



REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Deliberazione Consiglio Comunale n. *31* del *9/9/1* 2013

INDICE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Articolo 1 - oggetto e finalità
- Articolo 2 - ambito di applicazione
- Articolo 3 - classificazione dei procedimenti amministrativi

CAPO II – TERMINI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

- Articolo 4 – termine iniziale del procedimento
- Articolo 5 - termine finale. Adozione del provvedimento
- Articolo 6 - sospensione e interruzione dei termini

CAPO III – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

- Articolo 7 - individuazione del responsabile del procedimento
- Articolo 8 – cause di incompatibilità del responsabile del procedimento
- Articolo 9 - compiti del responsabile del procedimento

CAPO IV – FASI ED ELEMENTI STRUTTURALI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- Articolo 10 - procedimenti ad istanza di parte
- Articolo 11 - procedimenti d'ufficio
- Articolo 12 - comunicazione di avvio del procedimento
- Articolo 13 - acquisizione di pareri e valutazioni tecniche
- Articolo 14 - acquisizione di pareri facoltativi
- Articolo 15 - conclusione e chiusura del procedimento

CAPO V – PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

- Articolo 16 - facoltà di intervento dei privati nel procedimento
- Articolo 17 - comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
- Articolo 18 - accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento
- Articolo 19 - conferenze di servizi
- Articolo 20 - dichiarazione di inizio attività e segnalazione certificata di inizio attività

CAPO VI – FORMALIZZAZIONE DEI PROVVEDIMENTI ED ESERCIZIO DEL POTERE DI AUTOTUTELA

- Articolo 21 - formalizzazione dei provvedimenti amministrativi
- Articolo 22 - motivazione del provvedimento
- Articolo 23 - comunicazione ed efficacia del provvedimento
- Articolo 24 - revoca del provvedimento

CAPO VII – NORME FINALI E DI RINVIO

- Articolo 25 - norma di rinvio

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento, adottato in attuazione del vigente Statuto Comunale ed in conformità ai principi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, nonché dei principi dell'ordinamento comunitario, disciplina i procedimenti amministrativi a rilevanza esterna di competenza del Comune di Cardano al Campo che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte o che debbano essere promossi d'ufficio, al fine di ottenere nell'attività amministrativa:

- imparzialità, trasparenza, pubblicità, intese come facoltà per i cittadini di conoscere e controllare l'operato dell'amministrazione;
- economicità ed efficienza, intese come accorto utilizzo delle risorse collettive ed incentivazione all'uso della telematica nei rapporti con i privati per ciò che attiene alla gestione dei flussi documentali;
- efficacia, intesa come idoneità al raggiungimento degli obiettivi istituzionali;
- semplificazione, intesa come non aggravamento dei procedimenti se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

2. Fatte salve le diverse definizioni eventualmente contenute nelle leggi statali e regionali, ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "procedimento amministrativo", la serie di atti e azioni dell'amministrazione concatenati e coordinati, finalizzati all'emanazione di un provvedimento amministrativo;
- b) "provvedimento amministrativo", l'atto proveniente dalla pubblica amministrazione, conclusivo del procedimento amministrativo ed avente rilevanza esterna, indirizzato a soggetti determinati o determinabili ed in grado di apportare una modificazione unilaterale nella sfera giuridica degli stessi.

3. Salvo il caso del procedimento adottato a seguito di SCIA e DIA e salvo i casi in cui la legge riconosce significato al silenzio, qualificandolo come espressione di assenso o di rifiuto, tutti i procedimenti devono concludersi con un provvedimento espresso ed adeguatamente motivato, nei termini previsti da specifiche leggi o da regolamenti o dall'elenco dei procedimenti amministrativi o, in assenza, nel termine di trenta giorni. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e a contenuto generale.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del Regolamento si applicano, ove compatibili, anche ai procedimenti amministrativi che si concludano, anziché con un atto formale, con una attività materiale.

2. Il procedimento è sempre unico anche se costituito da più fasi, finalizzate all'emanazione di un solo atto, di competenza di diversi uffici o servizi dell'Amministrazione Comunale.

Art. 3 - Classificazione dei procedimenti amministrativi

1. I procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione sono individuati:
 - a) nelle tabelle classificatorie approvate dalla Giunta Comunale periodicamente formalizzate con proprio specifico atto;
 - b) in specifiche disposizioni di altri regolamenti.
2. Per eventuali nuovi procedimenti che si rendesse necessario disciplinare a seguito di entrata in vigore di nuove leggi, la Giunta Comunale indicherà il relativo termine di conclusione.

CAPO II - TERMINI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 4 - Termine iniziale del procedimento

1. I procedimenti amministrativi disciplinati dal presente regolamento possono avere inizio d'ufficio o su istanza di parte.
2. Nei procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dal primo documento avente data certa dal quale emerga l'insorgere dell'obbligo di provvedere, ovvero dalla data di ricevimento dell'atto emesso da organo o ufficio di altra Amministrazione.
3. Il procedimento è ad iniziativa di parte nei casi in cui l'ordinamento vigente preveda la presentazione di un'istanza comunque denominata e l'obbligo dell'Amministrazione di provvedere in merito ad essa.
4. Nei procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla ricezione della istanza da parte del Comune, la cui data è comprovata dalla ricevuta di protocollazione;
5. L'Amministrazione comunale, a garanzia dell'imparzialità e della trasparenza, può prevedere l'esclusione di specifiche modalità di presentazione di talune istanze con particolare riferimento a procedure quali quelle di gara, di appalto, di selezione, di conferimento di benefici economici e contributi.
6. L'ufficio cui venga erroneamente indirizzata l'istanza, provvede ad inoltrarla, tramite il protocollo generale, all'ufficio competente per l'istruttoria.
7. Non vi è l'obbligo di dar corso all'istruttoria nel caso di istanze anonime.

Art. 5 - Termine finale. Adozione del provvedimento

1. Tutti i procedimenti di competenza del Comune con riferimento alle proprie attività istituzionali devono concludersi con un provvedimento finale da adottarsi entro il termine, non superiori a 90 giorni (novanta), stabilito nelle tabelle dei procedimenti approvate dalla Giunta Comunale, propedeutiche all'applicazione del presente Regolamento. Per i procedimenti non inclusi nelle schede e non disciplinati da fonti legislative o regolamentari, vale il termine di trenta giorni previsto dall'art. 2, comma 2, della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

2. I termini per la conclusione dei procedimenti sono ragionevolmente determinati in base all'organizzazione amministrativa, alla complessità ed articolazione del procedimento, all'eventuale coinvolgimento di altri soggetti interni o esterni, nonché alla pluralità degli interessi coinvolti. Per termine di conclusione del procedimento si intende la data di adozione del provvedimento finale; in caso di provvedimento di tipo recettizio, il termine coincide con la data di notificazione o di comunicazione all'interessato. Nei casi in cui, tenuto conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, della richiesta di pareri ad altri Enti, sono indispensabili termini superiori a novanta giorni per la conclusione dei procedimenti, i termini non possono comunque superare, con motivato atto del responsabile del procedimento, i 180 giorni (centottanta), con la sola esclusione dei procedimenti d'acquisto della cittadinanza italiana e di quelli riguardanti l'immigrazione, per quanto di competenza del Comune.

3. Il termine di conclusione deve considerarsi quale termine massimo di definizione del procedimento amministrativo, comprensivo anche delle fasi intermedie, interne al Comune, necessarie al completamento dell'istruttoria.

4. Il Responsabile del Procedimento deve assumere ogni iniziativa, inclusa la convocazione della conferenza dei servizi, per sollecitare le amministrazioni interessate e per assicurare il rispetto del termine finale indicato per la conclusione del procedimento. Qualora, l'inattività o il ritardo di altra amministrazione, la sopravvenienza di nuove norme legislative o regolamentari, ovvero il caso fortuito o la forza maggiore causino l'impossibilità di rispettare il termine finale stabilito, il Responsabile del Procedimento ne dà notizia agli interessati ed all'amministrazione inadempiente negli stessi modi e forme della comunicazione di avvio del procedimento, motivando le ragioni del ritardo.

5. Qualora il provvedimento non venga adottato entro il termine finale stabilito, l'interessato può presentare ricorso, non oltre un anno dalla scadenza del termine entro il quale il provvedimento avrebbe dovuto essere adottato, senza dover preventivamente diffidare l'amministrazione inadempiente, fatta eccezione per i casi di silenzio assenso.

6. Qualora l'atto conclusivo del procedimento sia di competenza del Sindaco o della Giunta, i termini previsti nelle schede approvate dalla Giunta Comunale, valgono come limite temporale massimo entro cui il Responsabile del Procedimento invia la sua proposta di provvedimento ai citati organi. Il Sindaco e la Giunta provvedono entro quindici giorni dalla presentazione della proposta di provvedimento. In caso di decorrenza di detti termini, il Responsabile del Procedimento, assunte le necessarie informazioni, provvederà a comunicare all'interessato i motivi del mancato rispetto del termine.

Art. 6 - Sospensione e interruzione dei termini

1. Le ipotesi di sospensione e di interruzione dei termini sono tassative, conformandosi al principio di celerità, di non aggravamento del procedimento e di buon andamento dell'azione amministrativa.

2. Comportano l'interruzione dei termini:

- la rappresentazione di esigenze istruttorie, formulate dai soggetti incaricati di esprimere un parere o una valutazione tecnica, ai sensi dell'art. 14 del presente regolamento;
- la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, ai sensi dell'art. 18 del presente regolamento.

3. Comportano la sospensione dei termini:

- l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati, qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. La sospensione può avvenire, per una sola volta, per un periodo non superiore a trenta giorni;
- l'indizione e la convocazione della conferenza di servizi di cui agli artt. 14 e seguenti della Legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, per il termine massimo di novanta giorni o per il termine compatibile con il procedimento, da determinarsi nella prima riunione della conferenza di servizi.

4. Cessata la causa di interruzione, il termine di conclusione del procedimento inizia nuovamente a decorrere, senza computare il termine trascorso.

5. In caso di sospensione, il periodo in cui dura la causa di sospensione non viene computato e si deve sommare il tempo trascorso prima della sospensione con quello decorso dopo la fine della medesima.

6. Trovano altresì applicazione le ulteriori cause di interruzione o di sospensione previste da altre disposizioni normative che disciplinano i singoli procedimenti.

CAPO III - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 7 - Individuazione del responsabile del procedimento

1. Salvo che sia diversamente disposto dalla legge, il responsabile del procedimento è il Responsabile del settore, indicato nelle tabelle approvate dalla Giunta Comunale.

2. Il Responsabile di procedimento, in qualità di Responsabile del settore, può assegnare, nell'ambito dei propri poteri organizzatori, singole fasi del procedimento e/o del sub procedimento, ad un dipendente della stessa unità, individuato in base a professionalità e competenza.

3. Per ogni funzione o attività del Comune alla quale non corrisponda un procedimento individuato ed inserito nell'elenco dei procedimenti, o per i procedimenti per i quali non sia stato nominato il responsabile, è considerato responsabile del procedimento il Responsabile di servizio funzionalmente preposto alla cura dell'affare oggetto del procedimento stesso. In caso di problemi di individuazione, decide il Segretario comunale.

4. In caso di assenza o di temporaneo impedimento, le funzioni del responsabile del procedimento sono esercitate dal sostituto, come individuato dagli atti di organizzazione adottati dal Comune.

Art. 8 - Cause di incompatibilità del Responsabile del procedimento

1. Ove il responsabile del procedimento ritenga sussistere una causa di incompatibilità in capo ad esso relativamente alla gestione di un procedimento lo segnala tempestivamente, indicando espressamente e specificatamente le cause, al Responsabile del settore e/o al Segretario Comunale.

2. Il Responsabile del settore e/o il Segretario Comunale, decide sulla sussistenza della causa di incompatibilità e sulla connessa astensione obbligatoria con contestuale individuazione, in caso affermativo, di un nuovo responsabile del procedimento.

3. In attesa della definizione della sussistenza delle cause di incompatibilità, la decorrenza dei termini del procedimento non viene sospesa.

Art. 9 - Compiti del Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento svolge, in via generale, i compiti prescritti dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dal presente regolamento, e, altresì, quanto eventualmente indicato nelle disposizioni organizzative e di servizio dell'ente.

2. Nel caso in cui non sia competente per l'adozione del provvedimento finale, il responsabile del procedimento, sulla base delle risultanze dell'istruttoria, formula al soggetto competente una proposta di provvedimento finale. Qualora il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale si discosti dalle risultanze dell'istruttoria deve darne adeguata motivazione nel provvedimento.

3. Ove in un procedimento siano coinvolti settori diversi rispetto a quella cui è preposto il responsabile del procedimento, i Responsabili di detti settori sono tenuti a garantire al responsabile del procedimento la massima collaborazione, ai fini di una celere, efficace, efficiente e completa conclusione del procedimento entro il termine previsto.

CAPO IV - FASI ED ELEMENTI STRUTTURALI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 10 - Procedimenti ad istanza di parte

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il termine iniziale decorre dalla data di avvio del procedimento che corrisponde al momento in cui lo stesso perviene nella disponibilità dell'Amministrazione Comunale, dando atto che tutte le comunicazioni relative ad un procedimento possono essere trasmesse ad un qualsiasi recapito indicato dall'interessato nell'istanza presentata, ivi compresi delegati, tecnici, Associazioni o altri soggetti specificamente incaricati o abilitati ai sensi della vigente normativa.

2. La normativa di settore determina i requisiti minimi per la definizione del contenuto dell'istanza, idoneo a determinare l'avvio del procedimento. In mancanza di detti requisiti l'istanza è improcedibile.

3. A seguito della presentazione dell'istanza, il Responsabile del procedimento procede tempestivamente e, comunque, nel termine massimo previsto da norme speciali ovvero, ove non previsto, entro 10 giorni lavorativi:

- a verificare l'ammissibilità dell'istanza stessa;
- ad inviare ai soggetti interessati la comunicazione di avvio del procedimento;

4. Nel caso di domanda erronea/ incompleta, il Responsabile del procedimento sospende i termini e lo comunica all'interessato, assegnando un congruo termine, comunque non superiore a 30 giorni, per provvedere alla regolarizzazione, con l'ulteriore avvertimento che, decorso tale termine senza che sia intervenuta nessuna integrazione, si procederà alla archiviazione del procedimento. In caso di non completa integrazione, il Responsabile del procedimento richiederà la documentazione mancante nei successivi 10 giorni che valgono quale ulteriore sospensione dei termini. Resta inteso che la mancata integrazione comporta l'archiviazione definitiva del procedimento.

Art. 11 - Procedimenti d'ufficio

1. Nei procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data prevista dal precedente art. 4, comma 2.

2. Le ricezioni di esposti, segnalazioni o altre comunicazioni costituiscono elementi di valutazione che non determinano automaticamente l'avvio di procedimenti amministrativi, se non previa verifica delle condizioni e dei presupposti da parte dei competenti Uffici dell'Amministrazione comunale, dando atto che nel caso di segnalazioni anonime, o per le quali non sia desumibile l'identificazione del soggetto segnalante, non si dà corso ad alcuna istruttoria.

Art. 12 - Comunicazione di avvio del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento, entro 10 giorni lavorativi, provvede a dare comunicazione dell'avvio del procedimento a:

- i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
- i soggetti che, in base a specifica disposizione normativa, debbono intervenire;
- qualunque soggetto, individuato o facilmente individuabile, diverso dal diretto destinatario, a cui possa derivare pregiudizio dal provvedimento.
- Tale comunicazione deve contenere:
 - l'Amministrazione competente;
 - l'oggetto del procedimento promosso;
 - l'Ufficio e della persona Responsabile del procedimento.
- la data entro la quale deve concludersi il procedimento e dei rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;

- la data di presentazione della relativa istanza, nei procedimenti di iniziativa di parte;
- l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

2. Resta salva la facoltà dell'Amministrazione, in caso di impossibilità o di particolare gravosità della comunicazione per il numero dei destinatari, di provvedere a rendere noti gli elementi di cui al citato articolo mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'Amministrazione medesima.

3. Resta salva la facoltà del Responsabile del procedimento di adottare, se competente, anche prima del termine previsto dal precedente comma 1, provvedimenti cautelari.

Art. 13 - Acquisizione di pareri e valutazioni tecniche

1. Il Responsabile del procedimento cura l'acquisizione dei pareri obbligatori e delle valutazioni tecniche vincolanti, previsti dalla legge o da regolamenti, mediante richiesta alle Pubbliche Amministrazioni ed agli Enti competenti, secondo quanto previsto dagli artt. 16 e 17 della Legge n. 241/1990, in quanto tali disposizioni risultino applicabili alla fattispecie concreta.

L'Amministrazione consultata può richiedere integrazioni documentali. E' in facoltà dell'Amministrazione comunale di procedere indipendentemente dall'espressione del parere in caso di decorrenza dei termini previsti dalla legge senza che sia stato comunicato il parere obbligatorio o senza che l'Ente stesso abbia rappresentato esigenze istruttorie.

2. Resta salva la possibilità dell'Amministrazione di provvedere alla richiesta ad altri organi od enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti o ad istituti universitari, in caso di mancata acquisizione delle valutazioni richieste.

3. Le disposizioni di cui ai commi precedenti non si applicano ove sia previsto diversamente da normative di settore e nelle ipotesi individuate dagli artt. 16 e 17 della Legge n. 241/1990, con riferimento ai pareri rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.

Art. 14 - Acquisizione di pareri facoltativi

1. Il Responsabile del procedimento, fuori dai casi obbligatori di cui all'articolo precedente, cura l'acquisizione dei pareri facoltativi ove gli stessi risultino indispensabili ai fini dello svolgimento dell'istruttoria ed in particolare:

- nei casi in cui risultino assenti, all'interno degli Uffici coinvolti nell'istruttoria, le professionalità necessarie per la valutazione degli elementi di fatto e di diritto e nei casi in cui ciò risulti, comunque, necessario in base alle risultanze dell'istruttoria;
- nei casi in cui sulla materia sussista contenzioso o dubbio interpretativo che possa determinare l'attivazione di un contenzioso o, comunque, un pregiudizio per l'Amministrazione comunale;
- negli altri casi ritenuti necessari dal Responsabile del procedimento previa motivazione.

2. In tali ipotesi, decorso inutilmente il termine equivalente a quello previsto per i pareri obbligatori dall'art. 16 della Legge n. 241/1990, l'Amministrazione, indipendentemente dalla mancata espressione del parere, è tenuta comunque a procedere.

Art. 15 - Conclusione e chiusura del procedimento

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, viene sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

2. Il procedimento è chiuso/decaduto senza bisogno di provvedimento/comunicazione quando:

- l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
- l'interessato abbia rinunciato esplicitamente al procedimento.

3. L'adozione del provvedimento finale, qualora recettizio, deve essere comunicato all'interessato.

CAPO V - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Art. 16 - Facoltà di intervento dei privati nel procedimento

1. Il Comune garantisce la partecipazione al procedimento amministrativo a:

- qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni e comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento;
- i destinatari della comunicazione di avvio del procedimento.

2. I soggetti di cui al comma precedente hanno diritto di:

- prendere visione degli atti del procedimento con motivata richiesta, salvo quanto previsto dall'art. 24 della Legge n. 241/1990;
- presentare memorie scritte, documenti ed osservazioni al Responsabile di procedimento che ha l'obbligo di valutarle, ove pertinenti all'oggetto del procedimento. L'esame degli atti presentati è rimesso alle decisioni del Responsabile, in relazione alla loro rilevanza ed al tempo residuo disponibile.

3. Il Responsabile del procedimento può attivare ulteriori forme di partecipazioni al procedimento.

Art. 17 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il Responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento finale negativo, comunica tempestivamente agli astanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.

2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di preavviso di rigetto, gli astanti hanno diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da

documenti. La comunicazione di cui al comma 1 interrompe i termini di conclusione del procedimento che iniziano nuovamente a decorrere, dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla data di scadenza del termine di dieci giorni di cui sopra.

Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

3. Qualora gli interessati non presentino per iscritto le loro osservazioni entro il termine di cui al comma 2, il procedimento deve essere concluso entro i termini previsti dal presente Regolamento o dalla normativa di settore.

Art. 18 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

1. Le osservazioni e le proposte presentate dai soggetti interessati al procedimento, possono essere accolte e costituire oggetto di accordi con gli interessati, ai sensi e per gli effetti dell'art. 11 della Legge n. 241/1990, senza pregiudizio ai diritti di terzi e, in ogni caso, nel perseguimento del pubblico interesse. A tali accordi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili. Essi debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti.

2. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi pareri previsti per il procedimento originario.

3. La stipulazione dell'accordo è preceduta da un atto dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.

Art. 19 - Conferenze di servizi

1. L'amministrazione utilizza la conferenza di servizi:

- a) come strumento a fini informativi o comunque conoscitivi, per acquisire e valutare elementi utili per l'istruttoria;
- b) come strumento a fini decisori, seguendo l'applicazione delle disposizioni stabilite dagli art. da 14 a 14-*quinquies* della legge n. 241/1990, per razionalizzare la gestione del procedimento amministrativo in ordine alla combinazione tra interessi pubblici e privati in un quadro di interazioni complesse;
- c) alla stessa partecipa il Responsabile del settore interessato.

Art. 20 – Dichiarazione di inizio attività e segnalazione certificata d'inizio attività

1. La segnalazione certificata d'inizio attività (S.C.I.A.) e la dichiarazione di inizio attività (D.I.A.), sono titoli idonei a consentire l'inizio dell'attività in luogo dell'atto amministrativo abilitativo.

2. I casi in cui un'attività può essere intrapresa sulla base di una segnalazione certificata o di una dichiarazione di inizio attività sono stabiliti dalla legge o da regolamento.

3. La segnalazione certificata o la dichiarazione di inizio attività devono indicare:

- a) le generalità del richiedente;
- b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.

4. Alla S.C.I.A. ed alla D.I.A. sono inoltre allegati:

- a) le dichiarazioni, anche per mezzo di autocertificazioni, del richiedente che indichino la sussistenza dei presupposti, ivi compreso il versamento di eventuali tasse e contributi, e dei requisiti prescritti dalla legge per lo svolgimento di quell'attività;
- b) i dati necessari per verificare il possesso o conseguimento di particolari requisiti soggettivi, quando la legge lo richieda.

5. L'attività può essere intrapresa immediatamente o decorso il termine di trenta giorni dalla data della sua presentazione, secondo quanto previsto dalle norme di settore. Nel caso di D.I.A. ad effetto differito, contestualmente all'inizio dell'attività, l'interessato ne dà comunicazione all'Amministrazione.

6. Entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di inizio attività il responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti.

7. Nel caso in cui il responsabile del procedimento accerti la mancanza o non rispondenza dei presupposti e dei requisiti dispone, con provvedimento motivato da notificare all'interessato, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.

8. Qualora sia possibile conformare l'attività alla normativa vigente, il Responsabile del procedimento fissa i termini, comunque non inferiori a trenta giorni, entro i quali l'interessato provvede alla regolarizzazione.

CAPO VI - FORMALIZZAZIONE DEI PROVVEDIMENTI ED ESERCIZIO DEL POTERE DI AUTOTUTELA

Articolo 21 - Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi

1. L'Amministrazione, salvo quando sia possibile ricorrere a forme di semplificazione e fuori dalle ipotesi in cui è la legge ad equiparare, l'inerzia della P.A. a un provvedimento favorevole o sfavorevole, formalizza le decisioni elaborate nell'ambito del procedimento amministrativo con un provvedimento espresso.

Articolo 22 - Motivazione del provvedimento

1. Tutti i provvedimenti amministrativi, eccetto gli atti normativi e a contenuto generale, devono essere motivati.

2. La motivazione illustra lo svolgimento dell'attività amministrativa, evidenziando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche di diritto della decisione, evidenziando la ragionevolezza della scelta compiuta nel temperamento dei diversi interessi pubblici e privati.

3. Qualora il provvedimento sia motivato mediante il riferimento ad altri atti amministrativi, tali atti devono essere puntualmente identificati e posti a disposizione dell'interessato.

Articolo 23 - Comunicazione ed efficacia del provvedimento

1. Il provvedimento, salvo espresse deroghe previste dalla legge, è comunicato ai destinatari. Deve contenere l'indicazione del termine e dell'autorità cui è possibile ricorrere e, qualora sia atto recettizio, acquista efficacia nei confronti degli stessi dalla data di comunicazione ai destinatari.

2. Il provvedimento amministrativo efficace è eseguito immediatamente, salvo che sia diversamente disposto dallo stesso provvedimento o da norma di legge.

3. Qualora la comunicazione ai singoli destinatari non sia possibile o risulti particolarmente gravosa per il loro alto numero, l'Amministrazione provvede, motivatamente, mediante forme di pubblicità idonee, stabilite di volta in volta.

Articolo 24 - Revoca del provvedimento

1. Il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo al quale la legge attribuisce tale potere per sopravvenuti motivi di interesse pubblico, per mutamento della situazione di fatto o qualora intervenga una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario. La revoca determina la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti.

2. Del provvedimento è data comunicazione al destinatario e ai controinteressati.

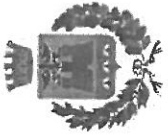
CAPO VII NORME FINALI E DI RINVIO

Articolo 25 – Norma di rinvio

1. Con l'approvazione del presente Regolamento si intendono abrogate e pertanto disapplicate le norme contenute in altri Regolamenti Comunali ed atti che risultino in contrasto con la presente disciplina.

2. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle specifiche disposizioni legislative disciplinanti la materia ed alle previsioni dello statuto dell'ente.

3. Le disposizioni del presente Regolamento in difformità o in contrasto con norme di legge o regolamentari nazionali, anche sopravvenute, si intendono sostituite da queste ultime.



Città di Cardano al Campo

Provincia di Varese

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

DELIBERAZIONE N. GC / 103 / 2013

SEDUTA DEL GIORNO 01-10-2013

OGGETTO: Approvazione elenchi procedimenti amministrativi ai sensi della Legge n. 241/90.

L'anno 2013, il giorno 1 del mese di Ottobre, alle ore 17:20, nella sala delle adunanze della Sede Municipale, si è riunita la Giunta Comunale nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il sig. ANDREA FRANZONI nella sua qualità di Sindaco facente funzioni.

Sono intervenuti i Signori:	Sono assenti i Signori:
IAMETTI COSTANTINO FRANZONI ANDREA DEL VECCHIO NICOLA TOMASINI DANIELA POZZI ENRICO	

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale dott. Angelo Monolo.

Il Presidente, dato atto del permanere del numero legale degli intervenuti, invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

OGGETTO: APPROVAZIONE ELENCHI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE N. 241/90.

Il Sindaco facente funzioni, sig. Andrea Franzioni

Premesso che:

- l'art. 7 della legge 18 giugno 2009, n. 69 ha introdotto modifiche all'art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241 confermando, al comma 1, il dovere delle pubbliche amministrazioni di concludere il procedimento amministrativo con l'adozione di un provvedimento espresso;
- il termine generale di conclusione del procedimento è stato ridotto a 30 giorni ed è applicabile laddove l'amministrazione interessata non individui termini differenti secondo quanto stabilito nei commi 3 e 4 dello stesso articolo;
- l'Amministrazione, in assenza di specifiche disposizioni di legge, non può indicare termini superiori a 90 giorni o, motivatamente, a 180 giorni;

Visto il vigente "Regolamento sui procedimenti amministrativi", approvato con deliberazione di C.C. n. 31 del 09.09.2013, che dispone, all'art. 1, la definizione ed i contenuti dei procedimenti amministrativi del Comune di Cardano al Campo;

Dato atto che si rende necessario, così come previsto dall'art. 7 della citata legge 241/90, adottare il presente provvedimento per l'approvazione dell'elenco generale e la definizione dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi;

Evidenziato che l'approvazione dell'elenco dei procedimenti risponde all'ulteriore scopo di dare attuazione al principio di trasparenza dettato principalmente dal codice dell'amministrazione digitale, oltre che dalla stessa legge 241/90, e dai recenti interventi legislativi (Legge n. 69/2009 e D.Lgs. n. 150/2009), in vista non solo dell'attuazione del principio di partecipazione degli interessati, ma anche di controllo generalizzato dei cittadini sull'attività dell'Amministrazione;

Richiamato il Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82 del 7.03.2005) che prevede specifici doveri di trasparenza, dettando, all'art. 54, l'obbligo di pubblicità dell'elenco dei procedimenti sul sito web, con l'indicazione dei termini, dei responsabili, delle strutture coinvolte, della normativa;

Dato atto che i Responsabili di Posizione Organizzativa hanno provveduto alla ricognizione dei procedimenti di competenza del proprio settore, individuando per ogni procedimento i seguenti elementi:

- la descrizione sintetica dei procedimenti;
- la normativa di riferimento;
- 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;
- il dipendente responsabile del procedimento;
- l'organo competente all'emanazione del provvedimento;

Visti:

- la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni;
- l'art. 7 della legge 18 giugno 2009, n. 69;

- l'art. 54 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;

Propone:

1. di approvare le tabelle dei procedimenti suddivisi per settore e per servizio, nel modo seguente ed allegate alla presente per formarne parte integrante e sostanziale:

- a) Settore Affari generali (*segreteria, protocollo, messa, anagrafe, stato civile, leva, elettorale, pari opportunità, cultura, biblioteca, asilo nido, sport*);
- b) Settore Pianificazione e gestione risorse (*ragioneria, tributi, personale, C.E.D.*)
- c) Settore Servizi alla persona (*servizi sociali, servizi scalastici*);
- d) Settore Servizi e qualità per il territorio (*manutenzioni, ecologia*);
- e) Settore Programmazione e sviluppo del territorio (*lavori pubblici, S.U.E., urbanistica*);
- f) Settore Polizia locale (*polizia locale, S.U.A.P., Protezione civile*);

2. di dare atto che:

- ai sensi dell'art 54 del D.Lgs. n. 82/2005 le tabelle vengono pubblicate permanentemente sul sito istituzionale dell'ente;

- a termini dell'art 23, comma 5, della legge 18 giugno 2009, n. 69, i tempi di definizione dei procedimenti sono soggetti a verifica e le modifiche soggette a pubblicazione sul sito;

Il Responsabile del settore Affari generali, dott.ssa Laura Gorni:

Vista la proposta sopra riportata, esprime parere favorevole sulla regolarità tecnica della stessa, ai sensi dell'art. 49 del T.U. approvato con D.Lgs. n. 267/2000:

Data 30 SET. 2013

Firma Laura Gorni

Il Responsabile del settore Pianificazione e gestione risorse dott.ssa Franca Murano:

Vista la proposta sopra riportata, esprime parere favorevole sulla regolarità tecnica della stessa, ai sensi dell'art. 49 del T.U. approvato con D.Lgs. n. 267/2000 smi:

Data 30 SET. 2013

Firma Franca Murano

Il Responsabile del settore Servizi alla persona dott.ssa Rosaria Castellano:

Vista la proposta sopra riportata, esprime parere favorevole sulla regolarità tecnica della stessa, ai sensi dell'art. 49 del T.U. approvato con D.Lgs. n. 267/2000 smi:

Data 30 SET. 2013

Firma Rosaria Castellano

Il Responsabile del settore Programmazione e sviluppo del territorio arch. Donato Belloni:

Vista la proposta sopra riportata, esprime parere favorevole sulla regolarità tecnica della stessa, ai sensi dell'art. 49 del T.U. approvato con D.Lgs. n. 267/2000 smi:

Data 30 SET. 2013 Firma 

Il Responsabile del settore Servizi e Qualità per il territorio geom. Emanuele Malesani:

Vista la proposta sopra riportata, esprime parere favorevole sulla regolarità tecnica della stessa, ai sensi dell'art. 49 del T.U. approvato con D.Lgs. n. 267/2000 smi:

Data 30 SET. 2013 Firma 

Il Responsabile del settore Polizia Locale com. Caterina Buffardecì

Vista la proposta sopra riportata, esprime parere favorevole sulla regolarità tecnica della stessa, ai sensi dell'art. 49 del T.U. approvato con D.Lgs. n. 267/2000 smi:

Data 30 SET. 2013 Firma 

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta del Sindaco facente funzioni, sig. Andrea Franzioni;

Visto il parere tecnico favorevole rilasciato dai Responsabili di settore;

Ritenuto di approvare la proposta;

Con voti favorevoli unanimi, espressi per alzata di mano;

DELIBERA

1. di approvare la proposta formulata dal Sindaco facente funzioni, sig. Andrea Franzioni, come riportata nella premessa.

Con successiva votazione, ad esito unanime, il presente atto viene dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

Istruttoria: dott.ssa Laura Gorni

Allegati: tabelle procedimenti:

- Settore Affari generali;
- Settore Pianificazione e gestione risorse;
- Settore Servizi alla persona;
- Settore Servizi e qualità per il territorio;
- Settore Programmazione e sviluppo del territorio;
- Settore Polizia locale.

GC/103/2013

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO F.F.
Andrea Franzioni



IL SEGRETARIO COMUNALE
dott. Angelo Volpato

[Handwritten signature]

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia del presente verbale viene affisso all'Albo pretorio del Comune il giorno **22 OTT. 2013** e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Addi

22 OTT. 2013

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
AFFARI GENERALI
dott.ssa Laura Gorni



[Handwritten signature: Laura Gorni]

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il **decorsi 10** giorni dal giorno successivo al compimento del periodo di pubblicazione all'albo pretorio, ai sensi dell'art. 134 del T.U. approvato con D.Lgs. n. 267/2000.

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile.

Addi

22 OTT. 2013

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
AFFARI GENERALI
dott.ssa Laura Gorni



[Handwritten signature: Laura Gorni]

Attesto che copia della presente delibera è rimasta affissa all'Albo Pretorio di questo Comune dal **22 OTT. 2013** al

Addi



IL MESSO COMUNALE



SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

PROCEDIMENTI COMUNI A TUTTI GLI UFFICI DEL SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

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
01	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini ex L. 241/90, relativi al settore	Regolamento comunale per l'accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 - art. 7 della legge n. 69/2009	a) 10 se in archivio corrente b) 30 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	Incaricati dei servizi	Funzionario Responsabile Settore Servizi alla Persona	Modulo per la richiesta di accesso
02	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali relativi al settore	Regolamento funzionamento consiglio comunale	10 (vedi nota)	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.	Incaricati dei servizi	Funzionario Responsabile Settore Servizi alla Persona	
03	Autorizzazione al subentro di altro soggetto per cessione di azienda o ramo di azienda in appalti di fornitura e servizi	D. lgs. 163/2006	60	Dalla data di presentazione della domanda.		Incaricati dei servizi	Funzionario Responsabile Settore Servizi alla Persona	
04	Autorizzazione allo svincolo delle somme relative a depositi cauzionali	Regolamento comunale	30	Dalla data di presentazione della domanda.		Incaricati dei servizi	Funzionario Responsabile Settore Servizi alla Persona	
05	Attestazioni di regolare esecuzione fornitura o servizio	D. lgs. 163/2006	15	Dalla data di presentazione della domanda.		Incaricati dei servizi	Funzionario Responsabile Settore Servizi alla Persona	
06	Rimborsi all'utenza	Deliberazione annuale di disciplina delle tariffe	30	Per errato versamento si somme, atto di liquidazione da trasmettere alla Ragioneria dalla data di presentazione della domanda.	Per alcuni servizi (ad esempio: Centro ricreativo estivo) il rimborso viene effettuato al termine del periodo di validità della domanda.	Incaricati dei servizi	Funzionario Responsabile Settore Servizi alla Persona	

SERVIZIO ISTRUZIONE

07	Ammissione servizio Mensa scolastica	Regolamento comunale L.R. 31/80	Entro inizio anno scolastico entro 10 giorni lavorativi	Dalla data di presentazione delle domande, completa di ISEE in caso di richiesta di tariffa agevolata. Per l'accettazione vige il silenzio-assenso. Comunicazione scritta (anche via mail) solo in caso di mancata ammissione	Per le domande pervenute nel periodo previsto nell'avviso pubblico Per le domande pervenute dopo la scadenza dei termini per l'iscrizione o dopo l'avvio dell'anno scolastico	Incaricati del servizio Istruzione	Funzionario Responsabile Settore Servizi alla Persona	Modulo per iscrizione servizio mensa scolastica
08	Ritiro dal servizio Mensa scolastica	Regolamento comunale	3 giorni lavorativi successivi	Dalla data di presentazione della comunicazione.		Incaricati del servizio Istruzione	Funzionario Responsabile Settore Servizi alla Persona	Modulo
09	Mensa scolastica: misure attivate per insolvenze	Indirizzo della Giunta comunale	30	Dalla data di controllo dei debiti superiori a € 100,00. Servizio SMS: per i debiti superiori a € 50,00.	Procedure: due solleciti, seguiti da un'imbazione seguita da un'ingiunzione	Incaricati del servizio Istruzione	Funzionario Responsabile Settore Servizi alla Persona	
10	Attivazione diete speciali per Mensa scolastica	Regolamento comunale L.R. 31/80	10 10	L'Ufficio invia all'ASI la richiesta da parte del genitore. Dalla risposta dell'ASI: trasmissione alla ditta appaltatrice mensa.		Incaricati del servizio Istruzione	Funzionario Responsabile Settore Servizi alla Persona	Modulo
11	Attivazione servizio di Prescuola e Doposcuola Infanzia e Primarie.	Regolamento comunale L.R. 31/80	Entro il giorno dell'anno scolastico prefissato come inizio del servizio	Oppure 5 giorni lavorativi dalla richiesta di attivazione nel corso dell'anno scolastico. Per l'accettazione vige il silenzio-assenso. Comunicazione scritta (anche via mail) solo in caso di mancata ammissione		Incaricati del servizio Istruzione	Funzionario Responsabile Settore Servizi alla Persona	Modulo per iscrizione ai servizi Prescuola e Doposcuola

N.	Oggetto del procedimento	Normativa di riferimento	Termine finale (In giorni)	Decorrenza del termine	Note	Responsabile del procedimento	Modulo (*) servizi on line
12	Attivazione servizio di Centro ricreativo estivo	Contratto di servizio e disciplina tariffaria annuale.	Entro il giorno prefissato come inizio del servizio	Oppure 5 giorni lavorativi dalla richiesta di attivazione a servizio iniziato. Per l'accettazione vige il silenzio-assenso. Comunicazione scritta (anche via mail) solo in caso di mancata ammissione.		Funzionario Responsabile Settore Servizi alla Persona	Modulo per iscrizione al Centro ricreativo estivo
13	Assegnazione borse di studio studenti scuole primarie e secondarie di 1° grado	Regolamento comunale	60 giorni	Dalla data di scadenza bando/informazione graduatoria con determinazione e pubblicazione Albo pretorio.	Salvo richiesta di documentazione mancante	Funzionario Responsabile Settore Servizi alla Persona	Modulo per richiesta borsa di studio
14	Interventi a sostegno scuola infanzia paritaria Porrane		Entro l'inizio dell'anno scolastico	I termini indicati sono validi se la documentazione prevista dalla convenzione è stata presentata in tempo utile. Oltre tali termini: entro 60 gg. dalla presentazione.	Previa approvazione del Bilancio comunale	Funzionario Responsabile Settore Servizi alla Persona	
	Determinazione contributi a scuola infanzia paritaria Porrane	Convenzione di norma triennale per b/i 3/6 anni - annuale per sezioni "primavera". L.R. 8/1999 - Legge 296/2006 - L.R. 6/2008	L'importo annuale viene determinato nel Piano per il diritto allo studio. Di norma entro l'inizio dell'anno scolastico				
15	Liquidazione contributi a scuola infanzia paritaria Porrane		Bimestrale	Invio atto di liquidazione alla Regione			
	Invio richiesta contributo DOTE SCUOLA alla Regione	Regolamento Regionale	Immediato	Per domande inserite nel programma dal cittadino		Funzionario Responsabile Settore Servizi alla Persona	Modello raccolta dati
16	Ammissione al servizio di trasporto studenti Licei di Gallarate	Regolamento comunale	Entro scadenza massima prevista dal bando regionale.	Per domande da elaborare d'ufficio: raccolta dati dal richiedente - elaborazione d'ufficio - protocollazione previa sottoscrizione dell'interessato		Funzionario Responsabile Settore Servizi alla Persona	
			Entro l'inizio dell'anno scolastico	Per le domande pervenute entro la scadenza delle iscrizioni: vige il silenzio-assenso. Comunicazione scritta, anche via mail, solo in caso di mancata ammissione. In caso di mancata attivazione del servizio per scarsità numero iscritti: comunicazione scritta. Per iscrizioni in corso d'anno: 15 gg. dalla presentazione della domanda completa della documentazione richiesta.			Modulo per iscrizione servizio trasporto Licei
17	Trasferimento risorse all'Istituto Comprensivo Statale in attuazione del Piano Diritto allo Studio	L.R. 31/80	I termini per la liquidazione sono annualmente indicati nel Piano. La liquidazione viene effettuata in rate		Previa approvazione del Bilancio comunale	Funzionario Responsabile Settore Servizi alla Persona	
18	Trasferimento risorse per il progetto Accademia Musicale	Convenzione con Filarmonica e Istituto Comprensivo Statale M. Montessori	I termini per la liquidazione sono annualmente indicati nella convenzione. La liquidazione viene effettuata in rate	I termini indicati nella convenzione sono validi se la documentazione prevista dalla convenzione è stata presentata in tempo utile. Oltre tali termini: entro 60 gg. dalla presentazione.	Previa approvazione del Bilancio comunale	Funzionario Responsabile Settore Servizi alla Persona	

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
SERVIZI SOCIALI								
19	Assegnazione contributi/sussidi a persone in stato di disagio socio/economico nonché per integrazione rette per servizi residenziali di persone anziane o disabili	Legge 328/2000; L.R.3/2008; Regolamento comunale	60	Dall'istanza completa della documentazione necessaria previste dai regolamenti comunali.L'assegnazione è subordinata alla disponibilità delle risorse.	Di norma sono previste interrelazioni con tutti o parte dei seguenti soggetti: familiari, associazioni, RSA (case di riposo) CRH (comunità disabili), CSS (comunità socio sanitaria per disabili), aziende ospedaliere, MGG (medico di medicina generale), ASL (CPS - SERT,...)	Istruttoria; Assistente sociale Atti amministrativi: incaricati dei servizi	Funzionario Responsabile Settore Servizi alla Persona	
20	Assegnazione contributi ordinari a enti e associazioni operanti in campo sociale	Regolamento comunale/Convenzioni	Entro 31 dicembre		Previa approvazione del Bilancio di previsione	Assistenti sociali	Funzionario Responsabile Settore Servizi alla Persona	
21	Liquidazione contributi ordinari a enti e associazioni operanti in campo sociale	Legge 266/1991; Legge 328/2000; L.R. 3/2008; L.R. 4/2008;	30	Dalla concessione per trasferimento atti alla ragioneria		Incaricati dei servizi		
22	Progetti individualizzati di intervento per tutte le arre: minori, disabili, anziani, nuove povertà).	Legge 328/2000-Regolamenti comunali	90	Dall'istanza o dalla segnalazione formale	Di norma sono previste interrelazioni con tutti o parte dei seguenti soggetti: Tribunale ordinario o per i minorenni- USSM (servizio sociale minorile)-UEPE (esecuzione penale esterne)-Aziende ospedaliere- Associazioni, cooperative di servizio-cittadini o famiglie-Comuni- Enti pubblici e privati-Forze dell'ordine- Uffici giudiziari-Consulento-ASL-Scuole- Parrocchie e realtà del volontariato locale-Altri Settori del Comune.	Istruttoria; Assistente sociale Atti amministrativi: incaricati dei servizi	Funzionario Responsabile Settore Servizi alla Persona	
23	Procedimenti afferenti il servizio Tutela Minori: segnalazione al Servizio Tutela (psicologico) in appalto.	L. 328/2000 - L.R. 3/2008	10	Dal ricevimento del dispositivo del TM o TO.		Istruttoria; Assistente sociale Atti amministrativi: incaricati dei servizi	Funzionario Responsabile Settore Servizi alla Persona	
24	Procedimenti afferenti il servizio Tutela Minori: esecuzione prescrizioni da TO o da TM	L. 328/2000 - L.R. 3/2008	90	Dalla richiesta	Di norma la tempistica viene stabilita di volta in volta dall'Autorità giudiziaria	Istruttoria; Assistente sociale Atti amministrativi: incaricati dei servizi	Funzionario Responsabile Settore Servizi alla Persona	
25	Accertamenti sulle condizioni socio-assistenziali di minori e/o famiglie e su richiesta di Organi di Vigilanza e di Giustizia	L. 328/2000 - L.R. 3/2008	60	Dalla data della richiesta		Istruttoria; Assistente sociale Atti amministrativi: incaricati dei servizi	Funzionario Responsabile Settore Servizi alla Persona	
26	Relazione di valutazione per Tribunale Minorenni su famiglie con istanza di adozione nazionale e internazionale	Legge 328/2000; legge regionale 3/2008; L. 184/1983	240	Tempo indicato dal Tribunale Minorenni	Interrelazioni con TM e Centro adozioni dell'ASL	Istruttoria; Assistente sociale Atti amministrativi: incaricati dei servizi	Funzionario Responsabile Settore Servizi alla Persona	

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
27	Relazione conclusiva di verifica del periodo di affidamento preadottivo	L. 328/2000 - L.R. 3/2008 - L. 184/1983	365	Tempo previsto dalla normativa	Interrelazioni con TM e Centro adozioni dell'ASL	Istruttoria; Assistente sociale Atti amministrativi: Incaricati dei servizi	Funzionario Responsabile Settore Servizi alla Persona	
28	Attivazione ADM - assistenza domiciliare minorenni (interventi educativi individualizzati e/o di gruppo)	Legge 328/2000; L.R.3/2008; Regolamento comunale	90	Stesura relazione progettuale e reperimento risorse educative adeguate		Istruttoria; Assistente sociale Atti amministrativi: Incaricati dei servizi	Funzionario Responsabile Settore Servizi alla Persona	
29	Accertamenti di evasione d'obbligo scolastico	Art. 114 D.Lgs. 16/04/1994 n. 297 - Art. 331 del C.p.p.	45	Dalla data di segnalazione dell'ente inviante.		Istruttoria; Assistente sociale Atti amministrativi: Incaricati dei servizi	Funzionario Responsabile Settore Servizi alla Persona	
30	Assegnazione assistenti alla persona per alunni disabili - L. 104/92	L. 104/1992 - Piano per il diritto allo studio	Entro l'inizio dell'anno scolastico.	Per le domande di assegnazione presentate dagli istituti scolastici nel periodo giugno-31 agosto - complete della documentazione prevista (diagnosi funzionale con specifica degli interventi richiesti)	Servizio svolto in appalto da Cooperativa di servizi. Nel termini indicati sono compresi anche quelli relativi alle comunicazioni alla Cooperativa. Interrelazioni con famiglia, scuole, neuropsichiatra infantile, pedagogisti.	Istruttoria; Assistente sociale Atti amministrativi: Incaricati dei servizi	Funzionario Responsabile Settore Servizi alla Persona	
31	Attivazione interventi di supporto per l'integrazione scolastica del minore disabile (trasporti scolastici o strutture specifiche sostitutive, servizi)	L. 104/1992	60 60 90	Dalla richiesta Dalla richiesta in caso di necessità di specifico progetto individualizzato	Servizi svolti da cooperative accreditate e/o da cooperative appaltatrici di servizio	Istruttoria; Assistente sociale Atti amministrativi: Incaricati dei servizi	Funzionario Responsabile Settore Servizi alla Persona	
32	Attivazione prestazioni di SAD - assistenza domiciliare	Legge 328/2000 - L.R. 3/2008 - Regolamento comunale - Contratto di servizio con cooperativa sociale	15 90	Dalla data di presentazione della domanda: invio alla Cooperativa appaltatrice del servizio Nel caso in cui occorra valutazione del caso e definizione di un progetto individualizzato: invio alla Cooperativa appaltatrice del servizio	Interrelazioni con famiglia, MGG, ADI, ASL, Azienda Ospedaliera	Istruttoria; Assistente sociale Atti amministrativi: Incaricati dei servizi	Funzionario Responsabile Settore Servizi alla Persona	

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
33	Attivazione servizio Pasti a domicilio	Regolamento comunale	15	Dalla data di presentazione della domanda.		Incaricati dei servizi	Funzionario Responsabile Settore Servizi alla Persona	
34	Rinuncia al servizio Pasti a domicilio	Regolamento comunale	3	Dalla data di presentazione della domanda.		Incaricati dei servizi	Funzionario Responsabile Settore Servizi alla Persona	
35	Ammissione al servizio Televisa	Convenzione con struttura esterna	10	Dalla data di presentazione della domanda.		Incaricati dei servizi	Funzionario Responsabile Settore Servizi alla Persona	
36	Autorizzazione erogazione Assegno di maternità (erogato da INPS)	L. 448/1998 artt. 65 e 66 - L.P. 3/2000, art. 65 e s.m.	30	Dalla data di ricevimento della pratica elaborata dal CAF convenzionato: invio autorizzazione al CAF per inoltro a INPS	Servizio in convenzione con CAF	Incaricati dei servizi	Funzionario Responsabile Settore Servizi alla Persona	modulo INPS
37	Autorizzazione erogazione Assegno nuclei numerosi (erogato da INPS)	L. 23.12.1998, n. 448 Art. 65 e 66 L.P. 3/2000 art. 65 e s.m.	30	Dalla data di ricevimento della pratica elaborata dal CAF convenzionato: invio autorizzazione al CAF per inoltro a INPS	Servizio in convenzione con CAF	Incaricati dei servizi	Funzionario Responsabile Settore Servizi alla Persona	modulo INPS
38	Erogazione Fondo Affitto regionale e comunale	L. 431/1998 art. 11 commi 9-18 - L.R. 2/2000	30	Dalla data di comunicazione della graduatoria regionale (se i fondi risultano già trasferiti al Comune) o dal trasferimento fondi		Istruttorie: Assistente sociale Atti amministrativi: Incaricati dei servizi	Funzionario Responsabile Settore Servizi alla Persona	
39	Attestazione ISEE	Convenzione con CAF	Allo sportello		Per pratiche presso CAF convenzionato: la segreteria del Servizio sociale fissa appuntamento con il CAF e lo comunica contestualmente al richiedente	Incaricati dei servizi	Funzionario Responsabile Settore Servizi alla Persona	
40	Richiesta SGATE (servizio di agevolazione tariffe energetiche):	Convenzione con CAF	Allo sportello		La segreteria del servizio sociale fissa appuntamento con CAF convenzionato e lo comunica contestualmente al richiedente	Incaricati dei servizi	Funzionario Responsabile Settore Servizi alla Persona	
Gestione alloggi Erp								
41	Richiesta di assegnazione in deroga alla graduatoria, anche con derogatoria della sussistenza dei requisiti	Artt.14-15 Regolamento Regionale n. 1/2004 e succ.modificazioni	120	Dalla data di presentazione della domanda.	Indagine sociale sullo stato di necessità	Istruttorie: Assistente sociale Atti amministrativi: Incaricati dei servizi	Funzionario Responsabile Settore Servizi alla Persona	
42	Verifica situazione morosi su richiesta dell'Aler	Art. 9, comma 2, lettera d) Legge regionale 27/2009, Art. 18	120	Dalla data di presentazione della richiesta da parte dell'Aler	Indagine sociale sul soggetto moroso	Istruttorie: Assistente sociale Atti amministrativi: Incaricati dei servizi	Funzionario Responsabile Settore Servizi alla Persona	
43	Annullamento dell'assegnazione alloggio erp su richiesta dell'Aler	Art.17 Regolamento Regionale n.1/04 e succ.modificazioni	120	Dalla data di presentazione del procedimento da parte dell'Aler. Comunicazione all'assegnatario dei fatti contestati	Indagine sociale sul soggetto moroso	Istruttorie: Assistente sociale Atti amministrativi: Incaricati dei servizi	Funzionario Responsabile Settore Servizi alla Persona	

44	Decadenza assegnazione alloggio erp su richiesta dell'Aler	Art.18 Regolamento Regionale n.1/04 e succ.modificazioni	120	Dalla data di accertamento delle violazioni da parte dell'ente gestore e/o del Comune	Indagine sociale sul soggetto moroso	Istruttorie: Assistente sociale Atti amministrativi: Incaricati dei servizi	Funzionario Responsabile Settore Servizi alla Persona	
		Art.18 Regolamento Regionale n.1/04 e succ.modificazioni	60	Dalla data di comunicazione della decadenza da parte dell'ente gestore al Comune		Incaricati dei servizi	Funzionario Responsabile Settore Servizi alla Persona	
(*) Se la casella è compilata significa che il modulo è presente ma soggetto ad aggiornamento in quanto trattati di sistema dinamico in continua implementazione.								



N.	Oggetto del procedimento	Normativa di riferimento	Termine finale (in giorni)	Decorrenza del termine	Note	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Modulo (*)
PROCEDIMENTI COMUNI A TUTTI GLI UFFICI DEL SETTORE AFFARI GENERALI								
01	Protocollo atti in uscita	Manuale di gestione del protocollo Informatico	2	Dalla data di produzione dell'atto		Incaricati dei servizi	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	
02	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini ex L. 241/90	Regolamento comunale	30	Dalla data di ricezione della richiesta		Incaricati dei servizi	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	Modulo per la richiesta di accesso
UFFICIO STATO CIVILE								
01	Iscrizione dichiarazione di nascita, morte, cittadinanza e riconoscimento	D.P.R. n. 396 del 03.11.2000	2	Dalla data di ricevimento della denuncia		Incaricati del servizio Stato Civile	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	
02	Annotazioni di Stato Civile	D.P.R. n. 396 del 03.11.2000	30	Dalla data di ricezione della richiesta		Incaricati del servizio Stato Civile	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	
03	Trascrizione atti di Stato Civile in genere	D.P.R. n. 396 del 03.11.2000	30	Dalla data di ricezione dell'atto		Incaricati del servizio Stato Civile	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	
04	Trascrizione atti di Stato Civile provenienti dall'estero	D.P.R. n. 396 del 03.11.2000	30	Dalla data di ricezione dell'atto		Incaricati del servizio Stato Civile	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	
05	Trascrizione di sentenza di cambio di cognome a seguito di riconoscimento	D.P.R. n. 396 del 03.11.2000	30	Dalla data di ricevimento degli atti		Incaricati del servizio Stato Civile	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	
06	Riconoscimenti e legittimazioni	D.P.R. n. 396 del 03.11.2000	30	Dalla data di completamento dei documenti		Incaricati del servizio Stato Civile	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	
07	Rapporto alla Procura per denuncia tardiva di nascita	D.P.R. n. 396 del 03.11.2000	30	Dalla data di ricezione della dichiarazione di nascita	Inoltro rapporto alla Procura della Repubblica presso il Tribunale affinché l'atto possa acquisire efficacia	Incaricati del servizio Stato Civile	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	
08	Rapporto alla Procura per omessa denuncia di nascita	D.P.R. n. 396 del 03.11.2000	30	Dalla data di conoscenza dell'omissione	Inoltro rapporto alla Procura della Repubblica presso il Tribunale per la promozione del giudizio di rettificazione	Incaricati del servizio Stato Civile	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	
09	Trascrizione di sentenza di morte presunta	D.P.R. n. 396 del 03.11.2000	30	Dalla data di ricevimento degli atti		Incaricati del servizio Stato Civile	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	
10	Pubblicazioni di matrimonio	D.P.R. n. 396 del 03.11.2000	3	Dalla data di completamento dei documenti		Incaricati del servizio Stato Civile	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	
11	Celebrazione matrimoni civili	D.P.R. n. 396 del 03.11.2000	180	Dalla data di presentazione della domanda	Il termine si riferisce alla validità delle pubblicazioni e decorre dalla fine delle pubblicazioni stesse	Incaricati del servizio Stato Civile	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	
12	Acquisto cittadinanza con prestazione del giuramento	Legge n. 91 del 05.02.1992	30	Dalla notifica del decreto di concessione della cittadinanza, su richiesta dell'interessato		Incaricati del servizio Stato Civile	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	
13	Attestazioni di acquisto o perdita o riacquisto automatico della cittadinanza	Legge n. 91 del 05.02.1992	30	Dall'acquisizione dei documenti anagrafici o dal ricevimento dell'atto		Incaricati del servizio Stato Civile	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	
14	Riconoscimento cittadinanza italiana <i>jure sanguinis</i>	Legge n. 91 del 05.02.1992	30	Dalla data di ricezione della domanda		Incaricati del servizio Stato Civile	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	
15	Accertamento dei requisiti a seguito dichiarazione per acquisto, perdita, riacquisto o mancato riacquisto della cittadinanza	D.P.R. n. 572 del 12.10.1993	120	Dalla data di ricevimento degli atti		Incaricati del servizio Stato Civile	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	
16	Riconoscimento cittadinanza italiana per avo italiano	Circolare Ministero dell'Interno n. K 28.1 del 08.04.1991	90	Dalla data di ricevimento degli atti		Incaricati del servizio Stato Civile	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	
17	Rilascio copia integrale di atto di Stato civile	D.P.R. n. 396 del 03.11.2000	90	Dalla data di ricevimento della richiesta		Incaricati del servizio Stato Civile	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	

18	Rilascio certificazione di stato civile	D.P.R. n. 396 del 03.11.2000	30	Dalla data di ricevimento della richiesta	Incaricati del servizio Stato Civile	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	
19	Rilascio permessi di seppellimento	D.P.R. n. 285 del 10.09.1990	2	Dalla data di ricevimento della richiesta	Incaricati del servizio Stato Civile	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	
20	Rilascio autorizzazione alla cremazione di salme	D.P.R. n. 285 del 10.09.1990	2	Dalla data di ricevimento della richiesta	Incaricati del servizio Stato Civile	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	
21	Rilascio autorizzazione per esumazione, estumulazione o traslazione di salme	D.P.R. n. 285 del 10.09.1990	2	Dalla data di ricevimento della richiesta	Incaricati del servizio Stato Civile	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	
22	Rilascio autorizzazioni al trasporto di salme, resti o cenere	D.P.R. n. 285 del 10.09.1990	2	Dalla data di ricevimento della richiesta	Incaricati del servizio Stato Civile	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	
UFFICIO ANAGRAFE							
01	Dichiarazione di residenza con provenienza da altro Comune e dall'estero	D.L. n. 5 del 09.02.2012 convertito nella Legge n. 35 del 04.04.2012	2	Dalla data di ricezione della richiesta	Incaricati del servizio Anagrafe	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	Modulo per la richiesta di iscrizione anagrafica
02	Dichiarazione di cambiamento di abitazione nell'ambito dello stesso Comune	D.L. n. 5 del 09.02.2012 convertito nella Legge n. 35 del 04.04.2012	2	Dalla data di ricezione della dichiarazione	Incaricati del servizio Anagrafe	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	Modulo per la dichiarazione di cambiamento di abitazione
03	Cancellazione anagrafica per emigrazione in altro Comune e all'estero	D.L. n. 5 del 09.02.2012 convertito nella Legge n. 35 del 04.04.2012	5	Dalla data di ricezione della pratica	Incaricati del servizio Anagrafe	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	
04	Iscrizione nello schedario della popolazione temporanea	D.P.R. n. 223 del 30.05.1989	20	Dalla data di ricezione della richiesta	Incaricati del servizio Anagrafe	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	
05	Cancellazione per irreperibilità	D.P.R. n. 223 del 30.05.1989 Circolare ISTAT n. 21 del 05.04.1990	365	Dalla data di conoscenza dello stato di irreperibilità	Incaricati del servizio Anagrafe	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	
06	Iscrizioni, cancellazioni, variazioni AIRE	Legge n. 470 del 27.10.1988	30	Dalla data di ricezione della richiesta	Incaricati del servizio Anagrafe	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	
07	Rilascio di attestazione di soggiorno permanente per i cittadini dell'Unione Europea	D.Lgs. n. 30 del 06.02.2007	30	Dalla data di ricezione della richiesta	Incaricati del servizio Anagrafe	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	
08	Rilascio certificazione anagrafica direttamente allo sportello	D.P.R. n. 223 del 30.05.1989	Tempo reale		Incaricati del servizio Anagrafe	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	
09	Rilascio certificazione anagrafica a mezzo posta	D.P.R. n. 223 del 30.05.1989	30	Dalla data di ricezione della richiesta	Incaricati del servizio Anagrafe	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	
10	Rilascio certificazione anagrafica storica	D.P.R. n. 223 del 30.05.1989	30	Dalla data di ricezione della richiesta	Incaricati del servizio Anagrafe	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	
11	Rilascio attestazione di soggiorno per cittadini U.E.	D.Lgs. n. 30 del 06.02.2007	30	Dalla data di ricezione della richiesta	Incaricati del servizio Anagrafe	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	
12	Rilascio carte d'identità	T.U.L.P.S. n. 773 del 18.06.1991	Tempo reale		Incaricati del servizio Anagrafe	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	
13	Rilascio carte d'identità a domicilio	T.U.L.P.S. n. 773 del 18.06.1991	3	Dalla data di ricezione della richiesta	Incaricati del servizio Anagrafe	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	
14	Rilascio nulla osta C.I. Consolato	D.L. n. 112 del 25.06.2008 convertito nella Legge 6 agosto 2008, n. 133	3	Dalla data di ricezione della richiesta	Incaricati del servizio Anagrafe	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	
15	Verifica autocertificazione	D.P.R. n. 445 del 28.12.2000	30	Dalla data di ricezione della richiesta	Incaricati del servizio Anagrafe	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	
16	Autentica di copie, firme e foto tessera	D.P.R. n. 445 del 28.12.2000	Tempo reale		Incaricati del servizio Anagrafe	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	

17	Dichiarazioni sostitutive atto di notorietà	D.P.R. n. 445 del 28.12.2000	Tempo reale		Incaricati del servizio Anagrafe	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	
UFFICIO LEVA							
01	Rilascio certificazione iscrizione liste di leva	D.Lgs. n. 66 del 15.03.2010	30	Dalla data di ricezione della richiesta	Incaricati del servizio Leva	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	
UFFICIO ELETTORALE							
01	Rilascio certificazione iscrizione liste elettorali	D.P.R. n. 223 del 20.03.1967	2	Dalla data di ricezione della richiesta	Incaricato del servizio Elettorale	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	
02	Rilascio duplicati tessera elettorale	Legge n. 120 del 30.04.1999	15	Dalla data di ricezione della richiesta In caso di consultazioni elettorali, nei giorni immediatamente precedenti alla data di votazione, il rilascio avviene in tempo reale	Incaricato del servizio Elettorale	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	Modulo per la richiesta del duplicato della tessera elettorale
03	Autenticazione sottoscrizioni liste candidati		Tempo reale		Incaricato del servizio Elettorale	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	
04	Rilascio copie liste elettorali	D.P.R. n. 223 del 20.03.1967	30	Dalla data di ricezione della richiesta	Incaricato del servizio Elettorale	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	
05	Iscrizione/cancellazione Albo Presidenti di Seggio	Legge n. 53 del 21.03.1990	Entro 31 dic.		Incaricato del servizio Elettorale	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	Modulo per la richiesta di iscrizione all'Albo e Modulo per la richiesta di cancellazione dall'Albo
06	Iscrizione/cancellazione Albo unico Scrutatori di Seggio	Legge n. 120 del 30.04.1999	Entro 14 gen.		Incaricato del servizio Elettorale	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	Modulo per la richiesta di iscrizione all'Albo e Modulo per la richiesta di cancellazione dall'Albo
07	Iscrizione Albi Giudici Popolari	Legge n. 405 del 05.05.1952	Mese di agosto	L'aggiornamento è biennale e viene effettuato negli anni dispari	Incaricato del servizio Elettorale	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	Modulo per la richiesta di iscrizione all'Albo
UFFICIO PROTOCOLLO							
01	Protocollo atti in entrata	Manuale di gestione del protocollo informatico	2	Dalla data di ricezione degli atti	Incaricati del servizio Protocollo	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	
02	Protocollo atti in uscita	Manuale di gestione del protocollo informatico	2	Dalla data di ricezione degli atti	Incaricati del servizio Protocollo	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	
UFFICIO MESSO NOTIFICATORE							
01	Notificazione atti	Codice di procedura civile	30	Dalla data di ricezione degli atti	Incaricato del servizio di notificazione	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	
02	Publicazioni all'Albo pretorio on-line	Regolamento comunale	2	Dalla data di ricezione degli atti	Incaricati del servizio di pubblicazione	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	
03	Consegna atti depositati presso la casa comunale		Tempo reale		Incaricato del servizio di notificazione	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	
04	Accertamenti di residenza	D.L. n. 5 del 09.02.2012 convertito nella Legge n. 35 del 04.04.2012	45	Dalla data di ricezione della richiesta da parte dell'ufficio Anagrafe	Incaricato del servizio di notificazione	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	
UFFICIO SEGRETERIA							
01	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali	Art. 43 D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 Art. 44 Statuto comunale	30	Dalla data di ricezione della richiesta	Incaricati del servizio Segreteria	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	
02	Stipulazione contratti – atti pubblici – a rogito del Segretario comunale e adempimenti per la successiva registrazione all'Agenzia delle Entrate	Ar. 11, commi 9 e 10, codice contratti D.Lgs n. 163 del 12.04.2006	180	Dalla data di ricezione degli atti da parte degli uffici	Incaricati del servizio Segreteria	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	
03	Vidimazione modelli e autentica sottoscrizioni proposte di legge e referendum	Leggi elettorali	Tempo reale		Incaricati del servizio Segreteria	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	

04	Autenticazione firma per passaggi di proprietà auto	L. n. 248 del 4.8.2006	Tempo reale			Incaricati del servizio Segreteria	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	
05	Publicazione informazioni su Sito web istituzionale, pagine Facebook e Twitter, e tabelloni luminosi		3	Dalla data di ricezione della richiesta		Incaricati del servizio Segreteria	Funzionario Responsabile settore Affari Generali	
06	Apertura pratiche assicurative per richieste risarcimento danni		15	Dalla data di ricezione della richiesta		Incaricati del servizio Segreteria	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	Modulo per la richiesta di risarcimento danni
07	Iscrizione nell'Albo dei volontari	Regolamento comunale	30	Dalla data di ricezione della richiesta		Incaricati del servizio Segreteria	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	Modulo per l'iscrizione all'Albo dei volontari
UFFICIO SPORT								
01	Concessione in uso delle strutture sportive di proprietà comunale per utilizzo stagionale	Regolamento comunale	Mese di giugno		Le richieste devono essere presentate entro il mese di maggio	Incaricato del servizio Sport	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	
02	Concessione in uso delle strutture sportive di proprietà comunale per manifestazioni	Regolamento comunale	30	Dalla data di ricezione della richiesta		Incaricato del servizio Sport	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	
03	Concessione patrocinio per iniziative sportive	Regolamento comunale	30	Dalla data di ricezione della richiesta		Incaricato del servizio Sport	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	Modulo per la richiesta di concessione di patrocinio
04	Concessione in uso dell'Area feste comunale -- Periodo giugno-settembre	Regolamento comunale	Mese di aprile		Le domande devono essere presentate dal 01 gennaio al 31 marzo	Incaricato del servizio Sport	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	
05	Concessione in uso dell'Area feste comunale -- Altri periodi	Regolamento comunale	30	Dalla data di ricezione della richiesta		Incaricato del servizio Sport	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	
06	Assegnazione contributi ordinari	Regolamento comunale	180	Dalla data di ricezione della richiesta		Incaricato del servizio Sport	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	
UFFICIO CULTURA -- PARI OPPORTUNITA'								
01	Concessione patrocinio per iniziative culturali	Regolamento comunale	30	Dalla data di ricezione della richiesta		Incaricato del servizio Cultura	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	Modulo per la richiesta di concessione di patrocinio
02	Concessione in uso delle sale di proprietà comunale	Regolamento comunale	30	Dalla data di ricezione della richiesta		Incaricato del servizio Cultura	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	
03	Organizzazione diretta di eventi/manifestazioni		180			Incaricato del servizio Cultura	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	
UFFICIO INFANZIA (ASILO NIDO COMUNALE "ORESTE E PIERO BOSSI")								
01	Formazione graduatoria ammissione Asilo Nido comunale	Regolamento comunale	Mese di giugno		Termine presentazione domande: 31 maggio	Incaricato del servizio Infanzia	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	Modulo per la richiesta di iscrizione all'asilo nido
02	Comunicazione ammissione/non ammissione alla frequenza	Regolamento comunale	Mese di giugno		Per le domande presentate entro il 31 maggio	Incaricato del servizio Infanzia	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	
03	Formazione graduatorie aggiuntive ammissione Asilo Nido comunale	Regolamento comunale	Da luglio a maggio		Solo in presenza di posti disponibili	Incaricato del servizio Infanzia	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	
04	Iscrizione al servizio di refezione		10	Dalla data di ricezione della richiesta		Incaricato del servizio Infanzia	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	Modulo per la richiesta di iscrizione al servizio refezione
BIBLIOTECA CIVICA "GIANNI RODARI"								
01	Iscrizione al servizio biblioteca (utenti, scuole o associazioni)	Regolamento comunale	Tempo reale			Biblioteca	Funzionario Responsabile settore Affari Generali	Modulo per la richiesta di iscrizione alla Biblioteca
02	Prestito di documento/testo disponibile in sede	Regolamento comunale	Tempo reale			Biblioteca	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	
03	Consultazione di documenti in sede	Regolamento comunale	Tempo reale			Biblioteca	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	
04	Prenotazione di documenti/testi non presenti in sede	Regolamento comunale	Tempo reale			Biblioteca	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	
05	Servizio di <i>reference</i> (supporto per ricerche e	Regolamento comunale	Tempo reale			Biblioteca	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	

	consultazioni di materiale documentario e informativo						Affari Generali	
06	Interpreting bibliotecario presso le altre biblioteche della Rete Provinciale	Regolamento comunale	180	Dalla data di ricezione della richiesta	Bibliotecaria	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali		
07	Iscrizione al Servizio Internet Cafelib (utenti maggiorenni e utenti minorenni autorizzati da un genitore)	Regolamento del servizio del Sistema Bibliotecario	Tempo reale		Bibliotecaria	Funzionario Responsabile Settore Affari Generali	Modulo per la richiesta di iscrizione	
08	Riproduzione di documenti presenti in biblioteca o stampe a colori o bianco e nero	Regolamento comunale	Tempo reale		Bibliotecaria	Funzionario Responsabile settore Affari Generali		
09	Organizzazione diretta di eventi/manifestazioni		180		Bibliotecaria	Funzionario Responsabile settore Affari Generali		

(*) Se la casella è compilata significa che il modulo è presente ma soggetto ad aggiornamento in quanto trattato di sistema dinamico in continua implementazione.

SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE RISORSE

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINI FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
TRIBUTI								
1	Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni, opposizioni circa l'applicazione di tributi comunali.	legge 21/2/2007 - Statuto del contribuente	30	Dalla data di presentazione della domanda.	trasmissione all'interessato	Incaricato del servizio	Responsabile del settore competente	
2	Risposte a istanza d'interpello.	art. 11 legge 21/2/2007 - Statuto del contribuente	120	Dalla data di presentazione della domanda.	trasmissione all'interessato	Incaricato del servizio	Responsabile del settore competente	
3	Richiesta di provvedimenti in autotutela.	art. 68 del D.P.R. n. 287 del 1992 e all'art. 2-quater del D.Lgs. n. 564 del 30 settembre 1994	30	Dalla data di presentazione della domanda.	trasmissione all'interessato	Incaricato del servizio	Responsabile del settore competente	
4	Istanza di rateizzazione di pagamento di tributi comunali ed entrate varie da parte del contribuente	regolamenti vari tributi - regolamento entrate	30	Dalla data di presentazione della domanda.	trasmissione all'interessato	Incaricato del servizio	Responsabile del settore competente	modulo
5	Rimborsi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali	legge 29/6/2009	180	Dalla data di presentazione della domanda.	trasmissione all'interessato	Incaricato del servizio	Responsabile del settore competente	modulo
6	Sgravi di quote indebite di tributi comunali - TARSU/TARES	regolamento comunale TARSU/TARES	30	Dalla data di presentazione della domanda.	trasmissione all'interessato	Incaricato del servizio	Responsabile del settore competente	modulo
RAGIONERIA								
1	Certificazione credito liquido certo ed esigibile per la cessione del credito	art. 9 comma 3-bis DL. 185/2008	30	Dalla data di presentazione della domanda.	trasmissione all'interessato	incaricato del servizio	Responsabile del settore competente	collegamento MEF
2	Autorizzazione alla cessione del credito	art. 1260-1287 codice civile	30	Dalla data della notifica al Comune della cessione	trasmissione all'interessato	incaricato del servizio	Responsabile del settore competente	Piattaforma per la certificazione dei crediti
(*) Nel caso la cella sia vuota, il procedimento non prevede modulistica né collegamento ai servizi on-line.								

SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE RISORSE

SERVIZIO PERSONALE

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZIO LINE
1	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		incaricato del servizio personale	Responsabile del settore a cui appartiene il servizio personale	La domanda di ammissione viene predisposta contestualmente all'emissione del bando
2	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 scadenza dei termini per la presentazione della domanda		incaricato del servizio personale	Responsabile del settore a cui appartiene il servizio personale	La domanda di ammissione viene predisposta contestualmente all'emissione del bando
3	Assunzione mediante ricorso al Centro per l'impiego per alcuni profili professionali (CAT. A-B): richiesta, selezione, nomina.	L. 56/87	90	Dalla data di comunicazione dei nominativi da parte del Centro per l'impiego.		incaricato del servizio personale	Responsabile del settore a cui appartiene il servizio personale	
4	Assunzioni mediante l'utilizzo dell'Istituto della mobilità del personale del pubblico impiego risultante primo utile in graduatoria: richiesta nulla osta all'ente di appartenenza, atto di assunzione.		30	Dal termine della verifica di assenza di cause ostativie (compreso il nulla osta dell'amministrazione di appartenenza)		incaricato del servizio personale	Responsabile del settore a cui appartiene il servizio personale	
5	Rilascio pratiche previdenziali (modello pa04 , 350p, TFR1, ecc..)	legge 243/2004 , DPCM 20.12.1999	45	Dalla data di presentazione della domanda.	trasmissione modello cartaceo a INPS ex Impdgp	incaricato del servizio personale	Responsabile del settore a cui appartiene il servizio personale	modulistica INPS ex INPDAP
6	Certificato CUD, su richiesta.	DPR 322/1998 e s.m.i	12	Dalla data di presentazione della domanda.	trasmissione all'interessato	incaricato del servizio personale	Responsabile del settore a cui appartiene il servizio personale	SI

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

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

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 DEL SETTORE								
1	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini ex L. 241/90 s.m.i.	Art. 3 Regolamento comunale per l'accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 - art. 7 della legge n. 69/2009	a) 10 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	<u>modulo</u>
2	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali	Art. 34 - 35 Regolamento funzionamento consiglio comunale	Entro 10 giorni successivi (vedi anche nota nella colonna successiva)	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	Responsabile del settore competente	<u>modulo</u>
3	Autenticazioni di sottoscrizioni, copie e dichiarazioni sostitutive	T.U. n. 445/2000	TEMPO REALE			Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente	
4	Autorizzazioni al subentro di altro soggetto per cessione di azienda in appalti di forniture e servizi	D.lgs. 163/2006	60	Dalla data di presentazione della domanda		Agente/Uff. le polizia locale	Responsabile del settore	
5	Autorizzazioni allo svincolo depositi cauzionali	D.lgs. 163/2006	30	Dalla data di presentazione della domanda		Agente/Uff. le polizia locale	Responsabile del settore	
6	Attestazioni di regolare esecuzione forniture o servizi	D.lgs. 163/2006	15	Dalla data di presentazione della domanda		Agente/Uff. le polizia locale	Responsabile del settore	
7	Autorizzazioni al sub-appalto	D.lgs. 163/2006	30	Dalla data di presentazione della domanda		Agente/Uff. le polizia locale	Responsabile del settore	

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

Allegato alla deliberazione di G.C. n. 403 del 01 OTT. 2013

Dott. Angelo Manolo
Segretario Comunale



SERVIZIO POLIZIA LOCALE

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
POLIZIA LOCALE								
8	Ordinanze regolamentazione temporanea traffico per lavori stradali o altro	D.Lgs. 285/1992, artt. 6 e 7	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	Agente/Uff. le polizia locale	Responsabile del settore	
9	Ordinanze contingibili e urgenti	T.U.E.L. D.Lgs. 287/00, art. 54	IMMEDIATO			Agente/Uff. le polizia locale	SINDACO	
10	Ordinanze trattamento sanitario obbligatorio.	L. 23.12.1978, N. 833	IMMEDIATO			Agente/Uff. le polizia locale	SINDACO	
11	Autorizzazioni trasporti eccezionali	D.Lgs. 285/1992, art. 10	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	Agente/Uff. le polizia locale	Agente/Uff. le polizia locale	
12	Aut.ne-cartello nuovo passo carrabile	D.Lgs. 285/92, art. 22	15	Dalla data di protocollo dell'istanza		Agente/Uff. le polizia locale	Responsabile del settore	modulo
13	Rilascio copie rapporto sinistro stradale	D.Lgs. 285/92, art. 11 c.4	30	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	Agente/Uff. le polizia locale	Responsabile del settore	
14	Rilascio informazioni relative alle modalità di incidenti stradali	D.Lgs. 285/92, art. 11 c.4	90	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	Agente/Uff. le polizia locale	Responsabile del settore	
15	Rimborsi sanzioni non dovute		20	Dalla data di protocollo dell'istanza		Agente/Uff. le polizia locale	Responsabile del settore	modulo
16	Risposte alle note e/o istanze in materia di viabilità		30	Dalla data di protocollo dell'istanza		Agente/Uff. le polizia locale	Responsabile del settore	
17	Rilascio autorizzazioni circolazione-sostia veicoli al servizio di persone invalide	D.Lgs. 285/92 art. 188 c. 2	18	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	Agente/Uff. le polizia locale	Responsabile del settore	modulo

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

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZIO LINE
PUBBLICA SICUREZZA								
18	rilascio duplicato autorizzazione circolazione-sosta veicoli al servizio di persone invalide	D.Lgs. 285/92 art. 188 c. 2	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	Agente/Uff. le polizia locale	Responsabile del settore	
19	Rilascio autorizzazioni per competizioni sportive comunali	D.Lgs. 285/1992, art. 9	20	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	Agente/Uff. le polizia locale	Responsabile del settore	modulo
20	Emissione ordinanze ingiunzioni	L. 689/81	30	Dalla data di scadenza pagamento o del ricorso		Agente/Uff. le polizia locale	Responsabile del settore	
21	Registrazione cessioni fabbricato	L. 191/78	TEMPO REALE			Agente/Uff. le polizia locale	Responsabile del servizio	
22	Registrazione dichiarazioni ospitalità stranieri	D.Lgs. 286/98	TEMPO REALE			Agente/Uff. le polizia locale	Responsabile del servizio	modulo
23	Autorizzazioni apertura/modifica passi carrali	D.Lgs. 285/92, art. 22	30	Dalla data di richiesta parere da parte dell'ufficio competente al rilascio del provvedimento finale		Agente/Uff. le polizia locale	Responsabile del servizio competente al rilascio del provvedimento finale	
24	Autorizzazioni cartelli pubblicità stradale	D.Lgs. 285/92, art. 23	30	Dalla data di richiesta parere da parte dell'ufficio competente al rilascio del provvedimento finale		Agente/Uff. le polizia locale	Responsabile del servizio competente al rilascio del provvedimento finale	

25	Pareri posa segnaletica stradale	D.Lgs. 285/1992, artt. 39, 40 e 41	15	Dalla data di richiesta parere da parte dell'ufficio competente al rilascio del provvedimento finale	Agente/Uff. le polizia locale	Responsabile del servizio competente al rilascio del provvedimento finale	
26	Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico	art. 5 Regolamento comunale COSAP	10	Dalla data di richiesta parere da parte dell'ufficio competente	Agente/Uff. le polizia locale	Responsabile del servizio competente al rilascio del	
N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO
PARERI PER ALTRI UFFICI COMUNALI							
32	Ordinanze regolamentazione temporanea traffico per lavori stradali o altro	D.Lgs. 285/1992, artt. 6 e 7	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	Agente/Uff. le polizia locale	Responsabile del settore
33	Ordinanze contingibili e urgenti	T.U.E.L. D.Lgs. 267/00, art. 54	IMMEDIATO			Agente/Uff. le polizia locale	SINDACO
							MODULO (*) SERVIZI ON LINE

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

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZIO LINE
POLIZA LOCALE								
#RIF1	commercio al dettaglio su aree private - esercizi di vicinato	art. 19 L. 7/8/90, n. 241	immediato	ricevimento SCIA		impiegato SUAP	responsabile di Settore	modulo
#RIF1	vendita di cose usate ex art. 126 T.U.L.P.S.	T.U.L.P.S. - R.D. 773/31	immediato	ricevimento comunicazione		impiegato SUAP	responsabile di Settore	
3	forme speciali di vendita	D.Lgs. 31/3/98, n.114	immediato	ricevimento SCIA		impiegato SUAP	responsabile di Settore	modulo
4	commercio al dettaglio su aree private - medie strutture di vendita	D.Lgs. 59/2010	90	ricevimento istanza		impiegato SUAP	responsabile di Settore	
5	commercio al dettaglio su aree private - grandi strutture di vendita	art. 9, comma 5, D.Lgs. 31/3/98, n.114	120	ricevimento istanza		impiegato SUAP	responsabile di Settore	
6	attività di commercio su aree pubbliche in forma itinerante	art. 19 L. 7/8/90, n. 241	50	ricevimento istanza		impiegato SUAP	responsabile di Settore	
7	attività di commercio su aree pubbliche - posteggi in concessione decennale	Legge Regione Lombardia 2/2/2010, n. 6	50	ricevimento istanza		impiegato SUAP	responsabile di Settore	
8	attività di commercio su aree pubbliche - posteggi in concessione decennale - subingresso	Legge Regione Lombardia 2/2/2010, n. 6	immediato	ricevimento SCIA		impiegato SUAP	responsabile di Settore	modulo
9	attività produttive manifatturiere	Legge Regione Lombardia 27/2/2012, n. 3	immediato	ricevimento SCIA		impiegato SUAP	responsabile di Settore	modulo
10	attività di servizio alla persona (accoppiatori, estetisti, tatuaggi e piercing)	art. 19 L. 7/8/90, n. 241	immediato	ricevimento SCIA		impiegato SUAP	responsabile di Settore	modulo
11	vendita diretta da parte di imprenditori agricoli	D.Lgs. 228/2001	immediato	ricevimento SCIA		impiegato SUAP	responsabile di Settore	modulo
12	attività di somministrazione di alimenti e bevande	art. 19 L. 7/8/90, n. 241	immediato	ricevimento SCIA		impiegato SUAP	responsabile di Settore	modulo
13	attività di somministrazione in occasione di manifestazioni temporanee	Legge Regione Lombardia 2/2/2010, n. 6	immediato	ricevimento SCIA		impiegato SUAP	responsabile di Settore	modulo
14	attività di somministrazione di alimenti e bevande da parte di circoli privati	Legge Regione Lombardia 2/2/2010, n. 6	immediato	ricevimento SCIA		impiegato SUAP	responsabile di Settore	modulo
15	attività di somministrazione di alimenti e bevande nella ristorazione collettiva	D.G.R. 22/12/2010, N. 9/1062	immediato	ricevimento SCIA				modulo
16	attività ricettiva alberghiera ed extra-alberghiera	Legge Regione Lombardia 16/7/2007, n. 15	immediato	ricevimento SCIA		impiegato SUAP	responsabile di Settore	modulo
17	attività agrituristiche	Legge Regione Lombardia 8/6/2007, n. 10	immediato	ricevimento SCIA		impiegato SUAP	responsabile di Settore	modulo
18	attività di noleggio autobus con conducente	art. 19 L. 7/8/90, n. 241	90	ricevimento istanza		impiegato SUAP	responsabile di Settore	modulo

19	esercizio attività di rimessa e parcheggio autoveicoli	art. 19 L. 7/8/90, n. 241	immediato	ricevimento SCIA		impiegato SUAP	responsabile di Settore	modulo
20	esercizioni attività di noleggio veicoli senza conducente	art. 19 L. 7/8/90, n. 241 d.Lgs. 285/92 D.P.R. 19/12/2001, N. 481	immediato	ricevimento SCIA		impiegato SUAP	responsabile di Settore	modulo
21	noleggio di autoveicoli con conducente - subingresso	art. 19 L. 7/8/90, n. 241	15	ricevimento istanza		impiegato SUAP	responsabile di Settore	modulo
22	punti vendita quotidiani e periodici - esclusivi/non esclusivi	D.Lgs. 24/4/2001, n. 170	immediato	ricevimento SCIA		impiegato SUAP	responsabile di Settore	
23	servizio taxi - subingresso	regolamento comunale	15	ricevimento istanza		impiegato SUAP	responsabile di Settore	
24	esercizio attività agenzie pubbliche d'affari	art. 19 L. 7/8/90, n. 241	immediato	ricevimento istanza		impiegato SUAP	responsabile di Settore	
25	apertura sala giochi	art. 19 L. 7/8/90, n. 241 T.U.L.P.S. - R.D. 773/31	immediato	ricevimento SCIA		impiegato SUAP	responsabile di Settore	modulo
26	installazione ed esercizio giochi leciti	art. 19 L. 7/8/90, n. 241	immediato	ricevimento SCIA		impiegato SUAP	responsabile di Settore	modulo
27	piccoli trattenimenti in attività di somministrazione alimenti e e bevande	T.U.L.P.S. - R.D. 773/31 (art. 68)	immediato	ricevimento comunicazione		impiegato SUAP	responsabile di Settore	
28	licenze trattenimenti musicali e danzanti (feste di quartiere, polliche, ecc.)	R.D. 18.6.1931, n.773 (art. 68)	30	ricevimento istanza		impiegato SUAP	responsabile di Settore	
29	esercizio di fuochi pirotecnici	T.U.L.P.S. - R.D. 773/31 (art. 57)	15	ricevimento istanza	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	impiegato SUAP	responsabile di Settore	
30	esercizio dell'attività di direttore di tiro	T.U.L.P.S. - R.D. 773/31 (art. 11,12,43)	30	ricevimento istanza		impiegato SUAP	responsabile di Settore	
31	autorizzazione in deroga ai limiti di emissione sonora (feste di quartiere, politiche ecc.)	Legge 447/95	30	ricevimento istanza		impiegato SUAP	responsabile di Settore	
32	esercizio impianti distribuzione carburanti ad uso privato	Legge Regione Lombardia 2/2/2010, n. 6	90	ricevimento istanza		impiegato SUAP	responsabile di Settore	
33	collaudo impianti distribuzione carburanti ad uso privato	Legge Regione Lombardia 2/2/2010, n. 6	90	ricevimento istanza		impiegato SUAP	responsabile di Settore	
34	vidimazione registri degli affari - usato	T.U.L.P.S. - R.D. 773/31	5	ricevimento istanza		impiegato SUAP	responsabile di Settore	

35	installazione attrazioni dello spettacolo viaggiante	T.U.L.P.S. - R.D. 773/31	15	ricevimento istanza	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	impiegato SUAP	responsabile di Settore	
36	agibilità locali di pubblico spettacolo	T.U.L.P.S. - R.D. 773/31	90	ricevimento istanza		impiegato SUAP	responsabile di Settore	
37	svolgimento di manifestazione di sorte locale	D.P.R. 430/2001	30	ricevimento istanza		impiegato SUAP	responsabile di Settore	
38	esercizio dell'attività funebre	regolamento regionale 9/11/2004, n.6	50	ricevimento istanza		impiegato SUAP	responsabile di Settore	
39	attività di allevamento e pensione animali d'affezione	regolamento regionale 5/5/2008, n. 2	90	ricevimento istanza		impiegato SUAP	responsabile di Settore	
40	autorizzazione unica ambientale	D.P.R. 13.3.2013 n.59	90	ricevimento istanza		impiegato SUAP	responsabile di Settore	
41	autentica copie di atti depositati presso l'ufficio e relativi ai procedimenti conclusi	regolamento comunale	5	ricevimento istanza		impiegato SUAP	responsabile di Settore	
42	rilascio certificazioni alle imprese	regolamento comunale	15	ricevimento istanza		impiegato SUAP	responsabile di Settore	

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

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 DEL SETTORE								
1	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 D4	a) 30 giorni b) 45 giorni con ricerca d'archivio storico pratiche c) 60 giorni Rilascio copie di atti e/o tavole (con ricerca e copiatura complessa)	Dalla data di presentazione della richiesta.		Incaricato del servizio	Responsabile del settore	modulo (*) SERVIZI ON LINE
2	Autenticazioni di sottoscrizioni, copie e dichiarazioni sostitutive.	T.U. n. 445/2000	Tempo reale.			Incaricato del Servizio	Responsabile del Settore	

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

Allegato alla deliberazione di G.C.,
N. 483 del 10.11.2013



Dott. Angela Morolo
Segretario Generale

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
3	Autorizzazione al subappalto di parte dei lavori compresi nel contratto d'appalto di opera pubblica.	art. 118, c.8 D.Lgs 163/2006 e art. 170 D.P.R. 207/2010.	30	Dalla data di presentazione dell'istanza		Incaricato del Servizio	Responsabile del Settore	
4	Richiesta di concessione proroga del termine dei lavori.	art. 159 D.P.R. 207/2010	30	Dalla data di presentazione dell'istanza		Incaricato del Servizio	Responsabile del Settore	
5	Approvazione di perizia suppletiva e di variante di opera pubblica con sottoscrizione dell'atto di sottomissione e eventuale concordamento nuovi prezzi.	art. 132 D.Lgs 163/2006	30	Dalla data di presentazione dell'istanza		Incaricato del Servizio	Responsabile del Settore	
6	Approvazione Stati di Avanzamento Lavori (SAL)		30	Dalla data di presentazione dell'istanza		Incaricato del Servizio	Responsabile del Settore	
7	Decisione in merito all'istanza di recesso dell'appaltatore dal contratto per fatto imputabile alla P.A.	art. 134 D.Lgs 163/2006	30	Dalla data di presentazione dell'istanza		Incaricato del Servizio	Responsabile del Settore	
8	Rilascio di attestazioni, dichiarazioni varie, desumibili dagli atti, richieste da soggetti relative a lavori pubblici in corso di esecuzione.		30	Dalla data di presentazione dell'istanza		Incaricato del Servizio	Responsabile del Settore	

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

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 DEL SETTORE								
1	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 D4	a) 30 giorni b) 45 giorni con ricerca d'archivio storico pratiche c) 60 giorni Rilascio copie di atti e/o tavole (con ricerca e copiatura complessa)	Dalla data di presentazione della richiesta.		Incaricato del servizio	Responsabile del settore	modulo (*) SERVIZI ON LINE
2	Autenticazioni di sottoscrizioni, copie e dichiarazioni sostitutive.	T.U. n. 445/2000	Tempo reale.			Incaricato del Servizio	Responsabile del Settore	

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

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
SERVIZIO URBANISTICA								
3	Adozione da parte dell'organo competente di un piano attuativo di iniziativa privata.	L.r. 12/05, articolo 14.	90	Dalla data di presentazione della domanda		Incaricato del Servizio	Responsabile del Settore	
4	Approvazione definitiva da parte dell'organo competente di un piano attuativo di iniziativa privata.	L.r. 12/05, articolo 14.	60	Dalla data di scadenza della presentazione delle osservazioni		Incaricato del Servizio	Responsabile del Settore	
5	Procedura di esclusione dalla Valutazione Ambientale Strategica	D.lgs. 152/06 L.R. 12/05 in attuazione direttiva europea	120	Istanza di parte		Incaricato del Servizio	Responsabile del Settore	
6	VAS (valutazione ambientale strategica)	D.lgs. 152/06 L.R. 12/05 in attuazione direttiva europea	120	presentazione piano o programma		Incaricato del Servizio	Responsabile del Settore	
7	Approvazione PA in variante al PGT		360	presentazione piano o programma		Incaricato del Servizio	Responsabile del Settore	
8	Programma integrato in variante PGT	L.R. 12/05, articolo 92	360	presentazione piano o programma	casi previsti dagli commi 3 e 9 dell'art.92 L.R.12/05	Incaricato del Servizio	Responsabile del Settore	
9	Approvazione opere di urbanizzazione a scomputo		90	Istanza di parte		Incaricato del Servizio	Responsabile del Settore	
10	Rilascio del certificato di destinazione urbanistica.	art. 30 D.P.R. 380/01 art. 32 L.r. n. 12/2005	30	Istanza di parte		Incaricato del Servizio	Responsabile del Settore	MODULO (*) SERVIZI ON LINE

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

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
SERVIZIO URBANISTICA								
11	Verifica dei requisiti soggettivi degli acquirenti di alloggi in E.E.P assistiti da contributo pubblico	Convenzioni in atto ai sensi dell'ex art.35 L865/71. Decreti Regionali	60	Dalla data di presentazione dell'istanza		Incaricato del Servizio	Responsabile del Settore	
12	Trasformazione titolo di godimento aree di E.E.P. da diritto di superficie a diritto di proprietà, ammissibilità istanza	Art.31, commi 45 e segg. L.23.12.98 n.448	90	Dalla data di presentazione dell'istanza	Comporta la redazione di specifica stima del costo di trasformazione propeudeutico alla composizione dell'atto autorizzativo	Incaricato del Servizio	Responsabile del Settore	
13	Trasformazione titolo di godimento aree di E.E.P. da diritto di superficie a diritto di proprietà, aggiornamento corrispettivo originario.	Art.31, commi 45 e segg. L.23.12.98 n.448	90	Dalla data di presentazione dell'istanza		Incaricato del Servizio	Responsabile del Settore	

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

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
SUE sportello unico edilizia								
14	Permesso di costruire	art. 38 L.R.n. 12 / 2005	60 giorni - salvo le sospensioni dell'art. 38 L.R.12/05	istanza di parte	silenzio assenso	Incaricato del Servizio	Responsabile del Settore	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
15	Permesso di costruire per progetti complessi, secondo la motivata risoluzione del Responsabile del SUE	art. 38 L.R.n. 12 / 2005	120 giorni - salvo le sospensioni dell'art. 38 L.R.12/05	istanza di parte	silenzio assenso	Incaricato del Servizio	Responsabile del Settore	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
16	Permesso a costruire in sanatoria	art. 36 D.P.R. 380/01	60 giorni - salvo le sospensioni dell'art. 38 L.R.12/05	istanza di parte	silenzio rifiuto	Incaricato del Servizio	Responsabile del Settore	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
17	Deliberazione del consiglio comunale prima di rilasciare il permesso di costruire in deroga	art. 40 L.R.n. 12 / 2005 art. 14 D.P.R. 380/01	240	istanza di parte		Incaricato del Servizio	Responsabile del Settore	
18	Permesso di costruire in deroga	art. 40 L.R.n. 12 / 2005 art. 14 D.P.R. 380/01	60 giorni - salvo le sospensioni dell'art. 38 L.R.12/05	istanza di parte	previa delibera del Consiglio Comunale	Incaricato del Servizio	Responsabile del Settore	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
19	Denuncia di inizio attività edilizia DIA	L.R. n. 12/2005 DPR n. 380/2001	30 giorni per l'istruttoria, conformità della documentazione e le condizioni di legittimità e ammissibilità	istanza di parte	silenzio assenso	Incaricato del Servizio	Responsabile del Settore	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
20	Segnalazione certificata di inizio attività (scia)	L.R. n. 12/2005 DPR n. 380/2001	30 giorni per l'istruttoria, conformità della documentazione e le condizioni di legittimità e ammissibilità	istanza di parte	silenzio assenso	Incaricato del Servizio	Responsabile del Settore	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
21	Proroga inizio e termine lavori su permesso di costruire o equipollente titolo	art. 15 D.P.R. 380/01	30	istanza di parte		Incaricato del Servizio	Responsabile del Settore	
22	Volture intestazione titolo edilizio	art. 40 L.R.n. 12 / 2005	30	istanza di parte		Incaricato del Servizio	Responsabile del Settore	

23	Controlli sulla completezza della documentazione relativa all'impresa esecutrice, regolarizzazione ed eventuale applicazione di sanzioni (sospensione efficacia titoli abilitativi)	D.Lgs 81/08	30	Dalla data di presentazione della documentazione	Il termine decorre dall'avvio del procedimento di controllo, mediante richiesta di regolarizzazione al privato.	Incaricato del Servizio	Responsabile del Settore	
24	CEL Comunicazione di inizio lavori in attività edilizia libera	Art.6 comma 4 D.P.R. 380/01 e s.m.i.)	30	Dalla data di presentazione della documentazione		Incaricato del Servizio	Responsabile del Settore	
25	Controllo registrazione pratiche diverse (denunce c.a., frazionamenti, certificazione energetica edifici...)	D.P.R. 380/01 D.lgs. 192/05	30	Dalla data di presentazione della documentazione		Incaricato del Servizio	Responsabile del Settore	
26	Parere Commissione del Paesaggio	D.Lgs 42/2004 L.R. 12/2005	60	Dalla data di presentazione della documentazione		Responsabile funzioni paesaggistiche	Responsabile del Settore	
27	Autorizzazione paesaggistica ordinaria	D.Lgs 42/2004 D.P.R. 139/2010 L.R. 12/2005	120	Dalla data di presentazione della documentazione		Responsabile funzioni paesaggistiche	Responsabile del Settore	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
28	Autorizzazione paesaggistica semplificata	D.Lgs 42/2004 L.R. 12/2005	60	Dalla data di presentazione della documentazione		Responsabile funzioni paesaggistiche	Responsabile del Settore	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
29	Accertamento di compatibilità paesaggistica	art. 167 D.Lgs 42/2004 L.R. 12/2005	180	Dalla data di presentazione della documentazione		Responsabile funzioni paesaggistiche	Responsabile del Settore	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
30	Comunicazione preventiva taglio piante	art. 3V Regolamento Edilizio	20	Dalla data di presentazione della documentazione	silenzio assenso	Incaricato del Servizio	Responsabile del Settore	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
31	Autorizzazione taglio piante	artt. 2V e 3V Regolamento Edilizio	30	Dalla data di presentazione della documentazione		Incaricato del Servizio	Responsabile del Settore	MODULO (*) SERVIZI ON LINE

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

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
SUE sportello unico edilizia								
32	Parere preventivo di ammissibilità di interventi edilizi	art. 5 Regolamento edilizio D.P.R. 380/01 L.R. n. 12/2005	30 giorni nel caso di interpretazione norme PGT o RE; 60 giorni nel caso necessari il parere della Commissione per il Paesaggio 90 giorni nel caso di progetti edilizi	istanza di parte	la durata dipende dalla complessità della pratica e dalla necessità di acquisire informazioni o accertamenti tecnici da parte di altri soggetti	Incaricato del Servizio	Responsabile del Settore	
33	Restituzione del contributo di concessione per rinuncia pratica.	L.R. n. 12/2005 legge 241/90	240	istanza di parte		Incaricato del Servizio	Responsabile del Settore	
34	Rimborso somme non dovute o per erronei doppi pagamenti	L.R. n. 12/2005 legge 241/90	90	istanza di parte o d'ufficio		Incaricato del Servizio	Responsabile del Settore	
35	Svincolo polizze fidejussioni relative alle pratiche edilizie	L.R. n. 12/2005 legge 241/90	90	istanza di parte		Incaricato del Servizio	Responsabile del Settore	
36	Autorizzazioni di agibilità (con ispezione d'ufficio)	Art. 24 D.P.R. 380/01	60	istanza di parte		Incaricato del Servizio	Responsabile del Settore	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
37	Autorizzazioni di agibilità (Con silenzio assenso su parere ASI.)	Art. 24 D.P.R. 380/01	30	istanza di parte		Incaricato del Servizio	Responsabile del Settore	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
38	Autorizzazioni di agibilità (con silenzio assenso su autodichiarazione)	Art. 24 D.P.R. 380/01	60	istanza di parte		Incaricato del Servizio	Responsabile del Settore	
39	Dichiarazione agibilità edifici adibiti attività economica	L.R. regionale n. 8/2007 in attuazione della legge regionale n. 1/2007	60	dal deposito documenti		Incaricato del Servizio	Responsabile del Settore	
40	Richiesta di sopralluoghi e verifiche	art. 2 L.241/90	30	istanza di parte		Incaricato del Servizio	Responsabile del Settore	
41	Attestazioni di idoneità alloggiativa e abitativa	D.Lgs 286/1998 L. 94/2008 Circ. Min. interno n.7170/2009 D.M. 5.7.1975	30	istanza di parte		Incaricato del Servizio	Responsabile del Settore	MODULO (*) SERVIZI ON LINE

42	Assegnazione numeri civici	regolamento edilizio	30	istanza di parte		Incaricato del Servizio	Responsabile del Settore	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
43	Autorizzazione cartelli pubblicitari	regolamento edilizio	30	istanza di parte		Incaricato del Servizio	Responsabile del Settore	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
44	Assegnazione punti fissi e allineamenti	regolamento edilizio	30	istanza di parte		Incaricato del Servizio	Responsabile del Settore	

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

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINI FINALE	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
SUE sportello unico edilizia								
45	Concessioni contributi a privati per l'eliminazione delle barriere architettoniche	Legge 13 del 1989 e L. R. 6/1989 e L.R. 5/2008	80	Dalla data di presentazione della richiesta	Bando regionale inserimento istanze nella procedura on-line formazione elenco fabbisogno comunale scadenza annuale 31 marzo	Incaricato del Servizio	Responsabile del Settore	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
46	Liquidazione contributo, previo sopralluogo in loco.	Legge 13 del 1989 e L. R. 6/1989 e L.R. 5/2008	30	Dalla data di ricevimento del decreto regionale		Incaricato del Servizio	Responsabile del Settore	
47	Trasmissione alla Regione del rendiconto dei contributi ed eventuale restituzione somme in esubero.	Legge 13 del 1989 e L. R. 6/1989 e L.R. 5/2008	30	Dalla data di ricevimento del decreto regionale		Incaricato del Servizio	Responsabile del Settore	
48	Erogazione quota per oneri di urbanizzazione secondaria a favore di Enti ed associazioni religiose	art. 73 L.R. n. 12/2005	30	dall'esecutività della deliberazione di approvazione del bilancio annuale di previsione	determina di assegnazione	Incaricato del Servizio	Responsabile del Settore	
49	Istanza per assegnazione contributi quota per oneri di urbanizzazione secondaria a favore di Enti ed associazioni religiose	art. 73 L.R. n. 12/2005	30-mar	Istanza di parte entro 30 giugno di ogni anno con un programma di massima	Verifica degli interventi previsti nei programmi presentati	Incaricato del Servizio	Responsabile del Settore	
50	Approvazione piano di riparto quota per oneri di urbanizzazione secondaria a favore di Enti ed associazioni religiose	art. 73 L.R. n. 12/2005	30-nov.	Istanza di parte entro 30 giugno di ogni anno con un programma di massima	approvazione delibera Giunta comunale ripartizione	Incaricato del Servizio	Responsabile del Settore	

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

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
SUE sportello unico edilizia								
51	Accertamento di conformità opere edilizie, art. 22 c. 1 e 2 d.p.r. 380/01	art. 37 D.P.R. 380/01	60	Istanza di parte		Incaricato del Servizio	Responsabile del Settore	
52	Provvedimento sanzionatorio per opere in assenza o difformità da permesso di costruire, su suolo privato o su suolo pubblico	Art. 31-35 D.P.R. 380/01	75	Termine decorrente dalla segnalazione della P.L. (art. 27 c. 4 - 30g accertamento + 45g emissione provvedimento)	(emissione ordinanza Ingiunzione o diffida di demolizione)	Incaricato del Servizio	Responsabile del Settore	
53	Provvedimento sanzionatorio per opere in parziale difformità da permesso di costruire	Art. 34 D.P.R. 380/01	75	Termine decorrente dalla segnalazione della P.L. (art. 27 c. 4 - 30g accertamento + 45g emissione provvedimento)	(ingiunzione di demolizione)	Incaricato del Servizio	Responsabile del Settore	
54	Sanzioni amministrative di natura pecuniaria conseguenti ad abusi edilizi senza rilevanza penale	DPR 380/2001 art. 27 e 31	90	d' ufficio o in seguito ad esposti		Incaricato del Servizio	Responsabile del Settore	
55	Controlli a campione sulle veridicità delle autocertificazioni allegate ai progetti edilizi presentati	DPR n. 445/2000	90	d' ufficio		Incaricato del Servizio	Responsabile del Settore	
56	Controlli sulla avvenuta o meno realizzazione di opere edilizie, in caso di mancata comunicazione di inizio e/o fine lavori	L.R. n. 12/2005 DPR n. 380/2001	180	d' ufficio		Incaricato del Servizio	Responsabile del Settore	
57	Risposte ad esposti di contenuto giuridico	normativa urbanistica - edilizia vigente	90	Istanza di parte		Incaricato del Servizio	Responsabile del Settore	
58	Provvedimenti di autotutela, nei confronti di titoli abilitativi e dei provvedimenti sanzionatori	normativa urbanistica - edilizia vigente. D.lgs. 267/2000	180	d' ufficio o su istanza di parte		Incaricato del Servizio	Responsabile del Settore	

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

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
SUE sportello unico edilizia								
59	Domanda antenne telefonia mobile	L.R. 11 del 11/05/2001 ART, 87 e 87 bis D.LGS 1/8/2003 n. 259	90	istanza di parte		Incaricato del Servizio	Responsabile del Settore	
60	Controllo Denunce di Inizio Attività per impianti di radiocomunicazioni (Comunicazioni ai sensi della L.R. 11/2001)	L.R. 11 del 11/05/2001	60	Presentazione denuncia		Incaricato del Servizio	Responsabile del Settore	
61	Rilascio pareri pratiche SUAP	art. 2 L. 241/90	30	richiesta SUAP		Incaricato del Servizio	Responsabile del Settore	
Sportello Catastale Decentrato								
62	Visure atti catastali	Convenzione con Agenzia delle Entrate	Immediata	istanza di parte		Incaricato del Servizio	Responsabile del Settore	MODULO (*) SERVIZI ON LINE