

I SETTORE
AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI ELETTORALE

| TIPO DI PROCEDIMENTO | ATTO INIZIALE | ATTO FINALE | DURATA | RIFERIMENTI NORMATIVI | FASI DEL PROCEDIMENTO |
|---|--|-------------------------|--|------------------------------|------------------------------|
| SEGRETERIA Rilascio copie autentiche Delibere/determine/atti del Sindaco | Richiesta scritta o verbale | Rilascio copia | 30 gg | L.241/90 e succ.modif. | |
| Accesso agli atti Consiglieri Comunali | Richiesta scritta | Rilascio atti | | | |
| Protocollazione atti | Richiesta scritta | Rilascio autorizzazione | | Regolamento comunale | |
| Contributi/patrocini | | | | | |
| ANAGRAFE Iscrizione anagrafica per nascita | Ricevimento della comunicazione dallo Stato civile | Certificato | 2 gg/45 gg dalla presentazione della domanda | | |
| Trasferimento residenza da altro Comune | Ricevimento della comunicazione dallo Stato civile | Iscrizione | 2 gg/45 gg dalla presentazione della domanda | | |
| Trasferimento residenza dall'estero | Ricevimento della comunicazione dallo Stato civile | Iscrizione | 2 gg/45 gg dalla presentazione della domanda | | |
| Per ricomparsa da irreperibilità | Ricevimento della comunicazione dallo Stato civile | | 2 gg/45 gg dalla presentazione della domanda | | |
| Cancellazioni anagrafiche: - per morte | ricevimento della comunicazione dello stato civile | Rilascio certificato | 5 gg dal ricevimento della richiesta | | |
| - emigrazione in altro Comune | ricevimento della richiesta | Rilascio certificato | 5 gg dal dal ricevimento della richiesta | | |

| | | | | | |
|--|---------------------------------|--------------------------------|--|------------------|--|
| - emigrazione all'estero | ricevimento della richiesta | Rilascio certificato | 5 gg dal dal ricevimento della richiesta | | |
| - immigrazione | | Iscrizione | 2 gg/45 gg dalla presentazione della domanda | D.P.R.n.223/1989 | |
| Irreperibilità | Istanza di parte/d'ufficio | Cancellazione APR | 1 anno dall'istanza | D.P.R.n.223/1989 | |
| Cambio abitazione | Ricevimento della richiesta | Variazione dell'indirizzo | 2 gg | D.P.R.n.223/1989 | |
| Variazione qualità professionale/titolo di studio | | | | | |
| Rilascio carta d'identità: - residente | Richiesta verbale del cittadino | Rilascio/rinnovo del documento | Immediato | | |
| - Non residente | Richiesta verbale del cittadino | Rilascio/rinnovo del documento | 5 gg | | |
| Trasmissione cartellini alla Questura | | | Entro il mese successivo al rilascio | | |
| Trasmissione rendiconto gestione carte d'identità a Prefettura | | | Entro la fine del mese successivo al bimestre di riferimento | | |
| Comunicazione a INPS deceduti | | | Alla formazione dell'atto di morte | | |
| Consegna Licenze e Porto d'Arma pervenuti dalla Questura | | | Immediato | | |
| Aggiornamento portale INA-SAIA | | | Ogni 48 ore | | |
| Trasmissione tagliandi aggiornamento residenza a M.C.T.C. | | | Ogni 48 ore | | |
| Prenotazione appuntamento per rilascio passaporto | | | Immediato | | |

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| Iscrizione anagrafica per il cittadino Comunitario | | Attestazione regolarità | | | |
| Pubblicazione atto di matrimonio | Verbale di pubblicazione a richiesta del cittadino | Affissione atto di pubblicazione | 15 gg. | Codice Civile D.P.R.n.396 del 3.11.2000 | |
| Formazione atto di matrimonio | Dichiarazione del cittadino | Formazione dell'atto | immediata | Codice Civile D.P.R.n.396 del 3.11.2000 | |
| Formazione atto di morte | Dichiarazione del cittadino | Formazione dell'atto | immediata | D.P.R.n.396 del 3.11.2000 | |
| Divorzi, divorzi brevi e separazioni | D'ufficio Notaio Altro Comune | Annotazione Sentenza di divorzio | 30 gg. Dal ricevimento degli atti | D.P.R.n.396 del 3.11.2000 | |
| Formazione e trascrizione atti di cittadinanza | Istanza verbale del cittadino Consolati italiani all'estero | Giuramento e trascrizione decreto Trascrizione atto | 30 gg. | D.P.R.n.396 del 3.11.2000 L.n.91 del 5.02.1992 D.P.R.572/1993 | |
| ANAGRAFE Italiani residenti all'estero: - Iscrizioni per trasferimento residenza all'estero o per reiscrizione per irreperibilità presunta - Iscrizioni per trasferimento AIRE altro Comune - Iscrizioni per nascita | Richiesta del cittadino/consolati italiani all'estero | Iscrizione/cancellazione e modifica del registro AIRE | 2 gg. 2 gg. 2 gg. | | |
| Cancellazioni a seguito di trasferimento all'estero | | | 5 gg. | | |
| Cancellazioni per trasferimento nell'AIRE di altro Comune | | | 5 gg. | | |
| Cancellazioni per irreperibilità presunta AIRE | | | 30 gg. Dalla comunicazione Consolare | | |
| Variazione di residenza, abitazione, stato civile, qualifica, ecc.. | | | 2 gg. | | |
| Aggiornamento portale ministeriale ANAGAIRE | | | Ogni 7 gg. | | |

| | | | | | |
|---|--|--|--------------------------|--|--|
| STATISTICA Statistica P5 (rilevazione decessi) | | | Ogni 30 gg. | | |
| Statistica (trasmissione a ISTAT/ASL (variazioni anagrafiche e di stato civile) | | | Entro il 15 di ogni mese | | |
| Trasmissione a ISTAT modelli P2 e P3 (statistica popolazione annuale) | | | Ogni anno | | |
| Trasmissione a ISTAT rilevazioni POSAS (popolazione residente per sesso, anno di nascita e stato civile) e STRASA (popolazione straniera per sesso e anno di nascita) | | | Ogni anno | | |
| Trasmissione a Provincia modelli SIRDEM (statistica annuale) | | | Ogni anno | | |
| Trasmissione LAC a ISTAT alla Provincia | | | 31 Dicembre | | |
| LEVA Formazione lista di leva | | | | | |
| Affissione manifesto liste di leva | | | | | |
| Compilazione liste di leva | | | | | |
| Affissione manifesto lista di leva formata | | | Dal 1° al 15 Febbraio | | |
| Modifiche liste di leva a seguito di osservazioni | | | Entro il 31 marzo | | |
| Invio liste all'Ufficio di leva | | | Entro il 10 aprile | | |
| Aggiornamento ruolo matricolare a seguito di decesso/emigrazione | | | Ogni 3 mesi | | |

| | | | | | |
|---|--|--|----------------------|--|--|
| ELETTORALE – Escluso operazioni in occasione di consultazioni popolari: • 1° Revisione dinamica - 1° tornata: Verbale Ufficio Elettorale cancellazione elettori deceduti/emigrati; - 2° tornata: Verbale Ufficio elettorale iscrizione elettori immigrati/acquisto cittadinanza italiana/deceduti/cambi di indirizzo. | | | 10 gennaio | | |
| | | | Dal 20 al 31 gennaio | | |
| Verifica tenuta schedario elettorale | | | Entro il 31 gennaio | | |
| Deposito mediante affissione all'Albo elenchi revisioni dinamica | | | Dal 1° al 5 febbraio | | |
| • 2° Revisione dinamica -1° tornata: Verbale Ufficio Elettorale cancellazione elettori deceduti/emigrati. -2° tornata Verbale Ufficio elettorale iscrizione elettori immigrati/acquisto cittadinanza italiana/deceduti/cambi di indirizzo | | | Dal 20 al 31 luglio | | |
| Verifica tenuta schedario elettorale | | | 31 gennaio | | |
| Deposito mediante affissione all'Albo elenchi revisioni dinamica | | | Dal 1° al 5 agosto | | |
| Affissioni manifesto iscrizioni albo scrutatori | | | 31 ottobre | | |
| Approvazione verbale aggiornamento albo scrutatori | | | 31 gennaio | | |
| Approvazione verbale aggiornamento albo presidenti di seggio | | | 28 febbraio | | |
| • 1° Revisione semestrale - Compilazione elenco preparatorio dei cittadini che compiranno i 18 anni nel semestre successivo; - Richiesta certificati penali al Tribunale; - Richiesta estratti di nascita degli iscrivendi e suddivisione territorio in Sezioni elettorali da assegnare agli | | | 10 aprile | | |
| | | | 23 aprile | | |

| | | | | | |
|---|------------------|-----------------------------------|---|-----------------------------|--|
| elettori, - Approvazione variazioni liste e autentica liste | | | 20 giugno | | |
| Pubblicazione manifesto revisione semestrale all'albo | | | 21 giugno | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • 2° Revisione semestrale - Compilazione elenco preparatorio dei cittadini che compiranno i 18 anni nel semestre successivo - Richiesta certificati penali al Tribunale - Richiesta estratti di nascita degli iscrivendi nati in altri Comuni - Verbale formazione elenchi iscrivendi e suddivisione territorio in Sezioni elettorali da assegnare agli elettori - Approvazione variazioni liste e autentica liste | | | 10 ottobre 23 ottobre 20 dicembre | | |
| Pubblicazione manifesto revisione semestrale all'albo | | | 21 dicembre | | |
| Rilascio certificati iscrizione liste elettorali | Istanza di parte | Rilascio certificato | 1 gg. | T.U. 223/1967 | |
| Rilascio copie liste elettorali | Istanza di parte | Rilascio copie | 30 gg. | D.Lgs.n.196/ del 30.06.2003 | |
| GIUDICI POPOLARI (anni dispari) | | | | | |
| Pubblicazione manifesto con invito ad iscriversi all'Albo | | | 30 aprile | | |
| Presentazione domanda iscrizione | Istanza scritta | | 31 luglio | | |
| Formazione degli elenchi da parte della Commissione designata di iscrizione e cancellazione dei cittadini per funzioni di giudice popolare Corte d'Assise e giudice popolare Corte d'Assise d'Appello. | | Iscrizione negli Albi | 31 agosto (annuale) | L.n.95/1989 | |
| Albo Giudici Popolari | Istanza scritta | Trasmissione elenchi al Tribunale | 10 settembre (biennale) | L.n.287/1951 | |
| Affissione elenchi (dopo accertamento del tribunale) all'Albo Pretorio e di pubblico manifesto | | | 15 novembre | | |

| | | | | | |
|---|--|--|-----------------------------|--|--|
| Presentazione reclamo da parte di cittadini alla cancelleria del Tribunale | | | Entro 15 gg.dall'affissione | | |
| Trasmissione al Tribunale elenchi definitivi e pubblicazione all'albo | | | Al termine delle operazioni | | |
| CACCIA - Rilascio tesserini regionali - Rilascio tesserini di caccia e cartellini ATC territoriali | Richiesta verbale del cittadino Richiesta verbale del cittadino | Rilascio tesserino Rilascio tesserino | 1° Aprile Agosto | L.157/92 L.R.18/94 | |
| PESCA - Ritiro stagionale dei libretti di pesca controllata - Rilascio nuovi libretti di pesca controllata | Richiesta verbale del cittadino Richiesta verbale del cittadino | Rilascio tesserino Rilascio tesserino | Da fine marzo a ottobre | | |
| FUNGHI | Richiesta verbale del cittadino (solo a residenti) | Rilascio tesserino | immediato | L.R.n.6/1996 L.R.n.6/1996 Delibera Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano n../... | |
| PORTO D'ARMI | Autorizzazione Prefettura | Autentica di firma | | | |

**II SETTORE
FINANZIARIO – BILANCIO – SERVIZIO SCUOLA**

SERVIZIO FINANZIARIO - BILANCIO

| TIPO DI PROCEDIMENTO | ATTO INIZIALE | ATTO FINALE | DURATA | RIFERIMENTI NORMATIVI | FASI DEL PROCEDIMENTO |
|--|--|--|------------------------|--|--|
| Predisposizione del bilancio di previsione e dei relativi allegati | Schema delibera di Giunta Relazione del responsabile – Schema DUP | Delibera di Consiglio comunale | 20 gg. | D.Lgs.267/2000 D.Lgs.118/2011 | Elaborazione schema Dup da sottoporre alla Giunta; |
| Variazioni al bilancio di previsione, prelevamento dal fondo di riserva. | Delibera di Giunta/Consiglio | Delibera | | | |
| Certificato al bilancio | | | | | |
| Predisposizione atti per concessione mutui | Richiesta CDPP o Istituto bancario | Assunzione mutuo | 30 gg. | | |
| Emissione reversali dalla comunicazione dei servizi responsabili e/o del tesoriere. | Accertamento entrata | Emissione reversale | 1 gg. | | |
| Verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio e dello stato di attuazione dei programmi – Assestamento di bilancio | D'ufficio | 31 Luglio | | D.Lgs.267/2000 Regolamento di contabilità | |
| Registrazione accertamenti di entrata. | Accertamento entrata | Emissione reversale | | | |
| Emissione mandati. | Atto di impegno | Emissione pagamento/liquidazione fatture | 15/30 gg. Data fattura | | |
| Caricamento fatture | Registrazione | | | | |
| Liquidazione fatture | Atto di liquidazione | 3 gg dalla registrazione | | Regolamento di contabilità | |
| Gestione contratto servizio di Tesoreria | | | | | |
| Anticipazione di Tesoreria | Delibera di Giunta | Mandati/reversali di anticipazione | 3 mesi | D.Lgs.267/2000 Art.222 | |

| | | | | | |
|---|--------------|-----------------------------------|--|--|--|
| Servizio Economato - rendiconto | | | | | |
| Acquisto, forniture di cancelleria | | | | | |
| Verifica di Cassa | D'ufficio | Verbale di presa d'atto revisione | 3 mesi Entro il mese successivo alla scadenza del trimestre | | |
| Conto annuale del personale | | | | | |
| Aggiornamento dati Società partecipate sul Sito Mef | Invio Consoc | Delibera ricognizione partecipate | 30 aprile/31 Luglio | | |

SERVIZIO SCUOLA

| TIPO DI PROCEDIMENTO | ATTO INIZIALE | ATTO FINALE | DURATA | RIFERIMENTI NORMATIVI | FASI DEL PROCEDIMENTO |
|--|--|--------------------------|--|-----------------------|-----------------------|
| Ammissione al servizi scolastici (trasporto, Pre/post scuola) | Domanda dei genitori dei bambini delle classi prime di ogni scuola | Accoglimento/ Diniego | 30 gg. Entro inizio di ogni anno scolastico | | |
| Rinuncia ai servizi scolastici | Rinuncia presentata dai genitori | Presa d'atto | Immediata | | |
| Servizio di refezione scolastica | Istanza di parte | Accoglimento/ Diniego | 60gg. | | |
| Concessione agevolazioni per i servizi di trasporto e refezione scolastica | Istanza di parte | Accoglimento/ Diniego | 60 gg. | | |
| Concessione contributi a scuole o associazioni | Istanza di parte | Liquidazione/ diniego | 60 gg. | | |
| Liquidazione contributo buono libri | D'ufficio | Liquidazione/ diniego | 90 gg.dall'incasso della somma | | |
| Liquidazione contributo buono borsa di studio | D'ufficio | Liquidazione/ diniego | 90 gg.dall'incasso della somma | | |

| | | | | | |
|--|--|-----------|---------|---------------|--|
| Affidamento servizi e forniture con procedure aperte o negoziate | Determina a contrarre | Contratto | 120 gg. | D.Lgs.50/2016 | |
| Affidamento servizi e forniture in economia | Determina a contrarre/Lettera d'invito (Affidamento diretto) | Contratto | 60 gg. | D.Lgs.50/2016 | |

**III SETTORE
TRIBUTI**

| TIPO DI PROCEDIMENTO | ATTO INIZIALE | ATTO FINALE | DURATA | RIFERIMENTI NORMATIVI | FASI DEL PROCEDIMENTO |
|---|-------------------------|--------------------|--|--|------------------------------|
| Dichiarazioni ICI/IMU Inserimento dichiarazioni originarie e variazioni | Istanza di parte | | 180 gg. dalla presentazione della dichiarazione | - D. Lgs. 504/1992 - D. Lgs. 201/2011 | |
| Dichiarazioni TARSU/TARES Inserimento dichiarazioni originarie e variazioni | Istanza di parte | | 90gg. dalla presentazione della dichiarazione | - D. Lgs. 507/1993 - D.L. 201/2011 | |
| Inserimento versamenti tributi | Provvedimento d'ufficio | | 180 gg. dalla data di scadenza dei versamenti | - D. Lgs. 504/1992 - D. Lgs. 201/2011 - D. Lgs. 507/1993 | |
| Istanze rettifica posizioni tributarie: ICI/IMU TARSU/TARES | Istanza di parte | | 90 gg. dalla presentazione della dichiarazione | - D.Lgs. 504/1992 - D. Lgs. 507/1993 - D.L. 201/2011 | |
| Richieste chiarimenti e certificazioni | Istanza di parte | | 30gg. dalla presentazione dell'istanza | - Statuto dei diritti del contribuente- L.212/2000 art. 10. | |
| Istanza di INTERPELLO | Istanza di parte | | 120 giorni - di legge | Statuto dei diritti del contribuente- L.212/2000 art. 10. | |
| Accertamento d'ufficio delle omesse o infedeli dichiarazioni ICI/IMU-TARSU/TARES con conseguente irrogazione delle sanzioni tributarie. | Provvedimento d'ufficio | | 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui le dichiarazioni andavano presentate. | Art. 1, comma 161, Legge 296/2006 (finanziaria 2007) - Artt. 16 e 17 del decreto legislativo 18 dicembre 1997, n. 472 | |
| Accertamento d'ufficio degli omessi versamenti ICI/IMU-TARSU/TARES con conseguente irrogazione delle sanzioni | Provvedimento d'ufficio | | 31 dicembre del quinto anno successivo a | Art. 1, comma 161, Legge 296/2006 (finanziaria 2007) | |

| | | | | | |
|--|-------------------------|--|--|---|--|
| tributarie. | | | quello in cui i versamenti sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati | - Artt. 16 e 17 del decreto legislativo 18 dicembre 1997, n. 472 | |
| Istanza di ACCERTAMENTO CON ADESIONE a seguito notifica avviso di accertamento | Istanza di parte | | 90 giorni - di legge | D. Lgs. 218/1997 - Regolamento per l'applicazione dell'accertamento con adesione. | |
| Istanza di RATEAZIONE di avvisi di accertamento e carichi tributari arretrati. | Istanza di parte | | 30 giorni dalla presentazione dell'istanza | Regolamento generale delle entrate | |
| Istanza di AUTOTUTELA su atti non impugnabili | Istanza di parte | | La presentazione di istanza di parte non comporta alcun obbligo di pronuncia in autotutela e pertanto non fa decorrere alcun termine | - Art. 2 quater D.L. 564/1994 - D.M. 11 febbraio 1997, n. 37 - Regolamento generale delle entrate | |
| Ricorso in COMMISSIONE TRIBUTARIA Costituzione in giudizio | Istanza di parte | | 30 giorni dalla notifica dell'atto | D.Lgs. 546/92 | |
| Riscossione coattiva entrate tributarie – notifica del titolo esecutivo. | Provvedimento d'ufficio | | Entro il 31 dicembre del terzo anno successivo a quello in cui l'accertamento è divenuto definitivo | - Art. 1, comma 163, Legge 296/2006 (finanziaria 2007) - R.D. 639/1910 | |
| Istanze rimborsi di entrate tributarie (ICI/IMU-TARSU/TARES) | Istanza di parte | | 180 gg dalla data di presentazione dell'istanza - di legge | - Art. 1, comma 164, Legge 296/2006 (finanziaria 2007) | |
| Istanze di COMPENSAZIONE I.C.I./IMU- | Istanza di parte | | 180 gg dalla data di presentazione | D. Lgs. 504/92 | |

| | | | | | |
|--|-------------------------|----------------------------------|--|--|--|
| TARSU/TARES | | | dell'istanza–di legge | D. Lgs. 507/93 Reg. Tares- del C.C. | |
| Istanze sgravi/discarichi su cartelle esattoriali vecchi ruoli | Istanza di parte | | 60 gg - di legge | D. Lgs. 112/99 D.L. 46/99 | |
| Bollettazione TARSU/TARES | Provvedimento d'ufficio | | 31 dicembre dell'anno d'imposta | D. Lgs. 507/507/93 D. L. 201/2011 | |
| Approvazione delle tariffe TARES-IMU | Provvedimento d'ufficio | | Entro il termine ultimo di approvazione del Bilancio | D.Lgs. 446/97 | |
| Approvazione Regolamenti Comunali tributari | | | | | |
| Istanze relative ai tributi minori affidati in concessione a Società esterne | Istanza di parte | | Entro 30gg. dalla presentazione dell'istanza | D.Lgs. 507/93 | |
| Accertamento imposte e Tasse | Provvedimento d'ufficio | Emissione avviso di accertamento | Di legge | D.Lgs.507/1993 Regolamento entrate Tributarie | |
| Formazione ruoli coattivi | Provvedimento d'ufficio | Emissione ruolo | Di legge | D.Lgs.504/1993 Regolamento delle entrate Tributarie | |

IV SETTORE
SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE - PROTEZIONE CIVILE – ATTIVITA' PRODUTTIVE *- SERVIZIO CULTURA
TURISMO – SPORT E TEMPO LIBERO

| TIPO DI PROCEDIMENTO | ATTO INIZIALE | ATTO FINALE | DURATA gg. | RIFERIMENTI NORMATIVI | FASI DEL PROCEDIMENTO |
|--|-----------------------------|------------------------------------|-------------------|------------------------------|------------------------------|
| Accesso atti d'archivio e accessi agli atti ex L.241/90 | stanza di parte/d'ufficio | Presa visione /rilascio copia atto | 30 | L 241/90 | |
| Accertamenti anagrafici | d'ufficio | Parere | 20 | L. 1228/54 | |
| Accertamenti socioeconomici | d'ufficio | Parere | 30 | Normativa di settore | |
| Altri accertamenti informativi | d'ufficio | Parere | 30 | Normativa di settore | |
| Rilascio pareri tecnici | d'ufficio | Parere | 20 | Normativa | |
| Provvedimento per pagamento rateale sanzioni | Istanza di parte | Atto di concessione | 90 | D.lgs 285/92 L. 689/81 | |
| Rapporto incidente stradale | d'ufficio | Rilievo incidente | Di legge | D.lgs. 285/92 C.P.P: | |
| Rilascio copia rapporto di incidente | Istanza di parte | Rilascio copia | 30 | D.lgs. 285/92 | |
| Emissione ordinanze contingibili ed urgenti | d'ufficio | Ordinanza | Tempo reale | D.lgs. 267/00 | |
| TSO | Esecuzione | Esecuzione | 2 | L. 833/78 | |
| ASO | Esecuzione | Esecuzione | 2 | L. 833/78 | |
| Trasmissione elenco mensile incidenti stradali a fini statistici | Trasmissione elenco ISTAT | Trasmissione elenco ISTAT | 30 | Normativa di settore | |
| Procedimenti sanzionatori cds | Estinzione procedimento | Estinzione procedimento | 5 anni | D.lgs. 285/92 L. 689/81 | |
| Contestazione/notificazione sanzione cds | Contestazione/notificazione | Contestazione/notificazione | 90 | D.lgs. 285/92 | |
| Contestazione notificazione altre sanzioni | Contestazione/notificazione | Contestazione/notificazione | 90 | L. 689/81 | |
| Emissione ruoli esattoriali | Emissione ruolo | Emissione ruolo | Di legge | D.lgs. 285/92 L. 689/81 | |
| Contenzioso sanzionatorio | Gestione ricorso | Gestione | 30/60 | D.lgs. 285/92 L. 689/81 | |

| | | | | | |
|---|---------------------------------|---|-------------|----------------------|--|
| | e costituzione in giudizio | ricorso e costituzione in giudizio | | | |
| Fermi/sequestri/rimozioni | Riconsegna/ confisca | Riconsegna/ confisca | Di legge | D.lgs. 285/92 | |
| Gestione patenti a punti | Decurtazione punti patente | Decurtazione punti patente | Di legge | D.lgs. 285/92 | |
| Gestione esposti e segnalazioni | Gestione | Gestione | 60 | Normativa di settore | |
| Rilascio dichiarazioni e attestazioni | Dichiarazione o attestazione | Dichiarazione o attestazione | 30 | Normativa di settore | |
| Gestione presenze/assenze mercato settimanale | Gestione | Gestione | Tempo reale | D.lgs. 114/98 | |
| Gestione presenze/assenze fiere e sagre | Gestione | Gestione | Tempo reale | D.lgs. 114/98 | |
| Rilascio permessi invalidi | Istanza di parte | Atto di concessione/ autorizzazione | Di legge | D.P.R.445/2000 | |
| Autorizzazioni suolo pubblico | | | | | |

V SETTORE
ASSETTO E USO DEL TERRITORIO – LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA
DEL PATRIMONIO – URBANISTICA - AMBIENTE – EDILIZIA PRIVATA – SUE – USI CIVICI – CONCESSIONI
CIMITERIALI – PATRIMONIO IMMOBILIARE E MOBILIARE

| TIPO DI PROCEDIMENTO | ATTO INIZIALE | ATTO FINALE | DURATA | RIFERIMENTI NORMATIVI | FASI DEL PROCEDIMENTO |
|---|---------------------------------------|---|---------------|------------------------------|------------------------------|
| Approvazione progetto preliminare, definitivo o esecutivo | D'ufficio | Pubblicazione delibera di Giunta | 30 gg. | D.Lgs.50/2016 Art.... | |
| Perizia suppletiva di variante | D'ufficio | Pubblicazione delibera di Giunta | 30 gg. | D.Lgs.50/2016 Art.... | |
| Autorizzazione al subappalto | Istanza di parte | Comunicazione rilascio autorizzazione/silenzio assenso | 30 gg. | D.Lgs.50/2016 Art.... | |
| Approvazione certificato di regolare esecuzione | D'ufficio | Determinazione del Responsabile | 30 gg. | | |
| Approvazione certificato di collaudo | Istanza di parte/d'ufficio | Determinazione del Responsabile | 30 gg. | | |
| Certificato esecuzione lavori | Istanza di parte | Comunicazione rilascio certificato in formato elettronico | 30 gg. | | |
| Conferimento incarichi professionali | Ricezione domanda | Determinazione del Responsabile | 30/120 gg. | | |
| Accordi di programma | Istanza di parte | Determinazione | 180 gg. | | |
| Approvazione progetti di Opere Pubbliche | D'ufficio | Delibera di Giunta comunale | 30 gg. | | |
| Aggiudicazione definitiva | Verbale di aggiudicazione provvisoria | Determina del Responsabile | 35 gg. | | |
| Atto di sottomissione | Istanza di parte | Contratto | 30 gg. | | |
| Svincolo polizze fideiussorie | D'ufficio/Istanza di parte | Determinazione del Responsabile | 30 gg. | | |
| Svincolo cauzioni | Istanza di parte | Lettera | 30 gg. | D.Lgs.50/2016 | |

| | | | | | |
|---|------------------------------|--|---|--------------------------|--|
| Richieste di accesso agli atti ex L.241/90 | | | | | |
| Richiesta restituzione oneri/diritti di segreteria | Istanza di parte o d'ufficio | Determinazione | 30 gg. | Normativa di settore | |
| Procedimenti sanzionatori/Ordinanze/Diffide | D'ufficio | Ordinanza diffida | 5 -30 gg. | | |
| Permesso di costruire (non residenziali) | Istanza di parte | Permesso di costruire | 75 gg. | | |
| Segnalazione certificata Inizio attività (SCIA) | Istanza di parte | | L.R.31/02; Norme Tecniche di Attuazione | | |
| Valutazioni preventive | Istanza di parte | Espressione parere | 45 gg. | L.R.15/2013 PSC - RUR | |
| Comunicazione Inizio Lavori | Istanza di parte | - | - | L.R.15/2013 | |
| Proroga Termini inizio/fine lavori | Istanza di parte | Concessione proroga | - | | |
| Conformità edilizia ed agibilità - Certificato | Istanza di parte | Certificato di conformità ed agibilità | Immediata | L.R.15/2013 | |
| Conformità edilizia ed agibilità - Attestazione | Istanza di parte | | | | |
| Restituzione oneri | Istanza di parte | | | | |
| CDU | Istanza di parte | | | | |
| Voltura Titoli abilitativi ed autorizzazioni ambientali | Istanza di parte | | | | |
| Autorizzazioni ambientali | | | | | |
| Prevenzione incendi | | | | | |
| Variante Generale Piano Strutturale Comunale ex art.32 L.R.20/2000 | D'Ufficio | Deliberazione Consiglio Comunale | | | |
| Variante specifica Piano Strutturale Comunale ex art.32 bis L.R.20/2000 | D'Ufficio | | | | |
| Variante Regolamento Urbanistico Edilizio | Istanza di parte o d'Ufficio | Deliberazione Consiglio Comunale | | | |
| Piano Operativo Comunale | D'Ufficio | Deliberazione Consiglio Comunale | | | |

| | | | | | |
|---|------------------|----------------------------------|--|--|--|
| Piano Urbanistico Attuativo (PUA) di iniziativa pubblica | | Delibera di Consiglio Comunale | | | |
| Variante Piano Urbanistico Attuativo di Iniziativa Pubblica | | Deliberazione Consiglio Comunale | | | |
| Piano Urbanistico Attuativo (PUA) di iniziativa privata | Istanza di parte | Provvedimento di approvazione | | | |
| Modifica fascia di rispetto cimiteriale | D'ufficio | Provvedimento di approvazione | | | |
| Autorizzazione paesaggistica | Istanza di parte | Rilascio autorizzazione | | | |

CONCESSIONI CIMENTERIALI

| TIPO DI PROCEDIMENTO | ATTO INIZIALE | ATTO FINALE | DURATA | RIFERIMENTI NORMATIVI | FASI DEL PROCEDIMENTO |
|---|------------------|---|---------|--|-----------------------|
| Esumazione ed estumulazione ordinarie | Istanza di parte | Autorizzazione (comunicazione data di esecuzione) | 180 gg. | D.P.R.285/90 – Regolamento di Polizia mortuaria | |
| Concessione cimiteriale (loculo, area, ossario) e rinnovi, proroghe | Istanza di parte | Autorizzazione | 60 gg. | | |
| Rinuncia alla concessione cimiteriale | Istanza di parte | Concessione | 60 gg. | | |
| Inumazione in fossa comune, tumulazione, dispersione ceneri | Istanza di parte | Concessione amministrativa/diniego | | | |
| Esumazione ed estumulazione straordinarie | Istanza di parte | Autorizzazione | 30 gg. | | |
| Cremazione di resti mortali | Istanza di parte | Autorizzazione | 30 gg. | L.130/2001 “Dispersioni in materia di cremazione” D.P.R.285/90 art.79 | |
| Illuminazione votiva nei cimiteri comunali | Istanza di parte | | | | |

**VI SETTORE
SERVIZI SOCIALI**

| TIPO DI PROCEDIMENTO | ATTO INIZIALE | ATTO FINALE | DURATA | RIFERIMENTI NORMATIVI | FASI DEL PROCEDIMENTO |
|--|---|--|---------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| Ammissione al servizio nido d'infanzia | Domanda dei genitori | Determina di approvazione graduatoria | 30 gg. | | |
| Ricorso avverso graduatoria nido d'infanzia | Applicazione retta in relazione alla attestazione ISEE presentata dal richiedente in corso di validità e non scadente prima della fine dell'anno scolastico | Presentazione ricorso entro 10/15 gg.dalla pubblicazione della graduatoria | Accoglimento o meno del ricorso | | |
| Applicazione rette nido in base alle attestazioni ISEE | Domanda dei genitori | | | | |
| Rinuncia ai servizi 0-6 | Domanda dei genitori | Presa d'atto | Immediata | | |
| Concessione riduzioni e/o contributo per pagamento rette servizi 0-3 | Domanda dei genitori | Determina concessione/riduzione contributo | 30 gg. | | |
| Ammissione ai servizi di assistenza domiciliare e pasti a domicilio | Richiesta utente e/o familiare | | | | |
| Erogazione assegno di cura (soggetti non autosufficienti) | Richiesta utente e/o familiare | | | | |
| Inserimento in Centro Diurno | Richiesta utente e/o | Comunicazione all'utente e/o | | | |

| | | | | | |
|---|--------------------------------------|--|--------|----------|--|
| | familiare | familiare | | | |
| Assegno di maternità e per nucleo familiare | Richiesta utente e/o familiare | Determina di concessione dei benefici ed invio all'INPS della richiesta di liquidazione dell'assegno agli aventi diritto | 90 gg. | L.448/98 | |
| Trasporto disabili | Richiesta utente e/o familiare o ASL | | | | |

**VII SETTORE
SERVIZIO PERSONALE**

| TIPO DI PROCEDIMENTO | ATTO INIZIALE | ATTO FINALE | DURATA | RIFERIMENTI NORMATIVI | FASI DEL PROCEDIMENTO |
|---|----------------------|--------------------|---|------------------------------------|------------------------------|
| Mobilità interna, su istanza degli interessati. | | | | | |
| Autorizzazioni di incarichi esterni. | | | | | |
| Avvio procedimento disciplinare con contestazione di addebiti. | | | | | |
| Avvio procedure di contrattazione decentrata | | | | | |
| Programma triennale del fabbisogno del personale | D'ufficio | Delibera di Giunta | | | |
| Costituzione fondo per la produttività e trattamento accessorio | | | | | |
| Autorizzazione permessi retribuiti, non retribuiti, aspettative e congedi | | | | | |
| Autorizzazione permessi diritto allo studio 150 ore | | | | | |
| Denunce di infortunio | | | | | |
| Rilevazione annuale permessi | | | | | |
| Certificato CUD | | | | | |
| Modello TFR | | | | | |
| F24 | | | | | |
| Conto annuale del personale | D'ufficio | | Anno per anno Stabilito dalla circolare MEF | D.Lgs.165/2011 Art.60, comma 2 | |
| Certificazione riguardante la posizione nella graduatoria di merito relativa a concorsi o selezioni | | | | | |
| Comunicazione anagrafe consulenti | | | Ogni 6 mesi | D.Lgs.165/2001 art.53, comma 14 | |

| | | | | | |
|---|--|--|---|------------------------------------|--|
| Comunicazione anagrafe dipendenti | | | 30 giugno | D.Lgs.165/2001 art.53, comma 14 | |
| Versamento IRAP e contributi previdenziali ed assistenziali | | | Mensile Entro il 16 del mese successivo | | |
| Liquidazione compensi lavoro straordinario | | | Trimestrale | | |
| Liquidazione gettoni di presenza Amministratori comunali | | | | | |

VII SETTORE
ATTIVITA' PRODUTTIVE *- SERVIZIO CULTURA TURISMO - SPORT E TEMPO LIBERO

* Non di competenza del SUAP

CULTURA - TURISMO - SPORT E TEMPO LIBERO

| TIPO DI PROCEDIMENTO | ATTO INIZIALE | ATTO FINALE | DURATA | RIFERIMENTI NORMATIVI | FASI DEL PROCEDIMENTO |
|--|----------------------|--------------------|---------------|------------------------------|------------------------------|
| Erogazione contributi utilizzo sale comunali per iniziative culturali | | | | | |
| Patrocini - prestiti | | | | | |
| Iscrizione biblioteca comunale - prestiti | | | | | |
| Fornitura gratuita di libri | | | | | |
| Stages, tirocini con studenti universitari | | | | | |
| Contributi ad Associazioni sportive, convenzioni con Associazioni sportive | | | | | |
| Richieste uso impianti sportivi | | | | | |
| Calendario annuale utilizzo impianti sportivi | | | | | |