d.lgs. 114/98 - DURC/certificazione di regolarità contributiva ai sensi della l.r. 15/10 e della DGR 731 del 5.7.2011
CONCESSIONE POSTEGGIO NEI MERCATI GIORNALIERI/SETTIMANALI	<ul style="list-style-type: none"> - Nessuna documentazione
AUTORIZZAZIONE ALL'AMPLIAMENTO O SPOSTAMENTO DEL POSTEGGIO O SCAMBIO	<ul style="list-style-type: none"> - DURC/certificazione di regolarità contributiva ai sensi della l.r. 15/10 e della DGR 731 del 5.7.2011
CONCESSIONE POSTEGGI NELLE FIERE	<ul style="list-style-type: none"> - Copia autorizzazione amministrativa per commercio su aree pubbliche con cui si intende partecipare alla fiera - DURC/certificazione di regolarità contributiva ai sensi della l.r. 15/10 e della DGR 731 del 5.7.2011
AUTORIZZAZIONE STAGIONALE ALL'ESERCIZIO DEL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE	<ul style="list-style-type: none"> - DURC/certificazione di regolarità contributiva ai sensi della l.r. 15/10 e della DGR 731 del 5.7.2011
AUTORIZZAZIONE TEMPORANEA ALL'ESERCIZIO DEL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia documento di soggiorno in corso di validità per cittadini non comunitari - DURC/certificazione di regolarità contributiva ai sensi della l.r. 15/10 e della DGR 731 del 5.7.2011
CONCESSIONI POSTEGGIO NEI MERCATI A PRODUTTORI AGRICOLI	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia documento di soggiorno in corso di validità per cittadini non comunitari
RINNOVO CONCESSIONE DECENNALE	<ul style="list-style-type: none"> - Nessuna documentazione
SUBINGRESSO	<ul style="list-style-type: none"> - Documenti previsti da Art. 7 e art. 8, comma 7, l.r. 6/2000 e s.m.i.
RICONOSCIMENTO DELLA QUALIFICA DELLE MANIFESTAZIONI FIERISTICHE LOCALI AI FINI DELL'INSERIMENTO NEL CALENDARIO COMUNALE.	<p>Progetto dettagliato della manifestazione fieristica contenente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Documentazione relativa alla natura dell'organizzatore 2) Regolamento della manifestazione dal quale si evinca la parità di condizioni per l'accesso da parte dei soggetti interessati; 3) Piano finanziario dettagliato, con indicazione di eventuali contributi di enti o privati; 4) Programma di eventuali manifestazioni collaterali;

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	ELENCO DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE
	5) Documentazione relativa al titolo per l'uso dell'area espositiva; 6) Relazione relativa alla manifestazione con dettaglio sull'eventuale edizione precedente, con specifica dei contributi effettivamente percepiti; 7) Documentazione comprovante sicurezza ed agibilità degli impianti, di strutture e infrastrutture a firma di tecnico abilitato e iscritto all'albo; planimetria, con indicazione degli stands o banchi in scala, a firma di tecnico abilitato e iscritto all'albo (nel caso che la manifestazione si tenga all'interno del Centro Storico di Perugia dovranno essere presentate anche foto, prospetti e descrizione degli stand o banchi, con indicazione degli ingombri e delle distanze dagli edifici). 8) Planimetria, con indicazione degli stands o banchi in scala, a firma di tecnico abilitato e iscritto all'albo (nel caso che la manifestazione si tenga all'interno del Centro Storico di Perugia dovranno essere presentate anche foto, prospetti e descrizione degli stand o banchi, con indicazione degli ingombri e delle distanze dagli edifici).
AUTORIZZAZIONI PER ATTIVITÀ TEMPORANEA DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE IN OCCASIONE DI EVENTI E MANIFESTAZIONI VARIE	<ul style="list-style-type: none"> - Documenti previsti dall'art. 4 L.R. 10/12/1998, n. 46 e art. 11 regolamento comunale per la somministrazione di alimenti e bevande in occasione di sagre; - Dichiarazione con la quale il soggetto organizzatore della manifestazione acconsente alla somministrazione di alimenti e bevande da parte del richiedente l'autorizzazione.
AUTORIZZAZIONI ALL'ESERCIZIO DELLO SPETTACOLO VIAGGIANTE, CON CARATTERE PERMANENTE E CON VALIDITÀ SU TUTTO IL TERRITORIO NAZIONALE (NUOVO RILASCIO, SUBINGRESSO, AGGIUNTA ATTRAZIONI)	<p style="text-align: center;">Nuovo rilascio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documenti previsti da: art. 12 Regolamento di esecuzione del T.U.L.P.S. n. 773/31, di cui al R.D. 06/05/1940, n. 635 e ss.mm.; - Copia conforme della documentazione comprovante la disponibilità delle attrazioni; - Copia conforme della documentazione da cui risulta la registrazione e l'assegnazione del codice identificativo comunale alle attrazioni; - Copia conforme del certificato annuale di collaudo di ciascuna attrazione e del relativo impianto elettrico, in corso di validità, redatto da tecnico abilitato. <p style="text-align: center;">Subingresso</p> <p><u>in caso di subingresso per atto tra vivi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia conforme della scrittura privata registrata o dell'atto pubblico registrato o in corso di registrazione di acquisto o affitto o donazione dell'azienda; <p><u>in caso di subingresso mortis causa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia conforme della denuncia di successione o atto notorio, ricevuto da notaio, da cui risultino gli eredi e rinuncia, a norma di legge, degli altri eventuali eredi; - Documenti previsti da: art. 12 Regolamento di esecuzione del T.U.L.P.S. n. 773/31, di cui al R.D. 06/05/1940, n. 635 e ss.mm.;

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	ELENCO DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE
	<ul style="list-style-type: none"> - Copia conforme dell'autorizzazione comunale per l'esercizio dello spettacolo viaggiante del cedente o del defunto; - Copia conforme del provvedimento con cui il comune che ha assegnato il codice identificativo ha volturato, a nome del subentrante, l'atto di registrazione e di rilascio del codice medesimo; - Copia conforme del certificato annuale di collaudo di ciascuna attrazione e del relativo impianto elettrico, in corso di validità, redatto da tecnico abilitato. <p style="text-align: center;">Aggiunta attrazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia conforme della documentazione comprovante la disponibilità delle attrazioni; - Copia conforme della documentazione da cui risulta la registrazione e l'assegnazione del codice identificativo comunale alle attrazioni; - Copia conforme del certificato annuale di collaudo di ciascuna attrazione e del relativo impianto elettrico, in corso di validità, redatto da tecnico abilitato
REGISTRAZIONE ED ASSEGNAZIONE DEL CODICE IDENTIFICATIVO COMUNALE ALLE ATTIVITÀ DELLO SPETTACOLO VIAGGIANTE	<ul style="list-style-type: none"> - Documenti previsti da: art. 4 D.M.I. 18/05/2007; - Copia conforme della documentazione comprovante la disponibilità delle attrazioni; - Copia ricevuta di versamento a favore del Comune di Perugia per intervento (Commissione Comunale di Vigilanza Locali Pubblico Spettacolo - C.C.V.L.P.S.)
AUTORIZZAZIONI TEMPORANEE ALL'ESERCIZIO DI SINGOLE ATTIVITÀ DELLO SPETTACOLO VIAGGIANTE	<ul style="list-style-type: none"> - Documenti previsti da: art. 4 Regolamento comunale dello spettacolo viaggiante - art. 12 Regolamento di esecuzione del T.U.L.P.S. n. 773/31, di cui al R.D. 06/05/1940, n. 635 e ss.mm.; - Copia conforme dell'autorizzazione amministrativa per la gestione delle attrazioni, rilasciata dal comune di residenza o sede della società; - Copia conforme della documentazione da cui risulta la registrazione e l'assegnazione del codice identificativo comunale alle attrazioni (solo se il codice identificativo non si evince dall'autorizzazione rilasciata dal comune di residenza o sede della società); - Copia conforme del certificato annuale di collaudo di ciascuna attrazione e del relativo impianto elettrico, in corso di validità, redatto da tecnico abilitato; - Dichiarazione di corretto montaggio delle attrazioni e dei relativi impianti elettrici, redatta secondo le modalità previste dall'art. 6 del D.M.I. 18 maggio 2007 <p><u>per circhi, teatri tenda e spettacoli viaggianti con capienza superiore a 1200 persone:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Linee Guida Generali e relativi allegati, approvate dalla C.C.V.L.P.S. nella seduta del 17/02/2010, pubblicate sul sito della Prefettura di Perugia; <p><u>per circhi, teatri tenda e spettacoli viaggianti con capienza fino a 1200 persone:</u> Documentazione C.C.V.L.P.S. in corso di definizione</p>

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	ELENCO DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE
<p>AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI PARCHI DI DIVERTIMENTO CON ATTRAZIONI E ATTIVITÀ DI CUI ALL'ELENCO MINISTERIALE DELLO SPETTACOLO VIAGGIANTE</p>	<p style="text-align: center;">Nuovo rilascio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documenti previsti da: art. 12 Regolamento di esecuzione del T.U.L.P.S. n. 773/31, di cui al R.D. 06/05/1940, n. 635 e ss.mm.; art. 8 Legge 26/10/1995, n. 447 e art. 12 L.R. 6 giugno 2002, n. 8; - Copia conforme della documentazione da cui risulta la registrazione e l'assegnazione del codice identificativo comunale alle attrazioni; - Comunicazione, prima del rilascio dell'autorizzazione, degli estremi del certificato di agibilità; - Comunicazione, da produrre prima del rilascio dell'autorizzazione, degli estremi del certificato di prevenzione incendi rilasciato dal Comando Provinciale Vigili del Fuoco di Perugia o della S.C.I.A. presentata al Comando medesimo (ove previsto) - Linee Guida Generali e relativi allegati, approvate dalla C.C..V.L.P.S. nella seduta del 17/02/2010, e pubblicate sul sito della Prefettura di Perugia; <p style="text-align: center;">Subingresso</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documenti previsti dall'art. 12 Regolamento di esecuzione del T.U.L.P.S. n. 773/31, di cui al R.D. 06/05/1940, n. 635 e ss.mm.; <p><u>in caso di subingresso per atto tra vivi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia conforme della scrittura privata registrata o dell'atto pubblico registrato o in corso di registrazione di acquisto o affitto o donazione dell'azienda; <p><u>in caso di subingresso mortis causa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia conforme della denuncia di successione o atto notorio, ricevuto da notaio, da cui risultino gli eredi e rinuncia, a norma di legge, degli altri eventuali eredi; - Documenti previsti dall'art. 12 Regolamento di esecuzione del T.U.L.P.S. n. 773/31, di cui al R.D. 06/05/1940, n. 635 e ss.mm.; - Originale autorizzazione del cedente o del defunto; - Copia conforme del certificato annuale di collaudo di ciascuna attrazione e del relativo impianto elettrico, in corso di validità, redatto da tecnico abilitato (se non risultano già agli atti del competente ufficio); - Comunicazione di subingresso, senza modifiche, indirizzata alla Documentazione in corso di definizione da parte della C.C.V.L.P.S. c/o la Prefettura di Perugia, con allegati: <ul style="list-style-type: none"> - nomina del responsabile della sicurezza del locale; - dichiarazione di accettazione dell'incarico dal parte del responsabile della sicurezza del locale; - elenco addetti antincendio con firma di accettazione dell'incarico da parte degli stessi;

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	ELENCO DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE
	<ul style="list-style-type: none"> - copia conforme degli attestati di idoneità degli addetti antincendio; - copia conforme del verbale di verifica annuale dell'impianto elettrico del locale, a firma di tecnico abilitato, in corso di validità; - Copia conforme del verbale di verifica biennale periodica dell'impianto di messa a terra, con esito favorevole, in corso di validità.
<p>AUTORIZZAZIONI TEMPORANEE ALL'ESERCIZIO DI SINGOLE ATTIVITÀ DELLO SPETTACOLO VIAGGIANTE NELL'AMBITO DEL LUNA PARK TRADIZIONALE DI PIAN DI MASSIANO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Documenti previsti dall'art. 18 regolamento comunale dello spettacolo viaggiante; - Copia conforme della documentazione da cui risulta la registrazione e l'assegnazione del codice identificativo comunale (solo se il codice identificativo non si evince dall'autorizzazione rilasciata dal comune di residenza o sede della società); - Linee Guida Generali e relativi allegati, approvate dalla C.P.V.L.P.S. nella seduta del 17/02/2010, e pubblicate sul sito della Prefettura di Perugia
<p>AUTORIZZAZIONE PER APERTURA, TRASFERIMENTO E SUBINGRESSO LOCALI DI SPETTACOLO ED INTRATTENIMENTO (DISCOTECHE, SALE DA BALLO NIGHTS, AUDITORIUM, ECC</p>	<p>a) Apertura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documenti previsti dall'art. 12 Regolamento di esecuzione del T.U.L.P.S. n. 773/31, di cui al R.D. 06/05/1940, n. 635 e ss.mm.; - Documenti previsti dall'art. 8 Legge 26/10/1995, n. 447 e art. 12 L.R. 6 giugno 2002, n. 8; - Comunicazione, prima del rilascio dell'autorizzazione, degli estremi del certificato di agibilità del locale rilasciato dal Comune; - Comunicazione, prima del rilascio dell'autorizzazione, degli estremi del certificato di prevenzione incendi rilasciato dal Comando Provinciale VV.F. di Perugia o della S.C.I.A presentata al Comando medesimo (ove previsto); - Dichiarazione attestante l'adempimento degli obblighi previsti dal D.P.C.M. 16 aprile 1999, n. 215 o, in alternativa relazione tecnica redatta ai sensi del citato D.P.C.M.. <p><u>per locali con capienza superiore a 5000 persone:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Linee Guida Generali e relativi allegati, approvate dalla C.P.V.L.P.S. nella seduta del 17/02/2010, e pubblicate sul sito della Prefettura di Perugia; <p><u>per locali con capienza fino a 200 persone e per locali con capienza compresa tra 201 e 5000 persone:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentazione C.C.V.L.P.S. in corso di definizione <p>b) Subingresso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documenti previsti dall'art. 12 Regolamento di esecuzione del T.U.L.P.S. n. 773/31, di cui al R.D. 06/05/1940, n. 635 e ss.mm.; <p><u>in caso di subingresso per atto tra vivi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia conforme della scrittura privata registrata o dell'atto pubblico registrato o in corso di registrazione di acquisto o affitto o donazione dell'azienda;

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	ELENCO DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE
	<p><u>in caso di subingresso mortis causa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia conforme della denuncia di successione o atto notorio, ricevuto da notaio, da cui risultino gli eredi e rinuncia, a norma di legge, degli altri eventuali eredi; - Art. 12 Regolamento di esecuzione del T.U.L.P.S. n. 773/31, di cui al R.D. 06/05/1940, n. 635 e ss.mm.; - Originale autorizzazione del cedente o del defunto. <p><u>per locali con capienza superiore a 5000 persone:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicazione di subingresso, senza modifiche, indirizzata alla C.P.V.L.P.S. c/o la Prefettura di Perugia, con allegati: - Nomina del responsabile della sicurezza del locale; - Dichiarazione di accettazione dell'incarico dal parte del responsabile della sicurezza del locale; - Elenco addetti antincendio con firma di accettazione dell'incarico da parte degli stessi; - Copia conforme degli attestati di idoneità degli addetti antincendio; - Copia conforme del verbale di verifica annuale dell'impianto elettrico del locale, a firma di tecnico abilitato, in corso di validità; - Copia conforme del verbale di verifica biennale periodica dell'impianto di messa a terra, con esito favorevole, in corso di validità. <p><u>per locali con capienza fino a 200 persone e per locali con capienza compresa tra 201 e 5000 persone:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentazione C.C.V.L.P.S. in corso di definizione -
<p>AUTORIZZAZIONE PER APERTURA, TRASFERIMENTO, SUBINGRESSO SALE GIOCHI E PER AMPLIAMENTO SUPERFICIE DEI LOCALI E VARIAZIONE NUMERO E TIPOLOGIA APPARECCHI DA GIOCO</p>	<p style="text-align: center;">Apertura e trasferimento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documenti previsti da: art. 12 Regolamento di esecuzione del T.U.L.P.S. n. 773/31, di cui al R.D. 06/05/1940, n. 635 e ss.mm.; art. 9 regolamento comunale giochi leciti; - Originale autorizzazione sala giochi (solo in caso di trasferimento). <p style="text-align: center;">Subingresso</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documenti previsti da: art. 12 Regolamento di esecuzione del T.U.L.P.S. n. 773/31, di cui al R.D. 06/05/1940, n. 635 e ss.mm.; art. 10 del regolamento comunale giochi leciti. <p style="text-align: center;">Variazione numero e tipologia apparecchi da gioco</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documenti previsti dall'art. 9 regolamento comunale giochi leciti originale autorizzazione sala giochi

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	ELENCO DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE
AUTORIZZAZIONE PER APERTURA PISCINE PUBBLICHE E IMPIANTI SPORTIVI	<p style="text-align: center;">Apertura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documenti previsti da: art. 12 Regolamento di esecuzione del T.U.L.P.S. n. 773/31, di cui al R.D. 06/05/1940, n. 635 e ss.mm.; art. 8 Legge 26/10/1995, n. 447 e art. 12 L.R. 6 giugno 2002, n. 8 (in caso di utilizzo impianti amplificazione sonora); - Comunicazione, prima del rilascio dell'autorizzazione, degli estremi del certificato di agibilità - Comunicazione, prima del rilascio dell'autorizzazione, degli estremi del certificato di prevenzione incendi rilasciato dal Comando Provinciale Vigili del Fuoco di Perugia o della S.C.I.A presentata al Comando medesimo (ove previsto); - Comunicazione, prima del rilascio dell'autorizzazione, degli estremi del nulla osta igienico sanitario rilasciato dalla A.S.L. n. 2 – Perugia; <p><u>per piscine e impianti sportivi con capienza superiore a 5000 persone:</u> Linee Guida Generali e relativi allegati, approvate dalla C.P.V.L.P.S. nella seduta del 17/02/2010, e pubblicate sul sito della Prefettura di Perugia;</p> <p><u>per piscine e impianti sportivi con capienza fino a 200 persone o con capienza compresa tra 201 e 5000 persone:</u> Documentazione C.C.V.L.P.S. in corso di definizione</p> <p style="text-align: center;">Subingresso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documenti previsti dall'art. 12 Regolamento di esecuzione del T.U.L.P.S. n. 773/31, di cui al R.D. 06/05/1940, n. 635 e ss.mm.; <p><u>in caso di subingresso per atto tra vivi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia conforme della scrittura privata registrata o dell'atto pubblico registrato o in corso di registrazione di acquisto o affitto o donazione dell'azienda; <p><u>in caso dsubingresso mortis causa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia conforme della denuncia di successione o atto notorio, ricevuto da notaio, da cui risultino gli eredi e rinuncia, a norma di legge, degli altri eventuali eredi; - Documenti previsti dall'art. 12 Regolamento di esecuzione del T.U.L.P.S. n. 773/31, di cui al R.D. 06/05/1940, n. 635 e ss.mm.; - Originale autorizzazione del cedente o del defunto. <p><u>per piscine e impianti sportivi con capienza superiore a 5000 persone:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicazione di subingresso, senza modifiche, indirizzata alla C.P.V.L.P.S. c/o la Prefettura di Perugia, con allegati; - Nomina del responsabile della sicurezza del locale; - Dichiarazione di accettazione dell'incarico dal parte del responsabile della sicurezza del locale; - Elenco addetti antincendio con firma di accettazione dell'incarico da parte degli stessi;

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	ELENCO DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE
	<ul style="list-style-type: none"> - Copia conforme degli attestati di idoneità degli addetti antincendio - Copia conforme del verbale di verifica annuale dell'impianto elettrico del locale, a firma di tecnico abilitato, in corso di validità; - Copia conforme del verbale di verifica biennale periodica dell'impianto di messa a terra, con esito favorevole, in corso di validità. <p><u>per piscine e impianti sportivi con capienza fino a 200 persone o con capienza compresa tra 201 e 5000 persone:</u> Documentazione per C.C.V.L.P.S. in corso di definizione</p>
AUTORIZZAZIONI PER ATTIVITÀ DI INTRATTENIMENTO MUSICALE (PIANO BAR) PRESSO ESERCIZI PUBBLICI DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE	<p style="text-align: center;">Nuovo rilascio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documenti previsti dall'art.8 Legge 26/10/1995, n. 447 e art. 12 L.R. 6 giugno 2002, n. 8 <p style="text-align: center;">Subingresso</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorizzazione originale del cedente rilasciata per l'attività di piano bar
AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI MANIFESTAZIONI TEMPORANEE DI PUBBLICO SPETTACOLO E DI INTRATTENIMENTO ALL'INTERNO DI LOCALI O IN LUOGHI ALL'APERTO CON UTILIZZO DI STRUTTURE PER LO STAZIONAMENTO DEL PUBBLICO	<p><u>Eventi con capienza superiore a 5000 persone:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Programma della manifestazione; - Assenso all'utilizzo del locale o dell'area da parte del proprietario; - Linee Guida Generali e relativi allegati, approvate dalla C.P.V.L.P.S. nella seduta del 17/02/2010, e pubblicate sul sito della Prefettura di Perugia. <p><u>Eventi con capienza fino a 5000 persone:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - programma della manifestazione; - Assenso all'utilizzo del locale o dell'area da parte del proprietario - Documentazione per C.C.V.L.P.S. in corso di definizione
AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI MANIFESTAZIONI TEMPORANEE DI PUBBLICO SPETTACOLO ED INTRATTENIMENTO IN LUOGHI ALL'APERTO SENZA L'UTILIZZO DI STRUTTURE PER LO STAZIONAMENTO DEL PUBBLICO	<ul style="list-style-type: none"> - Programma della manifestazione; - Assenso all'utilizzo dell'area da parte del proprietario - Linee Guida Generali e relativi allegati, approvate dalla C.P.V.L.P.S. nella seduta del 17/02/2010, e pubblicate sul sito della Prefettura di Perugia
AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI FESTE E SAGRE	<ul style="list-style-type: none"> - Documenti previsti dall'art. 10 regolamento comunale per la somministrazione di alimenti e bevande in occasione di sagre; - Assenso all'utilizzo del locale e/o dell'area da parte del proprietario; documentazione stabilita dalla CCVLPS, il cui elenco è pubblicato sul sito del Comune

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	ELENCO DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE
AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DI ISTRUTTORE E DIRETTORE DI TIRO A SEGNO (NUOVO RILASCIO E RINNOVO)	<ul style="list-style-type: none"> - Dichiarazione del Presidente della Sezione del Tiro a Segno Nazionale ove è stata espletata la prova di idoneità tecnica, relativa all'attività svolta ed al superamento della prova per l'idoneità tecnica; - Originale autorizzazione (in caso di richiesta di rinnovo).
AUTORIZZAZIONI ALL'ESERCIZIO DEL MESTIERE DI FOCHINO (NUOVO RILASCIO E RINNOVO)	<ul style="list-style-type: none"> - Copia conforme del verbale della Commissione Tecnica Provinciale di Vigilanza sulle sostanze esplosive con il quale, previo esame, è stata accertata l'idoneità all'esercizio delle operazioni inerenti il mestiere di Fochino; . - Originale autorizzazione (in caso di richiesta di rinnovo)
AUTORIZZAZIONI ALLA VENDITA DI STRUMENTI DA PUNTA E DA TAGLIO (NUOVO RILASCIO, RINNOVO, ESTENSIONE VALIDITÀ TERRITORIALE	<p style="text-align: center;">Nuovo rilascio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia conforme autorizzazione comunale per l'esercizio del commercio su area pubblica. <p style="text-align: center;">Rinnovo</p> <ul style="list-style-type: none"> - autorizzazione originale per la vendita ambulante di strumenti da punta e da taglio; <p>Estensione della validità nel territorio del Comune di Perugia dell'autorizzazione rilasciata dal Comune di residenza</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia conforme autorizzazione per la vendita ambulante di strumenti da punta e da taglio rilasciata dal comune di residenza
PRESA D'ATTO DICHIARAZIONE VENDITA COSE ANTICHE/USATE (NUOVO RILASCIO, TRASFERIMENTO, SUBINGRESSO)	<p style="text-align: center;">Nuovo rilascio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro delle operazioni giornaliere; - Estremi della autorizzazione rilasciata dalla Questura (solo in caso di commercio di preziosi usati). <p style="text-align: center;">Trasferimento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro delle operazioni giornaliere già vidimato dal Comune di Perugia; - Originale presa d'atto; - Estremi dell'autorizzazione rilasciata dalla Questura (solo in caso di commercio di preziosi usati). <p style="text-align: center;">Subingresso</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro delle operazioni giornaliere; - Originale presa d'atto rilasciata dal Comune di Perugia al cedente o al defunto; - Dichiarazione attestante il possesso dell'autorizzazione della Questura con indicati gli estremi della stessa, o in alternativa, copia conforme della medesima (solo in caso di commercio di preziosi usati).

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	ELENCO DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE
AUTORIZZAZIONE APERTURA PUBBLICI ESERCIZI DI SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE	<ul style="list-style-type: none"> - Idonea documentazione comprovante la destinazione d'uso commerciale (art. 33 c. 2 l.r. 1/2004 e s.m.i.) - Autocertificazione del possesso dei requisiti professionali del delegato - Copia di documentazione attestante il possesso dei requisiti professionali soggettivi con dichiarazione di conformità all'originale - Prima dell'attivazione dell'esercizio, consegna di copia della documentazione sanitaria presentata alla competente USL
PUBBLICI ESERCIZI - RICHIESTE SOSPENSIONI ATTIVITÀ OLTRE 12 MESI	<ul style="list-style-type: none"> - Nessuna documentazione
PUBBLICI ESERCIZI – ATTIVITÀ RICETTIVE. RICHIESTE PROROGA ATTIVAZIONE/SOSPENSIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Nessuna documentazione
AUTORIZZAZIONE PER PROROGA TERMINE INIZIO ATTIVITÀ O PER SOSPENSIONE ATTIVITÀ MEDIA STRUTTURA DI VENDITA OLTRE UN ANNO	<ul style="list-style-type: none"> - Nessuna documentazione
AUTORIZZAZIONE PER PROROGA TERMINE SOSPENSIONE ATTIVITÀ GRANDE STRUTTURA DI VENDITA OLTRE UN ANNO	<ul style="list-style-type: none"> - Nessuna documentazione
AUTORIZZAZIONE PER PROROGA ATTIVAZIONE GRANDE STRUTTURA DI VENDITA	<ul style="list-style-type: none"> - Nessuna documentazione
AUTORIZZAZIONE PER L'ESERCIZIO DEL COMMERCIO AL DETTAGLIO SU MEDIE STRUTTURE DI VENDITA M1 E M2	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborati tecnici relativi alla verifica degli standards urbanistici
AUTORIZZAZIONE PER L'ESERCIZIO DEL COMMERCIO AL DETTAGLIO SU MEDIE STRUTTURE DI VENDITA M3 E GRANDI STRUTTURE DI VENDITA	<ul style="list-style-type: none"> - Documenti previsti dall'Art. 18, comma 1, l.r. 24/99 e s.m.i.
AUTORIZZAZIONI PER L'INSTALLAZIONE DI IMPIANTI DI PUBBLICITÀ ESTERNA PERMANENTE.	<ul style="list-style-type: none"> - Documenti previsti dall'Art. 15 regolamento comunale pubblicità

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	ELENCO DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE
AUTORIZZAZIONI PER LA MODIFICA DI IMPIANTI DI PUBBLICITÀ ESTERNA PERMANENTE.	- Documenti previsti dall'Art. 15 regolamento comunale pubblicità
AUTORIZZAZIONE PER VENDITA DI STAMPA QUOTIDIANA E PERIODICA: PUNTI VENDITA ESCLUSIVI E/O PUNTI VENDITA NON ESCLUSIVI	- Planimetria catastale con indicazione della localizzazione - Documentazione relativa all'occupazione di area pubblica (se ricorre)
AUTORIZZAZIONE PER LA REALIZZAZIONE E L'ESERCIZIO NUOVO IMPIANTO CARBURANTI AD USO PUBBLICO	- Documenti previsti dall'Art. 16 regolamento regionale n. 12/2003
AUTORIZZAZIONE PER LA REALIZZAZIONE E L'ESERCIZIO NUOVO IMPIANTO CARBURANTI AD USO PRIVATO, PER NATANTI DA DIPORTO E AEROMOBILI AD USO PUBBLICO	- Documenti previsti dall'Art. 14 regolamento regionale n. 12/2003
COLLAUDO IMPIANTI CARBURANTI	- Nessuna documentazione
AUTORIZZAZIONE PER PROROGA DEL TERMINE DI ATTIVAZIONE DELL'IMPIANTO CARBURANTI	- Nessuna documentazione
AUTORIZZAZIONE PER SOSPENSIONE O PER PROROGA SOSPENSIONE DELL'ATTIVITÀ IMPIANTO CARBURANTI	- Nessuna documentazione
PATENTE DI ABILITAZIONE ALL'IMPIEGO DI GAS TOSSICI	- 2 foto del richiedente, di cui una autenticata nelle forme di legge

Per tutti i procedimenti dell'UO Politiche Economiche sopra elencati:

1. deve essere prodotta copia del documento di identità del richiedente ai sensi del DPR 445/2000, in quanto nelle istanze sono contenute dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà
2. in caso di istanza presentata da parte di un cittadino non comunitario deve essere allegata copia dei documenti inerenti al soggiorno (carta o permesso di soggiorno) in corso di validità ai sensi dell'art. 6, comma 2, d.lgs. 286/98

per tutte le tipologie di procedimenti devono essere allegate copie dei documenti di riconoscimento dei soggetti che devono rendere l'autocertificazione (richiedente, soci responsabili, delegato o rappresentante di gestione) ai sensi dell'art. 5 D.P.R. 03.06.98 n. 252 (antimafia)

U.O. MOBILITÀ

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	ELENCO DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE
AUTORIZZAZIONI ALL'APERTURA DI ACCESSI	<ul style="list-style-type: none">- Relazione tecnica- Planimetrie- Fotografie dell'area
CONCESSIONI DI SUOLO PUBBLICO PERMANENTE	<p>a) PER PASSI CARRABILI ED OCCUPAZIONI GENERICHE:</p> <ul style="list-style-type: none">- Documentazione prevista dall'art. 27 del Reg. comunale occupazione spazi ed aree pubbliche e applicazione relativa tassa (TOSAP); <p>b) PER GLI SCAVI:</p> <ul style="list-style-type: none">- Documentazione prevista dall'art. 2 del Regolamento comunale per gli scavi nel sottosuolo pubblico approvato con atto C.C. n. 188 del 22.11.2011.
AUTORIZZAZIONE FERMATE SERVIZI DI TRASPORTO SU STRADA	<ul style="list-style-type: none">- Relazione tecnica- Planimetrie- Fotografie dell'area
NULLA OSTA IMMATRICOLATIVI VEICOLI SERVIZI DI TRASPORTO SU STRADA	<ul style="list-style-type: none">- Copia carta di circolazione, eventualmente provvisoria

SETTORE SERVIZI SOCIALI, CULTURALI E SPORTIVI ALLA PERSONA

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	ELENCO DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE
AUTORIZZAZIONE ALL'APERTURA E AL FUNZIONAMENTO DI SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA	<ul style="list-style-type: none"> - Descrizione procedura ed elenco documentazione
AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE A CICLO RESIDENZIALE E SEMI-RESIDENZIALE PER MINORENNI	<p>Il gestore di un servizio socio-educativo a carattere residenziale e semiresidenziale per minorenni da avviare nella zona sociale 2 (Perugia - Corciano - Torgiano) deve presentare al Comune di Perugia la domanda di autorizzazione al funzionamento corredata da tutta la documentazione indicata nell'art. 34 del R.R. n. 7/2017.</p> <p>La domanda di autorizzazione - per i seguenti servizi socio-educativi per minorenni individuati dall'art. 19 del R.R. n. 7/2017 - è presentata dal soggetto gestore su apposito modello Allegato A e corredata dai relativi Allegati dal n. 1 al n. 6:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) comunità familiari o case famiglia, di cui all'articolo 21 R.R. n. 7/2017 b) comunità educative, di cui all'articolo 22 R.R. n. 7/2017 c) comunità di pronta accoglienza, di cui all'articolo 23 R.R. n. 7/2017 d) comunità bambini con genitore, di cui all'articolo 24 R.R. n. 7/2017 e) gruppi appartamento, di cui all'articolo 25 R.R. n. 7/2017 f) case famiglia a utenza mista e complementare, di cui all'articolo 26 R.R. n. 7/2017 g) comunità diurna, di cui all'articolo 27 R.R. n. 7/2017 h) progetto Ponte, di cui all'articolo 28 R.R. n. 7/2017 i) progetti sperimentali, di cui all'articolo 29 R.R. n. 7/2017. <ul style="list-style-type: none"> - Informazioni e modulistica

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	ELENCO DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE
<p>AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE A CICLO RESIDENZIALE E SEMI-RESIDENZIALE PER ANZIANI AUTOSUFFICIENTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - documento d'identità valido del soggetto firmatario della richiesta; - la relazione descrittiva delle principali caratteristiche strutturali, corredata di planimetria e dalla scheda, sottoscritta e redatta come dichiarazione di atto di notorietà, relativa alla struttura per la quale si richiede l'autorizzazione, contenente i requisiti strutturali e la dotazione del personale in servizio nella struttura a regime; - copia dell'atto costitutivo e dello statuto; - il progetto del servizio; - il regolamento interno adottato dalla struttura; - il registro degli ospiti; - curriculum del coordinatore responsabile della struttura. - il modello domanda autorizzazione al funzionamento dei servizi socio-assistenziali a carattere residenziale e semiresidenziale per persone anziane autosufficienti di cui al R.R. n. 16/2012 - il modello di domanda autorizzazione al funzionamento di nuove tipologie di strutture residenziali per anziani autosufficienti di cui alla D.G.R. n. 199/2014 - Informazioni e modulistica

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	ELENCO DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE
AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI PER PERSONE ADULTE IN SITUAZIONE DI DISAGIO E MARGINALITA' SOCIALE	<ul style="list-style-type: none"> - documento di identità valido del soggetto firmatario della richiesta; - la relazione descrittiva delle principali caratteristiche strutturali, corredata di planimetria e dalla scheda, sottoscritta e redatta come dichiarazione di atto di notorietà, relativa alla struttura per la quale si richiede l'autorizzazione contenente i requisiti strutturali e la dotazione del personale in servizio nella struttura a regime; - copia dell'atto costitutivo e dello statuto; - il progetto del servizio; - il regolamento interno adottato dalla struttura; - registro degli ospiti; - scheda del personale in servizio riportante tipologia di contratto e la durata, la relativa qualifica professionale e il numero delle ore settimanali di servizio previste; - curriculum del responsabile della struttura. - Informazioni e modulistica
CONCESSIONE SALE	<ul style="list-style-type: none"> - Documenti previsti dagli artt. 2 e ss. del Regolamento d'uso della sala Cannoniera ed attigue all'interno della Rocca Paolina per mostre spettacoli e riunioni.
ADESIONE DI SERVIZI ED ATTIVITÀ COMMERCIALI ALLA "PERUGIA CARTA GIOVANI".	<ul style="list-style-type: none"> - Informazioni e modulistica per esercizi aderenti - Informazioni e modulistica per la richiesta
CONCESSIONE CONTRIBUTI UNA TANTUM PER EMERGENZA ABITATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Stato di famiglia e residenza - Copia del contratto di locazione registrato - Copia del codice fiscale - Copia del permesso di soggiorno o carta di soggiorno (se cittadino extracomunitario) - Copia della misura catastale dell'alloggio in locazione
EROGAZIONE SERVIZI DI ASSISTENZA DOMICILIARE SOCIALE PER ANZIANI E ADULTI (DISABILI)	<ul style="list-style-type: none"> - Certificazione ISEE di Prestazione come da DGC 198/2008; - Relazione del servizio sociale comunale.

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	ELENCO DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE
CONCESSIONE ASSEGNO DI MATERNITÀ	<ul style="list-style-type: none"> - Certificazione ISEE - Modello di domanda
CONCESSIONE ASSEGNO AL NUCLEO FAMILIARE	<ul style="list-style-type: none"> - Certificazione ISEE - Modello di domanda
CONCESSIONE DI BENEFICI ECONOMICI A FAVORE DEI CITTADINI UMBRI CHE RIENTRANO DALL'ESTERO	<p>Istanza unica per tre tipologie:</p> <p>A) Indennità di prima sistemazione</p> <p>B) Contributo borse di studio</p> <p>C) Contributo rimpatrio salme</p> <p>Allegati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificazione attestante la permanenza all'estero per motivi di lavoro; - Documentazione attestante la qualità di studente; - Dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante dati anagrafici e di stato civile; - Documentazione attestante le spese sostenute per le quali si richiede contributo.
CONCESSIONE CONTRIBUTI	<ul style="list-style-type: none"> - Documenti previsti dal Regolamento per la concessione di contributi, sussidi ed ausili finanziari: artt. 12 - 13