

TABELLA PROCEDIMENTI DEL COMUNE DI SANDRIGO

Settore	Oggetto	Breve descrizione	Reponsabile di Settore	Modalità di Avvio	Ufficio responsabile del procedimento	Termine per la conclusione del procedimento	Titolare del potere sostitutivo	Scheda procedimento
00	Accesso atti	Procedimento diretto a richiedere documenti in possesso dell'amministrazione	Tutti i Responsabili di settore	Su istanza	Essendo un procedimento amministrativo trasversale e comune a tutti gli uffici si rinvia all'organigramma presente in apposita sezione di "Amministrazione Trasparente" (contenente le competenze di ciascun ufficio e nomi dei responsabili dei singoli uffici) raggiungibile all'indirizzo: http://www.comune.sandrigo.vi.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/199	30 giorni salvo interruzione/ sospensione dei termini	Segretario Comunale	00/001
00	Acquisto servizi, forniture e lavori in economia inferiori ad € 40.000	Procedimento per l'acquisizione di servizi, forniture e lavori sottosoglia (40.000 euro)	Tutti i Responsabili di settore	D'Ufficio	Essendo un procedimento amministrativo trasversale e comune a tutti gli uffici si rinvia all'organigramma presente in apposita sezione di "Amministrazione Trasparente" (contenente le competenze di ciascun ufficio e nomi dei responsabili dei singoli uffici) raggiungibile all'indirizzo: http://www.comune.sandrigo.vi.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/200	45 gg dall'avvio del procedimento	Segretario Comunale	00/002
00	Liquidazione di spesa	Procedimento per la liquidazione di spese per l'acquisizione di servizi, forniture e lavori	Tutti i Responsabili di settore	D'Ufficio	Essendo un procedimento amministrativo trasversale e comune a tutti gli uffici si rinvia all'organigramma presente in apposita sezione di "Amministrazione Trasparente" (contenente le competenze di ciascun ufficio e nomi dei responsabili dei singoli uffici) raggiungibile all'indirizzo: http://www.comune.sandrigo.vi.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/201	30 gg dall'avvio del procedimento	Segretario Comunale	00/003
00	Acquisizione beni e servizi sotto la soglia comunitaria	Acquisizione di beni e servizi necessari per il funzionamento degli uffici di importo inferiore alle soglie comunitarie di cui all'art. 35 del Codice dei Contratti (D.Lgs. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni) compresi i casi di conferimento di incarichi di collaborazione professionale (non costituenti consulenze) quando il professionista e' obbligato a strutturare una stabile organizzazione per l'esecuzione della prestazione	Tutti i Responsabili di settore	D'Ufficio	Essendo un procedimento amministrativo trasversale e comune a tutti gli uffici si rinvia all'organigramma presente in apposita sezione di "Amministrazione Trasparente" (contenente le competenze di ciascun ufficio e nomi dei responsabili dei singoli uffici) raggiungibile all'indirizzo: http://www.comune.sandrigo.vi.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/199	Rispetto termini programmatori da PEG o procedurali determinati dai singoli uffici	Segretario Comunale	00/004

00	Accesso civico "generalizzato"	Procedimento diretto a garantire a chiunque l'accesso ai dati, ai documenti e alle informazioni detenuti dal Comune di Sandrigo, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico	Trattasi di procedimento amministrativo che puo' riguardare, in relazione all'ufficio che detiene i dati, i documenti e le informazioni oggetto di accesso civico generalizzato, tutti gli uffici del Comune di Sandrigo.	Su istanza	Ufficio che detiene i dati richiesti	30 giorni salvo interruzione/ sospensione dei termini	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e' titolare del potere di riesame in caso di mancata risposta o diniego totale o parziale.	00/005
00	Accesso civico	Procedimento diretto a garantire a chiunque il diritto di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che il Comune di Sandrigo ha l'obbligo di pubblicare ai sensi del decreto legislativo 33/2013, laddove abbia omesso di renderli disponibili nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale.	Trattasi di procedimento amministrativo che puo' riguardare, in relazione all'ufficio che detiene i dati, i documenti e le informazioni oggetto di accesso civico generalizzato, tutti gli uffici del Comune di Sandrigo.	Su istanza	Ufficio che detiene i dati richiesti	30 giorni salvo interruzione/ sospensione dei termini	Segretario Comunale	00/006
00	Riesame Accesso civico generalizzato a seguito di provvedimento del Difensore Civico	Procedimento diretto al riesame di istanza di accesso civico generalizzato precedentemente negata in tutto o in parte, o differita, ovvero di riesame di osservazioni da parte dei controinteressati non recepite in tutto o in parte, a seguito di provvedimento del difensore civico che ha accolto il ricorso contro la precedente decisione dell'Amministrazione	Trattasi di procedimento amministrativo che puo' riguardare, in relazione all'ufficio che detiene i dati, i documenti e le informazioni oggetto di accesso civico generalizzato, tutti gli uffici del Comune di Sandrigo.	Su istanza	Ufficio che detiene i dati richiesti	30 giorni salvo interruzione/ sospensione dei termini	non previsto	00/007
I	Iscrizione anagrafica di cittadini comunitari (non italiani) e stranieri con provenienza dall'estero	Procedimento diretto all'iscrizione anagrafica per cittadini comunitari che stabiliscono per la prima volta la loro residenza in Italia	dr.ssa Bergamin Antonella	Ad istanza di parte	Servizio Anagrafe	45 giorni	Segretario Comunale	I/001
I	Trasferimento di residenza da altro Comune	Procedimento diretto alla variazione della residenza di famiglie o singoli cittadini da altro Comune al Comune di Sandrigo	dr.ssa Bergamin Antonella	Ad istanza di parte	Servizio Anagrafe	45 giorni	Segretario Comunale	I/002
I	Cambio di abitazione all'interno del territorio comunale	Procedimento diretto all'aggiornamento della posizione di residenza delle famiglie o dei singoli cittadini, gia' iscritti in Anagrafe, che effettuano un cambio di abitazione all'interno del Comune	dr.ssa Bergamin Antonella	Ad istanza di parte	Servizio Anagrafe	45 giorni	Segretario Comunale	I/003
I	Iscrizione d'ufficio nell'anagrafe della popolazione residente	Procedimento diretto all'istituzione o mutazione di posizioni anagrafiche a causa di mancate dichiarazioni da parte dei cittadini interessati	dr.ssa Bergamin Antonella	Ad istanza di parte o d'ufficio	Servizio Anagrafe	45 giorni	Segretario Comunale	I/004 in corso di predisposizione

I	Cancellazione dall'Anagrafe della popolazione residente per emigrazione in altro comune	Procedimento diretto alla cancellazione dall'anagrafe della popolazione residente di persone che trasferiscono la propria residenza in altro comune.	dr.ssa Bergamin Antonella	D'Ufficio	Servizio Anagrafe	5 giorni lavorativi (termine previsto dall'art.18 comma 3 D.P.R. 30.05.1989 n.223)	Segretario Comunale	I/005 in corso di predisposizione
I	Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata	Procedimento diretto alla cancellazione dall'anagrafe della popolazione residente di una persona o di una famiglia per irreperibilità accertata.	dr.ssa Bergamin Antonella	D'Ufficio	Servizio Anagrafe	Provvedimento negativo: non ha termine massimo, bensì condizioni e termini minimi di legge: di norma non prima di un anno di accertata irreperibilità	Segretario Comunale	I/006
I	Cancellazione anagrafica di cittadini stranieri per mancato rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	Procedimento diretto alla cancellazione anagrafica dei cittadini stranieri che omettano di presentare la dichiarazione di dimora abituale entro i 6 mesi dalla data di scadenza del permesso di soggiorno	dr.ssa Bergamin Antonella	D'Ufficio	Servizio Anagrafe	Provvedimento negativo: non ha termine massimo, bensì condizioni e termini minimi di legge:dopo sei mesi dalla scadenza del permesso di soggiorno più 30 giorni dal preavviso	Segretario Comunale	I/007
I	Cancellazione dall'A.I.R.E. per rimpatrio	Procedimento diretto alla cancellazione dall'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) del cittadino che rientra in Italia	dr.ssa Bergamin Antonella	Ad istanza di parte	Servizio Anagrafe	45 giorni	Segretario Comunale	I/008
I	Iscrizione A.I.R.E. per espatrio o per trasferimento dall'A.I.R.E. di altro comune	Procedimento diretto all'iscrizione all'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) del cittadino italiano che intenda trasferire la propria residenza all'estero o che si trasferiscono dall'A.I.R.E. di altro comune	dr.ssa Bergamin Antonella	Ad istanza di parte o su richiesta diretta dell'ufficio consolare	Servizio Anagrafe	2 giorni lavorativi dalla richiesta del Consolato italiano all'estero o dalla conferma, sempre da parte del Consolato, della richiesta di parte;1 anno, per l'avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità, nel caso in cui la persona che ha reso la dichiarazione di espatrio presso l'ufficio anagrafe non si fosse presentata al Consolato e non risultasse più risiedere all'indirizzo di iscrizione anagrafica	Segretario Comunale	I/009
I	rilascio certificati anagrafici originari e/o storici con ricerca d'archivio	Procedimento diretto al rilascio di certificati anagrafici di stato di famiglia originari o ad una determinata data indicata dal richiedente previa richiesta motivata da un interesse giuridicamente tutelato	dr.ssa Bergamin Antonella	Ad istanza di parte	Servizio Anagrafe	45 giorni	Segretario Comunale	I/010
I	Cancellazione anagrafica per trasferimento di residenza in Comune non transitato in ANPR	Procedimento diretto alla cancellazione dall'ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente) di persona che trasferisce la residenza in comune non transitato in ANPR.	dr.ssa Bergamin Antonella	Ad istanza di parte	Servizio Anagrafe	2 giorni lavorativi (termine previsto dall'art.18 comma 3 D.P.R. 30.05.1989 n.223)	Segretario Comunale	I/011
I	Cambio di abitazione/residenza A.I.R.E.	Procedimento diretto all'aggiornamento della posizione AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) del cittadino italiano qualora lo stesso trasferisca la propria abitazione all'interno della circoscrizione consolare oppure ad altre circoscrizioni consolari - anche di altro Paese estero.	dr.ssa Bergamin Antonella	Su richiesta diretta dell'ufficio consolare	Servizio Anagrafe	2 giorni lavorativi dalla data di ricezione del modello consolare	Segretario Comunale	I/012
I	Autentica firma beni mobili	Procedimento diretto ad autenticare la firma del venditore in caso di vendita o costituzione di diritti reali di garanzia su beni mobili registrati	dr.ssa Bergamin Antonella	Ad istanza di parte	Servizio Anagrafe	Contestuale alla richiesta	Segretario Comunale	I/013 in corso di predisposizione
I	Raccolta firme per iniziative popolari	Il procedimento è finalizzato alla raccolta firme referendum di abrogazione di provvedimenti legislativi o proposte di legge di iniziativa popolare	dr.ssa Bergamin Antonella	Ad istanza di parte	Servizio Anagrafe	Contestuale alla richiesta	Segretario Comunale	I/014 in corso di predisposizione

I	Aggiornamento annuale Albo degli Scrutatori di Seggio Elettorale: iscrizioni	Procedimento diretto all'aggiornamento dell'Albo degli Scrutatori di Seggio Elettorale.	dr.ssa Bergamin Antonella	Ad istanza di parte	Servizio Elettorale	Istanza di parte presentata entro il 30 novembre La Commissione Elettorale Comunale approva il verbale con le iscrizioni e le cancellazioni entro il 15 del mese di Gennaio.	Segretario Comunale	I/015
I	Aggiornamento annuale dell'Albo dei Presidenti di seggio elettorale: proposta iscrizioni	Procedimento diretto all'aggiornamento dell'Albo dei Presidenti di Seggio Elettorale presso la Corte d'Appello.	dr.ssa Bergamin Antonella	Ad istanza di parte	Servizio Elettorale	Istanza di parte entro il 31 ottobre. Invio alla Corte d'Appello dell'elenco: entro il 31 dicembre (di legge)	Segretario Comunale	I/016
I	Aggiornamento degli elenchi dei Giudici popolari della Corte d'Assise e della Corte d'Assise d'Appello	Procedimento diretto ad aggiornare gli elenchi dei Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte D'Assise d'Appello	dr.ssa Bergamin Antonella	Ad istanza di parte	Servizio Elettorale	Istanza di parte presentata entro il mese di Luglio degli anni dispari. La Commissione Comunale approva il verbale con le iscrizioni e le cancellazioni nel mese di Agosto.	Segretario Comunale	I/017
I	Revisione dinamica delle liste elettorali	Procedimento diretto all'aggiornamento delle liste elettorali mediante la cancellazione degli elettori per morte, perdita della cittadinanza, perdita del diritto elettorale, emigrazione, rettifica generalita', l'iscrizione degli elettori per riacquisto capacita' elettorale, acquisto cittadinanza, cessata irreperibilita', rettifica generalita' e immigrazione e per cambio di abitazione.	dr.ssa Bergamin Antonella	D'Ufficio	Servizio Elettorale	Fissati per legge: ogni sei mesi. Di norma dal 1 al 31 Gennaio e dal 1 al 31 Luglio	Segretario Comunale	I/018
I	Revisione semestrale delle liste elettorali	Procedimento diretto all'aggiornamento delle liste elettorali mediante l'iscrizione delle persone residenti che compiono il diciottesimo anno di eta' nel semestre successivo e la cancellazione delle persone che risultano irreperibili.	dr.ssa Bergamin Antonella	D'Ufficio	Servizio Elettorale	Fissati per legge: ogni sei mesi. Di norma dal 15 febbraio al 30 giugno e dal 15 agosto al 31 dicembre.	Segretario Comunale	I/019
I	Rilascio tessere elettorali e relativi duplicati	Procedimento diretto al rilascio delle tessere elettorali e relativi duplicati	dr.ssa Bergamin Antonella	D'Ufficio Ad istanza di parte (duplicato)	Servizio Elettorale	Il rilascio della tessera è effettuato in tempi utili per poter esercitare il diritto di voto In occasione delle elezioni il duplicato viene rilasciato "a vista" dalle ore 9 alle 18 nei due giorni antecedenti il voto, e per tutta la durata delle operazioni di votazione	Segretario Comunale	I/020
I	Rilascio certificati di iscrizione alle liste elettorali	Procedimento diretto al rilascio dei certificati di iscrizione alle liste elettorali	dr.ssa Bergamin Antonella	Ad istanza di parte	Servizio Elettorale	48 ore dalla richiesta (entro 24 ore dalla richiesta se per sottoscrizioni per le candidature alle elezioni)	Segretario Comunale	I/021
I	Gestione liste di leva e ruoli matricolari	Procedimento con il quale continuano ad individuarsi i cittadini italiani e apolidi maschi, dal 17° al 45° anno di età, residenti nello stato, soggetti all'obbligo del servizio militare, servizio che è stato sospeso per i nati dall'1 gennaio 1986 con l'entrata in vigore della Legge 226/2004 e del successivo decreto ministeriale D.m. 20/9/2004.	dr.ssa Bergamin Antonella	D'Ufficio Ad istanza di parte (duplicato)	Servizio leva		Segretario Comunale	I/022
I	Cittadinanza	Procedimento conseguente alla attribuzione della cittadinanza italiana a stranieri residenti nel Comune mediante decreto presidenziale o prefettizio notifica e fissazione giuramento - attestazione cittadinanza minori conviventi - trascrizione atti conseguenti e annotazioni	dr.ssa Bergamin Antonella	d'ufficio	Servizio Stato Civile	180 giorni	Segretario Comunale	I/023

I	Riconoscimento cittadinanza italiana "Iure sanguinis"	Procedimento diretto al riconoscimento del possesso della cittadinanza italiana a persone provenienti da Paesi esteri, discendenti di emigrati italiani all'estero, che siano attualmente residenti nel Comune e che rivendicano la titolarità dello status civitatis italiano.	dr.ssa Bergamin Antonella	Ad istanza di parte	Servizio Stato Civile	180 giorni	Segretario Comunale	I/024
I	Rilascio estratti e certificati di Stato Civile ai fini del riconoscimento della cittadinanza italiana	Procedimento diretto al rilascio dei certificati ed estratto di stato civile occorrenti ai fini del riconoscimento della cittadinanza italiana	dr.ssa Bergamin Antonella	Ad istanza di parte	Servizio Stato Civile	6 mesi dalla richiesta	Segretario Comunale	I/025
I	Trascrizione di atti di stato civile provenienti da altri Comuni o dall'Estero	Procedimento diretto alla redazione dell'atto mediante trascrizione integrale o per riassunto	dr.ssa Bergamin Antonella	Ad istanza di parte o d'ufficio	Servizio Stato Civile	5 dal ricevimento da altri Comuni; per gli atti dall'estero 60 gg	Segretario Comunale	I/026 in corso di predisposizione
I	Pubblicazioni di matrimonio - richiesta di UNIONE CIVILE	Procedimento diretto ad accertare il possesso in capo ai nubendi, dei quali almeno uno residente nel Comune, dei requisiti previsti dalla legge per contrarre matrimonio - o unione civile	dr.ssa Bergamin Antonella	Ad istanza di parte	Servizio Stato Civile	30 giorni	Segretario Comunale	I/027
I	Celebrazione del matrimonio civile- unione civile	Procedimento diretto alla celebrazione del matrimonio civile o dell'unione civile da parte dell'Ufficiale di Stato Civile, previa verifica della sussistenza delle condizioni necessarie previste dal codice civile	dr.ssa Bergamin Antonella	Ad istanza di parte	Servizio Stato Civile	180 gg. dalle pubblicazioni; appena possibile se in imminente pericolo di vita	Segretario Comunale	I/028
I	Divorzio e separazione	Procedimento volto allo scioglimento separazione del vincolo matrimoniale o dell'unione civile previa verifica della sussistenza delle condizioni necessarie previste dalla legge	dr.ssa Bergamin Antonella	Ad istanza di parte	Servizio Stato Civile	180 gg. Dalla richiesta	Segretario Comunale	I/029
I	DAT	Procedimento diretto a ricevere e registrare nel registro e nel portale nazionale le dichiarazioni anticipate di trattamento	dr.ssa Bergamin Antonella	Ad istanza di parte	Servizio Stato Civile	30 giorni	Segretario Comunale	I/030
I	Dichiarazione di morte - manifestazione di volontà alla cremazione	procedimento diretto alla formazione dell'atto di decesso per quanto attiene il registro dello stato civile e alla cancellazione dall'anpr del cittadino -alla formazione dei documenti necessari al trasporto funebre e alle pratiche funerarie	dr.ssa Bergamin Antonella	Ad istanza di parte	Servizio Stato Civile	Contestuale alla richiesta	Segretario Comunale	I/031
I	Dichiarazione di nascita	Procedimento diretto ad iscrivere nei registri dello stato civile i nuovi nati e conseguentemente procedere all'iscrizione in anpr degli stessi con attribuzione del codice fiscale	dr.ssa Bergamin Antonella	Ad istanza di parte	Servizio Stato Civile	Contestuale alla richiesta	Segretario Comunale	I/032
I	Riconoscimento figlio naturale o nascituro	- Procedimento diretto al riconoscimento di un figlio naturale, (nato da genitori non sposati tra loro. Viene effettuata da parte della madre o del padre o da entrambi al momento della nascita, o successivamente nel caso di figlio naturale già riconosciuto da un solo genitore o figlio di ignoti) o nascituro (da parte dei genitori in momento anteriore alla nascita)	dr.ssa Bergamin Antonella	Ad istanza di parte	Servizio Stato Civile	Contestuale alla richiesta	Segretario Comunale	I/033

I	Accertamento delle situazioni di incompatibilita' ai sensi del d.gls. n. 39/2013	Procedimento diretto alla contestazione della situazione di incompatibilita' di un incarico in violazione delle norme del d.gls. n. 39/2013	dr.ssa Bergamin Antonella	D'Ufficio	Segretario Comunale	Termine per la conclusione del procedimento: Venti giorni dalla presentazione dell'istanza Normativa di riferimento: D. Lgs. n. 33/2013 - Regolamento Comunale in materia di diritto di accesso	Nota: Il potere sostitutivo per il presente procedimento è da intendere quale Potere d'Ordine. L'Autorita' Nazionale Anticorruzione (ANAC) esercita il potere d'ordine nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nel caso in cui questi non adempia e non adotti gli atti di accertamento della violazione delle disposizioni di incompatibilita' del d.gls. n. 39/2013	I/034
I	Accertamento delle situazioni di inconfiribilita' ai sensi del d.gls. n. 39/2013	Procedimento diretto alla contestazione della situazione di inconfiribilita' di un incarico in violazione delle norme del d.gls. n. 39/2013	dr.ssa Bergamin Antonella	D'Ufficio	Segretario Comunale	Termine per la conclusione del procedimento: Venti giorni dalla presentazione dell'istanza Normativa di riferimento: D. Lgs. n. 33/2013 - Regolamento Comunale in materia di diritto di accesso	Nota: Il potere sostitutivo per il presente procedimento è da intendere quale Potere d'Ordine. L'Autorita' Nazionale Anticorruzione (ANAC) esercita il potere d'ordine nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nel caso in cui questi non adempia e non adotti gli atti di accertamento della violazione delle disposizioni di incompatibilita' del d.gls. n. 39/2013	I/035
I	Riesame accesso civico generalizzato	Procedimento diretto a riesaminare le istanze di accesso civico generalizzato in caso di: a) istanze respinte in tutto o in parte; b) istanze che non hanno ricevuto risposta entro 30 giorni dalla richiesta; c) istanze accolte nonostante la proposizione di opposizione da parte dei controinteressati	Segretario Comunale	Ad istanza di parte	Segretario Comunale	20 GG ai sensi del Regolamento del Comune di Sandrigo sul diritto di accesso agli atti amministrativi e accesso civico	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e' titolare del potere di riesame in caso di mancata risposta o diniego totale o parziale.	I/036
I	Affidamento incarico legale a professionista esterno	Conferimento di incarichi legali a professionisti esterni per lo svolgimento di prestazione di natura temporanea e qualificata accertata l'impossibilita' di utilizzare le risorse umane all'interno dell'Ente. La durata degli incarichi si protrarra' sino alla definizione del relativo giudizio.	dr.ssa Bergamin Antonella	D'Ufficio	Servizio Legale	Termine per la conclusione del procedimento: nessuno Normativa di riferimento in materia di contratti pubblici	Non e' attivabile il potere sostitutivo	I/037
I	Rimborso oneri per permessi retribuiti ai datori di lavoro ai sensi degli art. 79 e 80 del D.lgs. n. 267/2000	Procedimento diretto a rimborsare gli oneri spettanti ai datori di lavoro per i permessi retribuiti per l'esercizio di funzioni pubbliche svolte dagli amministratori ai sensi dell'art. 79 del D.Lgs. n. 267/2000	dr.ssa Bergamin Antonella	Su istanza	Servizio Segreteria	30 GG	Segretario Comunale	I/038

I	Mobilita' volontaria in entrata	Procedimento diretto al trasferimento alle dipendenze del Comune di Sandrigo di dipendenti a tempo indeterminato di altre Pubbliche Amministrazioni, sulla base del piano dei Fabbisogni del personale e a seguito di pubblicazione di un Avviso.	dr.ssa Bergamin Antonella	D'Ufficio	Servizio Segreteria	180 gg	Segretario Comunale	I/039
I	Reclutamento personale a tempo indeterminato e determinato	Reclutamento di personale	dr.ssa Bergamin Antonella	D'Ufficio	Servizio Segreteria	6 mesi dalla data di effettuazione della prima prova o, nel caso di concorsi per soli titoli, dalla prima riunione della Commissione. Ogni maggiore impegno di tempo dovra' essere giustificato collegialmente dalla Commissione esaminatrice	Segretario Comunale	I/040
I	Rilascio copie di deliberazioni del Consiglio Comunale	Procedimento diretto al rilascio di copia semplice o conforme delle deliberazioni di Consiglio comunale approvate ed eventualmente dei relativi allegati. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalita' di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attivita' amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialita' e la trasparenza	dr.ssa Bergamin Antonella	Su istanza	Servizio Segreteria	30 GG	Segretario Comunale	I/041 in corso di predisposizione
I	Rilascio copie di deliberazioni di Giunta Comunale	Procedimento diretto al rilascio di copia semplice o conforme delle deliberazioni di Giunta comunale approvate ed eventualmente dei relativi allegati	dr.ssa Bergamin Antonella	Su istanza	Servizio Segreteria	30 GG	Segretario Comunale	I/042 in corso di predisposizione
I	Attribuzione protocollo informatico	Procedimento diretto a protocollare e catalogare tutta la posta in entrata pervenuta in formato analogico ed informatico	dr.ssa Bergamin Antonella	D'Ufficio o ad istanza di parte	Servizio Protocollo	Entro 2 giorni lavorativi dalla ricezione	Segretario Comunale	I/043 in corso di predisposizione
I	Consegna atti giudiziari	Procedimento diretto alla consegna degli atti con avviso di deposito lasciati in giacenza presso la casa comunale	dr.ssa Bergamin Antonella	Ad istanza di parte	Ufficio Messo Comunale	Contestuale alla richiesta	Segretario Comunale	I/044 in corso di predisposizione
II	Servizio di refezione scolastica a favore degli utenti della scuola materna statale e della scuola dell'obbligo statale incluse le richieste per diete speciali per motivi etico-religiosi o per patologie	Procedimenti diretti a favorire: - il pieno adempimento dell'obbligo scolastico e ad agevolare il compito educativo delle famiglie, facilitando e favorendo l'accesso al sistema scolastico del tempo prolungato; - la fornitura agli alunni delle scuole del Comune di Sandrigo di diete adeguate alle esigenze; dell'utenza.	dr.ssa Contri Rosita	Iscrizione online dal 01.06 al 14.08. Deve seguire richiesta cartacea	Area Socio - Assistenziale - Culturale- Servizio Istruzione	Nessuna scadenza. L'iscrizione può essere fatta anche nel corso dell'a.s. di riferimento	Segretario Comunale	II/001 in corso di predisposizione
II	Assegnazione contributi economici alle scuole statali e alle scuole paritarie dell'infanzia legalmente riconosciute	Procedimenti diretti all'assegnazione di contributi in conto gestione da parte del Comune di Sandrigo: - alle scuole statali ubicate sul territorio finalizzate a sostenere le spese di funzionamento e le attività didattiche integrative; - alle scuole paritarie dell'Infanzia Paritarie legalmente riconosciute ubicate sul territorio ma anche di quelli trasferiti da altre Amministrazioni locali o centrali; - l'assegnazione di contributi in conto gestione da parte della Regione del Veneto alle scuole dell'Infanzia Paritarie e Asili nido, privati del territorio .	dr.ssa Contri Rosita	Istanza di parte	Area Socio - Assistenziale - Culturale- Servizio Istruzione	30 giorni	Segretario Comunale	II/002

II	Procedimenti finalizzati alla fornitura dei libri di testo per la scuola primaria con emissione cedole librarie e all'erogazione del contributo regionale "Buono-libri e Contenuti didattici alternativi"	Procedimenti diretti: - alla fornitura dei libri di testo per la scuola primaria per gli alunni frequentanti le scuole della Regione Veneto e residenti nel Comune di Sandrigo; - l'erogazione del contributo regionale "Buono-libri e Contenuti didattici alternativi" a favore delle famiglie degli studenti residenti nel Comune di Sandrigo che frequentano le Istituzioni Scolastiche, statali e non statali, secondarie di primo e secondo grado.	dr.ssa Contri Rosita	D'Ufficio	Area Socio - Assistenziale - Culturale- Servizio Istruzione	90 giorni	Segretario Comunale	II/003 in corso di predisposizione
II	Gestione del contratto di Servizio di Trasporto scolastico tramite carpooling	Procedimento diretto alla gestione del rapporto contrattuale con la ditta fornitrice del servizio, mediante confronto nella gestione delle criticità, controllo della qualità del servizio effettuato e liquidazione dei compensi spettanti	dr.ssa Contri Rosita	d'ufficio e/o d'istanza di parte	Area Socio - Assistenziale - Culturale- Servizio Istruzione	30 giorni	Segretario Comunale	II/004 in corso di predisposizione
II	Concessione Assegno per il Nucleo Familiare (L. 488/1999) e Assegno di maternità (L. 488/1999)	Procedimenti diretti al riconoscimento: - dell'assegnoper il nucleo familiare, sulla base delle tabelle previste dall'INPS e della composizione del nucleo familiare; - di maternità, a favore delle donne che non lavorano e il cui nucleo familiare di riferimento versa in situazione di disagio economico; in relazione al valore ISE/ISEE del nucleo familiare di appartenenza.	dr.ssa Contri Rosita	Istanza di parte	Area Socio - Assistenziale - Culturale Servizio Sociale	30 giorni dalla data di ricezione della domanda	Segretario Comunale	II/005
II	Gestione Caf per prestazioni sociali agevolate	Procedimento diretto alla gestione dell'utenza ai fini di ottenere il rilascio dell DSU e dell'Attestazione ISE/ISEE	dr.ssa Contri Rosita	Istanza di parte	Area Socio - Assistenziale - Culturale Servizio Sociale	30 giorni dalla data di ricezione della domanda	Segretario Comunale	II/006 in corso di predisposizione
II	Contributo economico residenzialità anziani [integrazione rette]	Procedimento diretto all'accesso alle prestazioni economiche erogate dal Comune di Sandrigo a favore delle persone anziane non autosufficienti autorizzate all'ingresso in strutture residenziali	dr.ssa Contri Rosita	Istanza di parte	Area Socio - Assistenziale - Culturale Servizio Sociale	30 giorni dalla data di ricezione della domanda	Segretario Comunale	II/007
II	Erogazione del contributo per eliminazione barriere architettoniche a seguito del completamento dei lavori effettuati dal privato e previa verifica degli stessi	Procedimento diretto alla liquidazione dell'importo finanziato o del saldo finale del contributo spettante al privato per gli interventi finalizzati all'eliminazione delle barriere architettoniche, previa verifica di conformità dei lavori effettuati	dr.ssa Contri Rosita	Istanza di parte	Area Socio - Assistenziale - Culturale Servizio Sociale	180 giorni	Segretario Comunale	II/008 in corso di predisposizione
II	Erogazione di interventi di natura economica (minimo vitale, minimo economico di inserimento, contributi economici straordinari inclusi contributi economici per sanare la morosità nel pagamento del canone di locazione)	Procedimento diretto all'erogazione di contributi economici in favore di singoli o nuclei familiari, finalizzato al recupero e al reinserimento sociale e/o lavorativo di fasce socialmente deboli e in condizioni di reddito insufficiente	dr.ssa Contri Rosita	Istanza di parte	Area Socio - Assistenziale - Culturale Servizio Sociale	30 giorni dalla data di ricezione della domanda	Segretario Comunale	II/009 in corso di predisposizione

	Erogazione contributo regionale alle famiglie in difficoltà	Procedimento diretto all'erogazione di risorse economiche a favore della famiglie che presentano situazioni di difficoltà economica (valutata attraverso l'attestazione ISE) e sociale (nuclei maono parentali piuttosto che con un numero elevato di figlio o con parti plurigemellari etc.. derivanti da trasferimenti regionali	dr.ssa Contri Rosita	istanza di parte	Area Socio - Assistenziale - Culturale Servizio Sociale	30 giorni dalla data di trasferimento da parte della Regione	Segretario Comunale	II/010 in corso di predisposizione
II	Interventi assistenziali per garantire ai minori con disabilità' attività integrative extra-scolastiche	Procedimento diretto all'attivazione di interventi di assistenza e di supporto ai minori con disabilità', concorrendo a garantire la loro integrazione sociale con interventi mirati e finalizzati allo sviluppo delle capacità, potenzialità e relazioni interpersonali, ad integrazione del Piano Educativo individualizzato	dr.ssa Contri Rosita	Istanza di parte	Area Socio - Assistenziale - Culturale Servizio Sociale	30 giorni dalla data di ricezione della domanda	Segretario Comunale	II/011 in corso di predisposizione
II	Verifica requisiti per assegnazioni alloggi ERP e assegnazione alloggi ERP con procedura ad evidenza pubblica (bando di concorso)	Procedimenti finalizzati a verificare, su richiesta di ATER: - la veridicità dei dati dichiarati in sede di presentazione di domanda degli alloggi ERP al momento dell' assegnazione dell'alloggio ERP - all'emanazione del bando di concorso e definizione della graduatoria valida per assegnazioni di alloggi di edilizia residenziale pubblica	dr.ssa Contri Rosita	d'ufficio e/o d'istanza di parte	Area Socio - Assistenziale - Culturale Servizio Sociale	30 giorni giorni 60	Segretario Comunale	II/012 in corso di predisposizione
II	Assegnazione di alloggi per far fronte a situazioni di emergenza abitativa	procedimento diretto all'assegnazione di un alloggio per far fronte a casi certificati e documentati di emergenza abitativa	dr.ssa Contri Rosita	d'ufficio e/o d'istanza di parte	Servizio Sociale	Termine per la conclusione del procedimento: 90 giorni dalla data di comunicazione della disponibilità dell'immobile	Segretario Comunale	II/013 in corso di predisposizione
II	Cure Familiari per persone anziane e per persone con disabilità' – Impegnativa di Cura Domiciliarità di tipo B e di Tipo M	Procedimento diretto all'assegnazione di un contributo finalizzato a supportare la permanenza presso il domicilio: - delle persone anziane in situazione di fragilità per le quali e' necessario garanti l'assistenza; - delle persone con disabilità' per le quali e' necessario garantire l'assistenza.	dr.ssa Contri Rosita	Istanza di parte	Area Socio - Assistenziale - Culturale Servizio Sociale	IMMEDIATO per l'inserimento nel portale regionale - 30 giorni dal trasferiemto somme da parte dell'ULSS	Segretario Comunale	II/014
II	Servizio di Assistenza e Cura agli anziani e ai disabili presso il loro domicilio	Procedimento diretto alla concessione del servizio di assistenza domiciliare a favore di persone anziane o disabili o non autosufficiente finalizzato a garantire la permanenza presso il proprio domicilio/residenza e a mantenere una qualità di vita dignitosa	dr.ssa Contri Rosita	d'ufficio e/o d'istanza di parte	Area Socio - Assistenziale - Culturale Servizio Sociale	immediato	Segretario Comunale	II/015
II	Pasti a Domicilio	Procedimento diretto alla concessione del servizio di fornitura dei pasti a domicilio a favore di persone anziane o non autosufficiente finalizzato a garantire una dieta corretta per la permanenza presso il proprio domicilio/residenza per mantenere adeguati stili di vita e relativa organizzazione del servizio stesso (menù, giro pasti, organizzazione volontari)	dr.ssa Contri Rosita	d'ufficio e/o d'istanza di parte	Area Socio - Assistenziale - Culturale Servizio Sociale	immediato	Segretario Comunale	II/016 in corso di predisposizione
II	Erogazione contributi ordinari e straordinari ad Enti ed Associazioni	Procedimento diretto all'erogazione dei contributi alle associazioni con finalità sociali, culturali, sportivo e/o di vari genere avanti sede ed operanti nel territorio comunale sulla base della richiesta presentata e vagliata dalla Giunta Comunale/Consiglio Comunale. Lo Stesso organo determina l'ammissione e il quantum da erogare	dr.ssa Contri Rosita	Ad istanza di parte	Area Socio - Assistenziale - Culturale Servizio Cultura	30 giorni dalla richiesta di liquidazione	Segretario Comunale	II/017 in corso di predisposizione

II	Autorizzazione all'utilizzo palestre e/o locali di proprietà comunale da parte delle associazioni	Procedimento diretto alla verifica della disponibilità dei locali in base a quanto richiesto, predisposizione del plannig e attivazione di tutti i servizi per un'ottimale fruizione dei suddetti locali - conteggio ore di fruizione per singola associazione - invio documentazione fiscale - verifica successivo pagamento.	dr.ssa Contri Rosita	d'ufficio	Area Socio - Assistenziale - Culturale Servizio Cultura	30 giorni dalla ricezione del plannig da parte della singola associazione,	Segretario Comunale	II/018 in corso di predisposizione
II	Concessione di patrocini e assegnazione benefici per realizzazione di attività culturali e sociali di rilievo istituzionale	Procedimento diretto alla concessione di patrocini e assegnazione benefici per sostegno attività ed iniziative culturali e sociali di rilievo istituzionale, realizzate sul territorio comunale e non, mediante adozione di Deliberazione di Giunta Comunale	dr.ssa Contri Rosita	Ad istanza di parte	Area Socio - Assistenziale - Culturale	30 GG	Segretario Comunale	II/019
III	Recupero evasione mediante emissione avvisi di accertamento e irrogazione sanzioni IMU-TASI	Procedimento diretto al recupero dell'evasione immobiliare e all'eventuale irrogazione di sanzioni in caso di riscontrate irregolarità contributive (omessa denuncia, omesso o minore versamento rispetto all'imposta dovuta). L'attività si basa sulla verifica degli immobili del contribuente posseduti a titolo di proprietà o altro diritto reale o detenuti ad altro titolo; dei versamenti effettuati; della sussistenza dei requisiti per usufruire di agevolazioni, riduzioni esenzioni.	rag. Maggiani Maria Letizia	D'Ufficio	Servizio Tributi	31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati	Segretario Comunale	III/1
III	Accertamento con adesione IMU-TASI	Procedimento diretto alla definizione concordataria della base imponibile soggetta a tassazione IMU/TASI qualora suscettibile di valutazione. Il procedimento si pone lo scopo di favorire il contraddittorio con il contribuente e limitare il contenzioso.	rag. Maggiani Maria Letizia	Ad istanza di parte o d'ufficio	Servizio Tributi	90 giorni	Segretario Comunale	III/2
III	Recupero coattivo mediante emissione ruoli IMU-TASI	Procedimento diretto al recupero coattivo dei crediti derivanti dal mancato pagamento degli avvisi di accertamenti IMU-TASI e irrogazione sanzioni. L'attività è finalizzata all'iscrizione a ruolo dei crediti da consegnare al concessionario della riscossione per l'emissione e notifica delle cartelle di pagamento.	rag. Maggiani Maria Letizia	D'Ufficio	Servizio Tributi	31 dicembre del terzo anno successivo a quello in cui l'accertamento è divenuto definitivo.	Segretario Comunale	III/3 in corso di predisposizione
III	Rimborso IMU-TASI	Procedimento diretto alla restituzione di somme indebitamente versate a titolo di IMU-TASI.	rag. Maggiani Maria Letizia	Ad istanza di parte	Servizio Tributi	180 giorni dalla data di presentazione dell'istanza	Segretario Comunale	III/4

III	Occupazione suolo/soprassuolo pubblico/privato ad uso pubblico	Procedimento diretto a concedere l'occupazione del suolo/soprassuolo pubblico/privato ad uso pubblico	rag. Maggian Maria Letizia	Ad istanza di parte	Servizio Tributi	30 giorni	Segretario Comunale	III/5
III	Violazioni norme diverse dal Codice della Strada	Procedimento diretto alla gestione dei verbali di accertamento di violazione amministrativa di norme statali, regionali e comunali e del relativo pagamento	rag. Maggian Maria Letizia	D'ufficio	Servizio Tributi	Termine per la conclusione del procedimento: 1) termine per la notifica del verbale: 90 giorni dall'accertamento della violazione 2) termine per il pagamento in misura ridotta: 60 giorni dalla contestazione o notifica del verbale 3) termine per l'iscrizione a ruolo del titolo esecutivo: 5 anni dalla notifica dell'ordinanza ingiunzione o della sentenza Normativa di riferimento: L. 24 novembre 1981, n. 689 "Modifiche al sistema penale"	Segretario Comunale	III/6 in corso di predisposizione
III	Domanda Contrassegno europeo per diversamente abili (CUDE) verifica e ritiro domanda, rilascio ricevuta	Procedimento diretto all'assistenza alla compilazione della domanda e rilascio di Contrassegno Europeo per diversamente abili	rag. Maggian Maria Letizia	Ad istanza di parte	Servizio tributi	10 giorni	Segretario Comunale	III/7
III	Concessione Cimiteriali	Procedimento diretto al rilascio di concessioni cimiteriali temporanee per l'uso delle sepolture previste nel Comune di Sandrigo (loculo, campo inumatorio pagante per salma o urna cineraria, ossari e cinerari, Tombe di famiglia, cappelline e concessioni particolari art 67 del regolamento comunale di polizia mortuaria e dei servizi cimiteriali	rag. Maggian Maria Letizia	Ad istanza di parte	Servizio tributi	30 giorni	Segretario Comunale	III/8
III	Razionalizzazione periodica Società Partecipate	Procedimento diretto alla predisposizione di un piano annuale, di riassetto delle società in cui il Comune di Sandrigo detiene partecipazioni dirette, per la loro razionalizzazione, fusione o soppressione, anche mediante messa in liquidazione o cessione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 20 del d.lgs. 175/2016 e smi.	rag. Maggian Maria Letizia	D'ufficio	Art. 20 del D.Lgs 19/08/2016 n. 175 e s.m.i. (Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica) e linee guida ANAC	270 gg Procedura ex lege con cadenza annuale (31 dicembre) La durata del procedimento dipende dalle modalità di riscontro da parte delle Società partecipate, nonché dai tempi per l'approvazione della deliberazione in Consiglio Comunale	Segretario Comunale	III/9

III	Rimborso somme non dovute	Procedimento diretto al rimborso di somme versate erroneamente o duplicate	rag. Maggian Maria Letizia	Ad istanza di parte o d'ufficio		60 gg. dalla richiesta di parte o dall'accertamento dell'introito	Segretario Comunale	III/10
III	Mandati di pagamento	Emissione dei mandati per il pagamento delle fatture su liquidazione ed emissione mandati su atti	Rag. Maggian Maria Letizia	D'Ufficio	Servizio Ragioneria-Bilancio-Economato	entro 30 gg. dalla data di protocollo delle fatture, salvo diverse disposizioni del creditore, o dal termine di registrazione dell'atto	Segretario Comunale	III/11
III	CU personale, lavoratori autonomi e certificazioni di ritenuta	Consegna dei modelli di CU ai percettori di somme assoggettate a ritenuta o in esenzione (minimi/forfettari)	Rag. Maggian Maria Letizia	D'Ufficio	Servizio Ragioneria-Bilancio-Economato	entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello cui si riferiscono i redditi certificati, tranne che all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, nel qual caso viene rilasciato entro 12 giorni dalla richiesta del dipendente (salvo diverse disposizioni temporanee).	Segretario Comunale	III/12
III	Emissione delle fatture elettroniche PR o PA	Emissione delle fatture verso privati o pubblica amministrazione a seguito di prestazioni di servizio o cessazione di beni aventi rilevanza commerciale.	Rag. Maggian Maria Letizia	D'Ufficio	Servizio Ragioneria-Bilancio-Economato	fattura immediata 12 gg. dalla data di effettuazione dell'operazione/data documento; fattura differita entro il 15 del mese successivo a quello di effettuazione dell'operazione	Segretario Comunale	III/13
III	Emissione delle Bollette di entrata ed uscita servizio di economato	Rilascio della Bolletta di ricevuta di somme incassate o versate dal servizio di economato	Rag. Maggian Maria Letizia	Ad istanza di parte o d'ufficio	Servizio Ragioneria-Bilancio-Economato	rilascio immediato al ricevimento o all'esborso della somma	Segretario Comunale	III/14
III	Rilascio certificazioni e dichiarazioni di legge	Rilascio certificazioni e dichiarazioni previste dalla normativa vigente per il personale dipendente	rag. Maggian Maria Letizia	Ad istanza di parte	Servizio Personale	60 gg	Segretario Comunale	III/15 in corso di predisposizione
III	Trattenute per prestiti da società finanziarie private	Procedimento diretto alla trattenuta mensile sullo stipendio del dipendente che ha ottenuto un finanziamento per cessione del quinto dello stipendio da una finanziaria privata	rag. Maggian Maria Letizia	Ad istanza di parte	Servizio Personale	90 gg	Segretario Comunale	III/16 in corso di predisposizione
IV	Sportello Unico Attività Produttive (SUAP/SUE)	http://www.impresainungiorno.gov.it/web/guest/comune?codCatastale=H829	dott. Pan Gianluca	Su istanza	Commercio ed Attività Produttive	Subito	Segretario Comunale	https://www.impresainungiorno.gov.it/web/guest/comune?codCatastale=H829
IV	Certificato di destinazione urbanistica	Rilascio di certificato di destinazione urbanistica ai sensi dell'art. 30 del DPR 380/2001	dott. Pan Gianluca	Su istanza	Edilizia Privata	30 gg	Segretario Comunale	https://www.impresainungiorno.gov.it/web/guest/comune?codCatastale=H829

IV	Pareri preventivi	Rilascio di un parere preventivo nel merito alla fattibilità dell'intervento edilizio ai sensi del vigente REC	dott. Pan Gianluca	Su istanza	Edilizia Privata	90 gg	Segretario Comunale	https://www.impresainunigiorno.gov.it/web/guest/comune?codCatastale=H829
IV	P.U.A.	Presentazione dell'istanza <u>completa</u> della documentazione prevista per legge e regolamento o eventuale integrazione dell'istanza se presentata incompleta	dott. Pan Gianluca	Si istanza	Edilizia Privata	secondo i termini stabiliti dalla LR 11/2004	Segretario Comunale	https://www.impresainunigiorno.gov.it/web/guest/comune?codCatastale=H829
IV	Proroga termini di inizio e fine lavori	Procedimento finalizzato alla richiesta di proroga del termine di inizio o fine lavori edili	dott. Pan Gianluca	Su istanza	Edilizia Privata	30 gg	Segretario Comunale	https://www.impresainunigiorno.gov.it/web/guest/comune?codCatastale=H829
IV	Deroga ai limiti di orario e/o di rumore da attività rumorosa a carattere temporaneo	Deroga ai limiti di orario e di rumore per attività di cantiere edile e/o spettacoli temporanei e manifestazioni in luogo pubblico o aperto al pubblico a carattere temporaneo	dott. Pan Gianluca	Su istanza	Edilizia Privata/Commercio	30 gg	Segretario Comunale	https://www.impresainunigiorno.gov.it/web/guest/comune?codCatastale=H829
IV	Autorizzazione allo scarico di acque reflue domestiche che non recapitano in fognatura	Autorizzazione allo scarico di acque reflue domestiche che non recapitano in fognatura pubblica da "insediamenti sparsi" in zone non servite da fognatura pubblica	dott. Pan Gianluca	Su istanza	Edilizia Privata	30 gg	Segretario Comunale	https://www.impresainunigiorno.gov.it/web/guest/comune?codCatastale=H829
IV	Autorizzazione installazione mezzi pubblicitari	Rilascio di autorizzazione per installazione di mezzi pubblicitari	dott. Pan Gianluca	Su istanza	Edilizia Privata	30 gg	Segretario Comunale	https://www.impresainunigiorno.gov.it/web/guest/comune?codCatastale=H829
IV	Voltura di titoli edilizi	Procedimento diretto alla voltura/aggiornamento dell'intestazione dei titoli abilitativi seguito di trasferimento e/o costituzione di diritti reali sulla proprietà	dott. Pan Gianluca	Si istanza	Edilizia Privata	30 gg	Segretario Comunale	https://www.impresainunigiorno.gov.it/web/guest/comune?codCatastale=H829
IV	Richiesta autorizzazione macellazione suini ad uso privato	Richiesta autorizzazione per la macellazione dei suini per consumo familiare presso il domicilio degli allevatori	dott. Pan Gianluca	Su istanza	Commercio ed Attività Produttive	60 gg	Segretario Comunale	IV/001
IV	Rilascio tesserino hobbisti	Richiesta per rilascio tesserino di riconoscimento per la partecipazione ai mercatini da parte di venditori non in condizione professionale (massimo 6 volte all'anno)	dott. Pan Gianluca	Su istanza	Commercio ed Attività Produttive	60 gg	Segretario Comunale	IV/002
IV	Permesso di Costruire	Rilascio di permesso di costruire per realizzazione interventi privati sul patrimonio edilizio	dott. Pan Gianluca	Su istanza	Edilizia Privata	90 gg (fatto salvo quanto disciplinato art. 20 DPR 380/2001)	Segretario Comunale	IV/003
IV	Segnalazione Certificata di Inizio Attività in alternativa al Permesso di Costruire	Presentazione di segnalazione certificata di inizio attività in alternativa al permesso di costruire per realizzazione interventi privati sul patrimonio edilizio o interventi piano casa	dott. Pan Gianluca	Su istanza	Edilizia Privata	30 gg (fatto salvo quanto disciplinato art. 19 L. 241/1990)	Segretario Comunale	IV/004
IV	Segnalazione Certificata di Inizio Attività in materia edilizia S.C.I.A.	Presentazione di segnalazione di inizio attività edilizia (S.C.I.A.) per realizzazione interventi privati sul patrimonio edilizio	dott. Pan Gianluca	Su istanza	Edilizia Privata	30 gg (fatto salvo quanto disciplinato art. 19 L. 241/1990)	Segretario Comunale	IV/005
IV	Comunicazione di Inizio Lavori anche Asseverata (C.I.L. - C.I.L.A)	Comunicazione di Inizio Lavori anche Asseverata (C.I.L. - C.I.L.A) per realizzazione interventi privati sul patrimonio edilizio	dott. Pan Gianluca	Su istanza	Edilizia Privata	-	Segretario Comunale	IV/006

IV	Segnalazione Certificata Inizio Attività di Agibilità	Segnalazione certificata di agibilità per edifici di nuova costruzione, ristrutturazione o edifici che hanno subito interventi che richiedono il rilascio di un nuovo certificato di agibilità	dott. Pan Gianluca	Su istanza	Edilizia Privata	60 gg (fatto salvo quanto disciplinato art. 19 L. 241/1990)	Segretario Comunale	IV/007
IV	Autorizzazione paesaggistica ordinaria	L'autorizzazione paesaggistica deve essere ottenuta prima di eseguire interventi (edilizi e non), che modificano l'aspetto esteriore dei luoghi, in zone sottoposte a vincolo paesaggistico ai sensi del D.Lgs. 42/2004 - Prevede la procedura normata dall'art. 146 del D.Lgs. n. 42/2004 e riguarda tutti gli interventi che non siano autorizzabili tramite autorizzazione semplificata come individuati nell'allegato "B" del D.P.R. 31/2017	dott. Pan Gianluca	Si istanza	Paesaggistica	105 gg, fatte salve eventuali sospensioni e interruzioni di qualsiasi natura	Segretario Comunale	IV/008
IV	Autorizzazione paesaggistica semplificata	L'autorizzazione paesaggistica deve essere ottenuta prima di eseguire interventi (edilizi e non), che modificano l'aspetto esteriore dei luoghi, in zone sottoposte a vincolo paesaggistico ai sensi del D.Lgs. 42/2004 - Prevede la procedura normata dal D.P.R. 31/2017, così come dall'art. 146 comma 9 del D.Lgs. n. 42/2004 e riguarda tutti gli interventi di lieve entità individuati nell'allegato "B" al medesimo D.P.R.	dott. Pan Gianluca	Si istanza	Paesaggistica	60 gg, fatte salve eventuali sospensioni e interruzioni di qualsiasi natura	Segretario Comunale	IV/009
IV	Restituzione oneri di costruzione	Procedimento finalizzato alla restituzione di oneri di costruzione versati in eccedenza o in caso di lavori non eseguiti	dott. Pan Gianluca	Su istanza	Edilizia Privata	60 gg	Segretario Comunale	IV/010
IV	Tutela della pubblica incolumità per pericoli derivanti da immobili privati	Intervento mediante ordinanza sindacale per la tutela della pubblica incolumità per pericolo derivante da immobili privati in particolare stato di degrado o in situazione precaria che possano costituire pericolo per la pubblica incolumità	dott. Pan Gianluca	D'Ufficio	Edilizia Privata	Subito	Segretario Comunale	IV/011 in corso di predisposizione
IV	Vigilanza sull'attività edilizia	Vigilanza sull'attività edilizia a seguito di sopralluoghi effettuati dal Servizio o dalla Polizia Locale, o a seguito di esposti e/o segnalazioni pervenute da privati cittadini ecc	dott. Pan Gianluca	Su istanza	Edilizia Privata	75 gg	Segretario Comunale	IV/012 in corso di predisposizione
IV	Certificati in materia edilizia	Rilascio di certificazioni/attestazioni varie in materia edilizia	dott. Pan Gianluca	Su istanza	Edilizia Privata	30 gg	Segretario Comunale	IV/013 in corso di predisposizione
IV	Autorizzazione passi carrai	Rilascio autorizzazione per realizzazione di nuovi passi carrai	dott. Pan Gianluca	Su istanza	Edilizia Privata	60 giorni	Segretario Comunale	IV/014 in corso di predisposizione
IV	Permesso di Costruire Convenzionato	Rilascio titolo abilitativo per realizzazione di opere di urbanizzazione a scapito di oneri di urbanizzazione primari e secondari dovuti per interventi diretti	dott. Pan Gianluca	D'Ufficio	Edilizia Privata	90 gg (fatto salvo quanto disciplinato art. 20 DPR 380/2001)	Segretario Comunale	IV/015 in corso di predisposizione
IV	Dichiarazione di inagibilità edificio	Procedimento finalizzato alla dichiarazione di inagibilità di edifici	dott. Pan Gianluca	Su istanza	Edilizia Privata	30 gg	Segretario Comunale	IV/016 in corso di predisposizione
IV	Domanda attestazione idoneità alloggio, verifica e ritiro domanda, rilascio ricevuta	Procedimento diretto all'assistenza alla compilazione della domanda di attestazione idoneità alloggio	dott. Pan Gianluca	Su istanza	Edilizia Privata	30 gg	Segretario Comunale	IV/017 in corso di predisposizione
IV	Revoca ed annullamento di atti amministrativi anche in sede di autotutela	Procedimento di annullamento in autotutela ai sensi dell'art. 21-nonies della L. 241/1990	dott. Pan Gianluca	Su istanza	Edilizia Privata	180 giorni in ragione della necessità di valutazione degli interessi coinvolti della partecipazione al procedimento dei soggetti interessati e della particolare complessità del provvedimento	Segretario Comunale	IV/018 in corso di predisposizione

V	Approvazione progetto di opera pubblica	Procedimento per l'approvazione di un progetto di opera pubblica con esclusione dei progetti di manutenzione	geom. Reniero Giuseppe	Su istanza	Lavori Pubblici	180 gg dall'avvio della esecutività della determinazione di affidamento incarico, progettazione definitiva/esecutiva, fatta salva la tempistica per acquisizione pareri e finanziamento della spesa	Segretario Comunale	V/01
V	Approvazione programma Triennale ed Annuale delle Opere Pubbliche	Procedimento per l'adozione da parte della Giunta Comunale ed Approvazione da parte del Consiglio Comunale del Programma Triennale ed Annuale delle Opere Pubbliche	geom. Reniero Giuseppe	D'Ufficio	Lavori Pubblici	Adozione entro il 31 luglio di ogni anno	Segretario Comunale	V/02
V	Approvazione aggiudicazione provvisoria per contratti pubblici	Procedimento per l'adozione da parte della Giunta Comunale ed Approvazione da parte del Consiglio Comunale del Programma Triennale ed Annuale delle Opere Pubbliche	geom. Reniero Giuseppe	D'Ufficio	Lavori Pubblici	75 gg dalla esecutività della determinazione a contrarre	Segretario Comunale	V/03
V	Verbale di consegna lavori	Procedimento per l'aggiudicazione provvisoria finalizzato all'appalto dei lavori di opere pubblica	geom. Reniero Giuseppe	D'Ufficio	Lavori Pubblici	30 gg dalla lettera di invito alla consegna dei lavori da parte del direttore dei lavori	Segretario Comunale	V/04
V	Stato di avanzamento lavori	Procedimento per la consegna e l'inizio di lavori finalizzato all'avvio della realizzazione dei lavori di opere pubblica	geom. Reniero Giuseppe	Su istanza	Lavori Pubblici	30 gg dalla consegna dello stato di avanzamento da parte del direttore dei lavori	Segretario Comunale	V/05
V	Autorizzazione al subappalto	Procedimento per l'approvazione dello stato di avanzamento dei lavori finalizzato alla conseguente liquidazione del relativo certificato di pagamento nella realizzazione dei lavori di opere pubblica	geom. Reniero Giuseppe	Su istanza	Lavori Pubblici	30 gg dalla richiesta da parte della ditta aggiudicataria	Segretario Comunale	V/06
V	Varianti a progetto approvato ed eventuale verbale concordamento nuovi prezzi	Procedimento per l'autorizzazione di una variante in corso d'opera a progetto approvato nella realizzazione dei lavori di opere pubblica	geom. Reniero Giuseppe	Su istanza	Lavori Pubblici	45 gg dalla richiesta di parte	Segretario Comunale	V/07
V	Proroga per ultimazione lavori, sospensione e ripresa dei lavori	Procedimento per l'autorizzazione di una proroga per l'ultimazione dei lavori, aventi verbali di sospensione e ripresa degli stessi nella realizzazione dei lavori di opere pubblica	geom. Reniero Giuseppe	Su istanza	Lavori Pubblici	30 gg dalla richiesta da parte della ditta aggiudicataria	Segretario Comunale	V/08
V	Approvazione collaudo tecnico amministrativo o certificato di regolare esecuzione	Procedimento per l'approvazione del collaudo tecnico amministrativo di un'opera pubblica, a firma del collaudatore incaricato dal Comune o di approvazione del certificato di regolare esecuzione di un'opera pubblica a firma del direttore dei lavori	geom. Reniero Giuseppe	Su istanza	Lavori Pubblici	180 gg dalla visita di collaudo tecnico amministrativo 90 gg dalla visita per il rilascio del certificato di regolare esecuzione	Segretario Comunale	V/09
V	Acquisto servizi, forniture e lavori in economia	Procedimento per l'acquisizione di servizi, forniture e lavori in economia anche mediante cottimo fiduciario	geom. Reniero Giuseppe	D'ufficio	Lavori Pubblici, Manutenzioni ed Ecologia	45 gg dall'avvio del procedimento	Segretario Comunale	V/10
V	Liquidazione d spesa	Procedimento per la liquidazione di spese per l'acquisizione di servizi, forniture e lavori	geom. Reniero Giuseppe	D'ufficio	Lavori Pubblici, Manutenzioni ed Ecologia	30 gg dall'avvio del procedimento	Segretario Comunale	V/11
V	Affidamento lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria mediante procedura negoziata	Procedimento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture mediante procedura negoziata	geom. Reniero Giuseppe	D'ufficio	Lavori Pubblici, Manutenzioni	90 gg dall'avvio del procedimento	Segretario Comunale	V/12
V	Autorizzazione manomissione suolo pubblico	Procedimento per l'autorizzazione alla manomissione di suolo pubblico per effettuare allacciamenti ai pubblici servizi, lavori privati su suolo pubblico	geom. Reniero Giuseppe	Su istanza	Lavori Pubblici, Manutenzioni	30 gg dalla richiesta	Segretario Comunale	V/13

V	Disinfestazione e derattizzazione suolo pubblico ed edifici comunali	Servizio di disinfestazione e derattizzazione in aree pubbliche ed edifici comunali e programmazione calendario degli interventi annuali	geom. Reniero Giuseppe	Su istanza	Ambiente	30 gg	Segretario Comunale	V/14
V	Messa in sicurezza alberature con abbattimento o potatura alberi su aree o strade pubbliche per tutela pubblica incolumità	Emissione di ordinativi per la messa in sicurezza di alberi con l'abbattimento o con potature di riduzione di alberi pericolanti su aree e strade pubbliche per tutela pubblica incolumità	geom. Reniero Giuseppe	Su istanza	Ambiente	in base all'urgenza - 30 gg	Segretario Comunale	V/15
V	Sversamenti di sostanze inquinanti in corsi d'acqua	Sversamenti da parte di ignoti di sostanze inquinanti in corsi d'acqua o su suolo.	geom. Reniero Giuseppe	D'Ufficio	Ambiente	in base all'urgenza	Segretario Comunale	V/16
V	Raccolta Rifiuti Urbani	Controllo attività di gestione del servizio di raccolta dei rifiuti da parte del Soggetto Gestore (Contarina spa)	geom. Reniero Giuseppe	Su istanza / D'Ufficio	Ambiente	in base all'urgenza	Segretario Comunale	V/17
V	Rilascio pareri d'Ufficio ambientali	Rilascio di pareri in materia ambientale su richiesta di altri Enti nell'ambito dell'iter per l'autorizzazione all'esercizio di impianti da realizzare nel territorio comunale (VIA - AIA ecc.)	geom. Reniero Giuseppe	Su istanza	Ambiente	30 gg o termine diverso dell'ente che convoca la conferenza di servizi	Segretario Comunale	V/18
V	Gestione del verde pubblico	Gestione del servizio di manutenzione del verde pubblico e programmazione degli interventi annuali	geom. Reniero Giuseppe	Su istanza / D'Ufficio	Ambiente	30 gg (tempistica idversa in funzione della stagionalità)	Segretario Comunale	V/19
V	Stipulazione Contratto di affitto di beni immobili comunali	Procedimento per la stipula di un contratto di affitto agricolo, residenziale, direzionale e commerciale avente ad oggetto beni immobili di proprietà comunale	geom. Reniero Giuseppe	D'Ufficio	Patrimonio	90 gg dall'avvio del procedimento	Segretario Comunale	V/20