

COMUNE DI SAN GREGORIO MAGNO



ALLEGATO " A "

COMUNE DI SAN GREGORIO MAGNO

PROVINCIA DI SALERNO

Piazza Municipio -84020 - tel. 0828/955244 - fax 0828/955332

C.F. 82001770658 - p.IVA 02025280658

<http://www.comune.sangregoriomagno.sa.it>

ELENCO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI G. C. N. 183 DEL 19.11.2013

SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE

UFFICIO URP - PROTOCOLLO - CONTRATTI

| N. | OGGETTO DEL PROCEDIMENTO | TERMINE FINALE (in giorni) | DECORRENZA DEL TERMINE | NOTE | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO |
|---|---|--|---|---|--|--|
| PROCEDIMENTI DEL SERVIZIO U.R.P. CHE INTERESSANO ANCHE ALTRI SERVIZI DELL'UFFICIO SEGRETERIA | | | | | | |
| 1 | Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini ex L. 241/90. | a) 5 giorni b) 30 giorni con ricerca d'archivio | Dalla data di presentazione della richiesta. | E' necessario verificare la presenza di controinteressati ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/06 | Responsabile del servizio individuato dal responsabile dell'Area | Responsabile Area Amministrativa |
| 2 | Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali | Entro 3 giorni successivi | Dalla data di richiesta | Salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso alla presentazione della richiesta il responsabile del settore precisa il maggior termine per il rilascio. | Responsabile del servizio individuato dal responsabile dell'Area | Responsabile Area Amministrativa |
| 3 | Autenticazioni di sottoscrizioni, copie e dichiarazioni sostitutive. | Tempo reale. | | | Responsabile del servizio individuato dal responsabile dell'Area | Responsabile Area Amministrativa / Segretario comunale |
| SERVIZIO PROTOCOLLO - NOTIFICHE | | | | | | |
| 4 | Protocollo atti <i>(destinati all'amministrazione comunale)</i> | Entro il termine della giornata lavorativa | Dalla data di presentazione della documentazione. | | Responsabile del servizio individuato dal responsabile dell'Area | Responsabile dell'Area Amministrativa |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|--|
| 5 | Pubblicazione atti all'albo pretorio on-line | Entro 2 giorni lavorativi o comunque nei tempi indicati nella richiesta | Dalla data di ricezione della richiesta. | | Personale incaricato albo pretorio informatico | Responsabile dell'Area Amministrativa |
| 6 | Notificazione atti | Entro i tempi indicati nell'atto e comunque entro 30 giorni | Dalla data di ricezione della richiesta. | | Messo comunale | Messo comunale |
| 7 | Ritiro atti depositati presso la casa comunale | Consegna immediata | Dalla presentazione dell'avviso. | | Messo comunale / Ufficio incaricato del deposito | Messo comunale / Ufficio incaricato del deposito |
| SERVIZIO CONTRATTI | | | | | | |
| 8 | Stipulazione contratti. | Entro 60 giorni e non prima di 35 giorni | Dalla data di efficacia dell'aggiudicazione definitiva | Salvo diverso termine previsto nel bando e comunque entro 10 giorni dalla data del deposito di tutta la documentazione da parte della ditta aggiudicataria. | Responsabile Area Amministrativa | Segretario comunale |
| SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE | | | | | | |
| UFFICIO SEGRETERIA | | | | | | |
| N. | OGGETTO DEL PROCEDIMENTO | TERMINE FINALE (in giorni) | DECORRENZA DEL TERMINE | NOTE | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO |
| SERVIZIO PERSONALE | | | | | | |
| 9 | Partecipazione a concorso pubblico per la copertura di posti vacanti: ammissione al concorso, valutazione titoli, prove di esame, formazione di graduatoria finale, approvazione atti e nomina vincitori. | 150 | Dalla data di scadenza dei termini per la presentazione della domanda | | Responsabile Area Amministrativa | Responsabile Area Amministrativa |

| | | | | | | |
|----|--|----------------------------------|--|--|----------------------------------|----------------------------------|
| 10 | Partecipazione a selezione pubblica per assunzione a tempo determinato: ammissione selezione, prove, approvazione graduatoria. | 90 | Dalla data di presentazione delle domande. | | Responsabile Area Amministrativa | Responsabile Area Amministrativa |
| 11 | Assunzioni per concorso pubblico a tempo indeterminato o determinato. | 30 | Dalla data di partecipazione della nomina. | | Responsabile Area Amministrativa | Responsabile Area Amministrativa |
| 12 | Assunzioni obbligatorie appartenenti categorie protette: richiesta assunzione, selezione, nomina. | 120 | Dalla data della comunicazione dei nominativi da parte dell'Agenzia del Lavoro. | | Responsabile Area Amministrativa | Responsabile Area Amministrativa |
| 13 | Assunzioni mediante l'utilizzo dell'istituto della mobilità del personale del pubblico impiego: richiesta nulla osta all'ente di appartenenza, atto di assunzione. | 40 | Dalla data della comunicazione di nulla osta da parte dell'ente di appartenenza. | | Responsabile Area Amministrativa | Responsabile Area Amministrativa |
| 14 | Assunzione mediante ricorso al Centro per l'impiego per alcuni profili professionali: richiesta, selezione, nomina. | 90 | Dalla data di comunicazione dei nominativi da parte del Centro per l'impiego. | | Responsabile Area Amministrativa | Responsabile Area Amministrativa |
| 15 | Rilascio di certificati: | | Dalla data di presentazione della domanda. | Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti | Responsabile Area Amministrativa | Responsabile Area Amministrativa |
| | ·di idoneità | · 7 giorni | | | | |
| | ·di partecipazione a concorsi | ·se possibile rilascio immediato | | | | |

SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE

UFFICIO SEGRETERIA

| N. | OGGETTO DEL PROCEDIMENTO | TERMINE FINALE (in giorni) | DECORRENZA DEL TERMINE | NOTE | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | RESPONSABILI DEL PROVVEDIMENTO |
|----|--------------------------|----------------------------|------------------------|------|-------------------------------|--------------------------------|
|----|--------------------------|----------------------------|------------------------|------|-------------------------------|--------------------------------|

SERVIZIO PERSONALE

| | | | | | | |
|----|---|---|--|--|----------------------------------|----------------------------------|
| 16 | Rilascio copia documentazione concorsuale. | 5 | Dalla data di presentazione della domanda. | Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti | Responsabile Area Amministrativa | Responsabile Area Amministrativa |
| 17 | Autorizzazioni a permessi, aspettative, congedi di competenza del settore che richiedono l'emissione di un provvedimento formale. | 30 | Dalla data di presentazione della domanda. | | Responsabile Area Amministrativa | Responsabile Area Amministrativa |
| 18 | Autorizzazione ad assumere incarichi esterni. | a) 30 giorni | Dalla data di presentazione della domanda. | | Responsabile Area Amministrativa | Giunta Comunale |
| | | B) il termine viene ridotto a 10 giorni per le richieste relative ad incarichi brevi (fino a 1 settimana) | | Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti | Responsabile Area Amministrativa | |
| 19 | Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale. | 60 | Dalla data di presentazione della domanda. | | Responsabile Area Amministrativa | Giunta Comunale |
| 20 | Visita per accertamento idoneità e inidoneità assoluta totale o parziale. | Invio richiesta di visita a commissione medica entro 15 giorni | Dalla data di presentazione della domanda. | Per il proseguo della pratica vengono rispettati i tempi di legge. | Responsabile Area Amministrativa | Responsabile Area Amministrativa |
| 21 | Rilascio certificato di servizio. | a) 7 giorni | Dalla data di presentazione della domanda. | Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti | Responsabile Area Amministrativa | Responsabile Area Amministrativa |
| | | b) 15 giorni con ricerca d'archivio | | | Responsabile Area Amministrativa | Responsabile Area Amministrativa |

| | | | | | | |
|----|--|----|--|--|----------------------------------|----------------------------------|
| 22 | Rilascio copia fascicolo personale depositato in ufficio | 5 | Dalla data di presentazione della domanda. | Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti | Responsabile Area Amministrativa | Responsabile Area Amministrativa |
| 23 | Rilascio copia fascicolo personale depositato in archivio. | 15 | Dalla data di presentazione della domanda. | Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti | Responsabile Area Amministrativa | Responsabile Area Amministrativa |

SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE

UFFICIO SEGRETERIA

| N. | OGGETTO DEL PROCEDIMENTO | TERMINE FINALE (in giorni) | DECORRENZA DEL TERMINE | NOTE | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | RESPONSABILE E DEL PROVVEDIMENTO |
|--|---|----------------------------|--|------|-------------------------------|----------------------------------|
| PROCEDIMENTI DI CARATTERE GENERALE ASSEGNATI ALL'UFFICIO SEGRETERIA | | | | | | |
| 24 | Autorizzazione al subentro di altro soggetto per cessione di azienda o ramo di azienda in appalti di forniture e servizi. | 60 giorni | Dalla data di presentazione delle domande. | | | Responsabile Area Amministrativa |
| 25 | Autorizzazione allo svincolo delle somme relative a depositi cauzionali. | 5 giorni | Dalla data di presentazione delle domande. | | | Responsabile Area Amministrativa |
| 26 | Attestazioni di regolare esecuzione fornitura o servizio. | 5 giorni | Dalla data di presentazione delle domande. | | | Responsabile Area Amministrativa |
| 27 | Autorizzazione al sub-appalto. | 30 giorni | Dalla data di presentazione delle domande. | | | Responsabile Area Amministrativa |
| 28 | ASSICURAZIONI - Gestione sinistri passivi: Richieste risarcimento danni. | | | | | Responsabile Area Amministrativa |

| | | | | | | |
|----|---|--|---|--|----------------------------------|----------------------------------|
| | a) richiesta relazioni tecniche ai settori competenti | 10 giorni | Dalla data di presentazione delle domande. | | | |
| | b) Invio documentazione al broker per apertura sinistro | 15 giorni | Dal ricevimento della relazione tecnica da parte del settore competente | | | |
| 29 | CONTENZIOSO | secondo le modalità previste dalle vigenti legge | | | Responsabile Area Amministrativa | Responsabile Area Amministrativa |

SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE

UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

| N. | OGGETTO DEL PROCEDIMENTO | TERMINE FINALE (in giorni) | DECORRENZA DEL TERMINE | NOTE | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO |
|--|---|--|--|---|-------------------------------|----------------------------------|
| PROCEDIMENTI COMUNI A TUTTI I SERVIZI DEMOGRAFICI | | | | | | |
| 1 | Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini ex L. 241/90. | a) 5 giorni b) 30 giorni con ricerca d'archivio | Dalla data di presentazione della richiesta. | E' necessario verificare la presenza di controinteressati ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/06 | Responsabile del servizio | Responsabile Area Amministrativa |
| 2 | Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali | Entro 3 giorni successivi | Dalla data di richiesta | Salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso alla presentazione della richiesta il responsabile del settore precisa il maggior termine per il rilascio. | Responsabile del servizio | Responsabile Area Amministrativa |
| 3 | Autenticazioni di sottoscrizioni, copie e dichiarazioni sostitutive. | Tempo reale. | | | Responsabile del servizio | Funzionario incaricato |
| ANAGRAFE | | | | | | |

| | | | | | | |
|------|--|--|--|--|----------------------|----------------------|
| 4 | Cambio di residenza in tempo reale | | | | | |
| 4a - | Dichiarazione di residenza con provenienza da altro comune. | 2 giorni PER ISCRIZIONE PRELIMINARE | Dalla data di presentazione della domanda. | Tempi per registrazione della dichiarazione di variazione ricevuta | Ufficiale d'anagrafe | Ufficiale d'anagrafe |
| 4b - | Dichiarazione di residenza con provenienza dall'estero. | | | <i>Documenti da presentare per cittadini non UE</i> | | |
| 4c - | Dichiarazione di residenza di cittadini italiani iscritti all'AIRE (Anagrafe degli italiani residenti all'estero) con provenienza dall'estero. | | | <i>Documenti da presentare per cittadini UE</i> | | |
| 4d - | Dichiarazione di cambiamento di abitazione nell'ambito dello stesso comune. | 45 giorni PER ISCRIZIONE DEFINITIVA | | Tempi per perfezionamento della pratica o pre-avviso di annullamento richiesta | | |
| 4e - | Iscrizione per altro motivo (ricomparsa, ecc...). | | | | | |
| 4f - | * Dichiarazione di trasferimento di residenza all'estero | 2 giorni per cancellazione preliminare | Dalla data di presentazione della domanda. | | Ufficiale d'anagrafe | Ufficiale d'anagrafe |
| | * Cittadino straniero | 45 giorni per cancellazione definitiva | | | | |
| | * Cittadino italiano (iscrizione AIRE) | Entro 2 giorni | Dalla conferma consolare | | Ufficiale d'anagrafe | Ufficiale d'anagrafe |

SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE

UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

| N. | OGGETTO DEL PROCEDIMENTO | TERMINE FINALE (in giorni) | DECORRENZA DEL TERMINE | NOTE | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | RESPONSABILE DEL PROVVEDIME |
|----|--------------------------|----------------------------|------------------------|------|-------------------------------|-----------------------------|
|----|--------------------------|----------------------------|------------------------|------|-------------------------------|-----------------------------|

| | | | | | | |
|-----------------|--|--------------|---|--|----------------------|----------------------|
| | | | | | | NTO |
| ANAGRAFE | | | | | | |
| 5 | Emigrazione in altro Comune o all'estero | 2 | Dalla data di ricevimento della pratica dall'altro Comune | | Ufficiale d'anagrafe | Ufficiale d'anagrafe |
| 6 | Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata. | 365 | Dalla notifica dell'avvio del procedimento. | | Ufficiale d'anagrafe | Ufficiale d'anagrafe |
| 7 | Cancellazione anagrafica per omessa dichiarazione dimora abituale. | 30 | Dalla scadenza del termine indicato nell'invito notificato. | | Ufficiale d'anagrafe | Ufficiale d'anagrafe |
| 8 | Rilascio iscrizione anagrafica per cittadini U.E. | 45 | Dalla data di presentazione della domanda. | Il termine può essere interrotto quando necessitano ulteriori accertamenti per la 1° iscrizione anagrafica | Ufficiale d'anagrafe | Ufficiale d'anagrafe |
| 9 | Rilascio attestazione di soggiorno per cittadini U.E. | 30 | Dalla data di presentazione della domanda. | | Ufficiale d'anagrafe | Ufficiale d'anagrafe |
| 10 | Rilascio attestato di soggiorno permanente per cittadini U.E. | 30 | Dalla data di presentazione della domanda. | | Ufficiale d'anagrafe | Ufficiale d'anagrafe |
| 11 | Rilascio notizie anagrafiche, elenchi nominativi nei casi previsti da norme. | 30 | Dalla data di presentazione della domanda. | | Ufficiale d'anagrafe | Ufficiale d'anagrafe |
| 12 | Rilascio certificazione anagrafica direttamente allo sportello. | Tempo reale. | | | Ufficiale d'anagrafe | Ufficiale d'anagrafe |
| 13 | Rilascio certificazione anagrafica a mezzo posta. | 6 | Dalla data di presentazione della domanda. | | Ufficiale d'anagrafe | Ufficiale d'anagrafe |
| 14 | Rilascio certificazione anagrafica storica. | 5 | Dalla data di presentazione della domanda. | | Ufficiale d'anagrafe | Ufficiale d'anagrafe |

| | | | | | | |
|----|---|--------------|--|--|----------------------|----------------------|
| 15 | Rilascio carte di identità. | 1 | | | Ufficiale d'anagrafe | Ufficiale d'anagrafe |
| 16 | Rilascio cartellini di identità personale. | Tempo reale. | | | Ufficiale d'anagrafe | Ufficiale d'anagrafe |
| 17 | Rilascio documentazione necessaria per richiesta passaporto. | Tempo reale. | | | Ufficiale d'anagrafe | Ufficiale d'anagrafe |
| 18 | Passaggi di proprietà beni mobili registrati. | Tempo reale. | | | Ufficiale d'anagrafe | Ufficiale d'anagrafe |
| 19 | Registrazione pratiche di pensione. | 6 | Dalla data di ricezione della richiesta da parte dell'ente | | Ufficiale d'anagrafe | Ufficiale d'anagrafe |
| 20 | Iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche a seguito di nascita, morte, matrimonio. | 2 | Dalla data della comunicazione. | | Ufficiale d'anagrafe | Ufficiale d'anagrafe |
| 21 | Iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche su richiesta dell'interessato. | 3 | Dalla data di completamento dei documenti. | | Ufficiale d'anagrafe | Ufficiale d'anagrafe |

SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE

UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

| N. | OGGETTO DEL PROCEDIMENTO | TERMINE FINALE (in giorni) | DECORRENZA DEL TERMINE | NOTE | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO |
|---------------------|--|----------------------------|--|------|-------------------------------|--------------------------------|
| STATO CIVILE | | | | | | |
| 22 | Formazione atti di nascita. | Tempo reale. | Dalla data di ricevimento della denuncia di nascita. | | Ufficiale di stato civile | Ufficiale di stato civile |
| 23 | Formazione atti di morte. | Tempo reale. | Dalla data di ricevimento della denuncia di decesso. | | Ufficiale di stato civile | Ufficiale di stato civile |
| 24 | Trascrizione atti di stato civile in generale. | 3 | Dalla data di ricezione della domanda. | | Ufficiale di stato civile | Ufficiale di stato civile |

| | | | | | | |
|----|---|-----|--|--|---------------------------|---------------------------|
| 25 | Trascrizione atti di stato civile provenienti dall'estero. | 15 | Dalla data di ricezione dell'atto. | | Ufficiale di stato civile | Ufficiale di stato civile |
| 26 | Pubblicazione di matrimonio. | 3 | Dalla data di completamento dei documenti. | | Ufficiale di stato civile | Ufficiale di stato civile |
| 27 | Celebrazione matrimoni civili. | 180 | Dalla data di presentazione della domanda. | Il termine si riferisce alla validità delle pubblicazioni e decorre dalla fine pubblicazione delle stesse. | Ufficiale di stato civile | Ufficiale di stato civile |
| 28 | Trascrizione matrimoni concordatari o celebrati davanti a ministri dei culti ammessi. | 1 | Dalla data di ricevimento dell'atto. | | Ufficiale di stato civile | Ufficiale di stato civile |
| 29 | Acquisto cittadinanza con prestazione del giuramento. | 180 | Dalla notifica del decreto di concessione della cittadinanza, su richiesta dell'interessato. | | Ufficiale di stato civile | Ufficiale di stato civile |
| 30 | Attestazioni di acquisto o perdita o riacquisto automatico della cittadinanza. | 10 | Dall'acquisizione dei documenti anagrafici o dal ricevimento dell'atto. | | Ufficiale di stato civile | Ufficiale di stato civile |
| 31 | Accertamento dei requisiti a seguito dichiarazione per acquisto/perdita/riacquisto o mancato riacquisto della cittadinanza. | 120 | Dalla data di ricevimento degli atti. | | Ufficiale di stato civile | Ufficiale di stato civile |
| 32 | Riconoscimento cittadinanza italiana " <i>jure sanguinis</i> ". | 180 | Dalla data di ricezione della domanda. | | Ufficiale di stato civile | Ufficiale di stato civile |
| 33 | Rapporto alla Procura per denuncia tardiva di nascita. | 3 | Dalla data di ricezione della dichiarazione di nascita. | Inoltre rapporto alla Procura della Repubblica presso il tribunale affinché l'atto possa acquisire efficacia | Ufficiale di stato civile | Ufficiale di stato civile |

| | | | | | | |
|----|---|---|--|---|---------------------------|---------------------------|
| 34 | Rapporto alla Procura per omessa denuncia di nascita. | 3 | Dalla data di conoscenza della omissione. | Inoltro rapporto alla Procura della Repubblica presso il tribunale per la promozione del giudizio di rettificazione | Ufficiale di stato civile | Ufficiale di stato civile |
| 35 | Riconoscimenti e legittimazioni. | 3 | Dalla data di completamento dei documenti. | | Ufficiale di stato civile | Ufficiale di stato civile |

SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE

UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

| N. | OGGETTO DEL PROCEDIMENTO | TERMINE FINALE (in giorni) | DECORRENZA DEL TERMINE | NOTE | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO |
|---------------------|---|----------------------------|--|------|-------------------------------|--------------------------------|
| STATO CIVILE | | | | | | |
| 36 | Adozioni: trascrizione del decreto del tribunale dei minori. | 5 | Dalla data di ricevimento del decreto. | | Ufficiale di stato civile | Ufficiale di stato civile |
| 37 | Richieste di rettifica e correzioni atti di stato civile. | 30 | Dalla data di ricezione della richiesta. | | Ufficiale di stato civile | Ufficiale di stato civile |
| 38 | Annotazione sugli atti di stato civile. | 20 | Dalla data di ricezione della richiesta. | | Ufficiale di stato civile | Ufficiale di stato civile |
| 39 | Richiesta di indicazione del nome a) maggiorenne. | 30 | Dalla data di ricezione della richiesta. | | Ufficiale di stato civile | Ufficiale di stato civile |
| | b) minore | | | | | |
| 40 | Rilascio certificazione di stato civile. | Tempo reale. | | | Ufficiale di stato civile | Ufficiale di stato civile |
| 41 | Rilascio permessi di seppellimento. | Tempo reale. | | | Ufficiale di stato civile | Ufficiale di stato civile |
| 42 | Rilascio autorizzazione trasporto cadavere per seppellimento. | Tempo reale. | Dal completamento dei documenti. | | Ufficiale di stato civile | Ufficiale di stato civile |

| | | | | | | |
|----------------------|---|--|--|--|--|--|
| 43 | a) Cremazione salma | Tempo reale. | Dal completamento dei documenti. | | Ufficiale di stato civile | Ufficiale di stato civile |
| | b) affidamento ceneri | | | | | |
| | c) dispersione ceneri | | | | | |
| ELETTORALE | | | | | | |
| 44 | Rilascio certificazione di iscrizione nelle liste elettorali. | 1 | | | Sindaco / Funzionario delegato | Sindaco / Funzionario delegato |
| 45 | Autenticazione sottoscrizioni. | Tempo reale. | | | Funzionario incaricato | Funzionario incaricato |
| 46 | Rilascio copie delle liste elettorali. | 30 | Dalla data di ricezione della richiesta. | | Funzionario incaricato | Funzionario incaricato |
| 47 | Richiesta di iscrizione Albo Presidenti di Seggio elettorale. | entro 31 dicembre dell'anno in corso | per le richieste pervenute entro il 31 ottobre. | | Funzionario incaricato | Funzionario incaricato |
| 48 | Richiesta di iscrizione Albo unico Scrutatore di Seggio elettorale. | entro il 14 gennaio dell'anno successivo | per le richieste pervenute entro il 30 novembre. | | Funzionario incaricato | Funzionario incaricato |
| 49 | Raccolta firme. | Secondo i tempi stabiliti dai promotori. | | | Funzionario incaricato | Funzionario incaricato |
| LEVA | | | | | | |
| 50 | Rilascio certificazione di iscrizione nelle liste di leva ed esito di leva. | 3 | | | Sindaco | Sindaco |
| TOPONOMASTICA | | | | | | |
| 51 | Rilascio / aggiornamento numerazione civica. | 30 | | | Istruttore amministrativo respons. Servizi demografici | Istruttore amministrativo respons. Servizi demografici |

SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

| N. | OGGETTO DEL PROCEDIMENTO | TERMINE FINALE | DECORRENZA DEL TERMINE | NOTE | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO |
|--|---|--|--|---|--|------------------------------------|
| PROCEDIMENTI COMUNI A TUTTI I SERVIZI DEL SETTORE | | | | | | |
| 1 | Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini ex L. 241/90. | a) 5 giorni b) 30 giorni con ricerca d'archivio | Dalla data di presentazione della richiesta. | E' necessario verificare la presenza di controinteressati ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/06 | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Tecnica Comunale |

| | | | | | | |
|------------------------|---|---------------------------|--|---|--|------------------------------------|
| 2 | Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali | Entro 3 giorni successivi | Dalla data di richiesta | Salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso alla presentazione della richiesta il responsabile del settore precisa il maggior termine per il rilascio. | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Tecnica Comunale |
| 3 | Autenticazioni di sottoscrizioni, copie e dichiarazioni sostitutive. | Tempo reale. | | | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Tecnica Comunale |
| LAVORI PUBBLICI | | | | | | |
| 4 | Approvazione in linea tecnica/economica di progetti per opere pubbliche. | 30 | Dalla data della presentazione di tutti i pareri, autorizzazioni, nullaosta, ecc . | | Responsabile Area Tecnica Comunale | Responsabile Area Tecnica Comunale |
| | | 30 | | | | |
| | | 30 | | | | |
| 5 | Autorizzazione al subappalto di parte dei lavori compresi nell'appalto di opera pubblica. | 30 | Dalla data di presentazione dell'istanza | | Responsabile Area Tecnica Comunale | Responsabile Area Tecnica Comunale |
| 6 | Richiesta di concessione proroga del termine per l'esecuzione dei lavori | 30 | dalla presentazione dell'istanza | | Responsabile Area Tecnica Comunale | Responsabile Area Tecnica Comunale |

| | | | | | | |
|---|--|----|---|--|------------------------------------|------------------------------------|
| 7 | Approvazione della perizia suppletiva e di variante di opera pubblica con sottoscrizione dell'atto di sottomissione con eventuale concordamento di nuovi prezzi. | 30 | Dalla data della presentazione del progetto di variante completo di tutti i pareri, autorizzazioni, nullaosta, ecc. sul progetto esecutivo. | | Responsabile Area Tecnica Comunale | Responsabile Area Tecnica Comunale |
|---|--|----|---|--|------------------------------------|------------------------------------|

SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

| N. | OGGETTO DEL PROCEDIMENTO | TERMINE FINALE | DECORRENZA DEL TERMINE | NOTE | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO |
|----|--------------------------|----------------|------------------------|------|-------------------------------|--------------------------------|
|----|--------------------------|----------------|------------------------|------|-------------------------------|--------------------------------|

LAVORI PUBBLICI

| | | | | | | |
|----|--|----|---|--|------------------------------------|------------------------------------|
| 8 | Decisione in merito all'istanza di recesso dell'appaltatore del contratto per ritardo nella consegna dei lavori per fatto imputabile all'Amministrazione. | 30 | Dalla data di presentazione della domanda. | | Responsabile Area Tecnica Comunale | Responsabile Area Tecnica Comunale |
| 9 | Emissione dei certificati di pagamento e delle note di liquidazione relativi agli acconti del corrispettivo lavori e disposizione provvedimento di liquidazione. | 30 | Il termine decorre dalla data di maturazione di ogni stato di avanzamento dei lavori a norma dell'art. 168 del D.P.R. 554/99. | | Responsabile Area Tecnica Comunale | Responsabile Area Tecnica Comunale |
| 10 | Approvazione del collaudo e del certificato di regolare esecuzione. | 60 | Dalla data di consegna del collaudo e/o del certificato di regolare esecuzione. | | Responsabile Area Tecnica Comunale | Responsabile Area Tecnica Comunale |

| | | | | | | |
|---|---|----------------|--|--|------------------------------------|------------------------------------|
| 11 | Svincolo della cauzioni e delle garanzie. | 30 | Il termine decorre dall'aggiudicazione per la cauzione provvisoria e dall'approvazione del collaudo o del certificato di regolare esecuzione per le altre cauzioni e garanzie. | | Responsabile Area Tecnica Comunale | Responsabile Area Tecnica Comunale |
| 12 | Rilascio attestazioni, dichiarazioni varie, desumibili dagli atti, richieste da imprese, società, ditte concernenti lavori pubblici eseguiti o in corso di esecuzione e similari. | 30 | Dalla data di presentazione della domanda. | | Responsabile Area Tecnica Comunale | Responsabile Area Tecnica Comunale |
| MANUTENZIONI | | | | | | |
| 13 | Risposte ad istanze varie (di cittadini, di enti, di consiglieri ecc). | 7 | dall'inoltro dell'istanza o dalla segnalazione | Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti | Responsabile Area Tecnica Comunale | Responsabile Area Tecnica Comunale |
| 14 | Richieste di allacci idrici e/o fognari / autorizzazione scarico in fognatura | 7 | dall'inoltro dell'istanza | il comune curerà l'inoltro ad UNIACQUE | Responsabile Area Tecnica Comunale | Responsabile Area Tecnica Comunale |
| SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI | | | | | | |
| N. | OGGETTO DEL PROCEDIMENTO | TERMINE FINALE | DECORRENZA DEL TERMINE | NOTE | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO |
| MANUTENZIONI | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|---|---|--|--|------------------------------------|------------------------------------|
| 15 | Richiesta interventi manutentivi presso le scuole o immobili comunali | 7 | dalla segnalazione o dall'inoltro dell'istanza | Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti | Responsabile Area Tecnica Comunale | Responsabile Area Tecnica Comunale |
| 16 | Autorizzazione allo svincolo deposito cauzionale | 15 | dalla verifica di regolare esecuzione dei lavori | Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti | Responsabile Area Tecnica Comunale | Responsabile Area Tecnica Comunale |
| COSAP - SERVIZI CIMITERIALI - GESTIONE PATRIMONIO | | | | | | |
| 17 | Autorizzazione per occupazione temporanee suolo pubblico | | | | | |
| | a) per l'esecuzione di lavori edilizi e stradali | 7 per le richieste di occupazione fino a 5 giorni | Dalla data di presentazione della domanda. | | Responsabile Area Vigilanza | Responsabile Area Vigilanza |
| | b) per impianti pubblicitari | | | | | |
| | c) per esecuzione di traslochi, manutenzione verde | | | | | |
| | d) con manomissione del suolo pubblico (condutture, chioschi, edicole ecc.) | 15 per le richieste di occupazione superiori a 5 giorni | | | | |
| | e) per installazione addobbi e luminarie | | | | | |
| | f) antistante esercizi commerciali (tavoli,vasi,tende, ombrelloni ecc.) | | | | | |
| g) per manifestazioni politiche e religiose | | | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|---|--|--|-----------------------------|-----------------------------|
| | h) per mercati settimanali o in occasione di fiere per feste locali da parte di ambulanti | 7 per le richieste di occupazione fino a 5 giorni | | | | |
| | i) per esposizioni senza scopo di lucro, vendite occasionali e mostre | 15 per le richieste di occupazione superiori a 5 giorni | Dalla data di presentazione della domanda. | | Responsabile Area Vigilanza | Responsabile Area Vigilanza |
| | l) per spettacoli e trattenimenti (anche per spettacoli viaggianti) | | | | | |
| 18 | Autorizzazione per occupazione permanente suolo pubblico | 30 | Dalla data di presentazione della domanda. | | Responsabile Area Vigilanza | Responsabile Area Vigilanza |

SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

| N. | OGGETTO DEL PROCEDIMENTO | TERMINE FINALE | DECORRENZA DEL TERMINE | NOTE | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO |
|--|---|----------------------|--|--|------------------------------------|------------------------------------|
| COSAP - SERVIZI CIMITERIALI - GESTIONE PATRIMONIO | | | | | | |
| 19 | Concessione loculi / ossari comunali | 1 | Dalla data di presentazione della domanda. | Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti | Responsabile Area Vigilanza | Responsabile Area Vigilanza |
| 20 | Autorizzazione estumulazioni /esumazioni /traslazioni | 20 | Dalla data di presentazione della domanda. | | Responsabile Area Vigilanza | Responsabile Area Vigilanza |
| 21 | Richiesta di assegnazione in uso locali comunali | 10 | Dalla data di presentazione della domanda. | Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini | Responsabile Area Tecnica Comunale | Responsabile Area Tecnica Comunale |
| | | 2 in casi di urgenza | | | | |

| | | | | | | |
|----|--|-----------|--|--|----------------------------------|----------------------------------|
| | | | | previsti | | |
| 22 | Richiesta di assegnazione in uso locali comunali | 15 giorni | Dalla data di presentazione della domanda. | per richieste uso degli impianti occasionale e straordinario | Responsabile Area Amministrativa | Responsabile Area Anninistrativa |

SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

| N. | OGGETTO DEL PROCEDIMENTO | TERMINE FINALE | DECORRENZA DEL TERMINE | NOTE | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO |
|--|--|----------------|--|------|----------------------------------|--------------------------------|
| COSAP - SERVIZI CIMITERIALI - GESTIONE PATRIMONIO | | | | | | |
| 23 | Richiesta di patrocinio e di utilizzo struttura di proprietà comunale | 30 | Dalla data di presentazione della richiesta. | | Responsabile Area Amministrativa | Giunta comunale |
| 24 | Assegnazione contributi straordinari per attività sportive | 30 | Dalla data di presentazione della richiesta. | | Responsabile Area Amministrativa | Giunta comunale |
| 25 | Autorizzazione posa di mezzi pubblicitari-cartelli su strade comunali. | 60 | Dalla data di presentazione della domanda. | | Responsabile Area Vigilanza | Responsabile Area Vigilanza |
| 26 | Rinnovo posa di mezzi pubblicitari-cartelli su strade comunali. | 30 | Dalla data di presentazione della domanda. | | Responsabile Area Vigilanza | Responsabile Area Vigilanza |
| 27 | Espansione striscioni, luminarie ecc. | 20 | Dalla data di presentazione della domanda. | | Responsabile Area Vigilanza | Responsabile Area Vigilanza |

SETTORE SERVIZI SOCIALI

| N. | OGGETTO DEL PROCEDIMENTO | TERMINE FINALE | DECORRENZA DEL TERMINE | NOTE | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO |
|--|---|--|--|---|----------------------------------|----------------------------------|
| PROCEDIMENTI COMUNI A TUTTI I SERVIZI DEL SETTORE | | | | | | |
| 1 | Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini ex L. 241/90. | a) 5 giorni b) 30 giorni con ricerca d'archivio | Dalla data di presentazione della richiesta. | E' necessario verificare la presenza di controinteressati ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/06 | | Responsabile Area Amministrativa |
| 2 | Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali | Entro 3 giorni successivi | Dalla data di richiesta | Salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso alla presentazione della richiesta il responsabile del settore precisa il maggior termine per il rilascio. | | Responsabile Area Amministrativa |
| 3 | Autenticazioni di sottoscrizioni, copie e dichiarazioni sostitutive. | Tempo reale. | | | | Responsabile Area Amministrativa |
| Finanziamenti ad enti | | | | | | |
| 1 | Concessione contributo straordinario enti, associazioni e soggetti privati per attività ed iniziative in campo sociale. | 30 | Dalla data di presentazione della domanda. | | Responsabile Area Amministrativa | Giunta comunale |

| | | | | | | |
|-----------------------------|--|------------------------------|--|--|----------------------------------|----------------------------------|
| 2 | Liquidazione rimborso spese a enti, associazioni e soggetti privati per attività e iniziative in campo sociale | Come indicato in Convenzione | | Data l'esiguità del termine non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti | Responsabile Area Finanziaria | Responsabile Area Finanziaria |
| 3 | Richiesta di patrocinio gratuito | 30 | Dalla data di presentazione della domanda. | | Responsabile Area Amministrativa | Sindaco |
| 4 | Collaborazione con associazioni ed enti nell'organizzazione di attività ed iniziative in campo sociale | 30 | Dalla data di presentazione della domanda. | | Responsabile Area Amministrativa | Giunta comunale |
| Gestione alloggi Erp | | | | | | |
| 1 | Domanda di assegnazione alloggio Erp da parte del cittadino | Come indicato da Bando | | Data l'esiguità del termine non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti | Responsabile Area Amministrativa | Responsabile Area Amministrativa |

SETTORE FINANZIARIO

| N. | OGGETTO DEL PROCEDIMENTO | TERMINE FINALE (in giorni) | DECORRENZA DEL TERMINE | NOTE | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO |
|--|---|--|--|---|--|--------------------------------|
| PROCEDIMENTI COMUNI A TUTTI I SERVIZI DEL SETTORE | | | | | | |
| 1 | Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini ex L. 241/90. | a) 5 giorni b) 30 giorni con ricerca d'archivio | Dalla data di presentazione della richiesta. | E' necessario verificare la presenza di controinteressati ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/06 | Responsabile Area Finanziaria | Responsabile Area Finanziaria |
| 2 | Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali | Entro 3 giorni successivi <i>(vedi anche nota nella colonna successiva)</i> | Dalla data di richiesta | Salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso alla presentazione della richiesta il responsabile del settore precisa il maggior termine per il rilascio. | Responsabile Area Finanziaria | Responsabile Area Finanziaria |
| 3 | Autenticazioni di sottoscrizioni, copie e dichiarazioni sostitutive. | Tempo reale. | | | Responsabile Area Finanziaria | Responsabile Area Finanziaria |
| PERSONALE | | | | | | |
| 1 | Rilascio modello pa04 | 60 gg | Dalla data di presentazione della domanda. | trasmissione modello cartaceo a Inpdap | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Personale |
| 2 | Compilazione modello 350p | 60 gg | Dalla data di presentazione della domanda. | trasmissione modello cartaceo a Inpdap | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Personale |

| | | | | | | |
|---|---|-------|--|--|--|-------------------------------|
| 3 | Compilazione modello TFR1 | 15 gg | Dalla data di presentazione della domanda. | trasmissione modello cartaceo a Inpdap | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Personale |
| 4 | Pensioni: definizione del trattamento economico / giuridico. | 90 GG | 90 gg antecedenti la cessazione | trasmissione modello cartaceo a Inpdap | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Personale |
| 5 | Riliquidazioni per applicazioni CCNL e progressioni orizzontali. | 30 GG | dall'applicazione del contratto | trasmissione modello cartaceo a Inpdap | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Personale |
| 6 | Certificazioni varie di natura contabile (ad. Esempio disoccupazione ordinaria) | 15 gg | Dalla data di presentazione della domanda. | trasmissione all'interessato | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Finanziaria |
| 7 | Cessione del quinto dello stipendio e piccolo prestito. | 15 gg | Dalla data di presentazione della domanda. | Invio pratica all'Indap o ad altro istituto finanziario e all'interessato. | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Finanziaria |
| 8 | Certificato CUD su richiesta. | 12 gg | Dalla data di presentazione della domanda. | trasmissione all'interessato | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Finanziaria |

TRIBUTI

| N. | OGGETTO DEL PROCEDIMENTO | TERMINE FINALE (in giorni) | DECORRENZA DEL TERMINE | NOTE | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO |
|----|---|----------------------------|--|------------------------------|--|--------------------------------|
| 1 | Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni, opposizioni circa l'applicazione di tributi comunali: | 30 GG | Dalla data di presentazione della domanda. | trasmissione all'interessato | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Finanziaria |
| 2 | Risposte a istanze d'interpello. | 120 gg | Dalla data di presentazione della domanda. | trasmissione all'interessato | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Finanziaria |

| | | | | | | |
|---|--|--------|--|------------------------------|--|-------------------------------|
| 3 | Risposte a richieste di accertamento con adesione. | 15 gg | Dalla data di presentazione della domanda. | RISPOSTA ALLA RICHIESTA | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Finanziaria |
| 4 | Richiesta di provvedimenti in autotutela. | 30 GG | Dalla data di presentazione della domanda. | trasmissione all'interessato | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Finanziaria |
| 5 | Istanza di rateizzazione di pagamento di tributi comunali da parte del contribuente. | 15 gg | Dalla data di presentazione della domanda. | trasmissione all'interessato | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Finanziaria |
| 6 | Rimborsi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali: - TARSU | 180 GG | Dalla data di presentazione della domanda. | trasmissione all'interessato | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Finanziaria |
| 7 | Rimborsi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali: ICI | 180 GG | Dalla data di presentazione della domanda. | trasmissione all'interessato | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Finanziaria |
| 8 | Rimborsi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali: IMU | 180 GG | Dalla data di presentazione della domanda. | trasmissione all'interessato | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Finanziaria |
| 9 | Sgravi di quote indebite di tributi comunali - TARSU | 15gg | Dalla data di presentazione della domanda. | trasmissione all'interessato | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Finanziaria |

RAGIONERIA

| N. | OGGETTO DEL PROCEDIMENTO | TERMINE FINALE (in giorni) | DECORRENZA DEL TERMINE | NOTE | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO |
|----|--------------------------|----------------------------|------------------------|------|-------------------------------|--------------------------------|
|----|--------------------------|----------------------------|------------------------|------|-------------------------------|--------------------------------|

| | | | | | | |
|---|---|-------|--|------------------------------|--|---|
| 1 | Certificazione credito liquido certo ed esigibile per la cessione del credito | 7 GG | Dalla data di presentazione della domanda. | trasmissione all'interessato | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Finanziaria |
| 2 | Autorizzazione alla cessione del credito | 15 GG | Dalla data della notifica al Comune della cessione | trasmissione all'interessato | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Finanziaria |
| 3 | Autorizzazione al subentro di altro soggetto per cessione di azienda o ramo di azienda in appalti di forniture e servizi. | 60 GG | Dalla data di presentazione della domanda. | trasmissione all'interessato | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Finanziaria per forniture e servizi di competenza dell'area |
| 4 | Autorizzazione allo svincolo delle somme relative a depositi cauzionali. | 5 GG | Dalla data di presentazione della domanda. | trasmissione all'interessato | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Finanziaria per forniture e servizi di competenza dell'area |
| 5 | Attestazioni di regolare esecuzione fornitura o servizio. | 5 GG | Dalla data di presentazione della domanda. | trasmissione all'interessato | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Finanziaria per forniture e servizi di competenza dell'area |
| 6 | Autorizzazione al sub-appalto. | 30 GG | Dalla data di presentazione della domanda. | trasmissione all'interessato | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Finanziaria per forniture e servizi di competenza dell'area |

SETTORE URBANISTICA E AMBIENTE

| N. | OGGETTO DEL PROCEDIMENTO | TERMINE FINALE | DECORRENZA DEL TERMINE | NOTE | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO |
|--|---|--|--|---|--|---|
| PROCEDIMENTI COMUNI A TUTTI I SERVIZI DEL SETTORE | | | | | | |
| 1 | Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini ex L. 241/90. | a) 5 giorni <hr/> b) 30 giorni con ricerca d'archivio | Dalla data di presentazione della richiesta. | E' necessario verificare la presenza di controinteressati ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/06 | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Tecnica Comunale |
| 2 | Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali | Entro 3 giorni successivi | Dalla data di richiesta | Salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso alla presentazione della richiesta viene precisato il maggior termine per il rilascio. | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Tecnica Comunale |
| 3 | Autenticazioni di sottoscrizioni, copie e dichiarazioni sostitutive. | Tempo reale. | | | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Tecnica Comunale |
| 4 | Autorizzazione al subentro di altro soggetto per cessione di azienda o ramo di azienda in appalti di forniture e servizi. | 60 giorni | Dalla data di presentazione della richiesta | | Responsabile dell'Area Tecnica Comunale | Responsabile Area Tecnica Comunale per forniture e servizi di competenza dell'ufficio |
| 5 | Autorizzazione allo svincolo delle somme relative a depositi cauzionali. | 5 giorni | Dalla data di presentazione della richiesta | | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Tecnica Comunale per forniture e servizi di competenza dell'ufficio |

| | | | | | | |
|---|---|-----------|---|--|---|---|
| 6 | Attestazioni di regolare esecuzione fornitura o servizio. | 5 giorni | Dalla data di presentazione della richiesta | | Responsabile dell'Area Tecnica Comunale | Responsabile Area Tecnica Comunale per forniture e servizi di competenza dell'ufficio |
| 7 | Autorizzazione al sub-appalto. | 30 giorni | Dalla data di presentazione della richiesta | | Responsabile dell'Area Tecnica Comunale | Responsabile Area Tecnica Comunale per forniture e servizi di competenza dell'ufficio |

SETTORE URBANISTICA E AMBIENTE

| N. | OGGETTO DEL PROCEDIMENTO | TERMINE FINALE | DECORRENZA DEL TERMINE | NOTE | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO |
|----|--------------------------|----------------|------------------------|------|-------------------------------|--------------------------------|
|----|--------------------------|----------------|------------------------|------|-------------------------------|--------------------------------|

SERVIZIO URBANISTICA

| | | | | | | |
|----|--|-----|---|---|--|------------------------------------|
| 8 | Adozione da parte dell'organo competente di un piano attuativo di iniziativa privata. | 90 | Dalla data di presentazione della domanda | In caso di integrazioni documentali da chiedersi nel termine di 30 gg, il termine finale è di 120 giorni. | Responsabile Area Tecnica Comunale | Responsabile Area Tecnica Comunale |
| 9 | Approvazione definitiva da parte dell'organo competente di un piano attuativo di iniziativa privata. | 60 | Dalla data di scadenza della presentazione delle osservazioni | | Responsabile Area Tecnica Comunale | Responsabile Area Tecnica Comunale |
| 10 | Rilascio del certificato di destinazione urbanistica. | 30 | Dalla data di presentazione della domanda | | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Tecnica Comunale |
| 11 | Dichiarazioni varie desumibili dagli atti e concernenti l'esecuzione di lavori. | 30 | Dalla data di presentazione della domanda | | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Tecnica Comunale |
| 12 | Approvazione Programma Integrato di intervento | 180 | Dalla data di presentazione della domanda | Fatto salvo i casi previsti dagli articoli 3 e 9 dell'art.92 L.R.12/05 | Responsabile Area Tecnica Comunale | Responsabile Area Tecnica Comunale |

SERVIZIO URBANISTICA

| | | | | | | |
|----|--|----|---|--|--|------------------------------------|
| 13 | Permesso a costruire: | | | | | |
| | <i>. comunicazione responsabile del procedimento</i> | 10 | Dalla data di presentazione della domanda | | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Tecnica Comunale |
| | <i>. richiesta documentazione integrativa</i> | 15 | Dalla data di presentazione della domanda | | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Tecnica Comunale |
| | <i>. rilascio provvedimento</i> | 75 | Dalla data di presentazione della domanda | Nel caso di richiesta di documentazione integrativa il termine decorre dalla data di presentazione | Responsabile dell'Area Tecnica Comunale | Responsabile Area Tecnica Comunale |
| 14 | Volturazione permesso a costruire | 20 | Dalla data di presentazione della domanda | | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Tecnica Comunale |

SETTORE URBANISTICA E AMBIENTE

| N. | OGGETTO DEL PROCEDIMENTO | TERMINE FINALE | DECORRENZA DEL TERMINE | NOTE | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO |
|----|--------------------------|----------------|------------------------|------|-------------------------------|--------------------------------|
|----|--------------------------|----------------|------------------------|------|-------------------------------|--------------------------------|

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

| | | | | | | |
|----|--|----|---|--|--|------------------------------------|
| 15 | Permesso a costruire in deroga: | | | | | |
| | <i>. avvio procedimento ai sensi dell'art.7 L.241/90</i> | 10 | Dalla data di presentazione della domanda | | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Tecnica Comunale |

| | | | | | | |
|----|---|----|--|---|--|------------------------------------|
| | rilascio provvedimento | 75 | Dalla data di presentazione della domanda | | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Tecnica Comunale |
| 16 | Permesso a costruire in sanatoria pronuncia responsabile del procedimento | 60 | Dalla data di presentazione della domanda | | Responsabile dell'Area Tecnica Comunale | Responsabile Area Tecnica Comunale |
| 17 | Denuncia di inizio attività accertamento condizioni di legittimità | 30 | Dalla data di presentazione della domanda | | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Tecnica Comunale |
| 18 | Proroga inizio/fine lavori permessi a costruire | 30 | Dalla data di presentazione della domanda | | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Tecnica Comunale |
| 20 | Controlli sulla completezza della documentazione relativa all'impresa esecutrice, regolarizzazione ed eventuale applicazione di sanzioni (sospensione efficacia titoli abilitativi) | 30 | Dalla data di presentazione della documentazione | Il termine decorre dall'avvio del procedimento di controllo, mediante richiesta di regolarizzazione al privato. | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Tecnica Comunale |
| 21 | Comunicazione inizio attività non necessitante di titolo abilitativo | 10 | Dalla data di presentazione della domanda | Data l'esiguità dei tempi non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento | Responsabile Area Tecnica Comunale | Responsabile Area Tecnica Comunale |
| 22 | Risposta ad esposti di contenuto tecnico e giuridico | 30 | Dalla data di presentazione della domanda | | Responsabile Area Tecnica Comunale | Responsabile Area Tecnica Comunale |
| 23 | Controllo edilizio su segnalazione | 5 | Dalla data della richiesta | | Responsabile Area Tecnica Comunale | Responsabile Area Tecnica Comunale |
| 24 | Avvio del procedimento per processo partecipativo | 5 | Dalla data del sopralluogo | | Responsabile Area Tecnica Comunale | Responsabile Area Tecnica Comunale |

| | | | | | | |
|----|--|----|---|--|--|------------------------------------|
| 25 | Emissione ordinanze di sospensione/ripristino dei luoghi | 45 | Dalla data del sopralluogo | | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Tecnica Comunale |
| 26 | Emissione ordinanze di adeguamento igienico sanitarie | 30 | Dalla data di segnalazione degli Enti e/o dal sopralluogo | | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Tecnica Comunale |

SETTORE URBANISTICA E AMBIENTE

| N. | OGGETTO DEL PROCEDIMENTO | TERMINE FINALE | DECORRENZA DEL TERMINE | NOTE | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO |
|----|--------------------------|----------------|------------------------|------|-------------------------------|--------------------------------|
|----|--------------------------|----------------|------------------------|------|-------------------------------|--------------------------------|

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

| | | | | | | |
|----|--|---|---|---|--|------------------------------------|
| 27 | Certificato di agibilità: | | | | | |
| | . comunicazione responsabile del procedimento. | 10 | Dalla data di presentazione della domanda | | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Tecnica Comunale |
| | . rilascio provvedimento. | 30 in presenza del parere A.S.L. 60 in caso di autodichiarazione | Dalla data di presentazione della domanda | Il termine decorre dalla presentazione della documentazione completa. | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Tecnica Comunale |
| | . richiesta documentazione integrativa. | 15 | Dalla data di presentazione della domanda | | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Tecnica Comunale |
| 28 | Restituzione del contributo di concessione per rinuncia pratica. | 30 | Dalla data di presentazione della domanda | Previo sopralluogo in loco. | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Tecnica Comunale |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|--|--|------------------------------------|
| 29 | Parere preventivo fattibilità edilizia. | 30 senza ricorso al parere della C.E.P. 60 nel caso necessiti il parere della C.E.P. | Dalla data di presentazione della domanda | | Responsabile Area Tecnica Comunale | Responsabile Area Tecnica Comunale |
| 30 | Vidimazione tipi di frazionamento. | 15 | Dalla data di presentazione della richiesta | | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Tecnica Comunale |
| 31 | Dichiarazioni varie desumibili dagli atti e concernenti l'esecuzione di lavori. | 30 | Dalla data di presentazione della richiesta | | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Tecnica Comunale |

SETTORE URBANISTICA E AMBIENTE

| N. | OGGETTO DEL PROCEDIMENTO | TERMINE FINALE | DECORRENZA DEL TERMINE | NOTE | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO |
|----|--------------------------|----------------|------------------------|------|-------------------------------|--------------------------------|
|----|--------------------------|----------------|------------------------|------|-------------------------------|--------------------------------|

SERVIZIO VERDE E TUTELA AMBIENTALE

| | | | | | | |
|---|---|----|---|--|--|------------------------------------|
| 1 | Denuncia di inizio attività produttiva/segnalazione inizio attività | | | | | |
| | verifica completezza dati | 30 | Dalla data di presentazione della domanda | | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Tecnica Comunale |
| | inoltro ARPA e ASL | 30 | Dalla data di presentazione o dall'eventuale integrazione documentale | | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Tecnica Comunale |

| | | | | | | |
|---|--|----|---|---|--|------------------------------------|
| | inoltro ARPA documentazione previsionale di impatto acustico e inoltro dichiarazione in ordine all'azzonamento comunale. | 20 | Dalla data di presentazione o dall'eventuale integrazione documentale | Data l'esiguità dei tempi non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Tecnica Comunale |
| 2 | Espressione pareri per emissioni in atmosfera di attività produttive, a favore dell'Ente che rilascia l'autorizzazione. | 15 | Dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'Ente. | Data l'esiguità dei tempi non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Tecnica Comunale |

SETTORE URBANISTICA E AMBIENTE

| N. | OGGETTO DEL PROCEDIMENTO | TERMINE FINALE | DECORRENZA DEL TERMINE | NOTE | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO |
|----|--------------------------|----------------|------------------------|------|-------------------------------|--------------------------------|
|----|--------------------------|----------------|------------------------|------|-------------------------------|--------------------------------|

SERVIZIO VERDE E TUTELA AMBIENTALE

| | | | | | | |
|---|---|----|--|--|--|------------------------------------|
| | Terre e rocce da scavo, | | | | | |
| 1 | . vidimazione documenti previa verifica delle analisi ambientali. | 20 | Dalla data di presentazione della dichiarazione. | Data l'esiguità dei tempi non si procede alla comunic. di avvio del procedimento | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Tecnica Comunale |
| | . verifica completezza documentale | 15 | Dalla data di presentazione della dichiarazione. | Data l'esiguità dei tempi non si procede alla comunic. di avvio del procedimento | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Tecnica Comunale |
| 2 | Autorizzazione all'installazione impianti privati di carburanti | | | | | |

| | | | | | |
|---|-----|---|--|---|------------------------------------|
| . verifica documentale ed inoltra richiesta pareri agli Enti. | 30 | Nel caso di documentazione completa. | | Responsabile dell'Area Tecnica Comunale | Responsabile Area Tecnica Comunale |
| . richiesta documentazione integrativa. | 30 | Dalla data di presentazione della domanda | | Responsabile dell'Area Tecnica Comunale | Responsabile Area Tecnica Comunale |
| . rilascio autorizzazione all'installazione. | 120 | Dalla data di presentazione della domanda | | Responsabile dell'Area Tecnica Comunale | Responsabile Area Tecnica Comunale |
| . invio documentazione agli Enti competenti. | 10 | Dalla data del rilascio | | Responsabile dell'Area Tecnica Comunale | Responsabile Area Tecnica Comunale |
| . collaudo impianto, nomina commissione | 15 | Dalla data della richiesta | | Responsabile dell'Area Tecnica Comunale | Responsabile Area Tecnica Comunale |
| . collaudo impianto, rilascio certificato. | 60 | Dalla data della richiesta | | Responsabile dell'Area Tecnica Comunale | Responsabile Area Tecnica Comunale |

SETTORE URBANISTICA E AMBIENTE

| N. | OGGETTO DEL PROCEDIMENTO | TERMINE FINALE | DECORRENZA DEL TERMINE | NOTE | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO |
|----|--------------------------|----------------|------------------------|------|-------------------------------|--------------------------------|
|----|--------------------------|----------------|------------------------|------|-------------------------------|--------------------------------|

SERVIZIO VERDE E TUTELA AMBIENTALE

| | | | | | | |
|---|---|----|---|---|---|---------------------------------------|
| 3 | Certificazioni energetiche vidimazione, controllo pagamento catasto e registrazione | 5 | Dalla data di presentazione | | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Tecnica Comunale |
| 4 | Bonifiche ambientali: | | | | | |
| | . invio membri Conferenza di Servizi documentazione agli atti | 20 | Prima della data C.d.S. | | Responsabile Area Tecnica Comunale | Responsabile Area Tecnica Comunale |
| | . approvazione Piano di caratterizzazione. | 30 | Dalla data di presentazione | Il termine decorre dalla presentazione della pratica o dalla richiesta da parte degli Enti di integrazione. | Responsabile Area Tecnica Comunale | Responsabile Area Tecnica Comunale |
| | . approvazione Analisi di Rischio. | 60 | Dalla data della presentazione previa C.D.S. | | Responsabile Area Tecnica Comunale | Responsabile Area Tecnica Comunale |
| | . approvazione Piano di monitoraggio. | 30 | Dalla data della presentazione previa C.D.S. | | Responsabile Area Tecnica Comunale | Responsabile Area Tecnica Comunale |
| 5 | Valutazione previsione di impatto acustico, inoltro documentazione A.R.P.A. | 15 | Dalla data di presentazione dell'istanza | | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Tecnica Comunale |
| 6 | Valutazione campi elettromagnetici, inoltro documenti all'A.R.P.A. | 15 | Dalla data di presentazione dell'istanza | | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Tecnica Comunale |
| 7 | Autorizzazione Integrata Ambientale, espressione pareri su richiesta degli Enti | 30 | Dalla richiesta dell'Ente preposto al rilascio dell'autorizzazione | | Responsabile Area Tecnica Comunale | Responsabile Area Tecnica Comunale |

| | | | | | | |
|---|----------------------------------|--------------|--|--|---------------------------------------|---------|
| 8 | Ordinanze contingibili e urgenti | Tempo reale. | | | Responsabile Area Tecnica Comunale | Sindaco |
|---|----------------------------------|--------------|--|--|---------------------------------------|---------|

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

| N. | OGGETTO DEL PROCEDIMENTO | TERMINE FINALE | DECORRENZA DEL TERMINE | NOTE | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO |
|--|--|---|---|---|--|--------------------------------|
| PROCEDIMENTI COMUNI A TUTTI I SERVIZI DEL SETTORE | | | | | | |
| 1 | Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini ex L. 241/90 s.m.i. | a) 5 giorni b) 30 giorni con ricerca d'archivio | Dalla data di presentazione della richiesta | E' necessario verificare la presenza di controinteressati ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/06 | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Vigilanza |
| 2 | Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali | Entro 3 giorni successivi (<i>vedi anche nota nella colonna successiva</i>) | Dalla data di presentazione della richiesta | Salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso alla presentazione della richiesta il responsabile del settore precisa il maggior termine per il rilascio. | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Vigilanza |
| 3 | Autenticazioni di sottoscrizioni, copie e dichiarazioni sostitutive | TEMPO REALE | | | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Vigilanza |
| 4 | Autorizzazioni al subentro di altro soggetto per cessione di azienda in appalti di forniture e servizi | 60 | Dalla data di presentazione della domanda | | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Vigilanza |
| 5 | Autorizzazioni allo svincolo depositi cauzionali | 5 | Dalla data di presentazione della domanda | | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Vigilanza |

| | | | | | | |
|---|---|----|---|--|--|-----------------------------|
| 6 | Attestazioni di regolare esecuzione forniture o servizi | 5 | Dalla data di presentazione della domanda | | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Vigilanza |
| 7 | Autorizzazioni al sub-appalto | 30 | Dalla data di presentazione della domanda | | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Vigilanza |

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

| N. | OGGETTO DEL PROCEDIMENTO | TERMINE FINALE | DECORRENZA DEL TERMINE | NOTE | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO |
|----|--------------------------|----------------|------------------------|------|-------------------------------|--------------------------------|
|----|--------------------------|----------------|------------------------|------|-------------------------------|--------------------------------|

POLIZIA LOCALE

| | | | | | | |
|----|--|-----------|---------------------------------------|--|--|-----------------------------|
| 8 | Ordinanze regolamentazione temporanea traffico per lavori stradali o altro | 5 | Dalla data di protocollo dell'istanza | Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Vigilanza |
| 9 | Ordinanze contingibili e urgenti | IMMEDIATO | | | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | SINDACO |
| 10 | Ordinanze trattamento sanitario obbligatorio. | IMMEDIATO | | | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | SINDACO |
| 11 | Autorizzazioni trasporti eccezionali | 10 | Dalla data di protocollo dell'istanza | Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Vigilanza |

| | | | | | | |
|----|--|----|---------------------------------------|--|--|-----------------------------|
| 12 | Aut.ne-cartello nuovo passo carrabile | 30 | Dalla data di protocollo dell'istanza | | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Vigilanza |
| 13 | Rilascio copie rapporto sinistro stradale | 15 | Dalla data di protocollo dell'istanza | Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Vigilanza |
| 14 | Rilascio informazioni relative alle modalità di incidenti stradali | 5 | Dalla data di protocollo dell'istanza | Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Vigilanza |
| 15 | Rimborsi sanzioni non dovute | 30 | Dalla data di protocollo dell'istanza | | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Vigilanza |
| 16 | Risposte alle note e/o istanze in materia di viabilità | 30 | Dalla data di protocollo dell'istanza | | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Vigilanza |
| 17 | Rilascio autorizzazioni circolazione-sosta veicoli al servizio di persone invalide | 7 | Dalla data di protocollo dell'istanza | Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Vigilanza |

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

| N. | OGGETTO DEL PROCEDIMENTO | TERMINE FINALE | DECORRENZA DEL TERMINE | NOTE | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO |
|----|--------------------------|----------------|------------------------|------|-------------------------------|--------------------------------|
|----|--------------------------|----------------|------------------------|------|-------------------------------|--------------------------------|

PUBBLICA SICUREZZA

| | | | | | | |
|----|--|----|--|--|--|-----------------------------|
| 18 | Rilascio autorizzazioni transitorie e permanenti per la circolazione e la sosta nelle zone a traffico limitato | 5 | Dalla data di protocollo dell'istanza | Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Vigilanza |
| 19 | Rilascio autorizzazioni transitorie e permanenti per la sosta gratuita parcheggi comunali | 5 | Dalla data di protocollo dell'istanza | Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Vigilanza |
| 20 | Rilascio autorizzazioni per competizioni sportive comunali | 10 | Dalla data di protocollo dell'istanza | Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Vigilanza |
| 21 | Rilascio autorizzazioni per competizioni sportive sovracomunali | 10 | Dalla data di protocollo dell'istanza | Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Vigilanza |
| 22 | Emissione ordinanze ingiunzioni | 30 | Dalla data di scadenza pagamento o del ricorso | | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Vigilanza |
| 23 | Licenze PS per fuochi pirotecnici | 15 | Dalla data di protocollo dell'istanza | Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Vigilanza |
| 24 | Licenze PS per spettacoli viaggianti | 15 | Dalla data di protocollo dell'istanza | Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Vigilanza |

| | | | | | | |
|----|--|-------------|--|--|--|-----------------------------|
| 25 | Registrazione cessioni fabbricato | TEMPO REALE | | | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Vigilanza |
| 26 | Registrazione dichiarazioni ospitalità stranieri | TEMPO REALE | | | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile Area Vigilanza |

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

| N. | OGGETTO DEL PROCEDIMENTO | TERMINE FINALE | DECORRENZA DEL TERMINE | NOTE | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO |
|----|--------------------------|----------------|------------------------|------|-------------------------------|--------------------------------|
|----|--------------------------|----------------|------------------------|------|-------------------------------|--------------------------------|

PARERI PER ALTRI UFFICI COMUNALI

| | | | | | | |
|----|---------------------------------------|----|---|--|--|---|
| 27 | Sopralluoghi per idoneità alloggi | 10 | Dalla data di richiesta sopralluogo da parte dell'ufficio competente al rilascio del provvedimento finale | sopralluoghi congiunti con personale uff. urb. | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile del servizio competente al rilascio del provvedimento finale |
| 28 | Pareri apertura/modifica passi carrai | 7 | Dalla data di richiesta parere da parte dell'ufficio competente al rilascio del provvedimento finale | | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile del servizio competente al rilascio del provvedimento finale |
| 29 | Pareri cartelli pubblicità stradale | 7 | Dalla data di richiesta parere da parte dell'ufficio competente al rilascio del provvedimento finale | | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile del servizio competente al rilascio del provvedimento finale |

| | | | | | | |
|----|-----------------------------------|---|--|--|--|---|
| 30 | Pareri posa segnaletica stradale | 7 | Dalla data di richiesta parere da parte dell'ufficio competente al rilascio del provvedimento finale | | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile del servizio competente al rilascio del provvedimento finale |
| 31 | Pareri occupazioni suolo pubblico | 2 | Dalla data di richiesta parere da parte dell'ufficio competente al rilascio del provvedimento finale | | Responsabile del servizio individuato dal Responsabile dell'Area | Responsabile del servizio competente al rilascio del provvedimento finale |

SETTORE ISTRUZIONE e CULTURA

| N. | OGGETTO DEL PROCEDIMENTO | TERMINE FINALE (in giorni) | DECORRENZA DEL TERMINE | NOTE | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO |
|--|---|----------------------------|--|------|--|----------------------------------|
| PROCEDIMENTI COMUNI A TUTTI I SERVIZI DEL SETTORE | | | | | | |
| 1 | Autorizzazione al subentro di altro soggetto per cessione di azienda o ramo di azienda in appalti di forniture e servizi. | 60 giorni | Dalla data di presentazione delle domande. | | Responsabile del servizio individuato dal responsabile dell'Area | Responsabile Area Amministrativa |
| 2 | Autorizzazione allo svincolo delle somme relative a depositi cauzionali. | 5 giorni | Dalla data di presentazione delle domande. | | Responsabile del servizio individuato dal responsabile dell'Area | Responsabile Area Amministrativa |
| 3 | Attestazioni di regolare esecuzione fornitura o servizio. | 5 giorni | Dalla data di presentazione delle domande. | | Responsabile del servizio individuato dal responsabile dell'Area | Responsabile Area Amministrativa |
| 4 | Autorizzazione al sub-appalto. | 30 giorni | Dalla data di presentazione delle domande. | | Responsabile del servizio individuato dal responsabile dell'Area | Responsabile Area Amministrativa |

SETTORE ISTRUZIONE e CULTURA

| N. | OGGETTO DEL PROCEDIMENTO | TERMINE FINALE (in giorni) | DECORRENZA DEL TERMINE | NOTE | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO |
|----------------------------|--|----------------------------|--|------|-----------------------------------|--------------------------------|
| ATTIVITA' CULTURALI | | | | | | |
| 5 | Patrocinio per iniziative culturali | 30 giorni | Dalla data di presentazione della richiesta. | | Responsabile Aarea Amministrativa | Giunta comunale |
| 6 | Collaborazione nell'organizzazione di manifestazioni culturali | 30 giorni | Dalla data di presentazione della richiesta. | | Responsabile Aarea Amministrativa | Giunta comunale |

| | | | | | | |
|----|---|-------------------------------------|--|---|-----------------------------------|----------------------------------|
| 7 | Assegnazione contributi ordinari per attività culturali | 30 giorni | Dalla data di scadenza delle domande prevista nel bando. | | Responsabile Aarea Amministrativa | Giunta comunale |
| 8 | Assegnazione contributi straordinari per iniziative culturali | 30 giorni | Dalla data di presentazione della richiesta. | | Responsabile Aarea Amministrativa | Giunta comunale |
| 9 | Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini ex L. 241/90. | a) 5 giorni | Dalla data di presentazione della richiesta. | E' necessario verificare la presenza di controinteressati ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/06 | Responsabile Aarea Amministrativa | Responsabile Area Amministrativa |
| | | b) 30 giorni con ricerca d'archivio | | | | |
| 10 | Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali | Entro 3 giorni successivi | Dalla data di richiesta | Salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso alla presentazione della richiesta il responsabile del settore precisa il maggior termine per il rilascio. | Responsabile Aarea Amministrativa | Responsabile Area Amministrativa |

SETTORE ISTRUZIONE e CULTURA

UFFICIO ISTRUZIONE E ASSISTENZA SCOLASTICA

| N. | OGGETTO DEL PROCEDIMENTO | TERMINE FINALE (in giorni) | DECORRENZA DEL TERMINE | NOTE | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO |
|---------------------------|--------------------------------------|------------------------------|--|---|--|----------------------------------|
| SERVIZI SCOLASTICI | | | | | | |
| 11 | Ammissione servizio MENSA SCOLASTICA | Entro inizio anno scolastico | | <i>Per le domande pervenute nel periodo previsto nell'avviso pubblico</i> | Responsabile del servizio individuato dal responsabile dell'Area | Responsabile Area Amministrativa |
| | | entro 7 giorni | Dalla data di presentazione delle domande. | <i>Per le domande pervenute dopo l'avvio dell'anno scolastico</i> | | |

| | | | | | | |
|----|--|--|--|---|--|----------------------------------|
| 12 | Ritiro dal servizio MENSA SCOLASTICA | 1°giorno lavorativo successivo | Dalla data di presentazione della comunicazione. | | Responsabile del servizio individuato dal responsabile dell'Area | Responsabile Area Amministrativa |
| 13 | Ammissioni servizio TRASPORTO SCOLASTICO | 5 giorni prima dell'avvio del servizio | | <i>Per le domande pervenute nel periodo precedente l'avvio del servizio</i> | Responsabile del servizio individuato dal responsabile dell'Area | Responsabile Area Amministrativa |
| | | 5 giorni | Dalla data di presentazione delle domande. | <i>Per le domande pervenute dopo l'avvio del servizio</i> | | |
| 14 | Ritiro dal servizio TRASPORTO SCOLASTICO | 1°giorno lavorativo successivo | Dalla data di presentazione della comunicazione. | | Responsabile del servizio individuato dal responsabile dell'Area | Responsabile Area Amministrativa |

SETTORE ISTRUZIONE e CULTURA

UFFICIO ISTRUZIONE E ASSISTENZA SCOLASTICA

| N. | OGGETTO DEL PROCEDIMENTO | TERMINE FINALE (in giorni) | DECORRENZA DEL TERMINE | NOTE | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO |
|---------------------------|---|-------------------------------------|--|---|--|----------------------------------|
| SERVIZI SCOLASTICI | | | | | | |
| 1 | Patrocinio per iniziative culturali | 30 giorni | Dalla data di presentazione della richiesta. | | Responsabile del servizio individuato dal responsabile dell'Area | Giunta comunale |
| 2 | Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini ex L. 241/90. | a) 5 giorni | Dalla data di presentazione della richiesta. | E' necessario verificare la presenza di controinteressati ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/06 | Responsabile Area Amministrativa | Responsabile Area Amministrativa |
| | | b) 30 giorni con ricerca d'archivio | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------------------|---|----------------------------------|----------------------------------|
| 3 | Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali | Entro 3 giorni successivi | Dalla data di richiesta | Salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso alla presentazione della richiesta il responsabile del settore precisa il maggior termine per il rilascio. | Responsabile Area Amministrativa | Responsabile Area Amministrativa |
| 4 | Autenticazioni di sottoscrizioni, copie e dichiarazioni sostitutive. | Tempo reale. | | | Responsabile Area Amministrativa | Responsabile Area Amministrativa |

SETTORE COMMERCIO

UFFICIO COMMERCIO

| N. | OGGETTO DEL PROCEDIMENTO | TERMINE FINALE (in giorni) | DECORRENZA DEL TERMINE | NOTE | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO |
|--|--|----------------------------|--|---|--|--------------------------------|
| ATTIVITA' COMMERCIALI ED ECONOMICHE | | | | | | |
| 1 | Apertura, trasferimento, ampliamento o riduzione della superficie di vendita di un esercizio di vicinato (fino a mq 150) | // | L'attività può essere avviata dalla data di presentazione della domanda o dichiarazione, fatto salvo il possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi | l'attività non è soggetta al rilascio di formale autorizzazione | Responsabile del servizio individuato dal responsabile dell'Area | Responsabile Area Vigilanza |
| 2 | Subingresso in esercizio di vicinato (fino a mq 150) | // | L'attività può essere avviata dalla data di presentazione della domanda o dichiarazione, fatto salvo il possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi | l'attività non è soggetta al rilascio di formale autorizzazione | Responsabile del servizio individuato dal responsabile dell'Area | Responsabile Area Vigilanza |
| 3 | Apertura, trasferimento, ampliamento o riduzione della superficie di vendita di una media struttura di vendita (fra 151 e 1500 mq) | 90 | Il termine di conclusione decorre dalla data di presentazione della domanda, fatto salvo il possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi | | Responsabile del servizio individuato dal responsabile dell'Area | Responsabile Area Vigilanza |
| 4 | Subingresso in media struttura di vendita (fra 151 e 1500 mq) | 60 | L'attività può essere avviata dalla data di presentazione della domanda, fatto salvo il possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi | | Responsabile del servizio individuato dal responsabile dell'Area | Responsabile Area Vigilanza |
| 5 | Apertura, trasferimento, ampliamento o riduzione della superficie di vendita di una grande struttura (oltre 1500mq) | 120 | Il termine di conclusione decorre dalla data di convocazione della Conferenza di Servizi | | Responsabile del servizio individuato dal responsabile dell'Area | Responsabile Area Vigilanza |

| | | | | | | |
|---|---|----|--|--|--|-----------------------------|
| 6 | Subingresso in una grande struttura di vendita (oltre 1500 mq) | 60 | L'attività può essere avviata dalla data di presentazione della domanda, fatto salvo il possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi | | Responsabile del servizio individuato dal responsabile dell'Area | Responsabile Area Vigilanza |
| 7 | Apertura, trasferimento ampliamento o riduzione della superficie di un esercizio pubblico per la somministrazione | 60 | L'attività può essere avviata dalla data di presentazione della domanda o dichiarazione, fatto salvo il possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi | | Responsabile del servizio individuato dal responsabile dell'Area | Responsabile Area Vigilanza |
| 8 | Subingresso in un esercizio pubblico per la somministrazione | 40 | L'attività può essere avviata dalla data di presentazione della domanda o dichiarazione, fatto salvo il possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi | | Responsabile del servizio individuato dal responsabile dell'Area | Responsabile Area Vigilanza |

SETTORE COMMERCIO

UFFICIO COMMERCIO

| N. | OGGETTO DEL PROCEDIMENTO | TERMINE FINALE (in giorni) | DECORRENZA DEL TERMINE | NOTE | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO |
|----|--------------------------|----------------------------|------------------------|------|-------------------------------|--------------------------------|
|----|--------------------------|----------------------------|------------------------|------|-------------------------------|--------------------------------|

ATTIVITA' COMMERCIALI ED ECONOMICHE

| | | | | | | |
|---|--|----|---|--|--|-----------------------------|
| 9 | Commercio su area pubblica per il settore alimentare | 30 | Il termine di conclusione decorre dalla data di pubblicazione della graduatoria | | Responsabile del servizio individuato dal responsabile dell'Area | Responsabile Area Vigilanza |
|---|--|----|---|--|--|-----------------------------|

| | | | | | | |
|----|---|----|--|---|--|-----------------------------|
| 10 | Subingresso nell'attività di commercio su area pubblica per il settore alimentare | 20 | L'attività può essere avviata dalla data di presentazione della domanda o dichiarazione, fatto salvo il possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi | | Responsabile del servizio individuato dal responsabile dell'Area | Responsabile Area Vigilanza |
| 11 | Commercio su area pubblica in forma itinerante per il settore non alimentare | 30 | L'attività può essere avviata dalla data di presentazione della domanda o dichiarazione, fatto salvo il possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi | | Responsabile del servizio individuato dal responsabile dell'Area | Responsabile Area Vigilanza |
| 12 | Licenza per lo svolgimento di festa popolare | 20 | Dalla data di presentazione della domanda | - | Responsabile del servizio individuato dal responsabile dell'Area | Responsabile Area Vigilanza |
| 13 | Piccoli intrattenimenti occasionali nell'ambito di attività già esistente | // | L'attività può essere avviata dalla data di presentazione della domanda o dichiarazione | l'attività non è soggetta al rilascio di formale autorizzazione | Responsabile del servizio individuato dal responsabile dell'Area | Responsabile Area Vigilanza |
| 14 | Esercizio dell'attività di acconciatore ed estetista | 30 | L'attività può essere avviata dalla data di presentazione della domanda o dichiarazione, fatto salvo il possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi | | Responsabile del servizio individuato dal responsabile dell'Area | Responsabile Area Vigilanza |
| 15 | Subingresso nell'attività di acconciatore ed estetista | 20 | L'attività può essere avviata dalla data di presentazione della domanda o dichiarazione, fatto salvo il possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi | | Responsabile del servizio individuato dal responsabile dell'Area | Responsabile Area Vigilanza |

| | | | | | | |
|----|--|----|---|--|--|----------------------------------|
| 16 | Attività di noleggio da rimessa con conducente | 90 | Il termine di conclusione decorre dalla data di notifica dell'avvenuta assegnazione | | Responsabile del servizio individuato dal responsabile dell'Area | Responsabile Area Amministrativa |
|----|--|----|---|--|--|----------------------------------|

SETTORE COMMERCIO

UFFICIO COMMERCIO

| N. | OGGETTO DEL PROCEDIMENTO | TERMINE FINALE (in giorni) | DECORRENZA DEL TERMINE | NOTE | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | RESPONSABILE E DEL PROVVEDIMENTO |
|----|--------------------------|----------------------------|------------------------|------|-------------------------------|----------------------------------|
|----|--------------------------|----------------------------|------------------------|------|-------------------------------|----------------------------------|

ATTIVITA' COMMERCIALI ED ECONOMICHE

| | | | | | | |
|----|---|----|--|--|--|----------------------------------|
| 17 | Subingresso nell'attività di noleggio da rimessa con conducente | 60 | L'attività può essere avviata dalla data di presentazione della domanda o dichiarazione, fatto salvo il possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi | | Responsabile del servizio individuato dal responsabile dell'Area | Responsabile Area Amministrativa |
| 18 | Attività di noleggio da rimessa senza conducente | 60 | L'attività può essere avviata dalla data di presentazione della domanda o dichiarazione, fatto salvo il possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi | | Responsabile del servizio individuato dal responsabile dell'Area | Responsabile Area Amministrativa |
| 19 | Subingresso nell'attività di noleggio da rimessa senza conducente | 30 | L'attività può essere avviata dalla data di presentazione della domanda o dichiarazione, fatto salvo il possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi | | Responsabile del servizio individuato dal responsabile dell'Area | Responsabile Area Amministrativa |
| 20 | Apertura di sala giochi | 60 | Il termine di conclusione decorre dalla data di presentazione della domanda, fatto salvo il possesso dei requisiti | | Responsabile del servizio individuato dal responsabile dell'Area | Responsabile Area Vigilanza |

| | | | | | | |
|----|---|-------------------------------------|--|---|--|-----------------------------------|
| | | | soggettivi ed oggettivi | | | |
| 21 | Subingresso nell'attività di sala giochi | 30 | L'attività può essere avviata dalla data di presentazione della domanda, fatto salvo il possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi | | Responsabile del servizio individuato dal responsabile dell'Area | Responsabile Area Vigilanza |
| 22 | Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini ex L. 241/90. | a) 5 giorni | Dalla data di presentazione della richiesta. | E' necessario verificare la presenza di controinteressati ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/06 | Responsabile del servizio individuato dal responsabile dell'Area | Responsabile dell'Area competente |
| | | b) 30 giorni con ricerca d'archivio | | | Responsabile del servizio individuato dal responsabile dell'Area | Responsabile dell'Area competente |
| 23 | Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali | Entro 3 giorni successivi | Dalla data di richiesta | Salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso alla presentazione della richiesta il responsabile del settore precisa il maggior termine per il rilascio. | Responsabile del servizio individuato dal responsabile dell'Area | Responsabile dell'Area competente |
| 24 | Autenticazioni di sottoscrizioni, copie e dichiarazioni sostitutive. | Tempo reale. | | | Responsabile del servizio individuato dal responsabile dell'Area | Responsabile dell'Area competente |