

# **COMUNE DI SALARA**

**(Provincia di Rovigo)**

## **ELENCO**

**PER LA DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

## **AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA**

### **SERVIZIO AFFARI GENERALI**

<b>N.</b>	<b>OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>INIZIO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO</b>	<b>UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE</b>	<b>ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE PROVVEDIMENTO</b>
1.	Perfezionamento atti deliberativi	D'ufficio	30 giorni	Area Amministrativo Finanziaria	Responsabile del Servizio
2.	Rilascio copia autentica atto amministrativo	Richiesta interessato	10 giorni	Area Amministrativo Finanziaria	Responsabile del Servizio
3.	Rilascio certificazione ed attestazioni	Richiesta interessato	10 giorni	Area Amministrativo Finanziaria	Responsabile del Servizio
4.	Stipula contratto d'appalto	Acquisizione documenti di rito	60 giorni	Tutte le aree organizzative	Responsabile del Servizio
5.	Concessione patrocinio	Richiesta interessato	30 giorni	Area Amministrativo Finanziaria	Sindaco e/o Giunta Comunale
6.	Liquidazione indennità di missione e rimborso spese amministratori	Richiesta interessato	30 giorni	Area Amministrativo Finanziaria	Responsabile del Servizio
7.	Nomina nelle aziende pubbliche, enti, associazioni	D'ufficio	30 giorni	Area Amministrativo Finanziaria	Sindaco e/o Consiglio Comunale
8.	Autorizzazioni a spettacoli viaggianti	Richiesta interessato	30 giorni	Area Amministrativo Finanziaria	Responsabile del Servizio
9.	Concessione spazi pubblici a espositori in occasione fiere	Richiesta interessato	30 giorni	Area Amministrativo Finanziaria	Responsabile del Servizio

## SERVIZIO RISORSE UMANE

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE PROVVEDIMENTO
1.	Assunzioni per pubblico concorso	D'ufficio	180 giorni (1)	Area Amministrativo Finanziaria	Giunta Comunale e Responsabile
2.	Assunzioni a tempo determinato	D'ufficio	90 giorni	Area Amministrativo Finanziaria	Giunta Comunale e Responsabile
3.	Mobilità interna del personale	Richiesta dell'interessato	60 giorni	Area Amministrativo Finanziaria	Responsabile del Servizio
4.	Mobilità esterna del personale	Richiesta dell'interessato	90 giorni	Area Amministrativo Finanziaria	Responsabile del Servizio
5.	Comandi presso altre P.A.	Richiesta interessato	30 giorni	Area Amministrativo Finanziaria	Giunta Comunale
6.	Liquidazione stipendi	D'ufficio	30 giorni	Area Amministrativo Finanziaria	Responsabile del Servizio
7.	Pratiche Inpdap di richiesta crediti o cessioni di 1/5 dello stipendio	Richiesta interessato	30 giorni	Area Amministrativo Finanziaria	Responsabile del Servizio
8.	Denunce annuali INAIL e denuncia modello 770 annuale	D'ufficio	Entro il 16 febbraio e scadenza Agenzia delle Entrate	Area Amministrativo Finanziaria	Responsabile del Servizio
9.	Denuncia infortunio sul lavoro	D'ufficio	Entro 48 ore dall'evento	Area Amministrativo Finanziaria	Responsabile del Servizio
10.	Ricostruzioni di carriera, definizione posizione giuridico-economica	Richiesta interessato	30 giorni	Area Amministrativo Finanziaria	Responsabile del Servizio

<b>N.</b>	<b>OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>INIZIO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO</b>	<b>UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE</b>	<b>ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE PROVVEDIMENTO</b>
11.	Convocazione delegazione trattante	Richiesta parte sindacale	30 giorni	Segretario Comunale	Segretario Comunale
12.	Aspettativa per motivi di famiglia	Richiesta interessato	30 giorni	Area Amministrativo Finanziaria	Responsabile del Servizio
13.	Aspettativa per motivi sindacali	Richiesta interessato	30 giorni	Area Amministrativo Finanziaria	Responsabile del Servizio
14.	Documentazione per assistenza disabili e permessi L. 104	Richiesta interessato	30 giorni	Area Amministrativo Finanziaria	Responsabile del Servizio
15.	Comunicazione statistica assenza personale	D'ufficio	10 giorni	Area Amministrativo Finanziaria	Responsabile del Servizio
16.	Trasformazione rapporto di lavoro e modifiche orari di lavoro	Richiesta interessato	30 giorni	Area Amministrativo Finanziaria	Responsabile del Servizio
17.	Gestione presenze e assenze ed elaborazione stampa dati per stipendi	D'ufficio	10 giorni	Area Amministrativo Finanziaria	Responsabile del Servizio
18.	Visite fiscali per controlli malattie	D'ufficio	In giornata	Area Amministrativo Finanziaria	Responsabile del Servizio
19.	Collocamento a riposo per limiti d'età	Richiesta interessato	30 giorni	Area Amministrativo Finanziaria	Responsabile del Servizio
20.	Collocamento a riposo o cessazione dal servizio per dimissioni volontarie o d'ufficio	Richiesta interessato	30 giorni	Area Amministrativo Finanziaria	Responsabile di Servizio
21.	Attribuzione di pensione definitiva	D'ufficio	30 giorni	Area Amministrativo Finanziaria	Responsabile del Servizio
22.	Comunicazione dati sciopero	D'ufficio	In giornata	Area Amministrativo Finanziaria	Responsabile del Servizio
23.	Concessione congedi per studio	Richiesta interessato	15 giorni	Area Amministrativo Finanziaria	Responsabile del Servizio

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE PROVVEDIMENTO
24.	Collocamento in maternità e congedo parentale	Richiesta interessato	15 giorni	Area Amministrativo Finanziaria	Responsabile del Servizio
25.	Certificazioni servizio prestato a fini previdenziali e contributivi	Richiesta interessato	30 giorni	Area Amministrativo Finanziaria	Responsabile del Servizio
26.	Riscatti e ricongiunzioni di periodi contributivi	Richiesta interessato	30 giorni	Area Amministrativo Finanziaria	Responsabile del Servizio
27.	Ricognizione annuale del diritto agli assegni familiari e detrazioni	D'ufficio	30 giorni	Area Amministrativo Finanziaria	Responsabile del Servizio

## SERVIZIO RAGIONERIA E ECONOMATO

<b>N.</b>	<b>OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>INIZIO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO</b>	<b>UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE</b>	<b>ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE PROVVEDIMENTO</b>
1.	Emissione mandati di pagamento	D'ufficio	30 giorni	Area Amministrativo Finanziaria	Responsabile del Servizio
2.	Emissione mandati di pagamento subordinato a erogazione mutuo cassa DD. PP.	D'ufficio	30 giorni	Area Amministrativo Finanziaria	Responsabile del Servizio
3.	Pagamento fatture mediante cassa economale	D'ufficio	30 giorni	Area Amministrativo Finanziaria	Economo comunale
4.	Emissione quote di pagamento dei servizi	D'ufficio	30 giorni	Area Amministrativo Finanziaria	Responsabile del Servizio

**SERVIZI SCOLASTICI CULTURALI E DEL TEMPO LIBERO**

<b>N.</b>	<b>OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>INIZIO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO</b>	<b>UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE</b>	<b>ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE PROVVEDIMENTO</b>
1.	Definizione delle quote a carico degli utenti del trasporto scolastico	D'ufficio	Contestuale	Area Servizi Sociali	Giunta Comunale
2.	Definizione delle quote a carico degli utenti del trasporto anziani	D'ufficio	Contestuale	Area Servizi Sociali	Giunta Comunale
3.	Definizione delle quote a carico degli utenti del Campo Ricreativo Estivo	D'ufficio	Contestuale	Area Servizi Sociali	Giunta Comunale
4.	Concessione patrocinio a manifestazioni o attività varie	Richiesta interessato	30 giorni	Area Servizi Sociali	Sindaco
5.	Concessione uso locali	Richiesta interessato	Previsto dal Regolamento Comunale	Area Servizi Sociali	Responsabile del Servizio

## AREA DEMOGRAFICA SOCIALE

### SERVIZI DEMOGRAFICI

(per quanto non previsto dalla tabella sotto indicata, si rinvia al rispetto dei termini previsti dalle norme di settore, **IN PARTICOLARE:**

- 1) DPR 396/2000 Ordinamento dello stato civile
- 2) Legge n. 1228/1954 e DPR 223/1989 (legge anagrafica e suo regolamento di esecuzione)
- 3) Legge 470/1988 e DPR 323/1989 (AIRE e suo regolamento di esecuzione)
- 4) DPR 223/1967 (legge elettorale)
- 5) Legge 91/1992 e DPR 362/1994 (legge sulla cittadinanza e suo regolamento di esecuzione)
- 6) DPR 285/1990 Regolamento di polizia mortuaria e Legge Regione Veneto n. 18/2010

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE PROVVEDIMENTO
1.	Iscrizione anagrafica per nascita	D'ufficio	1 giorno dalla comunicazione dello stato civile	Area Demografica	Ufficiale d'Anagrafe
2.	Iscrizione anagrafica per trasferimento residenza da altro comune	Istanza di parte	Entro 45 giorni (Legge n. 35/2012)	Area Demografica	Ufficiale d'Anagrafe
3.	Iscrizione anagrafica di cittadino straniero per trasferimento di residenza dall'estero	Istanza di parte	Entro 45 giorni (Legge n. 35/2012)	Area Demografica	Ufficiale d'Anagrafe
4.	Iscrizione all'anagrafe italiani residenti all'estero	D'ufficio	15 giorni dalla ricezione della comunicazione consolare	Area Demografica	Ufficiale d'Anagrafe
5.	Rinnovo dichiarazione dimora abituale cittadini extracomunitari variazione anagrafica	Istanza di parte	1 giorno	Area Demografica	Ufficiale d'Anagrafe
6.	Rilascio attestazione di soggiorno per cittadini comunitari (D.Lgs. 30/2007)	Istanza di parte	30 giorni dall'istanza	Area Demografica	Ufficiale d'Anagrafe

<b>N.</b>	<b>OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>INIZIO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO</b>	<b>UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE</b>	<b>ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE PROVVEDIMENTO</b>
7.	Cancellazione anagrafica per morte	D'ufficio	1 giorno dalla comunicazione dello stato civile	Area Demografica	Ufficiale d'Anagrafe
8.	Cancellazioni anagrafiche per trasferimento di residenza	D'ufficio	Immediata	Area Demografica	Ufficiale d'Anagrafe
9.	Cancellazioni per irreperibilità accertata o in seguito al censimento	D'ufficio	1 anno (irreperibilità) 3 mesi (censimento)	Area Demografica	Ufficiale d'Anagrafe
10.	Cancellazioni per mancato rinnovo della dichiarazione di dimora abituale di cittadini extracomunitari	D'ufficio	6 mesi + 30 giorni	Area Demografica	Ufficiale d'Anagrafe
11.	Cambio di abitazione interna al comune	Istanza di parte	Entro 45 giorni (Legge n. 35/2012)	Area Demografica	Ufficiale d'Anagrafe
12.	Variazione professione, titolo di studio, stato civile o rettifica dati e generalità	D'ufficio	3 giorni	Area Demografica	Ufficiale d'Anagrafe
13.	Acquisto cittadinanza italiana (giuramento, trascrizione decreto e variazione anagrafica)	Istanza di parte	6 mesi dalla notifica del decreto	Area Demografica	Ufficiale di Stato Civile
14.	Riconoscimento cittadinanza italiana per discendenza (iure sanguinis)	Istanza di parte	180 giorni dall'istanza al netto dei tempi di risposta dei Consolati italiani all'estero	Area Demografica	Provvedimento del sindaco riconoscimento della cittadinanza
15.	Cittadinanza italiana entro un anno dalla maggiore età, o, in ogni tempo, in caso di mancata ricezione della comunicazione di cui all'art 33 del D.L. 21 giugno 2013, n. 69. Richiesta di acquisto	Istanza di parte  ***** Comunicazione allo Stato Civile da parte del sindaco	120 giorni dal ricevimento dell'istanza (art.16, c.7, d.P.R. n.572/1993)  ***** Trascrizione nei registri di stato civile dell'Attestazione del Sindaco	Area Demografica	Attestazione del Sindaco dell'acquisto o del riacquisto della cittadinanza da persone residenti nel comune o iscritte all'AIRE del comune ***** 30 giorni (L.241/1990)

<b>N.</b>	<b>OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>INIZIO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO</b>	<b>UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE</b>	<b>ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE PROVVEDIMENTO</b>
16.	Variazioni anagrafiche per acquisto cittadinanza italiana	D'ufficio	3 giorni	Area Demografica	Ufficiale d'Anagrafe
17.	Rilascio copie liste elettorali (ricerche di archivio, rilascio dati anagrafici su stampati)	Istanza di parte	3 giorni	Area Demografica	Resp. Ufficio Elettorale
18.	Pubblicazione delle liste di leva	D'ufficio	Data prefissata	Area Demografica	Resp. Servizi Demografici
19.	Apposizione delle annotazioni di stato civile	D'ufficio	3 giorni dalla ricezione della comunicazione di annotazione	Area Demografica	Ufficiale di Stato Civile
20.	Cancellazione dell'AIRE per irreperibilità presunta (L. 470/88)	D'ufficio	Entro 30 giorni dalla ricezione comunicazione	Area Demografica	Ufficiale d'Anagrafe
21.	Rilascio C.I.E.	Istanza di parte	Al momento della richiesta previo appuntamento	Area Demografica	Ufficiale d'Anagrafe
22.	Certificazione anagrafiche e di stato civile	Istanza di parte	Al momento della richiesta	Area Demografica	Ufficiale Anagrafe e Stato Civile
N.	Certificazioni anagrafiche e di stato civile storiche con ricerca d'archivio	Istanza di parte	30 giorni	Area Demografica	Ufficiale Anagrafe e Stato Civile
23.	Autorizzazione per esumazioni, estumulazioni, traslazioni e trasporto di salme fuori dal Comune	Istanza di parte	30 giorni	Area Demografica	Ufficiale di Stato Civile
24.	Autorizzazione per la sepoltura	Istanza di parte	1 giorno	Area Demografica	Ufficiale di Stato Civile
25.	Autorizzazione per cremazione	Istanza di parte	1 giorno	Area Demografica	Ufficiale di Stato Civile
26.	Autorizzazione all'affidamento delle ceneri	Istanza di parte	1 giorno	Area Demografica	Ufficiale di Stato Civile

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE PROVVEDIMENTO
27.	Tumulazioni salme e Traslazioni salme	Istanza di parte	1 giorno	Area Demografica	Ufficiale di Stato Civile
28.	Autorizzazione all'esumazione straordinaria di salma per successiva traslazione	Istanza di parte	30 giorni	Area Demografica	Ufficiale di Stato Civile

## SERVIZI SOCIALI

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE PROVVEDIMENTO
1.	Contributo economico per spese di prima necessità	Richiesta interessato	30 giorni dalla richiesta	Area Servizi Sociali	Giunta Comunale
2.	Raccolta domande per Bonus energia elettrica	Richiesta interessato	Termine previsto dalla norma	Area Servizi Sociali	Responsabile del Servizio
3.	Raccolta domande per Bonus gas	Richiesta interessato	Termine previsto dalla norma	Area Servizi Sociali	Responsabile del Servizio
4.	Raccolta domande per Bonus idrico	Richiesta interessato	Termine previsto dalla norma	Area Servizi Sociali	Responsabile del Servizio
5.	Integrazione rette degenza in strutture residenziali	Richiesta interessato	30 giorni data presentazione istanza	Area Servizi Sociali	Giunta Comunale
6.	Erogazione contributi ad associazioni	Richiesta interessati	30 giorni data presentazione istanza	Area Servizi Sociali	Giunta Comunale
7.	Ammissione ai trasporti socio-assistenziali	Richiesta interessato	Contestuale	Area Servizi Sociali	Responsabile del Servizio
8.	Assistenza domiciliare	Richiesta interessato	7 giorni data richiesta	Area Servizi Sociali	Responsabile del Servizio
9.	Raccolta fabbisogno contributo Assegno di Cura ***** Erogazione del contributo economico	Richiesta interessato	Termine previsto dalla norma ***** 30 giorni dal trasferimento	Area Servizi Sociali	Responsabile del Servizio

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE PROVVEDIMENTO
10.	Raccolta fabbisogno per abbattimento barriere architettoniche ***** Erogazione del contributo per abbattimento barriere architettoniche	Richiesta interessato	Termine previsto dalla norma ***** 30 giorni dal trasferimento fondi	Area Servizi Sociali	Responsabile del Servizio
11.	Assegno di maternità erogato dall'INPS	Richiesta interessato	Termine previsto dalla norma	Area Servizi Sociali	Responsabile del Servizio
12.	Assegno nucleo familiare art. 65 L 448/1998	Richiesta interessato	Termine previsto dalla norma	Area Servizi Sociali	Responsabile del Servizio
13.	Raccolta fabbisogno per Contributo regionale Buono Libri ***** Erogazione del contributo Buono Libri	Richiesta interessato	Termine previsto dalla norma ***** 30 giorni dal trasferimento	Area Servizi Sociali	Responsabile del Servizio
14.	Concessione contributi ordinari	Richiesta interessato	30 giorni	Area Servizi Sociali	Responsabile del Servizio
15.	Concessione contributi straordinari	Richiesta interessato	30 giorni	Area Servizi Sociali	Responsabile del Servizio

**AREA TECNICO MANUTENTIVA****SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO**

<b>N.</b>	<b>OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>INIZIO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO</b>	<b>UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE</b>	<b>ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE PROVVEDIMENTO</b>
1.	Rilascio autorizzazioni manomissione suolo stradale	Richiesta interessato	30 giorni dalla richiesta	Area Tecnico Manutentiva	Responsabile del Servizio
2.	Emissione ordinanze per salvaguardia pubblica incolumità	D'ufficio	2 giorni dalla richiesta di intervento e/o dell'accertamento della Polizia Municipale	Area Tecnico Manutentiva	Sindaco
3.	Richieste acquisizioni relitti stradali	Richiesta interessato	90 giorni dalla richiesta per l'approvazione del Consiglio Comunale	Area Tecnico Manutentiva	Consiglio Comunale
4.	Assegnazione numero per l'installazione di ascensori	Richiesta interessato	30 giorni dalla richiesta	Area Tecnico Manutentiva	Responsabile del Servizio
5.	Richiesta installazione di segnaletica	Richiesta interessato	30 giorni dalla richiesta	Area Tecnico Manutentiva	Responsabile del Servizio
6.	Acquisizione in economia di beni e servizi	D'ufficio	60 giorni	Tutte le aree organizzative	Responsabile del servizio
7.	Stipula contratto d'appalto	Acquisizione documenti di rito	60 giorni	Tutte le aree organizzative	Responsabile del servizio
8.	Svincolo cauzioni contrattuali	D'ufficio	10 giorni	Tutte le aree organizzative	Responsabile del servizio
9.	Rilascio autorizzazioni al subappalto	Richiesta interessato	10 giorni	Tutte le aree organizzative	Responsabile del servizio
10.	Risoluzioni contrattuali	D'ufficio	60 giorni	Tutte le aree organizzative	Responsabile del servizio
11.	Alienazioni di beni immobili patrimoniali a mezzo procedura aperta	D'ufficio	120 giorni dall'adozione della deliberazione Consiliare	Area Tecnico Manutentiva	Responsabile del servizio
12.	Alienazione di beni immobili patrimoniali a mezzo di procedura negoziata	D'ufficio	90 giorni dall'adozione della deliberazione Consiliare	Area Tecnico Manutentiva	Responsabile del servizio

<b>N.</b>	<b>OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>INIZIO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO</b>	<b>UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE</b>	<b>ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE PROVVEDIMENTO</b>
13.	Concessione di beni immobili, PIP e PEEP residenziali, industriali	Richiesta interessati	90 giorni dall'adozione della deliberazione Consiliare	Area Tecnico Manutentiva	Responsabile del servizio
14.	Locazioni, concessioni comodati, convenzioni per patrimonio ad uso pubblico	Richiesta interessati	40 giorni dalla deliberazione di Giunta o Consiliare o dall'istanza di parte	Tutte le aree organizzative	Responsabile del servizio
15.	Concessione cimiteriale	Richiesta interessato	60 giorni	Area Tecnico Manutentiva	Responsabile del Servizio
16.	Stipula atto di trasferimento immobiliare	Acquisizione documenti di rito	120 giorni	Area Tecnico Manutentiva	Responsabile del Servizio
17.	Concessione uso di impianti sportivi	Richiesta interessato	30 giorni	Area Tecnico Manutentiva	Responsabile del Servizio
18.	Erogazione contributo LR 10/1996	D'ufficio	45 giorni data introito trasferimento	Area Tecnica Manutentiva	Giunta Comunale
19.	Bando assegnazione alloggi ERP ***** Assegnazione alloggio ERP	D'ufficio	Termini di legge ***** 30 giorni da disponibilità alloggio	Area Tecnica Manutentiva	Responsabile del Servizio
20.	Erogazione contributi ad associazioni sportive	Richiesta interessati	30 giorni data presentazione istanza	Area Tecnica Manutentiva	Giunta Comunale

**SERVIZI ESPROPRI**

<b>N.</b>	<b>OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>INIZIO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO</b>	<b>UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE</b>	<b>ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE PROVVEDIMENTO</b>
1.	Procedura espropriativa con condivisione indennità	D'ufficio	365 giorni dall'atto di indirizzo dell'Amministrazione Comunale ai sensi del DPR n. 327/2001	U.O. Espropri	Responsabile del Servizio
2.	Procedura espropriativa senza la condivisione dell'indennità	D'ufficio	400 giorni dall'atto di indirizzo dell'Amministrazione Comunale ai sensi del DPR n. 327/2001	U.O. Espropri	Responsabile del Servizio
3.	Procedura per costituzione servitù con condivisione indennità	D'ufficio	365 giorni dall'atto di indirizzo dell'Amministrazione Comunale ai sensi del DPR n. 327/2001	U.O. Espropri	Responsabile del Servizio
4.	Procedura per costituzione servitù senza condivisione indennità	D'ufficio	400 giorni dell'atto di indirizzo dell'Amministrazione Comunale ai sensi del DPR n. 327/2001	U.O. Espropri	Responsabile del Servizio

## SERVIZIO POLIZIA LOCALE

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE PROVVEDIMENTI	
1.	Ordinanza viabilità	D'ufficio	10 giorni	Corpo di Polizia Locale	Polizia Locale	Comando Polizia
2.	Concessione permessi invalidi	Richiesta interessati	10 giorni	Corpo di Polizia Locale	Polizia Locale	Comando Polizia
3.	Accertamenti edilizi	D'ufficio	15 giorni	Corpo di Polizia Locale	Responsabile del Servizio	
4.	Accertamenti anagrafici	D'ufficio	30 giorni	Corpo di Polizia Locale	Responsabile Anagrafe	
5.	Istruttoria e controdeduzioni per ricorsi amministrativi	Richiesta interessato	60 giorni	Corpo di Polizia Locale	Polizia Locale	
6.	Autorizzazione alla sosta in deroga al CDS	Richiesta interessato	30 giorni	Corpo di Polizia Locale	Polizia Locale	
7.	Istruttoria per sinistri e trasmissione agli organi competenti	D'ufficio	10 giorni	Corpo di Polizia Locale	Polizia Locale	
8.	Procedimento sanzionatorio per violazioni al CDS	D'ufficio	150 giorni	Corpo di Polizia Locale	Polizia Locale	
9.	Informazioni per Enti Pubblici	Richiesta interessato	30 giorni	Corpo di Polizia Locale	Polizia Locale	
10.	Istruttoria e controdeduzioni per ricorsi al CDS	D'ufficio	30 giorni	Corpo di Polizia Locale	Polizia Locale	
11.	Ruolo delle sanzioni amministrative e al CDS	D'ufficio	2 anni	Corpo di Polizia Locale	Polizia Locale	
12.	Istruttoria per TSO	D'ufficio	Immediata	Corpo di Polizia Locale	Polizia Locale	
13.	Istruttoria e controdeduzioni per ricorsi giurisdizionali	D'ufficio	60 giorni	Corpo di Polizia Locale	Polizia Locale	
14.	Indagini di PG	D'ufficio	30 giorni	Corpo di Polizia Locale	Polizia Locale	
15.	Notifica atti PG	D'ufficio	7 giorni	Corpo di Polizia Locale	Polizia Locale	

<b>N.</b>	<b>OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>INIZIO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO</b>	<b>UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE</b>	<b>ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE PROVVEDIMENTO</b>	
16.	Rilascio copie atti sinistri stradali	Richiesta interessato	30 giorni	Corpo di Polizia Locale	Polizia Locale	
17.	Elaborazione pareri e risposte reclami	D'ufficio	15 giorni	Corpo di Polizia Locale	Polizia Locale	
18.	Autorizzazioni occupazione suolo pubblico max gg. 3	Richiesta interessato	Immediato	Corpo di Polizia Locale	Polizia Locale	
19.	Polizia Veterinaria	D'ufficio	Immediato	Corpo di Polizia Locale	Polizia Locale	
20.	Rinvenimento e restituzione oggetti	D'ufficio	15 giorni	Corpo di Polizia Locale	Polizia Locale	

## SERVIZIO ECOLOGIA

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE PROVVEDIMENTO
1.	Autorizzazione allo scarico in suolo di scarichi reflui civili (e rinnovo)	Richiesta interessato	60 giorni (D. Lgs. 152/2006 art. 124 c. 7)	Area Tecnico Manutentiva	Responsabile del Servizio
2.	Classificazione di industria insalubre	D'ufficio	60 giorni	Area Tecnico Manutentiva	Giunta Comunale
3.	Ordinanze per rimozione rifiuti abbandonati (ex-art.14 D. Lgs 2271997)	D'ufficio	30 giorni	Area Tecnico Manutentiva	Responsabile o Sindaco
4.	Procedimenti di bonifica (ex. Art. 17 D. Lgs. 22/1997)	D'ufficio	Tempi stabiliti dalla normativa + 30 giorni per presa atto avvenuta bonifica	Area Tecnico Manutentiva	Responsabile del Servizio
5.	Attività di cava (procedimento della Regione)	D'ufficio	Vi è l'espressione di un parere - le tempistiche sono date dalla L.R.	Area Tecnico Manutentiva	Consiglio Comunale

**SPORTELLO UNICO PER L' EDILIZIA**

<b>N.</b>	<b>OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>INIZIO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO</b>	<b>UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE</b>	<b>ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE PROVVEDIMENTO</b>
1.	Permesso di Costruire	Richiesta interessato	90 giorni	Sportello Unico per l'Edilizia	Responsabile del Servizio
2.	Volturazione del Permesso di Costruire	Richiesta interessato	30 giorni	Sportello Unico per l'Edilizia	Responsabile del Servizio
3.	Parere preventivo	Richiesta interessato	60 giorni	Sportello Unico per l'Edilizia	Responsabile del Servizio
4.	Comunicazione inizio lavori asseverata	Richiesta interessato	30 giorni	Sportello Unico per l'Edilizia	Responsabile del Servizio
5.	Segnalazione Certificata di Inizio Attività	Richiesta interessato	30 giorni	Sportello Unico per l'Edilizia	Responsabile del Servizio
6.	Accertamenti abusi edilizi	D'ufficio	90 giorni	Sportello Unico per l'Edilizia	Responsabile del Servizio
7.	Rilascio copie di progetti edilizi e relativi documenti	Richiesta interessato	30 giorni	Sportello Unico per l'Edilizia	Responsabile del Servizio
8.	Attestazione idoneità alloggiativa	Richiesta interessato	30 giorni	Sportello Unico per l'Edilizia	Responsabile del Servizio
9.	Autorizzazione pubblicitaria	Richiesta interessato	30 giorni	Area Tecnico Manutentiva	Responsabile del Servizio
10.	Autorizzazione occupazione suolo pubblico	Richiesta interessato	30 giorni	Sportello Unico per l'Edilizia	Responsabile del Servizio
11.	Numerazione civica		30 giorni dalla richiesta	U.O. Tecnica e controllo del territorio	Ufficio Tecnico

<b>N.</b>	<b>OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>INIZIO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO</b>	<b>UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE</b>	<b>ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE PROVVEDIMENTO</b>
12.	Certificato di destinazione d'uso	Richiesta interessato	30 giorni	Sportello Unico per l'Edilizia	Responsabile del Servizio
13.	Rimborso somme indebitamente versate	Richiesta interessato	30 giorni per la predisposizione della determinazione	Sportello Unico per l'Edilizia	Responsabile del Servizio
14.	Approvazione PUA di iniziativa privata	Richiesta interessato	30 giorni per la predisposizione della deliberazione	Sportello Unico per l'Edilizia	Giunta Comunale Consiglio Comunale

**SPORTELLINO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE**

<b>N.</b>	<b>OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>INIZIO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO</b>	<b>UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE</b>	<b>ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE PROVVEDIMENTO</b>
1.	Autorizzazione Unica	Richiesta interessato	150 giorni	Sportello Unico per le Attività Produttive	Responsabile del Servizio
2.	Parere preventivo	Richiesta interessato	30 giorni	Sportello Unico per le Attività Produttive	Responsabile del Servizio
3.	Comunicazione inizio lavori asseverata	Richiesta interessato	30 giorni	Sportello Unico per le Attività Produttive	Responsabile del Servizio
4.	Segnalazione Certificata di Inizio Attività	Richiesta interessato	30 giorni	Sportello Unico per le Attività Produttive	Responsabile del Servizio