



VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 155 DEL 06/12/2016

OGGETTO: AGGIORNAMENTO DELL'ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

L'anno **duemilasedici**, addì **sei** del mese di **dicembre**, in Malo, nel palazzo comunale si è riunita la Giunta Comunale sotto la presidenza del Sindaco dott.ssa Paola Lain.
Partecipa il Segretario Generale dott. Umberto Sambugaro.
Intervengono i signori:

Cognome e Nome	A/P
LAIN PAOLA	P
DALLA RIVA CLAUDIO	P
MARSETTI MORENO	P
SALATA IRENE	A
DANIELI ROBERTO	P
SETTE ROBERTO	P

PRESENTI: 5

ASSENTI: 1

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta e invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla seguente proposta di deliberazione:

OGGETTO: AGGIORNAMENTO DELL'ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- l'art. 35 del d.lgs 33/2013 come modificato dal dlgs 97/2016 prevede la pubblicazione sul portale dei dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza, con le seguenti informazioni:
- descrizione del procedimento;
- riferimenti normativi;
- unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio;
- gli atti, i documenti e la modulistica necessaria per i procedimenti a istanza di parte;
- termine di conclusione e ogni altro termine rilevante e casi di conclusione tacita;
- strumenti di tutela e sostituti in casi di inerzia;
- modalità per ottenere le informazioni sui procedimenti da parte degli interessati;
- link ai servizi on line;
- informazioni sulle modalità per effettuare i pagamenti informatici;
- l'art. 2 della legge 241/90 fissa a 30 giorni il termine per la conclusione del procedimento, salvo che l'amministrazione interessata individui termini differenti; tale articolo, inoltre, prevede che l'amministrazione in assenza di specifica motivazione non può indicare termini superiori a 90 giorni e, se non previsto da una disposizione di legge, non può indicare termini superiori a 180 giorni;

Preso atto che con deliberazione del Consiglio comunale n. n° 53 del 27.09.2010, è stato approvato il Regolamento in materia di procedimento amministrativo, il quale dispone all'art. 9, la definizione ed i contenuti dell'elenco dei procedimenti amministrativi nell'ambito del Comune di Malo, elenco da approvarsi dalla Giunta comunale;

Richiamata la deliberazione di Giunta n. 16 del 08.02.2011, con la quale sono stati approvati gli elenchi dei procedimenti amministrativi;

Dato atto che i Dirigenti delle unità organizzative hanno provveduto per l'anno 2016 alla ricognizione ed aggiornamento dei procedimenti di rispettiva competenza, individuando mediante apposita scheda compilata per ogni procedimento i seguenti elementi:

- a. la struttura organizzativa o l'unità organizzativa competente;
 - b. il procedimento;
 - c. la normativa;
 - d. l'eventuale operatività della dichiarazione inizio attività, della Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) o della dia edilizia, del silenzio assenso, del silenzio rifiuto;
 - e. il termine di conclusione, con la specificazione degli eventuali termini intermedi che comportano effetti sospensivi o interruttivi, con l'indicazione delle strutture interne/esterne interessate in tali fasi intermedie;
 - f. il nome del responsabile del procedimento e il telefono;
- considerate le specificità della normativa e/o le peculiarità del procedimento;

Dato atto che si rende ora necessario, così come previsto dall'art. 35 del Dlgs 33/2013 e smi, adottare il presente provvedimento per l'approvazione dell'elenco generale e la definizione dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi;

Dato atto che tale competenza spetta alla Giunta, in quanto materia che attiene all'organizzazione degli uffici e dei servizi ed atto applicativo degli indirizzi già approvati dal Consiglio con la citata deliberazione n° 53 del 27.09.2010, e successive modifiche, di approvazione del Regolamento in materia di procedimento amministrativo;

Considerato che:

- a) così come prescritto dall'art. 9 del regolamento in materia di procedimento amministrativo, sono stati nel contempo individuati dai Dirigenti, per ciascun procedimento di attinenza, anche i nomi e le cariche del responsabile del provvedimento e del procedimento;
- b) sono stati individuati i moduli che i cittadini devono utilizzare per i procedimenti e per i procedimenti a istanza di parte sono stati, altresì, elencati i documenti e gli atti che devono essere presentati a corredo dell'istanza, così come previsto dall'art. 1, comma 1 della L. 12 luglio 2011, n. 106;
- c) a motivo della prossima entrata in servizio del sito www.impresainungiorno.it sono stati rinviati a successivo provvedimento i procedimenti che hanno rilevanza ai fini dello sportello unico delle attività produttive (SUAP) e i servizi on line utilizzabili /contenuti collegati alle pagine del portale rilevanti;

Precisato che tali elementi sub a), b), c), sono variabili, in quanto soggetti a mutamenti sia per i processi di mobilità interna o esterna (a), sia per la necessità di revisione della modulistica in corso d'anno o per aggiornamenti normativi (b), sia per la creazione /modificazione/ aggiornamento di servizi on line o per i contenuti del portale collegati (rilevanza SUAP) (c); saranno quindi soggetti ad aggiornamenti in tempo reale, a cura dei Responsabili, così come previsto dall'art. 9 del citato Regolamento in materia di procedimento amministrativo;

Ricordato, inoltre, che nel caso di inerzia del soggetto individuato quale responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 7 del citato Regolamento "i soggetti che sostituiscono i responsabili dei procedimenti, individuati ai sensi del comma 1, sono resi noti, ai sensi di legge, tramite pubblicazione sul portale dell'ente";

Dato atto che ai sensi dell'art. 7 del citato Regolamento, ove gli organi amministrativi di vertice siano stati individuati responsabili del procedimenti, si sostituiscono reciprocamente;

Visti:

- il D.lgs 33/2013, integrato e modificato dal Dlgs 97/2016;
- la legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i;
- gli artt. 54 e 57 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i;
 - il Regolamento in materia di procedimento amministrativo;
 -

Preso atto dei pareri formulati sulla proposta di deliberazione in oggetto ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e precisamente:

- il segretario, proponente il provvedimento, ha espresso il parere "ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del T.U. sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa della proposta di deliberazione indicata in oggetto".

Con voti unanimi espressi nelle forme di legge

DELIBERA

1. di approvare l'elenco dei procedimenti amministrativi, come individuati dai Responsabili delle rispettive unità organizzative competenti, elenco che si allega alla presente deliberazione e che costituisce parte integrante del Regolamento in materia di procedimento amministrativo, composto da:

allegati da 1 a 8 - Elenco dei procedimenti amministrativi per unità organizzativa;

2. di dare atto che i procedimenti in elenco devono concludersi nel termine stabilito per ciascuno di essi, come risulta dalle tabelle in allegato elenco e che contengono, per ciascun provvedimento, l'indicazione dell'unità organizzativa responsabile del procedimento ed il riferimento alle principali

fonti normative;

3. di dare atto che in caso di mancata inclusione di un procedimento nell'allegato elenco, o di mancanza di termini di legge, si applica il termine di trenta giorni fissato dall'art.2 , comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241;

4. di dare atto che potranno, inoltre, essere pubblicati sul portale con riferimento all'elenco dei procedimenti ulteriori dati rilevati autonomamente dai Dirigenti:
modulistica e servizi on line/contenuti collegati ad altre parti del portale (servizio SUAP);

5. di dare atto, altresì, che i Responsabili di tutti gli Uffici cureranno autonomamente l'aggiornamento dei dati con riferimento ai nomi e alle cariche dei soggetti responsabili del procedimento e del provvedimento, alla modulistica e ai contenuti collegati/servizi on line (servizi SUAP); eventuali richieste di integrazione o modificazione dei dati delle schede pubblicate, che dovessero rendere necessaria una integrazione o modifica del contenuto delle schede approvate;

6. di dichiarare, a voti unanimi, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4 comma, del D.lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni

Comune di Malo (VI)

PARERI SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA

OGGETTO AGGIORNAMENTO DELL'ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
:

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica-amministrativa

motivazioni:

Li, 06/12/2016

IL RESPONSABILE SEGRETARIO GENERALE

dott. Umberto Sambugaro

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
dott.ssa Paola Lain

IL SEGRETARIO GENERALE
dott. Umberto Sambugaro

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione viene pubblicata all'albo Pretorio OnLine di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal 02/01/2017 .

La presente deliberazione viene contestualmente inviata ai Capigruppo Consiliari.

IL SEGRETARIO GENERALE
dott. Umberto Sambugaro

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione è divenuta esecutiva per decorrenza del termine di 10 giorni dalla data di pubblicazione il _____.

IL SEGRETARIO GENERALE
dott. Umberto Sambugaro

SEGRETERIA GENERALE

SEGRETERIA - CONTRATTI_

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
UFFICIO SEGRETERIA								
1	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini ex L. 241/90.	Legge 241/1990 e Regolamento comunale per l'accesso agli atti	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 dell'ufficio	Responsabile del servizio competente	
2	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali	Art. 3 Regolamento comunale per l'accesso agli atti	da concordare tra richiedente e responsabile del procedimento	Dalla data di richiesta		Responsabile del servizio	Responsabile del servizio competente / Segretario comunale	
3	Pubblicazione atti all'albo pretorio on-line	Art. 32 L. 18/06/2009, n° 69 - Direttiva tenuta albo pretorio	Entro 2 giorni lavorativi o comunque nei tempi indicati nella richiesta	Dalla data di ricezione della richiesta.		Personale incaricato albo pretorio informatico	Personale incaricato albo pretorio informatico	
4	Procedura nomina Lsu mediante ricorso al Centro per l'impiego.		90	Dalla data di comunicazione dei nominativi da parte del Centro per l'impiego.		Personale incaricato	Responsabile del servizio	
5	Autenticazioni di sottoscrizioni, copie e dichiarazioni sostitutive.	T.U. n. 445/2000	Tempo reale.			Responsabile dell'Ufficio	Responsabile del Servizio competente	
UFFICIO CONTRATTI								
6	Stipulazione contratti.	Art. 32 - commi 9 e 10 - codice contratti D. Lgs. 50/2016	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.	Istruttore Amm.ivo addetto al servizio contratti	Segretario comunale	

(*) Nel caso la cella sia vuota, il procedimento non prevede modulistica né collegamento ai servizi on-line.

SERVIZIO ENTRATE/ISTRUZIONE

PROCEDIMENTI COMUNI								
N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
1	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini ex L. 241/90.	Legge 241/1990 e Regolamento comunale per l'accesso agli atti	30 gg 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 dell'ufficio	Responsabile del servizio competente / Segretario comunale	Modulo
2	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali	Art. 3 Regolamento comunale per l'accesso agli atti	da concordare tra richiedente e responsabile del procedimento	Dalla data di richiesta		Responsabile dell'ufficio	Responsabile del servizio competente	Modulo
3	Autenticazioni di sottoscrizioni, copie e dichiarazioni sostitutive.	T.U. n. 445/2000	Tempo reale.			Responsabile dell'ufficio	Responsabile del servizio competente	

TRIBUTI

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
1	Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni circa l'applicazione di tributi comunali:	Legge 212/2000-Statuto del contribuente	30 gg	Dalla data di presentazione della domanda.	trasmissione all'interessato	Responsabile dell'ufficio	Responsabile del servizio competente	
2	Risposte a istanze d'interpello.	Artt. 1 e 11 della L. 212/2000. Art. 6 del Regolamento comunale sul Diritto di Interpello	90 gg	Dalla data di presentazione della domanda.	trasmissione all'interessato	Responsabile del servizio	Responsabile del servizio competente	
3	Risposte a richieste di accertamento con adesione.	DLGS 218/1997- Art. 13 Regolamento comunale	15 gg	Dalla data di presentazione della domanda.	invito a comparire	Responsabile del servizio	Responsabile del servizio competente	
4	Richiesta di provvedimenti in autotutela.	Art. 2-quater del D.L. n. 564 del 30 settembre 1994 -D.M. 37/97 - Regolamento comunale Entrate Tributarie	60 gg	Dalla data di presentazione della domanda.	trasmissione all'interessato	Responsabile dell'ufficio / Servizio	Responsabile del servizio competente	
5	Riversamento tributi a Comuni competenti su istanza dei contribuenti /Comuni competenti.	Art. 1, comma 722, della L. 147/2013. Artt. 2 e 6 Decreto 24/02/2016.	180 GG	Dalla data di presentazione della domanda.	liquidazione diretta al Comune	Responsabile dell'ufficio	Responsabile del servizio competente	
6	Istanza di rateizzazione di pagamento di tributi comunali da parte del contribuente, a seguito di avviso di accertamento.	Art. 9 Regolamento comunale Entrate Tributarie	30 gg	Dalla data di presentazione della domanda.	trasmissione all'interessato	Responsabile dell'ufficio	Responsabile del servizio competente	

SERVIZIO ENTRATE/ISTRUZIONE

7	Rimborsi di somme versate e non dovute di tributi comunali: TARES/TARI	Art. 1, comma 164, L. 296/06	180 GG	Dalla data di presentazione della domanda.	trasmissione all'interessato	Responsabile dell'ufficio	Responsabile del servizio competente	Modulo
8	Rimborsi di somme versate e non dovute di tributi comunali: ICI/IMU/TASI	Art. 1, comma 164, L. 296/06	180 GG	Dalla data di presentazione della domanda.	trasmissione all'interessato	Responsabile dell'ufficio	Responsabile del servizio competente	Modulo
9	Sgravi/discarichi di quote indebite di tributi comunali		30 gg	Dalla data di presentazione della domanda.	trasmissione all'interessato	Responsabile dell'ufficio	Responsabile del servizio competente	Modulo
10	ICI/IMU – Controversie di valore inferiore a 20.000,00 Euro – ReclamoMediazione	Art. 17 bis D.Lgs. 549/92 e art. 9 D.Lgs. 156/2015	90 gg	Dalla notifica del ricorso da parte del contribuente.	Il contribuente può presentare ricorso entro 60 giorni dalla data di notifica dell'avviso di accertamento. Il ricorso non è procedibile fino alla scadenza del termine di 90 giorni dalla sua notifica. Se il reclamo-mediazione si conclude negativamente, il ricorrente dovrà costituirsi in giudizio mediante deposito di copia conforme del ricorso presso la Commissione Tributaria Provinciale entro 30 giorni decorrenti dal novantesimo giorno successivo alla notifica del ricorso.	Responsabile del servizio	Responsabile del servizio competente	
11	TARES/TARI – Controversie di valore inferiore a 20.000,00 Euro – Reclamo-Mediazione	Art. 17 bis D.Lgs. 549/92 e art. 9 D.Lgs. 156/2015	90 gg	Dalla notifica del ricorso da parte del contribuente.	Il contribuente può presentare ricorso entro 60 giorni dalla data di notifica dell'avviso di accertamento. Il ricorso non è procedibile fino alla scadenza del termine di 90 giorni dalla sua notifica. Se il reclamo-mediazione si conclude negativamente, il ricorrente dovrà costituirsi in giudizio mediante deposito di copia conforme del ricorso presso la Commissione Tributaria Provinciale entro 30 giorni decorrenti dal novantesimo giorno successivo alla notifica del ricorso.	Responsabile del servizio	Responsabile del servizio competente	
ISTRUZIONE								
N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
1	Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni relative all'assistenza scolastica	legge 241/1990	30 gg	Dalla data di presentazione della domanda.	trasmissione all'interessato	Responsabile dell'ufficio	Responsabile del servizio competente	
2	Richieste rilascio certificazioni per detrazione spese di istruzione	lett. e-bis dell'art. 15, c. 1, TUIR - Legge 241/1990	15 gg	Dalla data di presentazione della domanda.	trasmissione all'interessato	Responsabile dell'ufficio	Responsabile del servizio competente	Modulo

SERVIZI SOCIALI

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
1	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini ex L. 241/90.	Legge 241/1990 e Regolamento comunale per l'accesso agli atti	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 dell'Ufficio	Responsabile del Servizio competente	
2	Autenticazioni di sottoscrizioni, copie e dichiarazioni sostitutive.	T.U. n. 445/2000	Tempo reale.			Responsabile dell'Ufficio	Responsabile del Servizio competente	
3	Attestazioni di regolare esecuzione fornitura o servizio	D.lgs. 163/2006	5 GG	Dalla data di presentazione della domanda.		Responsabile dell'Ufficio competente	Responsabile del Servizio competente	
Servizi domiciliari								
4	Richiesta assistenza domiciliare, pasti a domicilio, trasporti	Legge 328/2000; regolamento comunale	30	Dalla data di presentazione della domanda.		Assistente sociale	Assistente sociale / Responsabile del Servizio competente	
Servizi territoriali								
5	Gestione centri estivi				La gestione dei centri estivi viene svolta in convenzione con una cooperativa	Responsabile dell'Ufficio competente	Responsabile del Servizio competente	
6	Gestione in concessione dell'asilo nido comunale. Rapporti con nidi privati	Legge 1044/71; Legge 328/2000; legge regionale 3/2008; regolamento comunale			Il servizio di asilo nido viene gestito in concessione mediante appalto. Sono previsti contributi, tramite convenzione, per i nidi privati	Responsabile del Servizio competente	Responsabile del Servizio competente	
Servizi residenziali								
7	Raccolta domande strutture residenziali e centri diurni per anziani	Legge 328/2000; regolamento comunale	30	Dalla data di presentazione della domanda.		Assistente sociale	Assistente sociale	

SERVIZI SOCIALI

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
Interventi tecnico-professionali								
8	Accertamenti sulle condizioni socio-assistenziali di minori e/o famiglie	Legge 328/2000;	15	Dalla data della richiesta	Data l'esiguità del termine non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Assistente sociale	Assistente sociale	
9	Accertamenti di evasione d'obbligo scolastico	Art. 114 D.Lgs 16/04/1994 n. 297, Art. 331 del C.p.p.	15	Dalla data della richiesta		Responsabile dell'Ufficio competente	Responsabile del Servizio competente	
10	Raccolta domande e istruttoria contributi economici e agevolazioni scolastiche	Legge 328/2000; regolamento comunale	45	Dalla data di presentazione della domanda.	Data l'esiguità del termine non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Responsabile dell'Ufficio competente	Responsabile del Servizio competente	
	Liquidazione contributo economico comunale straordinario	Legge 328/2000; regolamento comunale	Come da date previste nel progetto socio-assistenziale		Data l'esiguità del termine non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Responsabile dell'Ufficio competente	Responsabile del Servizio competente	
11	Invio autorizzazione all'Inps erogazione ASSEGNO MATERNITA'	L. 23.12.1998, n. 448 Art. 65 e 66 L.P. 20.3.2000, n. 3, Art. 65 e s.m.	30	Dalla data di presentazione della domanda.		Responsabile dell'Ufficio competente	Responsabile del Servizio competente	
12	Invio autorizzazione all'Inps erogazione ASSEGNO NUCLEI NUMEROSI	L. 23.12.1998, n. 448 Art. 65 e 66 L.P. 20.3.2000, n. 3, Art. 65 e s.m.	30	Dalla data di presentazione della domanda.		Responsabile dell'Ufficio competente	Responsabile del Servizio competente	
13	servizio di telesoccorso	LR 26/1987; Circolare 14/1997; DGR 39/2006	60	Dalla data di presentazione della domanda.		Assistente sociale	Assistente sociale	
14	amministrazioni di sostegno	L. 6/2004	60	Dalla data di presentazione della domanda.		Assistente sociale	Assistente sociale	

SERVIZI SOCIALI

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
Contributi								
15	Concessione contributo straordinario enti, associazioni e soggetti privati per attività ed iniziative in campo sociale.	Legge 266/1991; Legge 328/2000; legge regionale 3/2008; legge regionale 1/2008;	45	Dalla data di presentazione della domanda.		Responsabile dell'Ufficio competente	Responsabile del Servizio competente	
17	Liquidazione rimborso spese a enti, associazioni e soggetti privati per attività e iniziative in campo sociale	Legge 266/1991; Legge 328/2000; legge regionale 3/2008; legge regionale 1/2008;	Come indicato in Convenzione			Responsabile dell'Ufficio competente	Responsabile del Servizio competente	
18	Collaborazione con associazioni ed enti nell'organizzazione di attività ed iniziative in campo sociale		30	Dalla data di presentazione della domanda.		Personale incaricato	Giunta comunale	
Gestione alloggi Erp								
19	Domanda di assegnazione alloggio Erp da parte del cittadino	L.R. 22/1996	Come indicato da Bando			Responsabile dell'Ufficio competente	Responsabile del Servizio competente	
20	Richiesta di assegnazione di alloggio disponibile da parte dell'Ater	L.R. 22/1996	30	Dalla data di completamento, con esito positivo, del procedimento di accertamento dei requisiti del cittadino		Responsabile dell'Ufficio competente	Responsabile del Servizio competente	
21	Richiesta di assegnazione in deroga alla graduatoria, anche con derogatoria della sussistenza dei requisiti	L.R. 22/1996	15	Dalla data di presentazione della domanda.	Data l'esiguità del termine non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Responsabile dell'Ufficio competente	Responsabile del Servizio competente	
22	Verifica situazione morosi su richiesta dell'Ater	L.R. 22/1996	60-90	Dalla data di presentazione della richiesta da parte dell'Ater		Responsabile dell'Ufficio competente	Responsabile del Servizio competente	
23	Decadenza assegnazione alloggio erp su richiesta dell'Ater	L.R. 22/1996	60	Dalla data di presentazione del procedimento da parte dell'Ater		Responsabile dell'Ufficio competente	Responsabile del Servizio competente	

AREA POLIZIA LOCALE e NOTIFICAZIONI

UFFICIO POLIZIA LOCALE

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
PROCEDIMENTI DEL SERVIZIO POLIZIA LOCALE CHE POSSONO INTERESSARE ANCHE ALTRI SERVIZI.								
1	Ordinanza regolamentazione temporanea traffico per lavori stradali o altro	D.lgs 285 del '92	15 gg	dalla data di presentazione della domanda		Responsabile del servizio	Responsabile del Servizio	Modulo
2	ordinanze contingibili ed urgenti	TUEL D.Lgs. 267/00 art.54	immediato	dall'evento contingibile ed urgente		Responsabile del servizio	Sindaco	
3	ordinanze trattamento sanitario obbligatorio	Legge nr. 833 del 23.12.1978	48 ore	Dalla data di presentazione della richiesta.		Responsabile del servizio	Sindaco	
4	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini ex L. 241/90.	Regolamento comunale per l'accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 - art. 7 della legge n. 69/2009	30 gg.	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	Segretario comunale	
5	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali		Regolamento funzionamento consiglio comunale	immediato o entro i 30 gg.	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 del settore competente / Segretario comunale
6	Autentificazioni di sottoscrizioni, copie e dichiarazioni sostitutive.	T.U. n. 445/2000	Tempo reale.			Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente / Segretario comunale	
7	Autorizzazione ai trasporti eccezionali	D.Lgs. 285 del '92 art. 10	15 gg	Dalla data di presentazione della richiesta.		Responsabile del servizio	Responsabile del Servizio	
8	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	regolamento comunale per l'applicazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche	7 gg	Dalla data di presentazione della richiesta.		Responsabile del servizio	Responsabile del Servizio	Modulo
9	richiesta accertamento cambio residenza, cancellazioni anagrafiche e nuove iscrizioni	L. 24.12.1954 n. 1228 (legge anagrafica	15 gg	Dal ricevimento della richiesta da parte Ufficio Anagrafe		Agente di P.L. incaricato	Ufficiale d'Anagrafe	Modulo
10	richiesta certificazione dati identificativi delle imprese	L. 31,12,1987 n. 67	15 gg	Dal ricevimento della richiesta da parte di Camera Commercio		Agente di P.L. incaricato	Ente esterno/Camera Commercio	
11	Autorizzazione al rilascio contrassegni invalidi	D.lgs 285 del '92 art. 188, art. 381 DPR 495/1992 e art. 12 DPR 503/1996 e art. DPR 503/1996	15 gg	Dalla data di presentazione della richiesta.		L'Istruttore Amministrativo incaricato	Responsabile del Servizio	Modulo

(*) Nel caso la cella sia vuota, il procedimento non prevede modulistica né collegamento ai servizi on-line.

AREA SERVIZI AL CITTADINO								
UFFICIO U.R.P./PROTOCOLLO INFORMATICO/AMMINISTRAZIONE DIGITALE/ATTIVITA' SPORTIVE/BIBLIOTECA/CULTURA/TURISMO/MUSEI ALTO VICENTINO								
N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
PROCEDIMENTI DEL SERVIZIO U.R.P. CHE INTERESSANO ANCHE ALTRI SERVIZI DELL'UFFICIO SEGRETERIA								
1	Utilizzo sale comunali e/o spazi esterni comunali	Regolamento comunale per l'utilizzo sale	15 gg	dalla data di presentazione della domanda		Responsabile del servizio	Responsabile del Servizio	Richiesta di utilizzo sala convegni o altre sale Richiesta utilizzo sala convegni o altre sale
2	Accesso all'archivio storico	Linee guida accesso all'archivio storico	20 gg	dalla data di presentazione della domanda		Responsabile del servizio	Responsabile del Servizio	Richiesta di accesso all'archivio storico
3	Rilascio patrocinio	regolamento comunale rilascio contributi (art. 35)	15 gg.	Dalla data di presentazione della richiesta.		Responsabile del servizio	Responsabile del Servizio	Richiesta di patrocinio
4	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini ex L. 241/90.	Regolamento comunale per l'accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 - art. 7 della legge n. 69/2009	30 gg.	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 del Servizio	Richiesta di accesso ai documenti
5	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali	Regolamento funzionamento consiglio comunale	immediato o entro i 30 gg.	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 del settore competente / Segretario comunale	Richiesta accesso ai documenti - consiglieri comunali
6	Autenticazioni di sottoscrizioni, copie e dichiarazioni sostitutive.	T.U. n. 445/2000	Tempo reale.			Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente / Segretario comunale	
SERVIZIO PROTOCOLLO INFORMATICO								
1	Protocollo atti (destinati all'amministrazione comunale)	Manuale di gestione del protocollo informatico	Entro il termine della giornata lavorativa	Dalla data di presentazione della documentazione.		Operatore incaricato del protocollo	Responsabile del protocollo	
2	Pubblicazione atti all'albo pretorio on-line	Art. 32 L. 18/06/2009, n° 69 - Direttiva tenuta albo pretorio	Entro 2 giorni lavorativi o comunque nei tempi indicati nella richiesta	Dalla data di ricezione della richiesta.		Personale incaricato albo pretorio informatico	Responsabile del Servizio	
3	Autenticazioni di sottoscrizione	T.U.n. 445/2000	Tempo reale.			Personale incaricato alle autenticazioni	Responsabile del Servizio	
SERVIZIO PROTOCOLLO INFORMATICO								

(*) Nel caso la cella sia vuota, il procedimento non prevede modulistica né collegamento ai servizi on-line.

SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE

UFFICIO SEGRETERIA

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
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.	Art. 3 Regolamento comunale per l'accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 - art. 7 della legge n. 69/2009	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 del settore competente / Segretario comunale	modulo
2	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali	Art. 34 - 35 Regolamento funzionamento consiglio comunale	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 del servizio	Responsabile del settore competente / Segretario comunale	modulo
3	Autenticazioni di sottoscrizioni, copie e dichiarazioni sostitutive.	T.U. n. 445/2000	Tempo reale.			Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente / Segretario comunale	
SERVIZIO PROTOCOLLO - NOTIFICHE								
4	Protocollazione atti <i>(destinati all'amministrazione comunale)</i>	Manuale di gestione del protocollo informatico	Entro il termine della giornata lavorativa	Dalla data di presentazione della documentazione.		Operatore incaricato del protocollo	Responsabile del protocollo	
5	Pubblicazione atti all'albo pretorio on-line	Art. 32 L. 18/06/2009, n° 69 - Direttiva tenuta albo pretorio	Entro 2 giorni lavorativi o comunque nei tempi indicati nella richiesta	Dalla data di ricezione della richiesta.		Personale incaricato albo pretorio informatico	Personale incaricato albo pretorio informatico	modulo
6	Notificazione atti	Codice procedura civile	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	Codice procedura civile	Consegna immediata	Dalla presentazione dell'avviso.		Messo comunale / Ufficio incaricato del deposito	Messo comunale / Ufficio incaricato del deposito	
SERVIZIO CONTRATTI								
8	Stipulazione contratti.	Art. 11 - commi 9 e 10 - codice contratti D. Lgs. 12/04/2006, n. 163 (codice dei 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.	Istruttore Amm.ivo addetto al servizio contratti	Segretario comunale	

(*) Nel caso la cella sia vuota, il procedimento non prevede modulistica né collegamento ai servizi on-line.

SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE

UFFICIO SEGRETERIA

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
SERVIZIO PERSONALE								
<i>(di seguito sono elencati i procedimenti comuni a tutti i servizi per i quali sono responsabili gli incaricati di posizione organizzativa dei singoli settori o i collaboratori da questi delegati)</i>								
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.	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.	150	Dalla data di scadenza dei termini per la presentazione della domanda		Responsabile del settore competente / Segretario comunale	Responsabile del settore competente / Segretario comunale	La domanda di ammissione viene predisposta contestualmente all'emissione del bando
10	Partecipazione a selezione pubblica per assunzione a tempo determinato: ammissione selezione, prove, approvazione graduatoria.	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.	90	Dalla data di presentazione delle domande.		Responsabile del settore competente / Segretario comunale	Responsabile del settore competente / Segretario comunale	La domanda di ammissione viene predisposta contestualmente all'emissione del bando
11	Assunzioni per concorso pubblico a tempo indeterminato o determinato.	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.	30	Dalla data di partecipazione della nomina.		Responsabile del settore competente / Segretario comunale	Responsabile del settore competente / Segretario comunale	
12	Assunzioni obbligatorie appartenenti categorie protette: richiesta assunzione, selezione, nomina.	L. 13.3.1999, n. 68.	120	Dalla data della comunicazione dei nominativi da parte dell'Agenzia del Lavoro.		Responsabile del settore competente / Segretario comunale	Responsabile del settore competente / Segretario comunale	
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 del settore competente / Segretario comunale	Responsabile del settore competente / Segretario comunale	
14	Assunzione mediante ricorso al Centro per l'impiego per alcuni profili professionali: richiesta, selezione, nomina.	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.	90	Dalla data di comunicazione dei nominativi da parte del Centro per l'impiego.		Responsabile del settore competente	Responsabile del settore competente	
15	·di idoneità ·di partecipazione a concorsi		. 7 giorni ·se possibile rilascio immediato	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 del settore competente / Segretario comunale	Responsabile del settore competente / Segretario comunale	

(*) Nel caso la cella sia vuota, il procedimento non prevede modulistica.

SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE

UFFICIO SEGRETERIA

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO
SERVIZIO PERSONALE								
<i>(di seguito sono elencati i procedimenti comuni a tutti i servizi per i quali sono responsabili gli incaricati di posizione organizzativa dei singoli settori o i collaboratori da questi delegati)</i>								
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 del settore competente / Segretario comunale	Responsabile del settore competente / Segretario comunale	
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 del settore competente / Segretario comunale	Responsabile del settore competente / Segretario comunale	
18	Autorizzazione ad assumere incarichi esterni.	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.	a) 30 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 del settore competente / Segretario comunale	Responsabile del settore competente / Segretario comunale	
			B) il termine viene ridotto a 10 giorni per le richieste relative ad incarichi brevi (fino a 1 settimana)					
19	Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale.		60	Dalla data di presentazione della domanda.		Responsabile del settore competente / Segretario comunale	Responsabile del settore competente / Segretario 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 del settore competente / Segretario comunale	Responsabile del settore competente / Segretario comunale	
<i>(di seguito sono elencati i procedimenti relativi al servizio personale assegnati al responsabile del settore "Servizi generali" oppure a collaboratori da questi delegati)</i>								
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	Istruttore amministrativo addetto servizio personale	Responsabile di settore amministrativo	
			b) 15 giorni con ricerca d'archivio					
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	Istruttore amministrativo addetto servizio personale	Responsabile di settore amministrativo	
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	Istruttore amministrativo addetto servizio personale	Responsabile di settore amministrativo	

(*) Nel caso la cella sia vuota, il procedimento non prevede modulistica né collegamento ai servizi on-line.

SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE

UFFICIO SEGRETERIA

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
PROCEDIMENTI DI CARATTERE GENERALE ASSEGNATI AL'UFFICIO SEGRETERIA								
24	Autorizzazione al subentro di altro soggetto per cessione di azienda o ramo di azienda in appalti di forniture e servizi.	D.lgs. 163/2006	60 giorni	Dalla data di presentazione delle domande.		Istruttore Amm.ivo incaricato del servizio	Responsabile di settore	
25	Autorizzazione allo svincolo delle somme relative a depositi cauzionali.		5 giorni	Dalla data di presentazione delle domande.		Istruttore Amm.ivo incaricato del servizio	Responsabile di settore	
26	Attestazioni di regolare esecuzione fornitura o servizio.	D.lgs. 163/2006	5 giorni	Dalla data di presentazione delle domande.		Istruttore Amm.ivo incaricato del servizio	Responsabile di settore	
27	Autorizzazione al sub-appalto.	D.lgs. 163/2006	30 giorni	Dalla data di presentazione delle domande.		Istruttore Amm.ivo incaricato del servizio	Responsabile di settore	
28	ASSICURAZIONI - Gestione sinistri passivi: Richieste risarcimento danni. a) richiesta relazioni tecniche ai settori competenti b) Invio documentazione al broker per apertura sinistro	Normativa contrattuale vigente	10 giorni	Dalla data di presentazione delle domande.		Istruttore Amm.ivo incaricato del servizio	Responsabile di settore	
29	Offerta sponsorizzazione attività comunale.	art.43 L. 449/97 - art.119 D.Lgs. 267/2000 art.26 D.Lgs. 163/06.	secondo le modalità previste nel piano delle sponsorizzazioni	Dalla data di presentazione delle domande.		Istruttore Amm.ivo incaricato del servizio	Responsabile di settore	modulo

(*) Nel caso la cella sia vuota, il procedimento non prevede modulistica né collegamento ai servizi on-line.

SERVIZI DEMOGRAFICI

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
PROCEDIMENTI COMUNI								
1	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini ex L. 241/90.	Legge 241/1990 e Regolamento comunale per l'accesso agli atti	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 dell'ufficio	Responsabile del servizio	Modulo Modulo
2	Autenticazioni di sottoscrizioni, copie e dichiarazioni sostitutive.	T.U. n. 445/2000	Tempo reale.			Responsabile dell'ufficio	Responsabile del servizio	Modulo
ANAGRAFE								
3	Cambio di residenza in tempo reale	D.L. 30/07/2012, n° 154 Art. 5 D.L. n° 5/2012 convertito nella legge n° 35/2012	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	vedì modulo allegato al punto 3a)
3a	Dichiarazione di residenza con provenienza da altro comune.							
3b	Dichiarazione di residenza con provenienza dall'estero.							
3c	Dichiarazione di residenza di cittadini italiani iscritti all'AIRE (Anagrafe degli italiani residenti all'estero) con provenienza dall'estero.							
3d	Dichiarazione di cambiamento di abitazione nell'ambito dello stesso comune.							
3e	Iscrizione per altro motivo (ricomparsa, ecc...).							
3f	* Dichiarazione di trasferimento di residenza all'estero	D.L. 30/07/2012, n° 154 Art. 5 D.L. n° 5/2012 convertito nella legge n° 35/2012	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)	L. 24.12.1954, n. 1228 - D.p.r. 30 maggio 1989, 223 - L. 27.10.1988., n. 470 - D.p.r. 6.9.1989, n. 323	Entro 2 giorni	Dalla conferma consolare		Ufficiale d'anagrafe	Ufficiale d'anagrafe	

(*) Nel caso la cella sia vuota, il procedimento non prevede modulistica né collegamento ai servizi on-line.

SERVIZI DEMOGRAFICI

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
ANAGRAFE								
4	Emigrazione in altro Comune o all'estero	D.L. 30/07/2012, n° 154 Art. 5 D.L. n° 5/2012 convertito nella legge n° 35/2012	2	Dalla data di ricevimento della pratica dall'altro Comune		Ufficiale d'anagrafe	Ufficiale d'anagrafe	
5	Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata.	DPR 223/89	365	Dalla notifica dell'avvio del procedimento.		Ufficiale d'anagrafe	Ufficiale d'anagrafe	
6	Cancellazione anagrafica per omessa dichiarazione dimora abituale.	DPR 223/89, art. 11	30	Dalla scadenza del termine indicato nell'invito notificato.		Ufficiale d'anagrafe	Ufficiale d'anagrafe	
7	Rilascio iscrizione anagrafica per cittadini U.E.	D. LGS. 06/02/2007, n. 30	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	
8	Rilascio attestazione di soggiorno per cittadini U.E.	D. LGS. 06/02/2007, n. 30 art. 7 9 e 13	30	Dalla data di presentazione della domanda.		Ufficiale d'anagrafe	Ufficiale d'anagrafe	
9	Rilascio attestato di soggiorno permanente per cittadini U.E.	D. LGS. 06/02/2007, n. 30 art. 14 - 16 e 18	30	Dalla data di presentazione della domanda.		Ufficiale d'anagrafe	Ufficiale d'anagrafe	
10	Rilascio notizie anagrafiche, elenchi nominativi nei casi previsti da norme.	L. 24.12.1954, n. 1228 - D.p.r. 30 maggio 1989, 223	30	Dalla data di presentazione della domanda.		Ufficiale d'anagrafe	Ufficiale d'anagrafe	
11	Rilascio certificazione anagrafica direttamente allo sportello.	L. 24.12.1954, n. 1228	Tempo reale.			Ufficiale d'anagrafe	Ufficiale d'anagrafe	
12	Rilascio certificazione anagrafica a mezzo posta.	L. 24.12.1954, n. 1228	6	Dalla data di presentazione della domanda.		Ufficiale d'anagrafe	Ufficiale d'anagrafe	
13	Rilascio certificazione anagrafica storica.	L. 24.12.1954, n. 1228 - D.P.R. 30 maggio 1989, 223	5	Dalla data di presentazione della domanda.		Ufficiale d'anagrafe	Ufficiale d'anagrafe	
14	Rilascio carte di identità.	T.U.L.P.S. 18.6.1931, n. 773	Tempo reale.			Ufficiale d'anagrafe	Ufficiale d'anagrafe	Modulo
15	Rilascio cartellini di identità personale.	T.U.L.P.S. 18.6.1931, n. 773	Tempo reale.			Ufficiale d'anagrafe	Ufficiale d'anagrafe	
16	Rilascio documentazione necessaria per richiesta passaporto.	T.U.L.P.S. 18.6.1931, n. 773	Tempo reale.			Ufficiale d'anagrafe	Ufficiale d'anagrafe	
17	Registrazione pratiche di pensione.		6	Dalla data di ricezione della richiesta da parte dell'ente		Ufficiale d'anagrafe	Ufficiale d'anagrafe	
18	Iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche a seguito di nascita, morte, matrimonio.	L. 24.12.1954, n. 1228	2	Dalla data della comunicazione.		Ufficiale d'anagrafe	Ufficiale d'anagrafe	
19	Iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche su richiesta dell'interessato.	L. 24.12.1954, n. 1228	3	Dalla data di completamento dei documenti.		Ufficiale d'anagrafe	Ufficiale d'anagrafe	

(*) Nel caso la cella sia vuota, il procedimento non prevede modulistica né collegamento ai servizi on-line.

SERVIZI DEMOGRAFICI

STATO CIVILE								
N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
20	Formazione atti di nascita.	D.P.R. 3.11.2000, n. 396	Tempo reale.	Dalla data di ricevimento della denuncia di nascita.		Ufficiale di stato civile	Ufficiale di stato civile	
21	Formazione atti di morte.	D.P.R. 3.11.2000, n. 396	Tempo reale.	Dalla data di ricevimento della denuncia di decesso.		Ufficiale di stato civile	Ufficiale di stato civile	
22	Trascrizione atti di stato civile in generale.	D.P.R. 3.11.2000, n. 396	3	Dalla data di ricezione della domanda.		Ufficiale di stato civile	Ufficiale di stato civile	
23	Trascrizione atti di stato civile provenienti dall'estero.	D.P.R. 3.11.2000, n. 396	15	Dalla data di ricezione dell'atto.		Ufficiale di stato civile	Ufficiale di stato civile	
24	Pubblicazione di matrimonio.	D.P.R. 3.11.2000, n. 396	3	Dalla data di completamento dei documenti.		Ufficiale di stato civile	Ufficiale di stato civile	
25	Celebrazione matrimoni civili.	D.P.R. 3.11.2000, n. 396	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	
26	Trascrizione matrimoni concordatari o celebrati davanti a ministri dei culti ammessi.	D.P.R. 3.11.2000, n. 396	1	Dalla data di ricevimento dell'atto.		Ufficiale di stato civile	Ufficiale di stato civile	
27	Acquisto cittadinanza con prestazione del giuramento.	L. 5.2.1992, n. 91	180	Dalla notifica del decreto di concessione della cittadinanza, su richiesta dell'interessato.		Ufficiale di stato civile	Ufficiale di stato civile	
28	Attestazioni di acquisto o perdita o riacquisto automatico della cittadinanza.	L. 5.2.1992, n. 91	10	Dall'acquisizione dei documenti anagrafici o dal ricevimento dell'atto.		Ufficiale di stato civile	Ufficiale di stato civile	
29	Accertamento dei requisiti a seguito dichiarazione per acquisto/perdita/riacquisto o mancato riacquisto della cittadinanza.	D.P.R. 572 del 12/10/1993, art. 16	120	Dalla data di ricevimento degli atti.		Ufficiale di stato civile	Ufficiale di stato civile	
30	Riconoscimento cittadinanza italiana "jure sanguinis".	L. 5.2.1992, n. 91	180	Dalla data di ricezione della domanda.		Ufficiale di stato civile	Ufficiale di stato civile	
31	Rapporto alla Procura per denuncia tardiva di nascita.	D.P.R. 3.11.2000, n. 396	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	
32	Rapporto alla Procura per omessa denuncia di nascita.	D.P.R. 3.11.2000, n. 396	3	Dalla data di conoscenza della omissione.	Inoltre rapporto alla Procura della Repubblica presso il tribunale per la promozione del giudizio di rettificazione	Ufficiale di stato civile	Ufficiale di stato civile	
33	Riconoscimenti e legittimazioni.	D.P.R. 3.11.2000, n. 396	3	Dalla data di completamento dei documenti.		Ufficiale di stato civile	Ufficiale di stato civile	

(*) Nel caso la cella sia vuota, il procedimento non prevede modulistica né collegamento ai servizi on-line.

SERVIZI DEMOGRAFICI

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
STATO CIVILE								
34	Adozioni: trascrizione del decreto del tribunale dei minori.	L. 4.5.1989, n. 184 e s.m.	5	Dalla data di ricevimento del decreto.		Ufficiale di stato civile	Ufficiale di stato civile	
35	Richieste di rettifica e correzioni atti di stato civile.	D.P.R. 3.11.2000, n. 396	30	Dalla data di ricezione della richiesta.		Ufficiale di stato civile	Ufficiale di stato civile	
36	Annotazione sugli atti di stato civile.	D.P.R. 3.11.2000, n. 396	20	Dalla data di ricezione della richiesta.		Ufficiale di stato civile	Ufficiale di stato civile	
37	Richiesta di indicazione del nome a) maggiorenne.	D.P.R. 3.11.2000, n. 396	30	Dalla data di ricezione della richiesta.		Ufficiale di stato civile	Ufficiale di stato civile	
	b) minore							
38	Rilascio certificazione di stato civile.	D.P.R. 3.11.2000, n. 396	Tempo reale.			Ufficiale di stato civile	Ufficiale di stato civile	
39	Rilascio permessi di seppellimento.	D.P.R. 10.9.1990, n. 285	Tempo reale.			Ufficiale di stato civile	Ufficiale di stato civile	
40	Rilascio autorizzazione trasporto cadavere per seppellimento.	D.P.R. 10.9.1990, n. 285	Tempo reale.	Dal completamento dei documenti.		Ufficiale di stato civile	Ufficiale di stato civile	
41	a) Cremazione salma	D.P.R. 10.9.1990, n. 285 - L. 30/03/2001, n. 130 - L.R. 9.03.2010, n. 18	Tempo reale.	Dal completamento dei documenti.		Ufficiale di stato civile	Ufficiale di stato civile	
	b) affidamento ceneri							
ELETTORALE								
42	Rilascio certificazione di iscrizione nelle liste elettorali.	D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223	1			Sindaco / Funzionario delegato	Sindaco / Funzionario delegato	
43	Autenticazione sottoscrizioni.	Normativa di riferimento per ogni consultazione.	Tempo reale.			Funzionario incaricato	Funzionario incaricato	
44	Rilascio copie delle liste elettorali.	D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223	30	Dalla data di ricezione della richiesta.		Funzionario incaricato	Funzionario incaricato	
45	Richiesta di iscrizione Albo Presidenti di Seggio elettorale.	art. 1-comma 7- della legge 21.03.1990, n. 153	entro 31 dicembre dell'anno in corso	per le richieste pervenute entro il 31 ottobre.		Funzionario incaricato	Funzionario incaricato	Modulo
46	Richiesta di iscrizione Albo unico Scrutatore di Seggio elettorale.	art. 1 L. 95/1989 sostituito art. 9, comma 1, Legge 30/04/1999, n. 120	entro il 14 gennaio dell'anno successivo	per le richieste pervenute entro il 30 novembre.		Funzionario incaricato	Funzionario incaricato	Modulo
47	Raccolta firme.	leggi elettorali	Secondo i tempi stabiliti dai promotori.			Funzionario incaricato	Funzionario incaricato	
LEVA								
48	Rilascio certificazione di iscrizione nelle liste di leva ed esito di leva.	D.P.R. 14/02/1964, n. 237	3			Sindaco	Sindaco	
TOPONOMASTICA								
49	Denominazione nuove Vie. Rilascio / aggiornamento numerazione civica.	D.P.R. n. 223/1989 art. 47	30			Responsabile del servizio	Responsabile del servizio	

(*) Nel caso la cella sia vuota, il procedimento non prevede modulistica né collegamento ai servizi on-line.

SETTORE FINANZIARIO

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
PROCEDIMENTI COMUNI A TUTTI I SERVIZI								
1	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini ex L. 241/90.	Art. 3 Regolamento comunale per l'accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 - art. 7 della legge n. 69/2009	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 del settore competente	SI
2	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali	Artt. 34 - 35 Regolamento funzionamento consiglio comunale	Entro 3 giorni successivi (vedi anche nota nella colonna successiva)	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 del settore competente	SI
3	Autenticazioni di sottoscrizioni, copie e dichiarazioni sostitutive.	T.U. n. 445/2000	Tempo reale.			Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente	
PERSONALE								
1	Compilazione modello 350p	legge 243/2004	60 gg	Dalla data di presentazione della domanda.	on line a Inps	Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente	
2	Compilazione modello TFR1	DPCM 20 dicembre 1999	15 gg	Dalla data di cessazione	on line a Inps	Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente	
3	Pensioni: definizione del trattamento economico / giuridico.	legge 243/2004	180 GG	180 gg antecedenti la cessazione	on line a Inps	Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente	
4	Pensioni : Riliquidazioni per applicazioni CCNL e progressioni orizzontali.	ccnl	30 GG	dall'applicazione del contratto	on line a Inps	Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente	
5	Cessione del quinto dello stipendio e piccolo prestito.		15 gg	Dalla data della domanda on line presentata dal dipendente.	Invio pratica all'Inps o ad altro istituto finanziario e all'interessato.	Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente	
6	Certificato provvisorio CU	DPR 322/1998 e s.m.i	12 gg	Dalla data di presentazione della domanda.	trasmissione all'interessato	Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente	
7	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.	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.	150 GG	Dalla data di scadenza dei termini per la presentazione della domanda		Responsabile del servizio	La domanda di ammissione viene predisposta contestualmente all'emissione del bando	
8	Partecipazione a selezione pubblica per assunzione a tempo determinato: ammissione selezione, prove, approvazione graduatoria.	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.	90 GG	Dalla data di presentazione delle domande.		Responsabile del servizio	La domanda di ammissione viene predisposta contestualmente all'emissione del bando	

SETTORE FINANZIARIO

9	Assunzioni per concorso pubblico a tempo indeterminato o determinato.	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.	30 GG	Dalla data della nomina.		Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente		
10	Assunzioni obbligatorie appartenenti categorie protette: richiesta assunzione, selezione, nomina.	L. 13.3.1999, n. 68.	150 GG	Dalla data della Convenzione con il Centro per Impiego		Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente		
11	Assunzioni mediante l'utilizzo dell'istituto della mobilità del personale del pubblico impiego: richiesta nulla osta all'ente di appartenenza, atto di assunzione.		40 GG	Dalla data della comunicazione di nulla osta da parte dell'ente di appartenenza.		Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente		
12	Assunzione mediante ricorso al Centro per l'impiego per alcuni profili professionali: richiesta, selezione, nomina.	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.	120 GG	Dalla data di comunicazione dei nominativi da parte del Centro per l'impiego.		Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente		
13	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 del servizio	Responsabile del settore competente		
	di idoneità						10 GG		Responsabile del settore competente
	di partecipazione a concorsi						se possibile rilascio immediato		Responsabile del settore competente
14	Rilascio copia documentazione concorsuale.		10 GG	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 del servizio	Responsabile del settore competente		
15	Autorizzazioni a permessi, aspettative, congedi di competenza del settore che richiedono l'emissione di un provvedimento formale.		30 GG	Dalla data di presentazione della domanda.		Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente		
16	Autorizzazione ad assumere incarichi esterni.	Regolamento comunale	30 GG	Dalla data di presentazione della domanda.		Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente		
17	Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale.		60 GG	Dalla data di presentazione della domanda.		Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente		
18	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 del servizio	Responsabile del settore competente		
19	Rilascio certificato di servizio.		a) 10 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 del servizio	Responsabile del settore competente		
			b) 15 giorni con ricerca d'archivio				Responsabile del servizio		Responsabile del settore competente

SETTORE FINANZIARIO

20	Rilascio copia fascicolo personale depositato in ufficio		7 GG	Dalla data di presentazione della domanda.	Data l'esiguita dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti.	Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente	
21	Rilascio copia fascicolo personale depositato in archivio.		15 GG	Dalla data di presentazione della domanda.	Data l'esiguita dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti.	Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente	

(*) Nel caso la cella sia vuota, il procedimento non prevede modulistica né collegamento ai servizi on-line.

SETTORE FINANZIARIO

RAGIONERIA

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
1	Certificazione credito liquido certo ed esigibile per la cessione del credito	art. 9 comma 3-bis DL. 185/2008	10 GG	Dalla data di presentazione della domanda.	trasmissione all'interessato	Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente	collegamento MEF
2	Autorizzazione alla cessione del credito	art. 1260-1267 codice civile	15 GG	Dalla data della notifica al Comune della cessione	trasmissione all'interessato	Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente	Piattaforma per la certificazi
3	Autorizzazione al subentro di altro soggetto per cessione di azienda o ramo di azienda in appalti di forniture e servizi.	D.lgs. 50/2016	60 GG	Dalla data di presentazione della domanda.	trasmissione all'interessato	Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente	
4	Autorizzazione allo svincolo delle somme relative a depositi cauzionali.		60 GG	Dalla data di presentazione della liquidazione da parte dell'ufficio competente.	trasmissione all'interessato	Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente	
5	Attestazioni di regolare esecuzione fornitura o servizio.	D.lgs. 50/2016	7 GG	Dalla data di presentazione della domanda.	trasmissione all'interessato	Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente	
6	Autorizzazione al sub-appalto.	D.lgs. 50/2016	30 GG	Dalla data di presentazione della domanda.	trasmissione all'interessato	Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente	
7	sinistri passivi - fino all'apertura del sinistro al broker		30 GG	Dalla data di presentazione della domanda.	trasmissione all'interessato	Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente	
8	Sgravi e rimborsi di quote indebite di tributi comunali		30 GG	Dalla data della determinazione o della liquidazione dell'ufficio	trasmissione all'interessato	Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente	

(*) Nel caso la cella sia vuota, il procedimento non prevede modulistica né collegamento ai servizi on-line.

SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA

SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA								
N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
PROCEDIMENTI COMUNI A TUTTI I SERVIZI								
1	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini ex L. 241/90.	Legge 241/90 e Regolamento comunale per l'accesso agli atti.	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 del Servizio	
2	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali	Artt. 3 del Regolamento comunale per l'accesso agli atti.	Da concordare tra richiedente e responsabile del procedimento.	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 del Servizio	
3	Autenticazioni di sottoscrizioni, copie e dichiarazioni sostitutive.	T.U. n. 445/2000	Tempo reale.			Responsabile dell'Ufficio/Resp. del Servizio	Responsabile del Servizio	

SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA - LAVORI PUBBLICI

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
4	Approvazione in linea tecnica/economica di progetti per opere pubbliche.	D.lgs 50/2016 D.lgs 207/2010	1a - prog. fattibilità; gg. 30	Dalla data della presentazione del progetto completo dei pareri, autorizzazioni, nullaosta, ecc .		Responsabile del Servizio	Responsabile del Servizio	
		D.lgs 50/2016 D.lgs 207/2010	1b - prog. definitivo; gg.30					
		D.lgs 50/2016 D.lgs 207/2010	1c - prog. esecutivo; gg. 30					
5	Autorizzazione al subappalto di parte dei lavori compresi nell'appalto di opera pubblica.	D.lgs 50/2016 D.lgs 207/2010	30	Dalla data di presentazione dell'istanza		R.U.P. dell'opera	Responsabile del Servizio	
6	Concessione proroga del termine per l'esecuzione dei lavori	D.lgs 50/2016 D.lgs 207/2010	30	Dalla data di presentazione dell'istanza		R.U.P. dell'opera	Responsabile del Servizio	
7	Approvazione della perizia suppletiva e di variante di opera pubblica con sottoscrizione dell'atto di sottomissione con eventuale concordamento di nuovi prezzi.	D.lgs 50/2016 D.lgs 207/2010	30	Dalla data di presentazione del progetto di variante completo di eventuali pareri, autorizzazioni.		R.U.P. dell'opera	Responsabile del Servizio	
8	Emissione dei certificati di pagamento e delle note di liquidazione relativi agli acconti del corrispettivo lavori e disposizione provvedimento di liquidazione.	D.lgs 50/2016 D.lgs 207/2010	30	Dalla data di presentazione dei documenti contabili a seguito di maturazione di ogni S.A.L. dal DD.LL.		R.U.P. dell'opera	Responsabile del Servizio	
9	Rilascio autorizzazione al subappalto	D.lgs 50/2016 D.lgs 207/2010	30	Dalla data di ricevimento della richiesta.		R.U.P. dell'opera	Responsabile del Servizio	
10	Approvazione del collaudo e del certificato di regolare esecuzione.	D.lgs 50/2016 D.lgs 207/2010	30	Dalla data di consegna del collaudo e/o del certificato di regolare esecuzione.		R.U.P. dell'opera	Responsabile del Servizio	
11	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 richiesta.		Responsabile dell'Ufficio	Responsabile del Servizio	
12	Svincolo cauzione definitiva	D.lgs 50/2016 D.lgs 207/2010	10	Alla data di presentazione del CRE/collaudo, previa verifiche ai sensi di legge.		Responsabile dell'Ufficio	Responsabile del Servizio	
13	Emissione del Certificato di Esecuzione dei Lavori	D.lgs 207/2010	90	Dalla data di ultimazione dei lavori.		Responsabile dell'Ufficio	Responsabile del Servizio	

(*) Nel caso la cella sia vuota, il procedimento non prevede modulistica né collegamento ai servizi on-line.

SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA - MANUTENZIONI

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
14	Risposte ad istanze pervenute in forma scritta da cittadini/ditte.	legge 241/1990 D.Lgs 285/1992 s.m.i.	30	Dalla data di presentazione della istanza.	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Responsabile dell'Ufficio	Responsabile del Servizio	
15	Risposte a richieste pervenute tramite CITY WEB (es. cittadini e scuole)	D.Lgs 285/1992 s.m.i. - D.Lgs 50/2016 - D.Lgs 81/2009	30	Dal ricevimento della richiesta	Le istanze devono avere i requisiti generali richiesti per tale forma di segnalazione.	Responsabile del Procedimento	Responsabile del Servizio	
16	Rilascio autorizzazione alla manomissione di sede stradale.	D.Lgs 285/1992 s.m.i. - D.Lgs 81/2008	30	Dalla data di presentazione della istanza.		Responsabile dell'Ufficio	Responsabile del Servizio	
17	Autorizzazione allo svincolo delle somme relative a depositi cauzionali.		60	Entro 15 gg. dalla data di presentazione della richiesta di liquidazione da parte del richiedente.	Trasmissione al Servizio Finanziario dell'ordine di liquidazione entro 45 gg.	Responsabile dell'Ufficio	Responsabile del Servizio	
18	Acquisizione di beni o servizi.	D.Lgs 285/1992 s.m.i. - D.Lgs 50/2016	60	Dalla decisione del Responsabile dell'Ufficio/Servizio		Responsabile dell'Ufficio	Responsabile del Servizio	
19	Richiesta del servizio di trasporto alunni delle scuole per uscite		15	Dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'Ufficio Istruzione.		Responsabile dell'Ufficio	Responsabile del Servizio	
20	Sinistri passivi su aree pubbliche - relazione tecnica		15	Dalla data di ricevimento della richiesta di istruttoria da parte del servizio competente.	Trasmissione al Servizio Finanziario per gli adempimenti conseguenti	Responsabile dell'Ufficio	Responsabile del Servizio	
21	Consegna di materiale per le manifestazioni sportive e ricreative		10	Dalla data di ricevimento della richiesta.	La richiesta deve pervenire almeno 20 giorni prima della manifestazione	Responsabile dell'Ufficio	Responsabile del Servizio	

(*) Nel caso la cella sia vuota, il procedimento non prevede modulistica né collegamento ai servizi on-line.

SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA - PATRIMONIO

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
22	Acquisizione al patrimonio di relitti stradali.	Legge 448/98	60	Dalla data di presentazione della istanza.		Responsabile dell'Ufficio	Responsabile del Servizio	
23	Risposte ad istanze pervenute in forma scritta da cittadini/ditte.	D.Lgs 285/1992 s.m.i.	30	Dalla data di presentazione della istanza.		Responsabile dell'Ufficio	Responsabile del Servizio	

(*) Nel caso la cella sia vuota, il procedimento non prevede modulistica né collegamento ai servizi on-line.