



COMUNE DI CARINOLA
Provincia di Caserta
Medaglia d'Argento al Merito Civile
Settore Affari Generali
Piazza O.Mazza -0823/734205 Fax 0823/939159

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA
GIUNTA COMUNALE**

n. 60 del 27.05.2014

OGGETTO: Integrazione art.6 del Regolamento Uffici e Servizi.

L'anno duemilaquattordici il giorno 27 del mese di Maggio alle ore 13.00 nella sala delle adunanze del Comune suddetto si è riunita la Giunta Comunale con la presenza dei seguenti Signori:

Nominativo	Carica	Presente	Assente
DE RISI LUIGI SALVATORE A.	Sindaco	X	
MARRESE ANTIMO	Vice-Sindaco	X	
DI MAIO ROSA	Assessore	X	
RUSSO ANTONIO	Assessore		X
DI SPIRITO FRANCESCO	Assessore		X

Partecipa il Segretario Comunale Dott. Antonio Licciardi.

Constatato il numero legale il Sindaco, Dott. Luigi Salvatore Angelo De Risi assume la presidenza e dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

In prosiegua

VISTA la proposta di deliberazione allegata e ritenuto di approvarla integralmente.

VISTI i pareri sulla stessa espressi ai sensi dell'art.49 del Dlgs.267/2000.

Con voti unanimi

DELIBERA

Di approvare integralmente la proposta di deliberazione in oggetto indicata e allegata ;
Di dichiarare il presente atto, con separata votazione unanime e palese, immediatamente eseguibile stante l'urgenza di darne seguito.

Letto confermato e sottoscritto.



COMUNE DI CARINOLA
Provincia di Caserta
Medaglia d'Argento al Merito Civile

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

OGGETTO: Integrazione art.6 del Regolamento Uffici e Servizi.

RICHIAMATO l'art. 6 del vigente Regolamento Uffici e Servizi che configura la struttura organizzativa dell'Ente in Settori e Servizi approvato con delibera di Giunta Comunale n.101 del 6.12.2012;

RICHIAMATO il vigente Regolamento sui procedimenti amministrativi approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n.15 del 14.4.2014;

RICHIAMATO in particolare l'art.3 del regolamento sul procedimento amministrativo che fa specifico rinvio al Regolamento Uffici e Servizi per quanto concerne la individuazione dei singoli procedimenti amministrativi e la tempistica di conclusione dei medesimi;

VISTA la nota prot. 1176 dell'11.2.2014 del segretario Comunale, avente ad oggetto: "Regolamento sul procedimento amministrativo e mappatura procedimenti. Esame nuovo testo";

VISTE le comunicazioni dei capi-settore con l'indicazione, per ogni settore, dei procedimenti amministrativi di competenza;

VISTO il parere favorevole del Responsabile Affari Generali;

Con voti unanimi e favorevoli resi come per legge

DELIBERA

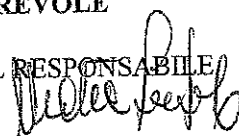
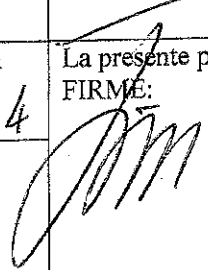
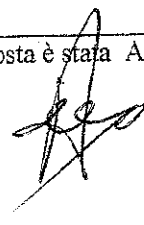
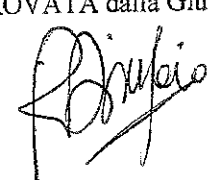

- di aggiungere all'art.6 del regolamento Uffici e Servizi il c.8 che recita come di seguito: "In allegato al presente regolamento sono indicati in dettaglio i procedimenti amministrativi rientranti nella competenza di ogni settore e la tempistica prevista per ognuno di essi." e il c. 9 ". L'allegato di cui al c.8 è soggetto a modifiche e/o integrazioni, con apposita delibera di Giunta Comunale, qualora si verificano nuove esigenze organizzative e/o intervengono nuove disposizioni apportanti modifiche ai procedimenti e alla tempistica prevista in sede legislativa e/o regolamentare".
- di dare atto che la modifica regolamentare sopraindicata andrà in vigore al compimento di un periodo di deposito presso la Segreteria Comunale della durata di 10 giorni, da effettuare successivamente all'esecutività della presente deliberazione, ai sensi dell'art.6 dello Statuto Comunale.



COMUNE DI CARINOLA
PROVINCIA CASERTA

=====

Settore Affari Generali
Piazza O. Mazza - 0823/734205 FAX:0823/939159

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE	
UFFICIO PROPONENTE:	SECRETARIA
SERVIZIO INTERESSATO:	AFFARI GENERALI
OGGETTO:	Integrazione art. 6 del Regolamento Uffici e Servizi.
ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. 18.08.2000, n.267 sulla proposta di deliberazione, i sottoscritti esprimono il parere di cui al seguente prospetto	
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO	per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere: FAVOREVOLE Data 27/5/2014 IL RESPONSABILE 
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere: FAVOREVOLE Data _____ IL RESPONSABILE <hr/>
Data della seduta	La presente proposta è stata APPROVATA dalla Giunta: FIRME:   
Ore	
13,00	
DELIBERAZIONE N.	IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE 
60	

In ordine alla regolarità tecnica del presente atto, si esprime parere: FAVOREVOLE
Motivazione FAVOREVOLE

9/4/2014

Il responsabile del settore

[Handwritten Signature]

SETTORE FINANZIARIO

In ordine alla regolarità contabile del presente atto si esprime parere:
Motivazione _____

Li, _____

Il responsabile del settore

ATTESTAZIONE della copertura finanziaria resa ai sensi dell'art. 151 comma 4 del d.lgs
18.08.2000,n.267.

La somma di €. _____ viene impegnata e trova copertura finanziaria nello stanziamento
del Tit. _____ Cap _____ del Bilancio _____.

Il responsabile del settore

Del che si è redatto il presente verbale.

II SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Antonio Licciardi)

II SINDACO
(Dott. Luigi Salvatore Angelo De Risi)

PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione, iscritta al n. 500 del registro delle pubblicazioni, viene affissa all'albo pretorio in data odierna e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'articolo 124 del d.lgs. 18.08.2000, n.267.

LI 03/06/2014

Il Messaggio Comunale

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione

-è stata pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal

-è divenuta esecutiva ai sensi dell'articolo 134 comma 3 del d.lgs 18.08.2000, n.267.

SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE

UFFICIO URP - PROTOCOLLO - CONTRATTI

(clicca qui per informazioni sulle modalità di accesso agli uffici)

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
PROCEDIMENTI DEL SERVIZIO U.R.P. CHE INTERESSANO ANCHE ALTRI SERVIZI DELL'UFFICIO SEGRETERIA								
1	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini ex L. 24/1/90.	Art. 3 Regolamento comunale per l'accesso agli atti ai sensi della L. 24/1/90 - art. 7 della legge n. 69/2009	a) 5 giorni b) 30 giorni con ricerca d'archivio	Dalla data di presentazione della richiesta.	E' necessario verificare la presenza di controinteressati ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/06	Responsabile del settore competente / Segretario comunale	Responsabile del settore competente / Segretario comunale	modulo
2	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali	Art. 34 - 35 Regolamento funzionamento consiglio comunale	Entro 3 giorni successivi (vedi anche nota nella colonna successiva)	Dalla data di richiesta	Salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso alla presentazione della richiesta il responsabile del settore precisa il maggior termine per il rilascio.	Responsabile del settore competente / Segretario comunale	Responsabile del settore competente / Segretario comunale	modulo
3	Autenticazioni di sottoscrizioni, copie e dichiarazioni sostitutive.	T.U. n. 445/2000	Tempo reale.			Responsabile del settore	Responsabile del settore comunale	
SERVIZIO PROTOCOLLO - NOTIFICHE								
4	Protocollo atti (destinati all'amministrazione comunale)	Manuale di gestione del protocollo informatico	Entro il termine della giornata lavorativa	Dalla data di presentazione della documentazione.		Operatore incaricato del protocollo	Responsabile del protocollo	
5	Pubblicazione atti all'albo pretorio on-line	Art. 32 L. 18/06/2009, n° 69 - Direttiva tenuta albo pretorio	Entro 2 giorni lavorativi o comunque nei tempi indicati nella richiesta	Dalla data di ricezione della richiesta.		Personale incaricato albo pretorio informatico	Personale incaricato albo pretorio informatico	modulo
6	Notificazione atti	Codice procedura civile	Entro i tempi indicati nell'atto e comunque entro 30 giorni	Dalla data di ricezione della richiesta.		Messo comunale	Messo comunale	
7	Ritiro atti depositati presso la casa comunale	Codice procedura civile	Consegna immediata	Dalla presentazione dell'avviso.		Messo comunale / Ufficio incaricato del deposito	Messo comunale / Ufficio incaricato del deposito	
SERVIZIO CONTRATTI								
8	Stipulazione contratti.	Art. 11 - commi 9 e 10 - codice contratti D. Lgs. 12/04/2006, n. 163 (codice dei contratti)	Entro 60 giorni e non prima di 35 giorni	Dalla data di efficacia dell'aggiudicazione definitiva	Salvo diverso termine previsto nel bando e comunque entro 10 giorni dalla data del deposito di tutta la documentazione da parte della ditta aggiudicataria.	Istruttore Amm.ivo addetto al servizio contratti	Segretario comunale	

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

SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE

UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO
PROCEDIMENTI COMUNI A TUTTI I SERVIZI DEMOGRAFICI							
1	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini ex L. 241/90.	Art. 3 Regolamento comunale per l'accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 - art. 7 della legge n. 69/2009	a) 5 giorni b) 30 giorni con ricerca d'archivio	Dalla data di presentazione della richiesta.	E' necessario verificare la presenza di controinteressati ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/06	Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente
2	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali	Art. 34 - 35 Regolamento funzionalmente consiglieri comunale	Entro 3 giorni successivi (vedi anche nota nella colonna successiva)	Dalla data di richiesta	Salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso alla presentazione della richiesta il responsabile del settore precisa il maggior termine per il rilascio.	Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente
3	Autenticazioni di sottoscrizioni, copie e dichiarazioni sostitutive.	T. U. n. 445/2000	Tempo reale.			Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente
ANAGRAFE							
4	Cambio di residenza in tempo reale						
4a	Dichiarazione di residenza con provenienza da altro comune.		2 giorni PER ISCRIZIONE PRELIMINARE		Tempi per registrazione della dichiarazione di variazione ricevuta		
4b	Dichiarazione di residenza con provenienza dall'estero.		45 giorni PER ISCRIZIONE DEFINITIVA		Documenti da presentare per cittadini non UE Documenti da presentare per cittadini UE	Ufficiale d'anagrafe	Ufficiale d'anagrafe
4c	Dichiarazione di residenza di cittadini italiani iscritti all'AIRE (Anagrafe degli italiani residenti all'estero) con provenienza dall'estero.	D.L. 30/07/2012, n° 154 Art. 5 D.L. n° 5/2012 convertito nella legge n° 35/2012		Dalla data di presentazione della domanda.	Tempi per perfezionamento della pratica o pre-avviso di annullamento richiesta		
4d	Dichiarazione di cambiamento di abitazione nell'ambito dello stesso comune.						
4e	Iscrizione per altro motivo (ricomparsa, ecc...)						
4f	* Dichiarazione di trasferimento di residenza all'estero	D.L. 30/07/2012, n° 154 Art. 5 D.L. n° 5/2012 convertito nella legge n° 35/2012	2 giorni per cancellazione preliminare 45 giorni per cancellazione definitiva	Dalla data di presentazione della domanda.		Ufficiale d'anagrafe	Ufficiale d'anagrafe
	* Cittadino straniero	L. 24.12.1954, n. 1228 - D.p.r. 30 maggio 1989, 223 - L. 27.10.1988, n. 470 - D.p.r. 6.9.1989, n. 323					
	* Cittadino italiano (iscrizione AIRE)		Entro 2 giorni	Dalla conferma consolare		Ufficiale d'anagrafe	Ufficiale d'anagrafe

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

SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE

UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

		ANAGRAFE							
N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO		
5	Emigrazione in altro Comune o all'estero	D.L. 30/07/2012, n° 154 Art. 5 D.L. n° 5/2012 convertito nella legge n° 35/2012	2	Dalla data di ricevimento della pratica dall'altro Comune		Ufficiale d'anagrafe	Ufficiale d'anagrafe		
6	Cancellazione anagrafica per irreperibilità accentrata.	DPR 223/89	365	Dalla notifica dell'avvio del procedimento.		Ufficiale d'anagrafe	Ufficiale d'anagrafe		
7	Cancellazione anagrafica per omessa dichiarazione dimora abituale.	DPR 223/89, art. 11	30	Dalla scadenza del termine indicato nell'invito notificato.		Ufficiale d'anagrafe	Ufficiale d'anagrafe		
8	Rilascio iscrizione anagrafica per cittadini U.E.	D. LGS. 06/02/2007, n. 30	45	Dalla data di presentazione della domanda.	Il termine può essere interrotto quando necessitano ulteriori accertamenti per la 1° iscrizione anagrafica	Ufficiale d'anagrafe	Ufficiale d'anagrafe		
9	Rilascio attestazione di soggiorno per cittadini U.E.	D. LGS. 06/02/2007, n. 30 art. 7 e 13	30	Dalla data di presentazione della domanda.		Ufficiale d'anagrafe	Ufficiale d'anagrafe		
10	Rilascio attestato di soggiorno permanente per cittadini U.E.	D. LGS. 06/02/2007, n. 30 art. 14 - 16 e 18	30	Dalla data di presentazione della domanda.		Ufficiale d'anagrafe	Ufficiale d'anagrafe		
11	Rilascio notizie anagrafiche, elenchi nominativi nei casi previsti da norme.	L. 24.12.1954, n. 1228 - D.p.r. 30 maggio 1989, 223	30	Dalla data di presentazione della domanda.		Ufficiale d'anagrafe	Ufficiale d'anagrafe		
12	Rilascio certificazione anagrafica direttamente allo sportello.	L. 24.12.1954, n. 1228	Tempo reale.			Ufficiale d'anagrafe	Ufficiale d'anagrafe		
13	Rilascio certificazione anagrafica a mezzo posta.	L. 24.12.1954, n. 1228	6	Dalla data di presentazione della domanda.		Ufficiale d'anagrafe	Ufficiale d'anagrafe		
14	Rilascio certificazione anagrafica storica.	L. 24.12.1954, n. 1228 - D.P.R. 30 maggio 1989, 223	5	Dalla data di presentazione della domanda.		Ufficiale d'anagrafe	Ufficiale d'anagrafe		
15	Rilascio carte di identità.	T.U.L.P.S. 18.6.1931, n. 773	1			Ufficiale d'anagrafe	Ufficiale d'anagrafe		
16	Rilascio cartellini di identità personale.	T.U.L.P.S. 18.6.1931, n. 773	Tempo reale.			Ufficiale d'anagrafe	Ufficiale d'anagrafe		
17	Rilascio documentazione necessaria per richieste passaporto.	T.U.L.P.S. 18.6.1931, n. 773	Tempo reale.			Ufficiale d'anagrafe	Ufficiale d'anagrafe		
18	Passaggi di proprietà beni mobili registrati.		Tempo reale.			Ufficiale d'anagrafe	Ufficiale d'anagrafe		
19	Registrazione pratiche di pensione.		6	Dalla data di ricezione della richiesta da parte dell'ente		Ufficiale d'anagrafe	Ufficiale d'anagrafe		
20	Iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche a seguito di nascita, morte, matrimonio.	L. 24.12.1954, n. 1228	2	Dalla data della comunicazione.		Ufficiale d'anagrafe	Ufficiale d'anagrafe		
21	Iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche su richiesta dell'interessato.	L. 24.12.1954, n. 1228	3	Dalla data di completamento dei documenti.		Ufficiale d'anagrafe	Ufficiale d'anagrafe		

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

SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE

UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

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

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

SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE

UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINI FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO
STATO CIVILE							
36	Adozioni: trascrizione del decreto del tribunale dei minori.	L. 4.5.1989, n. 184 e s.m.	5	Dalla data di ricevimento del decreto.		Ufficiale di stato civile	Ufficiale di stato civile
37	Richieste di rettifica e correzioni atti di stato civile.	D.P.R. 3.11.2000, n. 396	30	Dalla data di ricezione della richiesta.		Ufficiale di stato civile	Ufficiale di stato civile
38	Annotazione sugli atti di stato civile.	D.P.R. 3.11.2000, n. 396	20	Dalla data di ricezione della richiesta.		Ufficiale di stato civile	Ufficiale di stato civile
39	Richiesta di indicazione del nome a) maggiorenne b) minore	D.P.R. 3.11.2000, n. 396	30	Dalla data di ricezione della richiesta.		Ufficiale di stato civile	Ufficiale di stato civile
40	Rilascio certificazione di stato civile.	D.P.R. 3.11.2000, n. 396	Tempo reale.			Ufficiale di stato civile	Ufficiale di stato civile
41	Rilascio permessi di seppellimento.	D.P.R. 10.9.1990, n. 285	Tempo reale.			Ufficiale di stato civile	Ufficiale di stato civile
42	Rilascio autorizzazione trasporto cadavere per seppellimento.	D.P.R. 10.9.1990, n. 285	Tempo reale.	Dal completamento dei documenti.		Ufficiale di stato civile	Ufficiale di stato civile
43	a) Cremazione salma b) affidamento ceneri c) dispersione ceneri	D.P.R. 10.9.1990, n. 285 - L. 30/03/2001, n. 130 - L.R. 30/12/2009, n. 33	Tempo reale.	Dal completamento dei documenti.		Ufficiale di stato civile	Ufficiale di stato civile
ELETTORALE							
44	Rilascio certificazione di iscrizione nelle liste elettorali.	D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223	1			Sindaco / Funzionario delegato	Sindaco / Funzionario delegato
45	Autenticazione sottoscrizioni.	Normativa di riferimento per ogni consultazione.	Tempo reale.			Funzionario incaricato	Funzionario incaricato
46	Rilascio copie delle liste elettorali.	D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223	30	Dalla data di ricezione della richiesta.		Funzionario incaricato	Funzionario incaricato
47	Richiesta di iscrizione Albo Presidenti di Seggio elettorale.	art. 1-comma 7- della legge 21.03.1990, n. 153	entro 31 dicembre dell'anno in corso	per le richieste pervenute entro il 31 ottobre.		Funzionario incaricato	Funzionario incaricato
48	Richiesta di iscrizione Albo unico Scrutatore di Seggio elettorale.	art. 1 L. 95/1989 sostituito art. 9, comma 1, Legge 30/04/1999, n. 120	entro il 14 gennaio dell'anno successivo	per le richieste pervenute entro il 30 novembre.		Funzionario incaricato	Funzionario incaricato
49	Raccolta firme.	leggi elettorali	Secondo i tempi stabiliti dai promotori.			Funzionario incaricato	Funzionario incaricato
LEVA							
50	Rilascio certificazione di iscrizione nelle liste di leva ed esito di leva.	D.P.R. 14/02/1964, n. 237	3			Sindaco	Sindaco
TOPONOMASTICA							
51	Rilascio / aggiornamento numerazione civica.	D.P.R. n. 223/1989 art. 47	30			Istruttore amministrativo respons. Servizi demografici	Istruttore amministrativo respons. Servizi demografici

SETTORE SERVIZI SOCIALI

SERVIZI SOCIALI - ASILO NIDO - GESTIONE ALLOGGI ERP (clicca qui per informazioni sulle modalità di accesso ai servizi)

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
PROCEDIMENTI COMUNI A TUTTI I SERVIZI DEL SETTORE								
1	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini ex L. 24/1/90.	Art. 3 Regolamento comunale per l'accesso agli atti ai sensi della L. 24/1/90 - art. 7 della legge n. 69/2009	a) 5 giorni b) 30 giorni con ricerca d'archivio	Dalla data di presentazione della richiesta.	E' necessario verificare la presenza di controinteressati ai sensi dell'art. 3 del DPR 18/4/06	Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente	modulo
2	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali		Entro 3 giorni successivi (vedi anche nota nella colonna successiva)	Dalla data di richiesta	Salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso alla presentazione della richiesta il responsabile del settore precisa il maggior termine per il rilascio.	Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente	modulo
3	Autenticazioni di sottoscrizioni, copie e dichiarazioni sostitutive.	T.U. n. 445/2000	Tempo reale.			Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente	
4	Autorizzazione al subentro di altro soggetto per cessione di azienda o ramo di azienda in appalti di forniture e servizi	D.lgs. 163/2006	60 GG	Dalla data di presentazione della domanda.		Responsabile del settore competente	Responsabile del settore competente	
5	Autorizzazione allo svincolo delle somme relative a depositi cauzionali		5 GG	Dalla data di presentazione della domanda.		Responsabile del settore competente	Responsabile del settore competente	
6	Attestazioni di regolare esecuzione fornitura o servizio	D.lgs. 163/2006	5 GG	Dalla data di presentazione della domanda.		Responsabile del settore competente	Responsabile del settore competente	
7	Autorizzazione al sub-appalto	D.lgs. 163/2006	30 GG	Dalla data di presentazione della domanda.		Responsabile del settore competente	Responsabile del settore competente	

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

SETTORE ISTRUZIONE e CULTURA

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO
PROCEDIMENTI COMUNI A TUTTI I SERVIZI DEL SETTORE							
1	Autorizzazione al subentro di altro soggetto per cessione di azienda o ramo di azienda in appalti di forniture e servizi.	D.lgs. 163/2006	60 giorni	Dalla data di presentazione delle domande.		Responsabile del servizio	Responsabile di settore
2	Autorizzazione allo svincolo delle somme relative a depositi cauzionali.		5 giorni	Dalla data di presentazione delle domande.		Responsabile del servizio	Responsabile di settore
3	Attestazioni di regolare esecuzione fornitura o servizio.	D.lgs. 163/2006	5 giorni	Dalla data di presentazione delle domande.		Responsabile del servizio	Responsabile di settore
4	Autorizzazione al sub-appalto.	D.lgs. 163/2006	30 giorni	Dalla data di presentazione delle domande.		Responsabile del servizio	Responsabile di settore

SETTORE ISTRUZIONE e CULTURA

UFFICIO ISTRUZIONE E ASSISTENZA SCOLASTICA

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO
SERVIZI SCOLASTICI							
11	Ammissione servizio MENSA SCOLASTICA		Entro inizio anno scolastico entro 10 giorni	Dalla data di presentazione delle domande.	Per le domande pervenute nel periodo previsto nell'avviso pubblico Per le domande pervenute dopo l'avvio dell'anno scolastico	Addetto Ufficio Servizi Scolastici	Responsabile settore competente
12	Ritiro dal servizio MENSA SCOLASTICA		1° giorno lavorativo successivo	Dalla data di presentazione della comunicazione.		Addetto Ufficio Servizi Scolastici	Responsabile settore competente
13	Riduzione tariffe servizio mensa scuola materna		Entro l'inizio dell'anno scolastico		Per le domande pervenute nel periodo indicato nel bando	Addetto Ufficio Servizi Scolastici	Responsabile settore competente
#RIFI	Ammissioni servizio TRASPORTO SCOLASTICO		5 giorni prima dell'avvio del servizio 10 giorni	Dalla data di presentazione delle domande.	Per le domande pervenute nel periodo precedente l'avvio del servizio Per le domande pervenute dopo l'avvio del servizio	Addetto Ufficio Servizi Scolastici	Responsabile settore competente
#RIFI	Ritiro dal servizio TRASPORTO SCOLASTICO		1° giorno lavorativo successivo	Dalla data di presentazione della comunicazione.		Addetto Ufficio Servizi Scolastici	Responsabile settore competente
#RIFI	Assegnazione borse di studio studenti scuole secondarie di 1° e 2° grado		90 giorni	Dalla data di presentazione delle domande per determina di assegnazione.	La liquidazione e la consegna viene stabilita su direttive della Giunta o assessore al ramo.	Addetto Ufficio Servizi Scolastici	Responsabile settore competente
#RIFI	Assegnazione personale di sostegno a studenti disabili (Il servizio viene svolto in convenzione con le cooperative sociali)		Entro l'inizio dell'anno scolastico. 30 giorni	Dalla richiesta del Dirigente Scolastico	Per le domande pervenute nel periodo giugno - inizio settembre per le domande pervenute nel corso dell'anno scolastico	Addetto Ufficio Servizi Scolastici	Giunta comunale

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

SETTORE ISTRUZIONE e CULTURA

UFFICIO ISTRUZIONE E ASSISTENZA SCOLASTICA

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO
SERVIZI SCOLASTICI							
#RIFI	Determinazione contributi a scuola materna privata.	Il servizio viene, di solito, regolato	30	Dalla data di presentazione della documentazione prevista in convenzione.		Addetto Ufficio Servizi Scolastici	Responsabile settore competente

SETORE SERVIZI SOCIALI

SERVIZI SOCIALI - ADOZIONE - GESTIONE ALLOGGI ERP - (clicca qui per informazioni sulle modalità di accesso ai servizi)

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
Servizi domiciliari								
8	Inserimento in lista di attesa per le prestazioni di assistenza domiciliare	Legge 328/2000	30	Dalla data di presentazione della domanda.		Responsabile di procedimento	Responsabile del settore competente	MODULO
Servizi territoriali								
#RIFI	Affidamento di minori stranieri a parenti, invio segnalazione all'ufficio Tutela Minori di avvio procedimento	Art.4 legge 184/1983; Convenzione di New York sui diritti del fanciullo del 1989; Legge 328/2000;	15	Dalla data di presentazione della domanda.	Data l'esiguità del termine non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Responsabile del settore competente	Responsabile del settore competente	
	Affido di minori stranieri a parenti; emissione provvedimento finale	Art. 4 legge 184/1983; Convenzione di New York sui diritti del fanciullo del 1989; Legge 328/2000	10	Dalla data di invio da parte dell'Ambito della valutazione socio-assistenziale	Data l'esiguità del termine non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Responsabile del settore competente	Sindaco	
Servizi residenziali								
#RIFI	Compilazione scheda sociale per la domanda di inserimento ai Centri Diurni Integrati	Legge 328/2000	10	Dalla data di presentazione della domanda.	Data l'esiguità del termine non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Responsabile del settore competente	Responsabile del settore competente	
#RIFI	Invio segnalazione a strutture di accoglienza adulti in difficoltà per inserimento urgente	Legge 328/2000	10	Dalla data di presentazione della domanda.	Data l'esiguità del termine non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Responsabile del settore competente	Responsabile del settore competente	

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

SERVIZI SOCIALI - ASSESSORATO REGIONALE - SERVIZIO ASSISTENZA SOCIALE

N	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINI FINALE	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
Servizi residenziali								
15	Inserimento di minore straniero non accompagnato in struttura di accoglienza	Legge 328/2000.	15	Dalla data di presentazione della domanda	Data l'esiguità del termine non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Responsabile del settore competente	Responsabile del settore competente	
Interventi tecnico-professionali								
16	Accertamenti sulle condizioni socio-assistenziali di minori e/o famiglie e su richieste di Organi di Vigilanza e di Giustizia	Legge 328/2000.	15	Dalla data della richiesta	Data l'esiguità del termine non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Responsabile del settore competente	Responsabile del settore competente	
17	Accertamenti di evasione d'obbligo scolastico	Art. 114 D.Lgs 16/04/1994 n. 297, Art. 331 del C.p.p.	30	Dalla data della richiesta		Responsabile del settore competente	Responsabile del settore competente	
18	Assegnazione contributo economico comunale straordinario	Legge 328/2000.	30	Dalla data di presentazione della domanda.		Responsabile del settore competente	Responsabile del settore competente	modulo
19	Invio autorizzazione all'Inps erogazione ASSEGNO MATERNITA'	Legge 328/2000;	Come da date previste nel progetto socio-assistenziale			Responsabile di procedimento	Responsabile del settore competente	
20	Invio autorizzazione all'Inps erogazione ASSEGNO NUCLEI NUMEROSI	L. 23.12.1998, n. 448 Art. 65 e 66 L.P. 20.3.2000 n. 3, Art. 65 e s.m.	15	Dalla data di presentazione della domanda.	Data l'esiguità del termine non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Responsabile di procedimento	Responsabile del settore competente	modulo
		L. 23.12.1998, n. 448 Art. 65 e 66 L.P. 20.3.2000 n. 3, Art. 65 e s.m.	15	Dalla data di presentazione della domanda.	Data l'esiguità del termine non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Responsabile di procedimento	Responsabile del settore competente	modulo

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

SETTORE SERVIZI SOCIALI

SERVIZI SOCIALI - PIANO NIDO - GESTIONE ALLOGHERI - GUIDA SUL PROCEDIMENTO: SULLA MODALITÀ DI ACCESSO AI SERVIZI

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZIO LINE
Interventi tecnico-professionali								
21	Erogazione fondo affitto REGIONALE e COMUNALE	Art. 11 L. 431 del 09 dicembre 1998	30	Dalla data di trasferimento fondi da parte della Regione Campania		Responsabile di procedimento	Responsabile del settore competente	
#RIF1	Autorizzazione alla compartecipazione economica alle spese di ricovero di anziani e disabili in strutture residenziali	Legge 328/2000	60	Dalla data di presentazione della domanda.		Responsabile del settore competente	Responsabile del settore competente	modulog
Finanziamenti ad enti								
	Liquidazione contributo straordinario a enti, associazioni e soggetti privati per attività e iniziative in campo sociale	legge 328/2000	15	Dalla data di autorizzazione da parte della Giunta comunale	Data l'esiguità del termine non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore competente	

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

SETTORE ISTRUZIONE e CULTURA

UFFICIO CULTURA e BIBLIOTECA

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVEDIMENTO
ATTIVITA' CULTURALI							
5	Patrocinio per iniziative culturali	Art. 13 - 14 Regolamento comunale per benefici economici	30 giorni	Dalla data di presentazione della richiesta.		Addetto servizi culturali/biblioteca	Giunta comunale
6	Collaborazione nell'organizzazione di manifestazioni culturali		30 giorni	Dalla data di presentazione della richiesta.		Addetto servizi culturali/biblioteca	Giunta comunale
7	Assegnazione contributi ordinari per attività culturali	Art. 17-18 Regolamento comunale per benefici economici	30 giorni	Dalla data di scadenza delle domande prevista nel bando.		Addetto servizi culturali/biblioteca	Responsabile del settore competente
	Liquidazione contributi ordinari per attività culturali			Dalla data di presentazione della richiesta.		Addetto servizi culturali/biblioteca	Responsabile del settore competente
8	Assegnazione contributi straordinari per iniziative culturali	Art. 12 Regolamento comunale per benefici economici	30 giorni	Dalla data di presentazione della richiesta.		Addetto servizi culturali/biblioteca	Responsabile del settore competente
	Liquidazione contributi straordinari per iniziative culturali			Dalla data di presentazione della richiesta.		Addetto servizi culturali/biblioteca	Responsabile del settore competente
9	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini ex L. 241/90.	Art. 3 Regolamento comunale per l'accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 - art. 7 della legge n. 69/2009	a) 5 giorni b) 30 giorni con ricerca d'archivio	Dalla data di presentazione della richiesta.	E' necessario verificare la presenza di controinteressati ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/06	Addetto servizi culturali/biblioteca	Responsabile del settore competente
10	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali.	Art. 33 Regolamento funzionamento consiglio comunale	Entro 3 giorni successivi (vedi anche nota nella colonna successiva)	Dalla data di richiesta	Salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso alla presentazione della richiesta il responsabile del settore precisa il maggior termine per il rilascio.	Addetto servizi culturali/biblioteca	Responsabile del settore competente
11	Autenticazioni di sottoscrizioni, copie e dichiarazioni sostitutive.	T.U. n. 445/2000	Tempo reale.			Addetto servizi culturali/biblioteca	Responsabile del settore competente

SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE

UFFICIO SEGRETERIA

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

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

		a mezzo convenzione			Dalla data di presentazione della documentazione prevista in convenzione.		Addetto Ufficio Servizi Scolastici	Responsabile settore competente
#RIFI	Liquidazione contributi a scuola materna privata.		30				Addetto servizi culturali/biblioteca	Giunta comunale
#RIFI	Patrocinio per iniziative culturali	Vedi Regolamento comunale per benefici economici	30 giorni		Dalla data di presentazione della richiesta.		Addetto Ufficio Servizi Scolastici	Responsabile settore competente
#RIFI	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini ex L. 241/90.	Art. 3 Regolamento comunale per l'accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 - art. 7 della legge n. 69/2009	a) 5 giorni b) 30 giorni con ricerca d'archivio		Dalla data di presentazione della richiesta.	E' necessario verificare la presenza di controinteressati ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/06	Addetto Ufficio Servizi Scolastici	Responsabile settore competente
#RIFI	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali	Art. 33 Regolamento funzionamento consiglio comunale	Entro 3 giorni successivi (vedi anche nota nella colonna successiva)		Dalla data di richiesta	Salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso alla presentazione della richiesta il responsabile del settore precisa il maggior termine per il rilascio.	Addetto Ufficio Servizi Scolastici	Responsabile settore competente
#RIFI	Autenticazioni di sottoscrizioni, copie e dichiarazioni sostitutive.	T. U. n. 445/2000	Tempo reale.				Addetto Ufficio Servizi Scolastici	Responsabile settore competente

SERVIZI SOCIALI A SITO VEDUTO GESTIONE ALLOGGI ERP (ricerca qui per info rinvii) sulla M2 della di accesso ai servizi

N	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
#RIFI	Richiesta di patrocinio gratuito	Art. 12 Legge 241/1990 e succ.modif.	30	Dalla data di presentazione della domanda.		Responsabile del procedimento	Giunta comunale	modulo
Finanziamenti ad enti Gestione alloggi Erp								

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

X 16 Ssa NATA LCO - X AA.FF.

SETTORE GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA						
N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
PROCEDIMENTI COMUNI A TUTTI I SERVIZI DEL SETTORE						
1	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini ex L. 241/90.	Art. 3 Regolamento comunale per l'accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 - art. 7 della legge n. 69/2009	a) 5 giorni b) 30 giorni con ricerca di archivio	Dalla data di presentazione della richiesta.	E' necessario verificare la presenza di controinteressati ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/06	Responsabile del settore competente
2	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali	Art. 34 - 35 Regolamento funzionario consiglio comunale	Entro 3 giorni successivi (vedi anche nota nella colonna successiva)	Data data di richiesta	Salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso alla presentazione della richiesta il responsabile del settore precisa il maggior termine per il rilascio.	Responsabile del settore competente
3	Autentificazioni di sottoscrizioni, copie e dichiarazioni sostitutive.	T.U. n. 445/2000	Tempo reale.			Responsabile del settore competente
PERSONALE						
1	Rilascio modello pa04	legge 243/2004	60 gg	Dalla data di presentazione della domanda.	trasmissione modello cartaceo a Inpdap	Responsabile del settore competente
2	Compilazione modello 350p	legge 243/2004	60 gg	Dalla data di presentazione della domanda.	trasmissione modello cartaceo a Inpdap	Responsabile del settore competente
3	Compilazione modello TFR1	DPCM 20 dicembre 1999	60 gg	Dalla data di presentazione della domanda.	trasmissione modello cartaceo a Inpdap	Responsabile del settore competente
4	Pensioni: definizione del trattamento economico / giuridico.	legge 243/2004	90 GG	90 gg antecedenti la cessazione	trasmissione modello cartaceo a Inpdap	Responsabile del settore competente
5	Riliquidazioni per applicazioni CCNL e progressioni orizzontali.	ccnl	30 GG	dall'applicazione del contratto	trasmissione modello cartaceo a Inpdap	Responsabile del settore competente
6	Certificazioni varie di natura contabile (ad. Esempio disoccupazione ordinaria)		15 gg	Dalla data di presentazione della domanda.	trasmissione all'interessato	Responsabile del settore competente
7	Cessione del quinto dello stipendio e piccolo prestito.		15 gg	Dalla data di presentazione della domanda.	invio pratica all'Inpdap o ad altro istituto finanziario e all'interessato.	Responsabile del settore competente
8	Certificato CUD-su richiesta.	DPR 322/1998 e s.m.i	12 gg	Dalla data di presentazione della domanda.	trasmissione all'interessato	Responsabile del settore competente
TRIBUTI						
N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
1	Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni, opposizioni circa l'applicazione di tributi comunali.	legge 212/2007-Staluto del contribuente	120 GG	Dalla data di presentazione della domanda.	trasmissione all'interessato	Responsabile del settore competente

SETTORE GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA									
		art. 11 legge 212/2007-Staato del contribuente	120 gg	Data data di presentazione della domanda.	trasmissione all'interessato	Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente		
2	Risposte a istanze d'interpello.								
3	Risposte a richieste di accertamento con adesione.	DLGS 218/1997-REGOLAMENTO COMUNALE	45 gg	Dalla data di presentazione della domanda.	RISPOSTA ALLA RICHIESTA	Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente		
4	Richiesta di provvedimenti in autotutela.	art. 68 del D.P.R. n. 287 del 1992 e all'art. 2-quadro del D.Lgs. n. 504 del 30 settembre 1994	60 GG	Dalla data di presentazione della domanda.	trasmissione all'interessato	Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente		
5	Riversamento ICI a Comuni competenti su istanza del contribuente.	Dl. 504/1992	180 GG	Dalla data di presentazione della domanda.	liquidazione diretta al Comune	Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente		
6	Istanza di rateizzazione di pagamento di tributi comunali da parte del contribuente.		15 gg	Dalla data di presentazione della domanda.	trasmissione all'interessato	Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente		
7-a	Rimborsi di quote indebitate e inesigibili di tributi comunali: - TARSU		180 GG	Dalla data di presentazione della domanda.	trasmissione all'interessato	Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente		
7-b	Rimborsi di quote indebitate e inesigibili di tributi comunali: ICI		180 GG	Dalla data di presentazione della domanda.	trasmissione all'interessato	Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente		
7-c	Rimborsi di quote indebitate e inesigibili di tributi comunali: IMU		180 GG	Dalla data di presentazione della domanda.	trasmissione all'interessato	Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente		
8	Sgravi di quote indebitate di tributi comunali: - TARSU		60 gg	Dalla data di presentazione della domanda.	trasmissione all'interessato	Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente		
RAGIONERIA									
N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINI FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO		
1	Certificazione credito liquido certo ed esigibile per la cessione del credito	art. 9 comma 3-bis DL. 185/2008	30 GG	Dalla data di presentazione della domanda.	trasmissione all'interessato	Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente		
2	Autorizzazione alla cessione del credito	art. 1260-1267 codice civile	30 GG	Dalla data della notifica al Comune della cessione	trasmissione all'interessato	Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente		
3	Autorizzazione al subentro di altro soggetto per cessione di azienda o ramo di azienda in appalti di forniture e servizi.	D.lgs. 163/2006	60 GG	Dalla data di presentazione della domanda.	trasmissione all'interessato	Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente		
4	Autorizzazione atto svincolo delle somme relative a depositi cauzionali.		15 GG	Dalla data di presentazione della domanda.	trasmissione all'interessato	Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente		

SETTORE GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

5	Attestazioni di regolare esecuzione fornitura o servizio.	D.lgs. 163/2006	30 GG	Dalla data di presentazione della domanda.	Trasmissione all'interessato	Responsabile del servizio competente	Responsabile del settore competente
0	Autorizzazione al sub-appalto.	D.lgs. 163/2006	30 GG	Dalla data di presentazione della domanda.	Trasmissione all'interessato	Responsabile del servizio competente	Responsabile del settore competente

SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

(Clicca qui per informazioni sulle modalità di accesso agli uffici)

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINI FINALE	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZIO LINE
PROCEDIMENTI COMUNI A TUTTI I SERVIZI DEL SETTORE (clicca qui per informazioni sulle modalità di accesso agli uffici)								
1	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini ex L. 241/90.	ai sensi della L. 241/90 - art. 7 della legge n. 69/2009	a) 5 giorni b) 30 giorni con ricerca d'archivio	Dalla data di presentazione della richiesta.	E' necessario verificare la presenza di controinteressati ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/06	Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente	modulo
2	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali	ai sensi della L. 241/90 - art. 7 della legge n. 69/2009	Entro 3 giorni successivi (vedi anche nota nella colonna successiva)	Dalla data di richiesta	Salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso alla presentazione della richiesta il responsabile del settore precisa il miglior termine per il rilascio.	Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente	modulo
3	Autenticazioni di sottoscrizioni, copie e dichiarazioni sostitutive.	T.U. n. 445/2000	Tempo reale.			Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente	
LAVORI PUBBLICI								
4	Approvazione in linea tecnica/economica di progetti per opere pubbliche	1a - progetto preliminare, 1b - progetto definitivo; 1c - progetto esecutivo;	30 30 30	Dalla data della presentazione di tutti i pareri, autorizzazioni, nullaosta, ecc.		Responsabile del settore	Responsabile del settore	
5	Autorizzazione al subappalto di parte dei lavori compresi nell'appalto di opera pubblica.	Art. 141 del DPR/554/90 - articolo 18, comma 9 della legge 55/1990	30	Dalla data di presentazione dell'istanza		Responsabile del settore	Responsabile del settore	
6	Richiesta di concessione proroga dei termini per l'esecuzione dei lavori	art. 26 del D.M. n. 145/2000	30	dalla presentazione dell'istanza		Responsabile del settore	Responsabile del settore	
7	Approvazione della perizia suppletiva e di variante di opera pubblica con sottoscrizione dell'atto di sottomissione con eventuale concordamento di nuovi prezzi.	Art. 132 D.Lgs 163/2006	30	Dalla data della presentazione del progetto di variante completo di tutti i pareri, autorizzazioni, nullaosta, ecc. sul progetto esecutivo.		Responsabile del settore	Responsabile del settore	

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

SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

(clicca qui per informazioni sulle modalità di accesso agli uffici)

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
MANUTENZIONI								
16	Richiesta interventi manutentivi presso le scuole o immobili comunali		7	dalla segnalazione o dall'inoltro dell'istanza	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Responsabile del servizio	Responsabile del settore	
17	Autorizzazione allo svincolo deposito cauzionale		15	dalla verifica di regolare esecuzione dei lavori	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Responsabile del servizio	Responsabile del settore	
COSAP - SERVIZI CIMITERIALI - GESTIONE PATRIMONIO								
Autorizzazione per occupazione temporanea suolo pubblico		C.C. n° 18 del 22.06.2010						
a) per l'esecuzione di lavori edili e stradali			7 per le richieste di occupazione fino a 5 giorni	Dalla data di presentazione della domanda.				
b) per impianti pubblicitari								
c) per esecuzione di traslochi, manut. Verde			15 per le richieste di occupazione superiori a 5 giorni		previa richiesta parere Polizia Locale	Responsabile del servizio	Responsabile del settore	<u>modulo</u>
d) con manomissione del suolo pubblico (condutture, chioschi, edicole ecc.)								
e) per installazione addobbi e luminarie								
f) anistante esercizi commerciali (tavoli vasi, tende, ombrelloni ecc.)								
g) per manifestazioni politiche e religiose								
h) per mercati settimanali o in occasione di fiere per feste locali da parte di ambulanti			7 per le richieste di occupazione fino a 5 giorni					
i) per esposizioni senza scopo di lucro, vendite occasionali e mostre			15 per le richieste di occupazione superiori a 5 giorni	Dalla data di presentazione della domanda.	previa richiesta parere Polizia Locale e Ufficio commercio	Responsabile del servizio	Responsabile del settore	
j) per spettacoli e trattenimenti (anche per spettacoli viaggianti)								
19	Autorizzazione per occupazione permanente suolo pubblico	C.C. n° 18 del 22.06.2010	30	Dalla data di presentazione della domanda.	previa richiesta parere Polizia Locale	Responsabile del servizio	Responsabile del settore	

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

SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

(clicca qui per informazioni sulle modalità di accesso agli uffici)

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZIONI LINE
COSAP - SERVIZI CIMITERIALI - GESTIONE PATRIMONIO								
20	Concessione loculi / ossari comunali	Regolamento Comunale	1	Dalla data di presentazione della domanda.	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Responsabile del servizio	Responsabile del settore	
21	Autorizzazione estumulazioni /traslazioni	Regolamento Comunale	20	Dalla data di presentazione della domanda.		Responsabile del servizio	Responsabile del settore	modulo
22	Autorizzazione trasporto salma dal civico cimitero		30	Dalla data di presentazione della domanda.		Responsabile del servizio	Responsabile del settore	
23	Autorizzazione posa monumenti funebri	Regolamento Comunale	20	Dalla data di presentazione della domanda.	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Responsabile del servizio	Responsabile del settore	
24	Rimborso quote loculi	Regolamento Comunale	20	Dalla data di presentazione della domanda.	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Responsabile del servizio	Responsabile del settore	
25	Autorizzazione utilizzo auditorium comunale	art. 40 Regolamento Comunale gestione strutture comunali	10 2 in casi di urgenza	Dalla data di presentazione della domanda.	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Responsabile del servizio	Responsabile del settore	modulo
26	Richiesta di assegnazione in uso locali comunali centro sociale	art. 40 Regolamento Comunale gestione strutture comunali	10 2 in casi di urgenza	Dalla data di presentazione della domanda.	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Responsabile del servizio	Responsabile del settore	modulo
27	Richiesta uso locali via verdi	art. 40 Regolamento Comunale gestione strutture comunali	10 2 in casi di urgenza	Dalla data di presentazione della domanda.	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Responsabile del servizio	Responsabile del settore	modulo
28	Autorizzazione utilizzo impianti sportivi	art. 14 Regolamento Comunale gestione strutture comunali art. 17 Regolamento Comunale gestione strutture comunali	entro 31 luglio 15 giorni	Per le domande presentate entro il 31 maggio Dalla data di presentazione della domanda.	per richieste uso degli impianti per l'intera stagione sportiva per richieste uso degli impianti occasionale e straordinario	Responsabile del servizio Responsabile del servizio	Responsabile del settore Responsabile del settore	modulo modulo

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

SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

(clicca qui per informazioni sulle modalità di accesso agli uffici)

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINI FINALE	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
LAVORI PUBBLICI								
8	Decisione in merito all'istanza di recesso dell'appaltatore del contratto per ritardo nella consegna dei lavori per fatto imputabile all'Amministrazione.	Art. 134 D Lgs 163/2007	30	Dalla data di presentazione della domanda.		Responsabile del settore	Responsabile del settore	
9	Emissione dei certificati di pagamento e delle note di liquidazione relativi agli account del corrispettivo lavori e disposizione provvedimento di liquidazione.		30	Il termine decorre dalla data di maturazione di ogni stato di avanzamento dei lavori a norma dell'art. 166 del D.P.R. 554/99.		Responsabile del settore	Responsabile del settore	
10	Approvazione del collaudo e del certificato di regolare esecuzione.	Art. 141 D Lgs 163/2007	60	Dalla data di consegna del collaudo e/o del certificato di regolare esecuzione.		Responsabile del settore	Responsabile del settore	
11	Svincolo della cauzioni e delle garanzie.		30	Il termine decorre dall'aggiudicazione per la cauzione provvisoria e dall'approvazione del collaudo o del certificato di regolare esecuzione per le altre cauzioni e garanzie.		Responsabile del settore	Responsabile del settore	
12	Rilascio attestazioni, dichiarazioni varie, desumibili dagli atti, richieste da imprese, società, ditte concernenti lavori pubblici eseguiti o in corso di esecuzione e similari.		30	Dalla data di presentazione della domanda.		Responsabile del settore	Responsabile del settore	
MANUTENZIONI								
13	Risposte ad istanze varie (di cittadini, di enti, di consiglieri ecc).	<i>SBC/GR/2007/1192</i>	7	dall'invio dell'istanza o della segnalazione	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Responsabile del servizio	Responsabile del settore	
14	Richiesta manomissione sede stradale		20	dall'invio dell'istanza	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Responsabile del servizio	Responsabile del settore	
15	Richieste di allacci idrici e/o fognari / autorizzazione scarico in fognatura		7	dall'invio dell'istanza	il comune curerà l'invio ad UNIACQUE	Responsabile del servizio	Responsabile del settore	

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

SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

(Clicca qui per informazioni sulle modalità di accesso agli uffici)

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
COSAP - SERVIZI CIMITERIALI - GESTIONE PATRIMONIO								
29	Richiesta applicazione tariffe agevolate per utilizzo impianti sportivi per l'intera stagione sportiva	art. 21 Regolamento Comunale gestione strutture comunali	entro 31 luglio	Per le domande presentate entro il 31 gennaio. Dalla data di presentazione della richiesta.	per le domande pervenute dopo il 31 luglio	Responsabile del servizio	Giunta comunale	modulo
30	Richiesta di patrocinio e di utilizzo struttura di proprietà comunale	art. 13 - 14 Regolamento comunale per benefici economici	30	Dalla data di presentazione della richiesta.		Responsabile del servizio	Giunta comunale	modulo
31	Collaborazione nell'organizzazione di manifestazioni sportive		30	Dalla data di presentazione della richiesta.		Responsabile del servizio	Giunta comunale	
32	Assegnazione contributi ordinari per attività sportive	Art. 17-18 Regolamento comunale per benefici economici	30	dalla data di scadenza delle domande prevista nel bando.		Responsabile del servizio	Responsabile del settore	
	Liquidazione contributi ordinari per attività sportive					Responsabile del servizio	Responsabile del settore	
33	Assegnazione contributi straordinari per attività sportive	Art.12 Regolamento comunale per benefici economici	30	Dalla data di presentazione della richiesta.		Responsabile del servizio	Responsabile del settore	
	Liquidazione contributi straordinari per attività sportive					Responsabile del servizio	Responsabile del settore	
34	Autorizzazione posa di mezzi pubblicitari-cartelli su strade comunali.	D.Lvo 30.04.1992 n. 285 - art. 7	60	Dalla data di presentazione della domanda.		Responsabile del servizio	Responsabile del settore	modulo
35	Rinnovo posa di mezzi pubblicitari-cartelli su strade comunali.	D.Lvo 30.04.1992 n. 285 - art. 7	30	Dalla data di presentazione della domanda.		Responsabile del servizio	Responsabile del settore	
36	Espansione striscioni, luminarie ecc.	"	20	Dalla data di presentazione della domanda.		Responsabile del servizio	Responsabile del settore	
37	Rilascio matricola ascensori	D.P.R. 30/04/1999, n. 162	10	Dalla data di presentazione della domanda.		Responsabile del servizio	Responsabile del settore	
38	Sospensione/revoca ordinanza ascensore	D.P.R. 30/04/1999, n. 163	1	Dalla data di presentazione della domanda.		Responsabile del servizio	Responsabile del settore	
39	Richiesta raccoglitori rifiuti		1	Dalla data di presentazione della domanda.	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Responsabile del servizio	Responsabile del settore	modulo

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

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

(clicca qui per informazioni sulle modalità di accesso agli uffici)

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINI FINALE	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
PROCEDIMENTI COMUNI A TUTTI I SERVIZI DEL SETTORE								
1	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini ex L. 241/90 s.m.i.	Art. 3 Regolamento comunale per l'accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 - art. 7 della legge n. 69/2009	a) 15 giorni b) 30 giorni con ricerca d'archivio	Dalla data di presentazione della richiesta	E' necessario verificare la presenza di controinteressati ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/06	Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente	modulo
2	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali	Artt. 34 - 35 Regolamento funzionamento consiglio comunale	Entro 3 giorni successivi (vedi anche nota nella colonna successive)	Dalla data di presentazione della richiesta	Salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso alla presentazione della richiesta il responsabile del settore precisa il maggior termine per il rilascio.	Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente	modulo
3	Autenticazioni di sottoscrizioni, copie e dichiarazioni sostitutive	T.U. n. 445/2000	TEMPO REALE			Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente	
4	Autorizzazioni al subentro di altro soggetto per cessione di azienda in appalti di forniture e servizi	D.lgs. 163/2006	60	Dalla data di presentazione della domanda		Agente/Uff. le polizia locale	Responsabile del settore	
5	Autorizzazioni allo svincolo depositi cauzionali		10	Dalla data di presentazione della domanda		Agente/Uff. le polizia locale	Responsabile del settore	
6	Attestazioni di regolare esecuzione forniture o servizi	D.lgs. 163/2006	10	Dalla data di presentazione della domanda		Agente/Uff. le polizia locale	Responsabile del settore	
7	Autorizzazioni al sub-appalto	D.lgs. 163/2006	30	Dalla data di presentazione della domanda		Agente/Uff. le polizia locale	Responsabile del settore	

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

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

(clicca qui per informazioni sulle modalità di accesso agli uffici)

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
POLIZIA LOCALE								
8	Ordinanze regolamentazione temporanea traffico per lavori stradali o altro	D.Lgs. 285/1992, art. 6 e 7	10	Dalla data di protocollo dell'istanza	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Agente/Uff. le polizia locale	Responsabile del settore	
9	Ordinanze contingibili e urgenti	T.U.E.L. D.Lgs. 267/00, art. 54	IMMEDIATO			Agente/Uff. le polizia locale	SINDACO	
10	Ordinanze trattamento sanitario obbligatorio.	L. 23.12.1978, N. 833	IMMEDIATO			Agente/Uff. le polizia locale	SINDACO	
11	Autorizzazioni trasporti eccezionali	D.Lgs. 285/1992, art. 10	10	Dalla data di protocollo dell'istanza	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Agente/Uff. le polizia locale	Agente/Uff. le polizia locale	
12	Aut.ne-cartello nuovo passo carrabile	D.Lgs. 285/92, art. 22	30	Dalla data di protocollo dell'istanza		Agente/Uff. le polizia locale	Responsabile del settore	modulo
13	Rilascio copie rapporto sinistro stradale	D.Lgs. 285/92, art. 11 c.4	15	Dalla data di protocollo dell'istanza	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Agente/Uff. le polizia locale	Responsabile del settore	
14	Rilescio informazioni relative alle modalità di incidenti stradali	D.Lgs. 285/92, art. 11 c.4	5	Dalla data di protocollo dell'istanza	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Agente/Uff. le polizia locale	Responsabile del settore	
15	Rimborsi sanzioni non dovute		30	Dalla data di protocollo dell'istanza		Agente/Uff. le polizia locale	Responsabile del settore	modulo
16	Risposte alle note e/o istanze in materia di viabilità		30	Dalla data di protocollo dell'istanza		Agente/Uff. le polizia locale	Responsabile del settore	
17	Rilascio autorizzazioni circolazione-sosta veicoli al servizio di persone invalide	D.Lgs. 285/92 art. 188 c. 2	15	Dalla data di protocollo dell'istanza	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Agente/Uff. le polizia locale	Responsabile del settore	modulo

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

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

(clicca qui per informazioni sulle modalità di accesso agli uffici)

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
18	Rilascio autorizzazioni transitorie e permanenti per la circolazione e la sosta nelle zone a traffico limitato	D.Lgs. 285/1992, art. 7	10	Dalla data di protocollo dell'istanza	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Agente/Uff. le polizia locale	Responsabile del settore	
19	Rilascio autorizzazioni transitorie e permanenti per la sosta gratuita parcheggi comunali	D.Lgs. 285/1992, art. 7	10	Dalla data di protocollo dell'istanza	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Agente/Uff. le polizia locale	Responsabile del settore	<u>modulo</u>
20	Rilascio autorizzazioni per competizioni sportive comunali	D.Lgs. 285/1992, art. 9	15	Dalla data di protocollo dell'istanza	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Agente/Uff. le polizia locale	Responsabile del settore	<u>modulo</u>
21	Rilascio autorizzazioni per competizioni sportiva sovracomunali	D.Lgs. 285/1992, art. 9	15	Dalla data di protocollo dell'istanza	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Agente/Uff. le polizia locale	Responsabile del settore	
22	Emissione ordinanze ingiunzioni	L. 689/81	60	Dalla data di scadenza pagamento o del ricorso		Agente/Uff. le polizia locale	Responsabile del settore	
23	Licenze PS per fuochi pirotecnici	T.U.L.P.S. - R.D. 773/31	15	Dalla data di protocollo dell'istanza	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Agente/Uff. le polizia locale	Responsabile del settore	
24	Licenze PS per spettacoli viaggianti	T.U.L.P.S. - R.D. 773/31	15	Dalla data di protocollo dell'istanza	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Agente/Uff. le polizia locale	Responsabile del settore	
25	Registrazione cessioni fabbricato	L. 191/78	TEMPO REALE			Agente/Uff. le polizia locale	Responsabile del servizio	
26	Registrazione dichiarazioni ospitalità stranieri	D.Lgs. 286/98	TEMPO REALE			Agente/Uff. le polizia locale	Responsabile del servizio	<u>modulo</u>

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

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

(clicca qui per informazioni sulle modalità di accesso agli uffici)

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL RILASCIO DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
PARERI PER ALTRI UFFICI COMUNALI								
27	Sopraluoghi per idoneità alloggi	Regolamento d'igiene	15	Dalla data di richiesta sopralluogo da parte dell'ufficio competente al rilascio del provvedimento finale	sopraluoghi congiunti con personale utc	Agente/Uff. le polizia locale	Responsabile del servizio competente al rilascio del provvedimento finale	
28	Pareri apertura/modifica passi carrabi	D. Lgs. 285/92, art. 22	15	Dalla data di richiesta parere da parte dell'ufficio competente al rilascio del provvedimento finale		Agente/Uff. le polizia locale	Responsabile del servizio competente al rilascio del provvedimento finale	
29	Pareri cartelli pubblicitari stradale	D. Lgs. 285/92, art. 23	10	Dalla data di richiesta parere da parte dell'ufficio competente al rilascio del provvedimento finale		Agente/Uff. le polizia locale	Responsabile del servizio competente al rilascio del provvedimento finale	
30	Pareri posa segnaletica stradale	D. Lgs. 285/1992, art. 39, 40 e 41	10	Dalla data di richiesta parere da parte dell'ufficio competente al rilascio del provvedimento finale		Agente/Uff. le polizia locale	Responsabile del servizio competente al rilascio del provvedimento finale	
31	Pareri occupazioni suolo pubblico	art. 5 Regolamento comunale COSAP	10	Dalla data di richiesta parere da parte dell'ufficio competente al rilascio del provvedimento finale		Agente/Uff. le polizia locale	Responsabile del servizio competente al rilascio del provvedimento finale	

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