



COMUNE DI CASTENASO

Provincia di Bologna

Area Affari Generali

CLASSIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
Area Affari Generali

Procedimento	Servizio	Atto iniziale	Atto finale	Durata	Normativa riferimento	Responsabile Istruttoria	Responsabile procedimento
Rilascio copie autentiche delibere/determine	Segreteria Generale	Richiesta scritta o verbale	Rilascio copia	Immediato	Regolamento comunale accesso	Istruttore amministrativo	Responsabile del servizio
Rilascio copie autentiche delibere/determine depositate nell'archivio di deposito	Segreteria Generale	Richiesta scritta o verbale	Rilascio copia	10 gg.		Istruttore amministrativo	Responsabile del Servizio
Delibere Giunta comunale	Segreteria generale	Proposta servizio competente	Pubblicazione albo pretorio	Per atti i.e. gg.5 per altre 10 gg.	D.Lgs.267/00	Istruttore amministrativo	Responsabile del servizio
Delibere Consiglio comunale	Segreteria generale	Proposta servizio competente	Pubblicazione albo pretorio	Per atti i.e. gg.5 per altre 10 gg.	D.Lgs.267/00	Istruttore amministrativo	Responsabile del Servizio
Convocazione commissioni consiliari	Segreteria generale	Proposta servizio	Convocazione	Entro tre gg. Lavorativi prima del consiglio comunale	Regolamento sul C.C.	Istruttore amministrativo	Responsabile del servizio
Accesso atti consiglieri comunali	Segreteria Generale	Richiesta scritta	Rilascio atti	3 gg. Per informazioni e 7 gg. Per duplicati documenti	Regolamento sul funzionamento consiglio comunale	Istruttore amministrativo	Responsabile del servizio

Segue Area Affari Generali

Appuntamenti Sindaco e Assessori	Segreteria generale	Richiesta verbale	Iscrizione appuntamento	Immediata		Istruttore Amministrativo	Responsabile del servizio
Attestazioni di partecipazione a sedute consiliari per Consiglieri Comunali	Segreteria generale	Istanza orale	Attestazione	Immediata	Regolamento sul funzionamento consiglio comunale	Istruttore amministrativo	Responsabile servizio
Pubblicazione albo pretorio	Segreteria generale	Richiesta scritta	Pubblicazione atti	Entro due gg.-	Dlgs.267/00	Messi comunali	Responsabile del servizio
Notificazione	Segreteria generale	Richiesta scritta	Notifica atto	Entro i tempi indicati nell'atto o in alternativa 20gg.	Codice civile	Messi comunali	Responsabile servizio
Ritiro atti depositati presso la Casa comunale	Segreteria generale	Notifica atto	Ritiro	Immediata a presentazione notifica		Messi comunali	Responsabile servizio
Irreperibilità	Serv. Demografici	Istanza di parte	Cancellazione da APR	365 gg	DPR 30/05/1989 n. 223	Istruttore Amministrativo	Responsabile di servizio
Pratica immigrazione	Serv. Demografici	Istanza di parte	Iscrizione APR	90 gg	DPR 30/05/1989 n. 223	Istruttore Amministrativo	Responsabile di servizio
Variazione interne indirizzo	Serv. Demografici	Istanza di parte	Cambio abitazione	3 gg	DPR 30/05/1989 n. 223	Istruttore Amministrativo	Responsabile di servizio
Aggiornamento della residenza su patenti e libretti di circolazione	Serv. Demografici	Istanza di parte	Trasmissione dati Motorizzazione civile	30 gg	D.Lgs. 30/04/1992 n. 285	Istruttore Amministrativo	Responsabile di servizio
Emigrazione	Serv. Demografici	Richiesta di altro Comune	Cancellazione da APR e trasmissione pratica all'altro Comune	30 gg	DPR 30/05/1989 n. 223	Istruttore Amministrativo	Responsabile di servizio
Pratiche Aire	Serv. Demografici	Richiesta da cittadino consolati italiani all'estero	Iscrizione cancellazione e modifica del registro AIRE	30 gg	L. 27/10/1988 N. 470 DPR 6/9/1989 n. 323	Istruttore Amministrativo	Responsabile di servizio
Certificazioni anagrafiche storiche con ricerca d'archivio	Serv. Demografici	Istanza di parte	Rilascio	30 gg	DPR 30/05/1989 n. 223	Istruttore Amministrativo	Responsabile di servizio

Segue Area Affari Generali

Produzione elenchi e statistiche anagrafiche	Serv. Demografici	Altro Comune P.A. in genere	Trasmissione elenchi	30 gg	DPR 30/05/1989 n. 223 D.Lgs 6/9/1989 n. 323 D. Lgs 30/06/2003 n. 196	Istruttore Amministrativo	Responsabile di servizio
Elaborazioni statistiche demografiche mensili ed annuali	Serv. Demografici	D'ufficio	Trasmissione a ISTAT e Prefettura	15gg	DPR 30/05/1989 n. 223 D.Lgs 6/09/1989 n. 322 Circolare n. 1 Sistan 8/08/1994	Istruttore Amministrativo	Responsabile di servizio
Formazione atto nascita	Serv. Demografici	Dichiarazione cittadino	Formazione atto nascita	Immediata	Codice Civile – DPR 3/11/2000n. 396	Istruttore Amministrativo	Responsabile di servizio
Trascrizione atto di nascita	Serv. Demografici	Istanza cittadino altro comune- direzione sanitaria Consolato	Trascrizione	15gg	Codice Civile – DPR 3/11/2000n. 396	Istruttore Amministrativo	Responsabile di servizio
Formazione atto di morte	Serv. Demografici	Dichiarazione del cittadino	Formazione atto di morte	Immediata	Codice Civile - DPR 3/11/2000 n. 396	Istruttore Amministrativo	Responsabile di servizio
Rilascio copie liste elettorali	Serv. Demografici	Istanza di parte	Rilascio liste	30 gg	D. Lgs 30/06/2003 n. 196	Istruttore Amministrativo	Responsabile di servizio
Pubblicazioni liste di leva	Serv. Demografici	D'ufficio	Iscrizione liste leva	1 febbraio ogni anno	DPR 237 del 14/02/1964	Istruttore Amministrativo	Responsabile di servizio
Trascrizione atto di morte	Serv. Demografici	Istanza del cittadino –altro comune-procura della repubblica consolato	Trascrizione	15gg	Codice Civile - DPR 3/11/2000 n. 396	Istruttore Amministrativo	Responsabile di servizio
Formazione atto di matrimonio	Serv. Demografici	Dichiarazione del cittadino	Formazione atto di matrimonio	Immediata	Codice Civile - DPR 3/11/2000 n. 396	Istruttore Amministrativo	Responsabile di servizio
Trascrizione atto matrimonio	Serv. Demografici	Istanza del cittadino-altro Comune-Parroco-Consolato	Trascrizione	15gg	Codice Civile - DPR 3/11/2000 n. 396	Istruttore Amministrativo	Responsabile di servizio
Annotazione sentenze di Divorzio	Serv. Demografici	D'ufficio – altro Comune	Annotazione	15gg	Codice Civile - DPR 3/11/2000 n. 396	Istruttore Amministrativo	Responsabile di servizio
Pubblicazioni di matrimonio	Serv. Demografici	Richiesta cittadino verbale di pubblicazioni	affissione atto di pubblicazioni	Immediato	Codice Civile- DPR 3/11/2000 n. 396	Istruttore Amministrativo	Responsabile di servizio
Formazione atti di cittadinanza	Serv. Demografici	Istanza orale	Giuramento e formazione atto	30gg	Codice Civile -DPR 3/11/2000 n. 396	Istruttore Amministrativo	Responsabile di servizio

Segue Area Affari Generali

Trascrizione atti di cittadinanza	Serv. Demografici	Istanza del cittadino – consolati italiani all'estero	trascrizione	30gg	Codice Civile - DPR 3/11/2000 n. 396 – DPR 12/10/1993 n. 572 –L. 5/2/1992 n. 91	Istruttore Amministrativo	Responsabile di servizio
Istruzione pratiche per l'acquisto o il riacquisto della cittadinanza	Serv. Demografici	Istanza verbale o scritta	Riconoscimento della cittadinanza	30 gg con documentazione completa con documentazione completa	Codice Civile DPR 3/11/2000 n. 396 – DPR 12/10/1993 n. 572 –L. 5/2/1992 n. 91	Istruttore Amministrativo	Responsabile di servizio
Annotazione di stato civile	Serv. Demografici	D'ufficio –altro Comune	Annotazione	15gg	Codice Civile DPR 3/11/2000 n. 396	Istruttore Amministrativo	Responsabile di servizio
Istruzione pratiche di cambiamento del nome	Serv. Demografici	Istanza scritta	Trasmissione pratica al comune di nascita o al Prefetto del Comune di Residenza	30gg	Codice Civile- DPR 3/11/2000 n. 396	Istruttore Amministrativo	Responsabile di servizio
Polizia mortuaria - autorizzazioni al trasporto salma in altro Comune	Serv. Demografici	Istanza scritta	Autorizzazione	Immediata	Codice civile-DPR 3/11/2000n. 396- L.5/02/1992 n. 91- DPR12/10/1993 n.572-DPR 10/09/1990 n. 285 – L 30/03/2001 n.130- L.R.29/07/2004 n. 19	Istruttore Amministrativo	Responsabile di servizio
Polizia mortuaria – autorizzazioni alla cremazione di salma	Serv. Demografici	Istanza scritta	Autorizzazione	immediata	Codice civile-DPR 3/11/2000n. 396- L.5/02/1992 n. 91- DPR12/10/1993 n.572-DPR 10/09/1990 n. 285 – L 30/03/2001 n.130- L.R.29/07/2004 n. 19	Istruttore Amministrativo	Responsabile di servizio

Segue Area Affari Generali

Polizia mortuaria – autorizzazione alla dispersione delle ceneri	Serv. Demografici	Istanza scritta	Autorizzazione	15gg	Codice civile-DPR 3/11/2000n. 396- L.5/02/1992 n. 91- DPR12/10/1993 n.572-DPR 10/09/1990 n. 285 – L 30/03/2001 n.130- L.R.29/07/2004 n. 19	Istruttore Amministrativo	Responsabile di servizio
Polizia mortuaria – autorizzazione all’affidamento delle ceneri	Serv. Demografici	Istanza scritta	Autorizzazione	15gg	Codice civile-DPR 3/11/2000n. 396- L.5/02/1992 n. 91- DPR12/10/1993 n.572-DPR 10/09/1990 n. 285 – L 30/03/2001 n.130- L.R.29/07/2004 n. 19	Istruttore Amministrativo	Responsabile di servizio
Disciplina della propaganda elettorale	Serv. Demografici	Ministero –(elezioni) e fiancheggiatori	Assegnazione spazi elettorali	15gg	L. 4/04/1956 n. 212- L.24/04/1975 n. 130	Responsabile di servizio	Responsabile di servizio
Albo scrutatori presidenti di seggio	Serv. Demografici	Istanza scritta	Iscrizione albo	Annuale	L. 8/03/1989 n. 95	Istruttore Amministrativo	Responsabile di servizio
Albo giudici popolari	Serv. Demografici	Istanza scritta	Trasmissione elenchi al tribunale	Biennale	L. 10/04/1951 n. 287	Istruttore Amministrativo	Responsabile di servizio
Rilascio/Aggiornamento tessere elettorali	Serv. Demografici	D’ufficio	Consegna tessera cittadino	30gg	L. 30/04/1999 N.120-DPR 8/09/2000 N. 299	Istruttore Amministrativo	Responsabile di servizio
Richieste anagrafiche a mezzo posta fax mail	Serv. Demografici	Cittadino –altri comuni- P.A.in genere –privati	Rilascio	8gg	DPR30/5/1989 N.223	Istruttore Amministrativo	Responsabile di servizio
Carta d’identità	Serv. Demografici	Richiesta verbale cittadini interessati	Rilascio documento	Immediata se residente	RD18/06/1931 n. 773 RD6/5/1940 n. 635 leggi pubblica sicurezza	Istruttore Amministrativo	Responsabile di Servizio
Protocollazione atti	URP	Presentazione /arrivo atto al protocollo	Assegnazione numero di protocollo	Immediato	Manuale di gestione protocollo informatico	Istruttore amministrativo	Responsabile del servizio

Segue Area Affari Generali

Tenuta registro infortuni	URP	Comunicazione infortunio da parte del cittadino/datore di lavoro	Registrazione immediata	Per infortuni di durata superiore ai 30 gg. Procedere con inoltro all'USL e alla Direzione Provinciale del Lavoro	DPR.124/65	Istruttore amministrativo	Responsabile del Servizio
Autentiche firma su modello 308 per rilascio passaporto	URP	Richiesta verbale da parte dell'utente	Rilascio modulo autenticato	Immediato	R.D.18/06 31 n.773	Istruttore amministrativo	Responsabile del servizio
Aggiornamento sito internet comunale	URP	Comunicazione/informazione da parte di altri servizi/associazioni iniziativa d'ufficio	Pubblicazione su sito internet comunale www.comune.castenaso.bo.it	Entro 7 gg.	Regolamento comunale URP Delibera C.C. n.48 del 3.3.2004	Istruttore amministrativo	Responsabile del Servizio
Tenuta registro Anagrafe canina	URP	Comunicazione del cittadino interessato	Registrazione	Immediata	L.281/91 – LR.27/00 Delibera G.R.1608/00	Istruttore amministrativo	Responsabile del servizio
Permessi per macellazione suini	URP	Richiesta verbale del cittadino interessato	Prenotazione USL	2 giorni	L. 59/78	Istruttore amministrativo	Responsabile del servizio
Risposte servizio reclami e suggerimenti	URP	Comunicazione scritta	Risposta a segnalazione	30 gg.	L. 241/90 e succ.mod.	Istruttore amministrativo	Responsabile del servizio
Autentica firma su dichiarazione di vendita di beni mobili registrati (passaggio di proprietà)	URP	Richiesta verbale del cittadino interessato	Autentica atto	Immediato	DL.223 n. 706 art. 7	Istruttore amministrativo	Responsabile del servizio
Accesso agli atti informale (ordinanze, delibere, determine, regolamenti)	URP	Richiesta verbale	Rilascio copia	Come da Regolamento comunale sull'accesso	L. 241/90 – L. 15/2005 – DPR 184/06 regolamento comunale del. N.39 del 25.6.08	Istruttore amministrativo	Responsabile del servizio
Licenza di pesca	URP	Richiesta verbale del cittadino	Rilascio	Immediato	L.R.23/78 – L.R.11/93 – Delibera G.R.336/94	Istruttore amministrativo	Responsabile del servizio

Segue Area Affari Generali

Tesserino funghi	URP	Richiesta verbale del cittadino	Rilascio	Immediato	Delibera G.R. 336/94	Istruttore amministrativo	Responsabile di servizio
Tesserini caccia	URP	Richiesta verbale del cittadino	Rilascio	Immediato – salvo disservizi in fase di collegamento con il sito web regionale	L.157/92 – L.R.18/94	Istruttore amministrativo	Responsabile di servizio
Abbonamenti ATC studenti	URP	Richiesta dello studente di scuola media superiore /genitore	Rilascio	Immediato	Convenzione tra Comune e ATC	Istruttore amministrativo	Responsabile di servizio
Atti notori uso generico	URP	Richiesta verbale	Autentica firma	Immediata	DPR 445/2000	Istruttore amministrativo	Responsabile di servizio
Cessioni fabbricato	URP	Comunicazione dell'interessato	Presenza d'atto e rilascio ricevuta	Immediata	L.59/78	Istruttore amministrativo	Responsabile di servizio
Cessioni fabbricato	URP	D'ufficio	Trasmissione file riepilogativo mensile alla questura	Entro i primi 5 giorni del mese successivo	L.59/78	Istruttore amministrativo	Responsabile di servizio
Tessere per studenti per centro sportivo Novotel	URP	Richiesta verbale studenti	Rilascio tessera	immediata	Convenzione con Novotel	Istruttore amministrativo	Responsabile di servizio
Servizio Taxi Rosa	URP	Richiesta verbali	Rilascio buoni	Immediata	Delibera Giunta Comunale Bologna n. 76923 del 22.4.2008	Istruttore amministrativo	Responsabile servizio
Certificati anagrafici e stato civile	URP/Sportello o Anagrafe	Richiesta verbale cittadini interessati	Rilascio certificato	Immediata	DPR 223/89 DPR 445/2000	Istruttore amministrativo	Responsabile servizio
Consegna libretti pensione	URP/Sportello o Anagrafe	Trasmissione libretti da inps inpdap	consegna all'interessato	Entro 30gg Invitati a presentarsi	DPR30/5/1989 N.223	Istruttore Amministrativo	Responsabile di Servizio
Iscrizione centri estivi, servizi parascolastici, trasporto scolastico, centro giochi	Urp	Richiesta dell'utente	Iscrizione	Immediata	Regolamenti comunali	Istruttore amministrativo	Responsabile servizio

Segue Area Affari Generali

Mailing list tematiche	URP	Richiesta cittadini interessati	Invio notizie agli iscritti	Entro 4 gg. Dalla pubblicazione evento sul sito comunale		Istruttore amministrativo	Responsabile servizio
Iscrizione dichiarazioni registro Testamento Biologico	URP	Richiesta cittadini interessati	Iscrizione su appuntamento di norma entro 15 gg.	Invio settimanale	Regolamento comunale approvato con Delibera di C/C n. 59 del 30/09/2010	Istruttore amministrativo	Responsabile servizio



CLASSIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
Area Servizi alla Persona

Procedimento	Servizio	Atto iniziale	Atto finale	Durata	Normativa riferimento	Responsabile Istruttoria	Responsabile procedimento
Istruttoria per inserimento in centro diurno (su posto convenzionato)	Servizi Sociali-Politiche abitative-Sanità	Richiesta utente e/o familiare (inserimento nella rete dei servizi tramite GARSIA)	Inserimento istanza in graduatoria distrettuale	60 giorni	L.R. 5/1994 L. 328/2000 e L.R. 2/2003 -Regolamento distrettuale	Assistente sociale	Assistente Sociale
Istruttoria per inserimento in strutture residenziali convenzionate per anziani (compresi i ricoveri temporanei di sollievo)	Servizi Sociali-Politiche abitative-Sanità	Richiesta utente e/o familiare (inserimento nella rete dei servizi tramite GARSIA)	inserimento istanza in graduatoria distrettuale	60 giorni	L.R. 5/1994 L. 328/2000 e L.R. 2/2003 - Regolamento distrettuale	Assistente sociale	Assistente Sociale
Concessione contributi ad integrazione della retta di ricovero in struttura protetta	Servizi Sociali-Politiche abitative-Sanità	Richiesta utente e/o familiare,	Determina di concessione contributo	60 giorni	L. 328/2000 art.433 e segg. C.C. L.R. 2/2003 Regolamento comunale	Assistente Sociale e Istruttore Amministrativo	Responsabile. Servizi Sociali
Istruttoria per erogazione assegno di cura (per anziani e per handicap)	Servizi Sociali-Politiche abitative-Sanità	Richiesta utente e/o familiare	Comunicazione all'AUSL dell'avvenuta valutazione del progetto di Assegno di cura	60 giorni	L.R. 5/1994 e Direttiva regionale per handicap L.328/2000 e L.R. 2/2003 Regolamento distrettuale	Assistente sociale	Assistente Sociale

Segue Area Servizi alla Persona

Ammissione al servizio di Assistenza Domiciliare (compreso il servizio di consegna pasti a domicilio e il servizio di telesoccorso)	Servizi Sociali-Politiche abitative-Sanità	Richiesta utente e/o familiare	Predisposizione Piano Assistenziale Individuale e attivazione degli interventi domiciliari	30 giorni vincolati alla di disponibilità nel programma SAD	L. 328/2000 e L.R. 2/2003 -Regolamento comunale	Assistente sociale	Assistente Sociale
Dimissioni protette	Servizi Sociali-Politiche abitative-Sanità	Segnalazione del personale sanitario dell'ospedale, tramite apposito software	Predisposizione Piano Assistenziale Individuale	3 giorni	L. 328/2000 e L.R. 2/2003 -Regolamento distrettuale	Assistente sociale	Assistente Sociale
Assegnazione orti	Servizi Sociali-Politiche abitative-Sanità	Richiesta utente e/o familiare	Comunicazione di assegnazione orto	30 gg. vincolati alla disponibilità di orti liberi	Regolamento comunale	Istruttore Amministrativo	Responsabile Servizi sociali
Accesso a contributi regionali per portatori handicap L.R. 29/97	Servizi Sociali-Politiche abitative-Sanità	Richiesta disabile e/o familiare regionale	Inoltro domande pervenute (dopo verifica dei requisiti) ad Enti preposti (Ufficio di Piano)	Tempistica determinata dal bando regionale	L. 29/97	Istruttore amministrativo	Istruttore Amministrativo
Concessione contributi a portatori di handicap e/o loro Associazioni	Servizi Sociali-Politiche abitative-Sanità	Richiesta Associazione Richiesta disabile e/o familiare	Determina di concessione contributo	60 giorni	L. 328/2000 e L.R. 2/2003 – Regolamento Comunale	Assistente Sociale e Istruttore Amministrativo	Responsabile Servizi Sociali
Concessione di contributi economici/forniture a nuclei indigenti (buoni latte e pannolini per neonati, contributi straordinari)	Servizi Sociali-Politiche abitative-Sanità	Richiesta utente e/o familiare	Determina di concessione contributo/impegno di spesa per fornitura	<u>Per buoni latte e pannolini:</u> immediata. Per situazioni di emergenza: immediata (tramite erogazione con cassa economale del contributo) Per gli altri contributi: 90 giorni	L. 328/2000 e L.R. 2/2003 – Regolamento Comunale	Assistente Sociale e Istruttore Amministrativo	Responsabile Servizi Sociali
Concessione contributi a grandi invalidi del lavoro	Servizi Sociali-Politiche abitative-Sanità	Ricevimento da parte dell'Associazione della richiesta utente e/o familiare	Determina di concessione contributo	60 giorni	Accordo ANMIC-ANMIL	Istruttore amministrativo	Responsabile Servizi Sociali

Segue Area Servizi alla Persona

Concessione tesserino esenzione ticket per indigenza	Servizi Sociali-Politiche abitative-Sanità	Richiesta utente e/o familiare	Rilascio tesserino di esenzione	15 giorni	Regolamento comunale	Istruttore Amministrativo e Assistente Sociale	Responsabile Servizi Sociali
Assegno di maternità e per nucleo familiare numeroso	Servizi Sociali-Politiche abitative-Sanità	Richiesta utente e/o familiare che presenta i requisiti richiesti	Determina di concessione dei benefici e invio all'INPS, tramite programma informatico, della richiesta di liquidazione dell'assegno agli aventi diritto	90 giorni	L. 448/98	Istruttore Amministrativo	Responsabile Servizi Sociali
Riduzione ed esonero rette scolastiche	Servizi Sociali-Politiche abitative-Sanità	Richiesta genitore del minore	Determina di concessione della riduzione/esenzione della retta	90 giorni	Regolamento Comunale	Istruttore Amministrativo e Assistente Sociale	Responsabile Servizi Sociali
Graduatoria per assegnazione alloggi E.R.P.	Servizi Sociali-Politiche abitative-Sanità	Bando E.R.P.	Determina di approvazione graduatoria definitiva	Tempistica prevista dal regolamento comunale	L.R. 24/2001 e Regolamento Comunale	Istruttore Amministrativo	Responsabile Servizi Sociali
Graduatoria di mobilità comunale alloggi E.R.P.	Servizi Sociali-Politiche abitative-Sanità	Richiesta dell'utente	Determina aggiornamento graduatoria	Ogni 6 mesi viene aggiornata la graduatoria	L.R. 24/2001 e Regolamento Comunale	Istruttore Amministrativo	Responsabile Servizi Sociali
Fondo per l'integrazione canone di locazione	Servizi Sociali-Politiche abitative-Sanità	Bando Regionale	Determina di approvazione dell'elenco degli aventi diritto al contributo e relativa erogazione	Tempistica definita dalla Regione Emilia Romagna	L. 431/98 e L.R. 24/2001	Istruttore Amministrativo	Responsabile Servizi Sociali
Gestione risorse abitative alternative all'E.R.P. : 1. Servizio P.E.A. (Pronta Emergenza Abitativa) 2. Graduatoria A.M.A. (Agenzia metropolitana per	Servizi Sociali-Politiche abitative-Sanità	Richiesta dell'utente	1. Reperimento alloggio idoneo e determina di approvazione contratto di locazione con proprietario e assegnazione alloggio al	1. tempistica vincolata dal reperimento delle risorse abitative 2. ad aprile ed ottobre di ciascun anno	1. Regolamento comunale 2. L 431/98 L.R. 8/2001	Istruttore Amministrativo	Responsabile Servizi Sociali

Segue Area Servizi alla Persona

l'Affitto) per alloggi a canone calmierato/concordato			beneficiario 2. per graduatoria A.M.A.: Determina aggiornamento graduatoria				
Albo comunale delle Associazioni di promozione sociale	Servizi Sociali-Politiche abitative-Sanità	Richiesta di iscrizione presentata dalle singole Associazioni	Determina di iscrizione	60 giorni , come previsto dal Regolamento comunale	L.R. 34/2002 e Statuto Comunale e Regolamento Comunale	Istruttore Amministrativo	Responsabile Servizi Sociali
Concessione contributi ad Associazioni varie	Servizi Sociali-Politiche abitative-Sanità	Richiesta dell'Associazione	Determina di concessione del contributo	90 giorni	Regolamento Comunale	Responsabile di Servizio	Responsabile Servizi Sociali
Autorizzazione al funzionamento per strutture socio-assistenziali	Servizi Sociali-Politiche abitative-Sanità	Presentazione domanda di autorizzazione al funzionamento	Emissione autorizzazione al funzionamento	Tempistica definita dalla Regione Emilia Romagna con specifiche direttive	L.R. 2/2003 art- 35	Responsabile di Servizio	Responsabile di Area
Attestazioni I.S.E.E.	Servizi Sociali-Politiche abitative-Sanità	Richiesta del cittadino, tramite presentazione della D.S.U.	Rilascio attestazione I.S.E.E.	10 giorni	D.Lgs 109/1998 e successive modifiche	Istruttore amministrativo in possesso della password per programma INPS	Istruttore amministrativo in possesso della password per programma INPS
Trasporto disabili	Servizi Sociali-Politiche abitative-Sanità	Richiesta da parte del cittadino e/o familiare o da parte di servizi dell'ASL	Attivazione del trasporto	Immediata	Legge 104/92, art. 26	Istruttore amministrativo e Assistente Sociale	Responsabile Servizi Sociali
Gestione tirocini universitari (Convenzione con Università di Bologna Facoltà Scienze Politiche , corso di Laurea in Scienze Sociali) presso i servizi educativi comunali	Servizi educativi e scolastici/sport e Servizi Sociali	Richiesta Università/studente per effettuazione tirocinio	Rilascio certificazione a seguito svolgimento tirocinio; nel caso il tirocinio non possa essere svolto risposta motivata all'Università/ studente	30 gg. dalla presentazione documentazione relativa al tirocinio svolto	Convenzione con Università degli studi di Bologna	Responsabile Servizi educativi e Scolastici e Responsabile Servizi Sociali	Responsabile Servizi educativi e Scolastici e Responsabile Servizi Sociali

Segue Area Servizi alla Persona

Convenzioni con Istituti scolastici per tirocini/stage studenti	Servizi educativi e scolastici/sport	Richiesta Istituto Scolastico	Approvazione Convenzione e progetto formativo, se il tirocinio viene approvato ovvero risposta negativa motivata alla Scuola	90 gg. dalla richiesta dell'Istituto Scolastico	Convenzione con Istituti scolastici	Responsabile Servizi educativi e Scolastici	Responsabile Servizi educativi e Scolastici
Assegnazione contributi per attività sportiva giovanile	Servizi educativi e scolastici/sport	Richiesta della/e Società sportiva interessata/e a tramite compilazione modulo predisposto da Ufficio Sport	Determina unica di assegnazione/dinieg o contributi	90 gg. dal termine prefissato per ricevimento domande e relativa documentazione	Delibera G.C. criteri di assegnazione contributi n. 168/2003	Responsabile Servizi educativi e Scolastici	Responsabile Servizi educativi e Scolastici
Concessione patrocini per manifestazioni o iniziative sportive	Servizi educativi e scolastici/sport	Richiesta della/e Società sportiva interessata/e	Parere o delibera Giunta Comunale	Entro 30 gg. dalla richiesta, se trattasi di patrocini non onerosi, entro 60 gg. se trattasi di patrocini onerosi	Regolamento comunale sovvenzioni, contributi, ecc.	Responsabile Servizi educativi e Scolastici	Responsabile Servizi educativi e Scolastici
Assegnazione palestre	Servizi educativi e scolastici/sport	Richiesta della/e Società sportiva interessata/e a tramite compilazione modulo predisposto da Ufficio Sport	Determinazione di assegnazione	Entro 30 gg. dal termine per la presentazione delle domande (comunque entro 20 giugno di ogni anno)	Criteri di assegnazione approvati dalla Giunta Comunale con delibera n. 69/2010	Istruttore amministrativo Ufficio Sport	Responsabile Area Servizi alla Persona
Approvazione Piano sostegno minori portatori di handicap	Servizi educativi e scolastici/sport	Richieste Istituti Scolastici per anno scolastico successivo	Determina approvazione Piano	Entro 15 settembre di ogni anno (il piano deve essere approvato entro l'inizio dell'a.s.)	L. 104/92, Accordo di Programma	Responsabile Servizi educativi e Scolastici	Responsabile Area Servizi alla Persona
Erogazione contributo ad Istituti Scolastici per sussidi e attrezzature portatori di handicap	Servizi educativi e scolastici/sport	Richiesta da parte degli Istituti Scolastici	Determina di approvazione ovvero lettera diniego motivata	90 gg. dalla richiesta	L.R. 26/2001 Diritto allo Studio, circolari provinciali	Responsabile Servizi educativi e Scolastici	Responsabile Servizi educativi e Scolastici

Segue Area Servizi alla Persona

Graduatorie asili nido comunali	Servizi educativi e scolastici/sport	Apertura termini accoglimento domande a seguito pubblicazione bando (mese di aprile)	Determina approvazione graduatorie	60 gg. dall'apertura bando (comunque entro il mese di maggio)	Regolamento Servizi educativi prima infanzia	Responsabile Servizi educativi e Scolastici	Responsabile Servizi educativi e Scolastici
Ricorso avverso graduatoria nido	Servizi educativi e scolastici/sport	Presentazione ricorso per iscritto al Protocollo del Comune entro 15 giorni dalla data di spedizione della comunicazione da parte dell'Ufficio Servizi educativi di ammissione/non ammissione al nido	Comunicazione di risposta da parte del Dirigente	30 gg. dal ricevimento ricorso al Protocollo	Regolamento comunale servizi educativi prima infanzia	Responsabile Servizi Educativi/ Scolastici	Responsabile Area Servizi alla persona
Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni rese dai genitori dei bambini ammessi agli asili nido	Servizi educativi e scolastici/sport	Invio lettera d'ufficio a nominativi estratti entro 20 gg. dall'approvazione graduatorie provvisorie	Determina revisione graduatorie ovvero decorsi i termini conferma tacita graduatoria definitiva	Entro 45 gg. dall'approvazione e graduatorie provvisorie	D.P.R. 445/2000	Istruttore Amministrativo	Responsabile Servizi educativi e scolastici
Ammissione al Centro Giochi L'Oblò	Servizi educativi e scolastici/sport	Presentazione domande da parte dei genitori presso URP, a seguito pubblicizzazione iscrizioni e relativi termini	Comunicazione immediata in caso di disponibilità posti ovvero comunicazione di inserimento in lista d'attesa	Risposta immediata	Regolamento comunale servizi educativi prima infanzia	Istruttore Amministrativo Ufficio Relazioni con il Pubblico	Responsabile Servizi educativi e scolastici
Assegnazione contributi per Diritto allo studio agli alunni aventi diritto (fornitura gratuita e semi gratuita libri e borse di studio)	Servizi educativi e scolastici/sport	Apertura termini accoglimento domande secondo le circolari provinciali	Determina approvazione	90 gg. dalla comunicazione dell'erogazione contributo provinciale	L.R. 26/2001 L.R. 12/2003	Collaboratore Amministrativo	Responsabile Servizi educativi e scolastici
Assegnazione contributi ad Associazioni per particolari attività con fini socio-educativi,	Servizi educativi e scolastici/sport	Richiesta dell'Associazione	Determinazione di assegnazione qualora tale contributo sia previsto nel PEG,	90 gg. dalla richiesta	Regolamento comunale per la richiesta di contributi, sovvenzioni, ecc.	Responsabile Servizi educativi e scolastici	Responsabile Servizi educativi e scolastici

Segue Area Servizi alla Persona

di integrazione minori, ecc. in campo scolastico o parascolastico			delibera di Giunta Comunale qualora si tratti di nuova richiesta non prevista a bilancio				
Assegnazione contributi Istituto Comprensivo di Castenaso per spese funzionamento	Servizi educativi e scolastici/sport	Richiesta da parte dell'Istituto Scolastico	Determina approvazione	90 gg. dalla richiesta	Legge 23/96, art. 3, comma 2	Responsabile Servizi educativi e scolastici	Responsabile Servizi educativi e scolastici
Assegnazione trasferimento Istituto Comprensivo per fornitura gratuita libri di testo scuola primaria	Servizi educativi e scolastici/sport	Richiesta da parte dell'Istituto Scolastico	Determina approvazione	90 gg. dalla richiesta	Art. 42 del DPR n. 616 del 24.7.1977	Responsabile Servizi educativi e scolastici	Responsabile Servizi educativi e scolastici
Rilascio attestazioni e certificazioni di competenza	Servizi educativi e scolastici/sport	Richiesta dell'interessato (persona fisica o giuridica) in relazione a dati, informazioni in possesso dell'Ufficio	Rilascio documento	Entro 30 gg. dalla richiesta	DPR 445/2000	Istruttore amministrativo	Responsabile Servizi educativi e scolastici
Autorizzazione al funzionamento servizi prima infanzia	Servizi educativi e scolastici/sport	Richiesta del legale rappresentante del servizio prima infanzia privato	Rilascio autorizzazione ovvero diniego motivato	90 gg. con possibilità sospensione termini per richiesta chiarimenti o documentazione	L.R. 1/2000 come modificata dalla L.R. 8/2004, Direttiva Regionale n. 227 del 25 luglio 2001	Responsabile Servizi educativi e scolastici	Responsabile Area Servizi alla Persona
Bollettazione nido	Servizi educativi e scolastici/sport	Comunicazione presenze mensili da parte dei servizi	Emissione e invio bollettino al destinatario	Entro il giorno 15 del mese successivo a quello di erogazione del servizio	Regolamento comunale delle rette scolastiche	Istruttore amministrativo	Responsabile Servizi educativi
Applicazione rette personalizzate nido in base ad attestazione ISEE	Servizi educativi e scolastici/sport	Applicazione retta personalizzata in relazione all'attestazione indicatore ISEE presentato dal	Comunicazione retta attribuita	Entro 90 gg. dalla presentazione ISEE	Regolamento comunale delle rette scolastiche	Istruttore amministrativo	Responsabile Servizi educativi

Segue Area Servizi alla Persona

		richiedente in corso di validità					
Ammissione servizio refezione all'interno dell'orario scolastico	Servizi educativi e scolastici/sport	Richiesta dei genitori dei bambini delle classi prime della scuola infanzia primaria e media presso URP Inserimento d'ufficio per i bambini delle altre classi che lo avevano già richiesto il primo anno di ogni ciclo scolastico	Silenzio assenso, ovvero risposta negativa motivata	Ammissione immediata (silenzio assenso) a seguito presentazione della richiesta	Regolamento delle rette	Istruttore amministrativo Ufficio Relazioni con il Pubblico	Responsabile Servizi educativi
Ammissione servizio pre e post scuola custodia e refezione nell'ambito del servizio di custodia	Servizi educativi e scolastici/sport	Domanda dei genitori per i bambini delle classi prime della scuola infanzia primaria e media presso URP, inserimento d'ufficio per i bambini delle altre classi che lo avevano già richiesto il primo anno di ogni ciclo scolastico	Silenzio assenso, ovvero risposta negativa motivata	Ammissione immediata (Silenzio/Assenso) a seguito di presentazione richiesta	Regolamento comunale delle rette scolastiche	Istruttore Amministrativo Ufficio Relazioni con il Pubblico	Responsabile Servizi educativi e scolastici
Ammissione servizio trasporto scolastico	Servizi educativi e scolastici/sport	Domanda dei genitori per i bambini delle classi prime della scuola infanzia primaria e media, d'ufficio per i bambini delle altre classi che lo avevano già richiesto	Comunicazione scritta di accoglimento domanda tramite invio Piano trasporto scolastico dell'anno di riferimento, ovvero comunicazione di diniego motivata	Entro 90 gg. dal termine presentazione richieste (comunque entro inizio anno scolastico)	Regolamento comunale delle rette scolastiche	Responsabile Servizi educativi	Responsabile Servizi educativi
Ammissione ai centri estivi	Servizi educativi e scolastici/sport	Domanda presentata dai genitori per ciascun anno di funzionamento del servizio presso URP	Risposta immediata all'atto di presentazione della domanda, in caso di disponibilità di posti; in caso di inserimento in lista d'attesa il	Risposta immediata presso URP	Regolamento comunale delle rette scolastiche	Istruttore amministrativo Ufficio Relazioni con il Pubblico	Responsabile Servizi educativi e scolastici

Segue Area Servizi alla Persona

			richiedente viene contattato solo qualora si renda disponibile il posto				
Rinuncia ai servizi scolastici	Servizi educativi e scolastici/sport	Rinuncia presentata dai genitori presso URP	Verifica a cura dell'ufficio servizi educativi In relazione alla tipologia di servizio	Entro 30 gg. silenzio assenso, in corso d'anno, ovvero nello stesso termine comunicazione scritta di diniego motivato; se la rinuncia viene presentata prima dell'inizio dell'anno scolastico viene comunque accolta	Regolamento comunale delle rette scolastiche	Responsabile Servizi educativi e scolastici	Responsabile Servizi educativi e scolastici
Erogazione contributi per facilitazioni di viaggio studenti Scuole Superiori	Servizi educativi e scolastici/sport	Domanda genitori	Atto di accoglimento domanda ovvero comunicazione di diniego motivata	Entro 30 gg. Dal termine presentazione richiesta (comunque entro anno scolastico)	Criteri di assegnazione definiti dalla Giunta comunale	Responsabile Servizi educativi e scolastici	Responsabile Servizi educativi e scolastici
Rinuncia ai centri estivi	Servizi educativi e scolastici/sport	Rinuncia presentata dai genitori presso URP	Verifica a cura dell'ufficio competente	La rinuncia viene accolta di regola solo se rimpiazzata da altra iscrizione o per gravi motivi, pertanto vige il silenzio diniego, mentre in caso di accoglimento viene comunicato all'interessato entro 90 gg.	Regolamento delle rette dei servizi scolastici	Responsabile Servizi educativi	Responsabile Servizi educativi

Segue Area Servizi alla Persona

Concessione patrocini per attività culturali	Servizi culturali e politiche giovanili	Richiesta presentata al Protocollo dell'ente dall'Associazione interessata	Parere o delibera Giunta Comunale	30 giorni	Regolamento comunale sovvenzioni, contributi. Modalità operative per la concessione di patrocini (Delibera di G.C.n. 12/2011)	Istruttore Amministrativo Servizi Culturali	Responsabile Servizi Culturali
Assegnazione contributi per attività culturali	Servizi culturali e politiche giovanili	Richiesta scritta e protocollata	Determina di assegnazione/risposta di diniego	60 giorni	Regolamento comunale sovvenzioni, contributi...	Istruttore Amministrativo Servizi Culturali	Responsabile Servizi Culturali
Assegnazione locali presso centri culturali ¹ e altri spazi comunali	Servizi culturali e politiche giovanili	Richiesta presentata al Protocollo dal soggetto interessato	Provvedimento di assegnazione	30 giorni dalla richiesta	Regolamento – tariffe locali comunali	Istruttore Amministrativo Servizi Culturali	Responsabile Servizi Culturali
Iscrizione servizio prestito biblioteca comunale	Servizi culturali e politiche giovanili	Richiesta utente	Rilascio tessera lettore	Immediata	Regolamento biblioteca-Polo Ubo	Assistente Di Biblioteca	Responsabile Servizi Culturali
Iscrizione servizio accesso Internet	Servizi culturali e politiche giovanili	Richiesta utente	Rilascio username	Immediata	Regolamento biblioteca e D.lgs. 144/'05	Assistente Di Biblioteca	Responsabile Servizi Culturali
Consultazione Archivio storico comunale	Servizi culturali e politiche giovanili	Richiesta dell'utente	Accesso alla consultazione	15 giorni	Regolamento Archivio storico comunale	Assistente Di Biblioteca	Responsabile Servizi Culturali
Gestione tirocini con università,	Servizi culturali e politiche giovanili	Richiesta Università/studente	Rilascio certificazione o risposta motivata di diniego	30 gg. dalla presentazione della domanda	Convenzione UBO- Comune di Castenaso	Responsabile Servizi Culturali	Responsabile Servizi Culturali
Bollettazione tariffe locali	Servizi culturali e politiche giovanili	Comunicazione dati di utilizzo trimestrale da parte del gestore	Emissione ed invio bollettino al destinatario	Entro il mese successivo al termine del trimestre	Regolamento tariffe locali	Istruttore Amministrativo Servizi culturali	Responsabile Servizi culturali

¹ Attualmente non ce ne sono, ma non è escluso che si possa tornare ad una gestione diretta degli spazi esterni



CLASSIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
Area Bilancio

Procedimento	Servizio	Atto iniziale	Atto finale	Durata	Normativa riferimento	Responsabile Istruttoria	Responsabile procedimento
Gestione spese (assunzione impegni)	Ragioneria	Ricevimento determinazioni	Assunzione dell'impegno di spesa e registrazione informatica	3gg	T.U.E.L. 267/2000	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	Responsabile Servizio Finanziario
Gestione IVA	Ragioneria	Pagamento fatture rilevanti ai fini IVA e registrazione corrispettivi	Predisposizione modelli IVA da consegnare al consulente fiscale	Mensile –	DPR 633/72 e successive modifiche	Istruttore Amministrativo Contabile	Responsabile Servizio Finanziario
Certificazioni fiscali Irpef	Ragioneria	Controllo versamenti	Certificato	Entro 28 febbraio	DPR 600/72 e successive modifiche	Istruttore Amministrativo Contabile	Responsabile Servizio Finanziario
Gestione fiscale	Ragioneria	Pagamento fatture professionisti e pagamento stipendi mensili	Versamento dell'imposta	Mensile – entro il 16 del mese successivo	DPR 633/75 e successive modifiche e DPR 600/72 T.U.I.R. e successive modifiche	Istruttore Amministrativo contabile	Responsabile Servizio Finanziario
Gestione IRAP	Ragioneria	Pagamento fatture prestatori occasionali e pagamento stipendi mensile	Versamento dell'imposta	Mensile – entro il 16 del mese successivo	Decreto legislativo	Istruttore Amministrativo Contabile	Responsabile Servizio Finanziario

Segue Area Bilancio

Pagamento fatture	Ragioneria	Registrazione fatture	Emissione Mandato	Da 90gg a 120gg data ricevimento fattura al protocollo Ente (salvo altre disposizione normative)	TUEL 267/200, legge finanziaria (patto di stabilità)	Istruttore Amministrativo Contabile	Responsabile Servizio Finanziario
Reversali d' incasso	Ragioneria	Registrazione fatture attive	Riscossione	Da 15gg a 30 gg (salvo altre disposizione normative)	TUEL 267/200, legge finanziaria (patto di stabilità)	Istruttore Amministrativo Contabile	Responsabile Servizio Finanziario
Pareri	Ragioneria	Ricevimento atti determinativi e deliberativi di C.C. e G.M.	Manifestazione parere	Immediata	TUEL 267/2000	Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario
Cassa economale	Economato	Riscossione mandato di anticipazione	Riscossione mandato di rimborso	annuale	Regolamento economato e delib. Consiliari di modifica	Economo	Economo
Gare di competenza economato	Economato	Definizione ditte da inviare ed invio lettere invito	Invio conferma d' ordine alla ditta aggiudicataria	60gg	Nuovo regolamento dei contratti	Responsabile di Servizio	Responsabile di Servizio
Gare sopra soglia comunitaria di competenza dell'economato	Economato	Adozione determina a contrarre	Aggiudicazione	90gg	Nuovo regolamento comunale dei contratti	Responsabile di servizio	Responsabile di Servizio
Servizio Assicurativo	Economato	Adozione determina a contrarre per indizione gara	Liquidazione premi	In relazione alla tipologia di gara, se sopra o sotto soglia comunitaria	Normativa vigente	Istruttore Amministrativo Contabile	Responsabile di servizio
Gestione sinistri	Economato	Ricevimento richiesta danni	Trasmissione al broker delle relazioni tecniche pervenute dai servizi P.M. E LL.PP.	30 giorni	Normativa vigente	Istruttore Amministrativo Contabile	Responsabile di Servizio



CLASSIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
Area Controllo di Gestione e Tributi

Procedimento	Servizio	Atto iniziale	Atto finale	Durata	Normativa riferimento	Responsabile Istruttoria	Responsabile procedimento
Tutela interessi Comune innanzi Comm. Tributarie	Tributi Riscossione coattiva entrate comunali	Ricorso del contribuente	Esecuzione della sentenza emessa dalla CT	In relazione ai tempi della CT	D. Lgs. 546/1992 e successive modificazioni	Responsabile del Servizio	Responsabile del Servizio
Discariche per somme non dovute Tarsu (anni precedenti 2003) e ruoli coattivi	Tributi Riscossione coattiva entrate comunali	Richiesta di cancellazione dal ruolo	Provvedimento di discarico	90 gg	D.Lgs. 112/1999 e successive modificazioni	Istruttore Contabile	Responsabile del Servizio
Rimborso diretto di somme non dovute per imposte e tasse (Tosap, Tarsu, Ici)	Tributi Riscossione coattiva entrate comunali	Istanza di rimborso	Provvedimento di rimborso	180 gg	Regolamento comunale	Istruttore Contabile	Responsabile del Servizio
Accertamento imposte e tasse	Tributi Riscossione coattiva entrate comunali	Verifica: 1)del versamento del contribuente sulla base della dichiarazione 2)della dichiarazione del contribuente 3)della omissione della dichiarazione	Emissione avviso di accertamento	31/12 del quinto anno successivo a quello in cui la dichiarazione o versamento sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati	Regolamento comunale	Istruttore Contabile	Responsabile del Servizio

Area Controllo di Gestione e Tributi

Formazione del ruolo Tarsu ed emissione dei relativi bollettini (riscossione diretta da parte dell'Ente)	Tributi Riscossione coattiva entrate comunali	Ricevimento della denuncia	Invio ai contribuenti dei bollettini di versamento con allegato la specifica dell'importo dovuto	365 gg	D. Lgs. 507/1993 e successive modificazioni	Istruttore Contabile	Responsabile del Servizio
Diritto interpello in materia tributaria	Tributi Riscossione coattiva entrate comunali	Istanza del contribuente	Risposta ad istanza	120gg	Vigente regolamento unico delle entrate tributarie	Responsabile del Servizio	Responsabile del Servizio
Accertamento con adesione	Tributi Riscossione coattiva entrate comunali	Istanza del Contribuente	Redazione atto di accertamento con adesione o verbale di esito negativo del concordato	90 gg.	Vigente regolamento unico delle entrate tributari	Responsabile del Servizio	Responsabile del Servizio
Contratti cimiteriali	Tributi Riscossione coattiva entrate comunali	Richiesta di concessione	Predisposizione contratto o invio lettera al concessionario per la stipulazione	60gg	Per con testualità recupero lavori pregressi (pratiche amministrative aventi per oggetto esumazioni, estumulazioni per loculi/ossari scaduti, rinnovi concessioni scadute da vari anni)	Collaboratore Amministrativo	Responsabile del Servizio



COMUNE DI CASTENASO

Provincia di Bologna

Area Affari Generali

CLASSIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Area Tecnica - Servizio Ambiente

Procedimento	Servizio	Atto iniziale	Atto finale	Durata	Normativa riferimento	Responsabile Istruttoria	Responsabile procedimento
Determinazione e irrogazioni delle sanzioni A. E.	Ambiente	Iniziativa d'ufficio	Relazione Tecnica al comando PM e Ordinanza-ingiunzione	I tempi sono dettati dalle norme specifiche per ogni violazione ambientale	L.R. 17/91	Responsabile U.O.	Responsabile U.O.
Problematiche connesse inquinamento ambientale	Ambiente	Esposto di parte	Comunicazioni, diffide, ordinanze, notizie di reato	Sopralluogo entro 48 ore nei casi gravi ed entro 30 gg negli altri casi	D.Lgs. 152/06	Responsabile U.O.	Responsabile Area
Attività tecnica di controllo, verifica provvedimenti conseguenti ad illeciti ambientali	Ambiente	D'Ufficio	Comunicazioni, diffide, ordinanze, notizie di reato	Tempistica dettata dalla normativa vigente nei vari settori	D.Lgs. 152/06	Responsabile U.O.	Responsabile Area
Procedimenti di valutazione e riconoscimento riduzioni TARSU	Ambiente	Istanza di parte	Parere tecnico sulla possibilità di concedere la riduzione reso al richiedente ed alla U.O. Entrate	Di norma, entro 30 gg dalla richiesta (tempistica non prevista dal regolamento)	Regolamento comunale delle entrate	Responsabile U.O.	Responsabile U.O.

Segue Area Tecnica - Servizio Ambiente

Autorizzazioni attività ad elevato impatto acustico	Ambiente	Istanza di parte	Autorizzazione o silenzio assenso, a seconda dei casi previsti per legge	Entro 60 gg dalla domanda, fatti salvi tempi supplementari per l'acquisizione di pareri tecnici da altri Enti	L. 447/95 L.R. 10/2001	Responsabile U.O.	Responsabile U.O.
Autorizzazioni uso verde pubblico	Ambiente	Istanza di parte	Autorizzazione o nulla osta a seconda dei casi previsti dal regolamento Comunale del Verde	Entro 30 gg dalla domanda	Regolamento comunale del verde	Istruttore Amministrativo	Responsabile U.O
Gestione pratiche L 113/92 "Un albero per ogni bambino"	Ambiente	D'ufficio	Messa a dimora di un albero per ogni bambino nato e spedizione del relativo certificato alla famiglia	Entro 24 mesi dalla data di nascita	L 113/92	Istruttore Amministrativo	Responsabile U.O
Autorizzazioni allo scarico	Ambiente	Istanza di parte	Autorizzazione allo Scarico	Di norma, 60 gg dalla domanda di autorizzazione.	D.Lgs. 152/06	Responsabile U.O	Responsabile U.O
Rilascio parere sulle emissioni in atmosfera ex dlgs 152/2006	Ambiente	Istanza di parte	Parere tecnico del Comune reso in Conferenza dei Servizi		D.Lgs. 152/2006	Responsabile U.O	Responsabile U.O
Erogazione contributi per trasformazioni auto gas metano	Segreteria Amministrativa/ Ambiente	Istanza di parte	Determina di liquidazione contributo	Tempistica stabilita da bandi provinciali e regionali	Delibere regionali	Istruttore Amministrativo	Responsabile U.O
Attività istruttorie in materia di Valutazione di impatto ambientale e in materia di VIA e VAS E IPPC	Ambiente	Istanza di parte	Documento finale di VAS o di VIA, oppure parere tecnico reso in Conferenza dei Servizi	Tempi dettati dalla normativa di cui alla parte II del D.Lvo 152/2006 e s.m.i.	L.R. 9/99	Responsabile U.O	Responsabile Area



CLASSIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
Area Tecnica – U.O. Commercio/Servizi Amministrativi

Procedimento	Servizio	Atto iniziale	Atto finale	Durata	Normativa riferimento	Responsabile Istruttoria	Responsabile procedimento
Pianificazioni commerciali , piani di sviluppo, attività di programmazione del territorio, regolamenti comunali attinenti la materia	Commercio/ Servizi Amministrativi	d' ufficio	Delibera di consiglio	Secondo la normativa del piano	D.Lgs. 114/98 L.R. 14/1999 L. 248/2006 L.R. 14/2003 DGR 1879/2009	Responsabile U.O	Responsabile U.O
Ordinanze, diffide, verbali, atti sanzionatori	Commercio/ Servizi Amministrativi	d'ufficio e/o su segnalazione delle autorità preposte	Ordinanza	Secondo la normativa di riferimento	D.Lgs. 114/98 L.R. 14/1999 L.R. 14/2003 TULPS	Responsabile U.O	Responsabile Area
Promozione del Territorio (Contributi, agevolazioni, finanziamenti ecc.)	Commercio/ Servizi Amministrativi	d'ufficio	Liquidazione contributo	Stabilito dal bando di riferimento		Istruttore Amm.vo	Responsabile U.O
Apertura, trasferimento, subingresso, variazioni, e cessazioni esercizi di vicinato	Commercio/ Servizi Amministrativi	Istanza di parte	Silenzio/Assenso	SCIA efficacia immediata (60 gg. x verifica possesso requisiti da parte dell'ufficio)	D.Lgs. 114/98 mod. D. lgs. 59/2010 L.R. 14/1999 L. 248/2006 DGR 1015 del 07/07/2008 DET. 9223 del 01/08/2008 L.R. 4/2010	Istruttore Amministrativo	Responsabile U.O

Ordinanze orari/turni carburanti	Commercio/ Servizi Amministrativi	d'ufficio	ordinanza	annuale	D.Lgs. 114/98 D.L. 112/2008 Delibera assemblea legislativa 208/2009	Responsabile U.O	Responsabile Area
Ordinanze per le deroghe giornate domenicali e festive del commercio	Commercio/ Servizi Amministrativi	d'ufficio	ordinanza	annuale	L.R. 6/2007 DGR 2164/2007 D.Lgs. 114/98 L.R. 14/2003	Responsabile U.O	Responsabile Area
Apertura, trasferimento, ampliamento medie strutture commerciali (COM 2)	Commercio/ Servizi Amministrativi	Istanza di parte	Autorizzazione	90 giorni	D.Lgs. 114/98 mod. D.Lgs. 59/2010 L.R. 14/1999 DGR 1015 del 07/07/2008 DET. 9223 del 01/08/2008 Regolamento Comunale Criteri per il rilascio delle autorizzazioni delle medie strutture di vendita	Responsabile U.O	Responsabile Area
Subingresso, variazione e cessazioni medie strutture commerciali (COM 3)	Commercio/ Servizi Amministrativi	Istanza di parte	comunicazione	efficacia immediata (30 gg. x verifica possessione requisiti da parte dell'ufficio)	D.Lgs. 114/98 mod. D.Lgs. 59/2010 L.R. 14/1999 DGR 1015 del 07/07/2008 DET. 9223 del 01/08/2008 Regolamento Comunale Criteri per il rilascio delle autorizzazioni delle medie strutture di vendita	Istruttore Amministrativo	Responsabile U.O
Autorizzazione apertura pubblici esercizi	Commercio/ Servizi Amministrativi	Istanza di parte	autorizzazione	60 giorni	L.R. 14/2003 R.D. N. 773/1931 DGR 1015 del 07/07/2008 DET. 9223 del 01/08/2008 DGR 1879/2009	Responsabile U.O.	Responsabile di Area

Segue Area Tecnica – U.O. Commercio /Servizi Amministrativi

Trasferimento, subingresso variazioni e cessazioni pubblici esercizi	Commercio/ Servizi Amministrativi	Istanza di parte	silenzio-assenso	SCIA efficacia immediata (60 gg. x verifica possesso requisiti da parte dell'ufficio)	L.R. 14/2003 R.D. N. 773/1931 DGR 1015 del 07/07/2008 DET. 9223 del 01/08/2008	Istruttore Amministrativo	Responsabile U.O
Apertura, trasferimento, subingresso, variazioni e cessazioni locali di somministrazione annessi ad altra struttura principale	Commercio/ Servizi Amministrativi	Istanza di parte	silenzio-assenso	SCIA efficacia immediata (60 gg. x verifica possesso requisiti da parte dell'ufficio)	DGR 1015 del 07/07/2008 DET. 9223 del 01/08/2008 L.R. 14/2003	Istruttore Amministrativo	Responsabile U.O
Forme speciali di vendita	Commercio/ Servizi Amministrativi	Istanza di parte	silenzio/assenso	SCIA efficacia immediata (60 gg. x verifica possesso requisiti da parte dell'ufficio)	D.Lgs. 114/98 L.R. 4/2010	Istruttore Amministrativo	Responsabile U.O
Apertura trasferimento, subingresso, variazioni e cessazioni attività di commercio su aree pubbliche (tipo A e tipo B)	Commercio/ Servizi Amministrativi	Istanza di parte	autorizzazione	30 giorni	D.Lgs. 114/98 L.R. 12/1999 DGR 1368/1999 DGR 1015 del 07/07/2008 DET. 9223 del 01/08/2008	Istruttore Amministrativo	Responsabile Area
Ordinanze per la macellazione dei suini	Commercio/ Servizi Amministrativi	Su richiesta dell'autorità competente	ordinanza	30 giorni	R.D. 3298/1928 L. 833/1978 L.R. 19/1982 Delibera Ausl Bologna 158/2004 Regolamento CE 2075/2005 Regolamento Comunale di Igiene veterinaria	Istruttore Amministrativo	Responsabile Area

Segue Area Tecnica – U.O. Commercio /Servizi Amministrativi

Apertura, trasferimento, subingresso, variazioni e cessazioni attività di rivendita di giornali e riviste (PVE e PVNE)	Commercio/ Servizi Amministrativi	Istanza di parte	autorizzazione	60 giorni	L. 108/1999 D.Lgs. 170/2001 Del. Consiglio RER n. 354/2002 Piano di localizzazione dei punti vendita esclusivi per la diffusione della stampa quotidiana e periodica	Istruttore Amministrativo	Responsabile Area
Vendita diretta dei produttori agricoli sul proprio fondo	Commercio/ Servizi Amministrativi	Istanza di parte	silenzio/assenso	SCIA efficacia immediata (60 gg. x verifica possesso requisiti da parte dell'ufficio)	D. Lgs. 228/2001 DGR 1015 del 07/07/2008 DET. 9223 del 01/08/2008	Istruttore Amministrativo	Responsabile U.O
Apertura, trasferimento, subingresso sale gioco	Commercio/ Servizi Amministrativi	Istanza di parte	autorizzazione	30 giorni	R.D. 773/1931	Istruttore Amministrativo	Responsabile Area
Autorizzazione esercizio di spettacoli ed intrattenimenti pubblici	Commercio/ Servizi Amministrativi	Istanza di parte	autorizzazione	30 giorni	R.D. 773/1931 Delibera di G.C. 27 e 29 del 03/03/2009	Istruttore Amministrativo	Responsabile Area
Apertura, trasferimento, subingresso strutture ricettive	Commercio/ Servizi Amministrativi	Istanza di parte	silenzio/assenso	90 giorni	L.R. 16/2004 DGR 916/2007 Determina RER n. 10946/2007 Determina RER 14994/2007 DGR 1015 del 07/07/2008 DET. 9223 del 01/08/2008 L.R. 4/2010	Istruttore Amministrativo	Responsabile Area
Esercizio di attività di Taxi	Commercio/ Servizi Amministrativi	Istanza di parte	Autorizzazione/ annotazioni	60 giorni/immediato	L. 248/2006 Regolamento Unificato	Istruttore Amministrativo	Responsabile Area

Segue Area Tecnica – U.O. Commercio /Servizi Amministrativi

					sovracomunale NCC – Taxi (delibera C.C. del 5 novembre 2007 n.43)		
Esercizio di attività di autonoleggio con conducente (NCC) in base al regolamento sovracomunale unificato (delibera C.C. del 5 novembre 2007 n.43)	Commercio/ Servizi Amministrativi	Istanza di parte	Autorizzazione/ annotazioni	60 giorni/immediato	L. 248/2006 Regolamento Unificato sovracomunale NCC – Taxi (delibera C.C. del 5 novembre 2007 n.43)	Istruttore Amministrativo	Responsabile Area
Esercizio di attività di rimessa e noleggio senza conducente	Commercio/ Servizi Amministrativi	Istanza di parte	silenzio/assenso	SCIA efficacia immediata (60 gg. x verifica possesso requisiti da parte dell'ufficio)	DPR 480/2001	Istruttore Amministrativo	Responsabile U.O.
Apertura trasferimento, subingresso, variazioni e cessazioni attività di barbiere, parrucchiere, estetista, piercing	Commercio/ Servizi Amministrativi	Istanza di parte	silenzio/assenso	SCIA efficacia immediata (60 gg. x verifica possesso requisiti da parte dell'ufficio)	L. 443/85 L. 1/1990 L.R. 32/1992 Regolamento comunale per le attività di acconciatore, estetista, tatuatore e piercing	Istruttore Amministrativo	Responsabile U.O.
Apertura, trasferimento, subingresso, variazioni e cessazioni attività di artigianato (pizzerie d'asporto, rosticcerie, ecc.)	Commercio/ Servizi Amministrativi	Istanza di parte	silenzio/assenso	SCIA efficacia immediata (60 gg. x verifica possesso requisiti da parte dell'ufficio)	L. 443/85 DGR 1015 del 07/07/2008 DET. 9223 del 01/08/2008	Istruttore Amministrativo	Responsabile U.O.
Autorizzazione fuochi artificiali	Commercio/ Servizi Amministrativi	Istanza di parte	autorizzazione	30 giorni	R.D. 773/1931	Istruttore Amministrativo	Responsabile Area
Autorizzazione Esercizio spettacoli	Commercio/ Servizi	Istanza di parte	autorizzazione	30 giorni	R.D. 773/1931	Istruttore Amministrativo	Responsabile Area

Segue Area Tecnica – U.O. Commercio /Servizi Amministrativi

viaggianti (circhi, giostre, ecc.)	Amministrativi						
Autorizzazione fiere, feste, sagre Locali, manifestazioni varie	Commercio/ Servizi Amministrativi	Istanza di parte	autorizzazione	30 giorni	R.D. 773/1931 DGR 1015 del 07/07/2008 DET. 9223 del 01/08/2008	Istruttore Amministrativo	Responsabile Area
Assegnazione numero matricola ascensori e piattaforme elevatrici	Commercio/ Servizi Amministrativi	Istanza di parte	comunicazione	30 giorni	DPR 162/1999	Istruttore Amministrativo	Responsabile U.O
Trasporto animali vivi e sostanze alimentari	Commercio/ Servizi Amministrativi	Istanza di parte	Silenzio – assenso (notifica AUSL)	Immediato		Istruttore Amministrativo	Responsabile U.O
Autorizzazioni strutture sanitarie veterinarie (anche trasformazione, ampliamento, trasferimento)	Commercio/ Servizi Amministrativi	Istanza di parte	Autorizzazione su parere espresso dall'AUSL	90 giorni (60 gg procedimento in capo all'AUSL + 30 gg in capo al Comune)	L.R.27/2000 L.R. 31/2002 DGR 1584/2005 Regolamento Comunale d'igiene e sanità pubblica e veterinaria	Responsabile U.O.	Responsabile di Area
Autorizzazioni attività economiche benessere animale (negozi di vendita, toelettatura, pensioni, addestramento,...)	Commercio/ Servizi Amministrativi	Istanza di parte	Silenzio/assenso	SCIA efficacia immediata (60 gg. x verifica possesso requisiti da parte dell'ufficio)	L.R.5/2005 con le modifiche apportate dalla L.R. 4/2010 DGR 736/2005 DGR 394/2006 DGR 647/2007	Istruttore Amministrativo	Responsabile U.O
Autorizzazione esercizio studi odontoiatrici, chirurgici e studi diagnostici/terapeutici	Commercio/Ser vizi Amministrativi	Istanza di parte	Autorizzazione su parere espresso dall'AUSL	90 giorni (60 gg procedimento in capo all'AUSL + 30 gg in capo al Comune)	L.R. 4/2008 L.R. 34/1998 DGR 327/2004 DGR 1156/2008	Responsabile U.O	Responsabile di Area
Apertura, trasferimento, subingresso variazioni e cessazioni attività di distributore di	Commercio/Ser vizi Amministrativi	Istanza di parte	autorizzazione	90 giorni	D.Lgs. 32/98 D.M. 31/10/2001 DCR 355/2002 DCR 208/2009	Responsabile U.O	Responsabile di Area

Segue Area Tecnica – U.O. Commercio /Servizi Amministrativi

carburante							
Apertura, trasferimento, subingresso, variazioni e cessazioni agenzie di affari	Commercio/Servizi Amministrativi	Istanza di parte	Silenzio-assenso	SCIA efficacia immediata (60 gg. x verifica possesso requisiti da parte dell'ufficio)	R.D. 773/1931 D.P.R. 311/2001	Istruttore Amministrativo	Responsabile U.O
Apertura, trasferimento, subingresso, variazioni e cessazioni circoli privati con annessa attività di somministrazione di alimenti e bevande	Commercio/Servizi Amministrativi	Istanza di parte	Silenzio-assenso	SCIA efficacia immediata (60 gg. x verifica possesso requisiti da parte dell'ufficio)	R.D. 773/1931 L.R. 14/2003 D.P.R. 235/2001 DGR 1015 del 07/07/2008 DET. 9223 del 01/08/2008	Istruttore Amministrativo	Responsabile U.O
Vendite in spacci interni	Commercio/Servizi Amministrativi	Istanza di parte	Silenzio assenso	Comunicazione con inizio immediato dell'attività (30 giorni di tempo per la verifica dei requisiti)	D.Lgs. 114/98 DGR 1015 del 07/07/2008 DET. 9223 del 01/08/2008	Istruttore Amministrativo	Responsabile U.O
Vendita cose usate, antiche	Commercio/Servizi Amministrativi	Istanza di parte	Silenzio assenso	SCIA efficacia immediata (60 gg. x verifica possesso requisiti da parte dell'ufficio)	R.D. 773/1931	Istruttore Amministrativo	Responsabile U.O
Apertura, trasferimento, subingresso e variazioni di palestra	Commercio/Servizi Amministrativi	Istanza di parte	Silenzio assenso	SCIA efficacia immediata (60 gg. x verifica possesso requisiti da parte dell'ufficio)	L.R. 13/2000 RD 773/1931 RD 635/1940 DM 19 agosto 1996		
Rilascio patenti utilizzo gas tossici	Commercio/Servizi Amministrativi	Istanza di parte	Rilascio patente utilizzo gas tossici	90 giorni	R.D. 9.1.1927 N. 147 R.D. 773/1931	Istruttore Amministrativo	Responsabile di Area

Segue Area Tecnica – U.O. Commercio /Servizi Amministrativi

Procedimenti di disinfestazione	Commercio/ Servizi Amministrativi	Istanza di parte	Autorizzazione su parere dell'AUSL	30 giorni	R.D. 9.1.1927 N. 147	Responsabile U.O.	Responsabile di Area
Vidimazione registri (compravendita oggetti usati, agenzie d'affari, ecc...) <small>firma istruttore</small>	Commercio/ Servizi Amministrativi	Istanza di parte	Rilascio registro vidimato	30 giorni	R.D. 773/1931	Istruttore Amministrativo	Responsabile U.O
Relazione e Verbali Commissione Comunale di Vigilanza	Commercio/ Servizi Amministrativi	Istanza di parte	Verbale	immediato	R.D. 773/1931	Istruttore Amministrativo	Responsabile U.O
Statistiche per Regione/Provincia	Commercio/ Servizi Amministrativi	D'ufficio	Aggiornamento Osservatorio Regionale del Commercio	Scadenze di legge	L.R. 14/1999	Istruttore Amministrativo	Responsabile U.O
Gestione canile intercomunale (erogazione contributo, rapporti con altri Enti, problematiche varie)	Commercio/ Servizi Amministrativi	D'ufficio o su istanza del Comune Capofila	Delibera/determina/comunicazioni	60 giorni	L.R. 27/2000	Responsabile U.O/ Istruttore Amministrativo	Responsabile U.O
Gestione oasi felina (erogazione contributo, rapporti con altri Enti, problematiche varie)	Commercio/ Servizi Amministrativi	D'ufficio	Delibera/determina/comunicazioni	30 giorni	L.R. 27/2000	Responsabile U.O/ Istruttore Amministrativo	Responsabile di U.O.
Espropriazione per pubblica utilità (parte amministrativa compresa la firma del decreto di esproprio)	Commercio/ Servizi Amministrativi + U.O. Patrimonio	D'ufficio	Decreto di esproprio/comunicazioni	Tempi di legge	DPR 327/2001 LR 37/2002	Responsabile U.O/ Istruttore Amministrativo	Responsabile di Area
Richiesta di DURC per tutte le fasi dei lavori e forniture di beni e servizi	Commercio/ Servizi Amministrativi	D'ufficio, alle varie fasi dell'appalto	Inoltro telematico richiesta DURC tramite il portale unificato "sportello unico previdenziale"	30 giorni	D.L. 273/2005 convertito con L.51/2006 Decreto Ministeriale 24/10/2007 Circ. Ministeriale n°5/2008	Responsabile U.O/ Istruttore Amministrativo	Responsabile di Area

Segue Area Tecnica – U.O. Commercio /Servizi Amministrativi

Rendicontazione al SITAR di tutti i lavori pubblici e appalti di forniture di lavori e servizi	Commercio/ Servizi Amministrativi	D'ufficio, alle varie fasi dell'appalto	Comunicazione al sistema informativo telematico appalti regionali	Tempi di legge	L.80/1987 L.109/1994 D.P.R. 554/1999 D.M. 22/06/2004 D.Lgs. 163/2006	Responsabile U.O/ Istruttore Amministrativo	Responsabile di Area
--	---	---	---	----------------	--	---	-------------------------



CLASSIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
Area Tecnica – U.O. Edilizia Sportello Unico

Procedimento	Servizio	Atto iniziale	Atto finale	Durata	Normativa riferimento	Responsabile Istruttoria	Responsabile procedimento
Accesso atti d'archivio e accesso atti ex l. 241/90	U.O. Edilizia Sportello Unico	Istanza di parte/d'ufficio	Presenza visione/copia atto	Immediato/30 giorni	L. 241/90	Istruttore Amministrativo	Responsabile di Area
Parere preliminare per interventi diretti	U.O. Edilizia Sportello Unico	Istanza di parte		45 giorni	RUE	Istruttore Tecnico	Responsabile di Area
Permesso di costruire	U.O. Edilizia Sportello Unico	Istanza di parte	Permesso di costruire	75 giorni	L.R. 31/2002 RUE	Istruttore Tecnico (rich.pareri/integr.az.) Istruttore Amministrativo (ritiro atto)	Responsabile di Area
Valutazioni preventive	U.O. Edilizia Sportello Unico	Istanza di parte	Permesso di costruire	45 giorni	L.R. 31/2002 RUE	Istruttore Tecnico	Responsabile di Area
Proroga termini inizio/fine lavori Permesso di Costruire	U.O. Edilizia Sportello Unico	Istanza di parte	atto	30 giorni	L.R. 31/2002 RUE	Istruttore Tecnico	Responsabile di Area
Dichiarazione di decadenza del Permesso di Costruire	U.O. Edilizia Sportello Unico	D'ufficio	atto	30 giorni	L.R. 31/2002 RUE	Responsabile U.O	Responsabile di Area
Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) già DIA	U.O. Edilizia Sportello Unico	Istanza di parte	Silenzio assenso	SCIA efficacia immediata (60 gg. verifica conformità e della completezza da	L.R. 31/2002 RUE Legge 122/2010	istruttore tecnico (rich.pareri/integr.az.) Istruttore amministrativo (ritiro atto)	Responsabile di Area

Segue Area Sistema Città - Servizio Sportello Unico/Edilizia

				parte dell'ufficio)			
Proroga termine fine lavori D.I.A.	U.O. Edilizia Sportello Unico	Istanza di parte	atto	30 giorni	L.R. 31/2002 RUE	Istruttore Tecnico	Responsabile di Area
Autorizzazione amministrativa per interventi minori (Nulla Osta e Autorizzazioni Allacciamento Fognatura)	U.O. Edilizia Sportello Unico	Istanza di parte	autorizzazione	60 giorni	Dlgs 192/2006	Istruttore Tecnico	Responsabile di Area
Autorizzazioni passi carrai/civici	U.O. Edilizia Sportello Unico	Istanza di parte	Autorizzazione	60 giorni	Codice della Strada/Norme ISTAT	Istruttore Tecnico/ Istruttore Amministrativo	Responsabile di Area
Conformità edilizia ed agibilità	U.O. Edilizia Sportello Unico	Istanza di parte	Atto	90 giorni	L.R. 31/2002	istruttore tecnico (rich.pareri/integr az) istruttore amministrativo (ritiro atto se non residenziale)	Responsabile di Area
Rilascio Autorizzazione paesaggistica per interventi diretti	U.O. Edilizia Sportello Unico	Istanza di parte	autorizzazione	60 giorni	L.R. 42/2004	Istruttore Tecnico	Responsabile di Area
Restituzione oneri	U.O. Edilizia Sportello Unico	Istanza di parte	determina	30 giorni	L.R. 31/2002	Istruttore Tecnico / Istruttore Amministrativo	Responsabile di Area
Svincoli fidejussioni cautelative in caso rateizzazione oneri	U.O. Edilizia Sportello Unico	D'ufficio	comunicazione	30 giorni	L.R. 31/2002	Istruttore Amministrativo	Responsabile di Area
Certificazioni varie di carattere edilizio (es. CDU)	U.O. Edilizia Sportello Unico	Istanza di parte	certificato	30 giorni	L.R. 31/2002 RUE	Istruttore Tecnico	Responsabile di Area
Rilascio pareri interni di conformità edilizia	U.O. Edilizia Sportello Unico		parere	30 giorni	L.R. 31/2002 RUE	Istruttore Tecnico	Responsabile di Area

Segue Area Sistema Città - Servizio Sportello Unico/Edilizia

Ordinanza di sospensione opere abusive	U.O. Edilizia Sportello Unico	D'ufficio	ordinanza	15 giorni dal sopralluogo	D.P.R. 380/2001 L.R. 23/2004	Istruttore Tecnico	Responsabile di Area
Accertamento consistenza violazioni edilizie	U.O. Edilizia Sportello Unico	D'ufficio	Ordinanza	30 giorni dal sopralluogo	L.R. 23/2004 RUE	Istruttore Tecnico	Responsabile di Area
Autorizzazione impianti produttivi, ampliamento, ristrutturazione, riconversione, opere interne a fabbricati, determinazione aree destinate a impianti produttivi (PRATICHE SUAP)	U.O. Edilizia Sportello Unico	Istanza di parte	Atto unico	90 giorni (in attesa di approvazione da parte della Regione del nuovo regolamento Suap)	D.P.R. 447/1998	Istruttore Tecnico (rich.pareri/integr az.) istruttore amministrativo (ritiro atto)	Responsabile di Area
Comunicazione di inizio lavori (CIL)	U.O. Edilizia Sportello Unico	Istanza di parte	Silenzio assenso	efficacia immediata (30 gg. verifica conformità e completezza da parte dell'ufficio)	D.P.R. 380/2001	Istruttore Tecnico	Responsabile di Area



CLASSIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
Area Tecnica U.O. Lavori Pubblici

Procedimento	Servizio	Atto iniziale	Atto finale	Durata	Normativa riferimento	Responsabile Istruttoria	Responsabile procedimento
Liquidazione 7% agli enti di culto	Segreteria amministrativa / lavori pubblici	Istanza di parte	Determina dirigenziale	90 giorni	Testo unico edilizia	Responsabile U.O	Responsabile U.O
Autorizzazioni al subappalto	Segreteria amministrativa / lavori pubblici	Istanza di parte	Determinazione dirigenziale	30 giorni	D.LGS. 163/2006 DPR 554/99	Responsabile U.O	Responsabile U.O
Stato di avanzamento lavori e certificato di pagamento	Segreteria amministrativa / lavori pubblici	Istanza di parte	Determina dirigenziale/atto di liquidazione	30 giorni	D.LGS. 163/2006 DPR 554/99	Responsabile U.O	Responsabile U.O
Svincolo polizza fideiussoria	Segreteria amministrativa / lavori pubblici	D'ufficio/istanza di parte	determina	60 giorni	D.LGS. 163/2006 DPR 554/99	Responsabile U.O	Responsabile U.O
Autorizzazioni agli scavi stradali	Segreteria amministrativa / lavori pubblici	Istanza di parte	autorizzazione	30 giorni	Regolamento comunale	Responsabile U.O	Responsabile U.O
Ordinanze relative alla circolazione stradale	Segreteria amministrativa / lavori pubblici	D'ufficio/istanza di parte	ordinanza	30 giorni	Codice della strada e regolamento attuativo	Responsabile U.O	Responsabile U.O



CLASSIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
Area Tecnica – U.O. Pianificazione Territoriale

Procedimento	Servizio	Atto iniziale	Atto finale	Durata	Normativa riferimento	Responsabile Istruttoria	Responsabile procedimento
Certificazioni e attestazioni in materia urbanistica	Pianificazione Territoriale	Istanza di parte	Attestazione/certificazioni	60 giorni		Responsabile U.O.	Resp. Area
Approvazione Piani Urbanistici Attuativi di iniziativa pubblica o privata (PUA)	Pianificazione Urbanistica	Istanza di parte/d'ufficio	Delibera di consiglio	Tempi di legge	L.R. 20/2000 (art.35)	Responsabile U.O.	Resp. area
Approvazione di varianti agli strumenti urbanistici generali (PSC-RUE-POC)	Pianificazione Urbanistica	D'ufficio	Delibera di consiglio	Tempi di legge	L.R. 20/2000 (articoli 32, 32bis, 33,34)	Responsabile U.O.	Resp. area
Accordi di Programma in variante agli strumenti urbanistici	Pianificazione Urbanistica	Istanza di parte	Delibera di consiglio	Tempi di legge	L.R. 20/2000 (art.40)	Responsabile U.O.	Resp. Area
Accordi di pianificazione con i privati	Pianificazione Urbanistica	Istanza di parte	Delibera/accordo	90 giorni	L.R. 20/2000 (art.18)	Responsabile U.O.	Resp. Area
Rilascio permesso di costruire per opere di urbanizzazione	Pianificazione Urbanistica	Istanza di parte	Permesso di costruire	75 giorni	L.R. 31/2002	Responsabile U.O.	Resp. Area
Collaudi opere di urbanizzazione	Pianificazione Urbanistica	D'ufficio	Determinazione del Responsabile di Area	60 giorni dalla presentazione della comunicazione di ultimazione lavori		Responsabile U.O.	Resp. Area



CLASSIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
Polizia Municipale

Procedimento	Servizio	Atto iniziale	Atto finale	Durata	Normativa riferimento	Responsabile Istruttoria	Responsabile procedimento
Permesso di circolazione invalidi	Polizia Municipale	Richiesta Dell'interessato	Contrassegno	10 giorni	D.LGS 285/92 e DPR 495/92	Ispettore P.M.	Responsabile del Servizio di P.M.
Ordinanze variazioni viabilità	Polizia Municipale	D'ufficio	Ordinanza	10 giorni	D.LGS. 285/92	Ispettore P.M.	Responsabile del Servizio di P.M.
Ordinanze sindacali contingibili e urgenti	Polizia Municipale	D'ufficio	Ordinanza	tempo reale	D.LGS. 267/2000	Responsabile del Servizio di P.M.	Responsabile del Servizio di P.M.
Adozione ordinanze temporanee relative alla viabilità	Polizia Municipale	Istanza Di Parte	Ordinanza	10 giorni	D.LGS. 285/92	Responsabile del Servizio di P.M.	Responsabile del Servizio di P.M.
Rilascio autorizzazione apposizione pubblicità temporanea (cartelli, locandine o altro)	Polizia Municipale	Istanza Di Parte	Autorizzazione	15 giorni	D.LGS. 285/92	Ispettore P.M.	Responsabile del Servizio di P.M.

Segue Polizia Municipale

Rilascio autorizzazione per pubblicità fonica	Polizia Municipale	Istanza Utente	Autorizzazione	10 giorni	D.LGS. 285/92	Ispettore P.M.	Responsabile del Servizio di P.M.
Accertamenti vari	Polizia Municipale	Richiesta P.A.	Relazione Scritta	20 giorni	normativa vigente	Ispettore P.M.	Responsabile del Servizio di P.M.
Autorizzazioni per trasporti eccezionali	Polizia Municipale	Istanza Di Parte	Autorizzazione	10 giorni	D.LGS. 285/92	Ispettore P.M.	Responsabile del Servizio di P.M.
Ruoli esattoriali	Polizia Municipale	Accertamento Mancato Pagamento Sanzione	Iscrizione Ruoli Esattoriali	di legge	D.LGS. 285/92	Ispettore P.M.	Responsabile del Servizio di P.M.
Sanzioni amministrative	Polizia Municipale	Accertamento Violazione	Riscossione	di legge	L. 689/91 e normativa vigente	Ispettore P.M.	Responsabile del Servizio di P.M.
Trattamenti sanitari obbligatori TSO	Polizia Municipale	Certificato E Convalida Asl	Ordinanza	di legge	L. 180/70 e L. 833/78	Responsabile del Servizio di P.M.	Responsabile del Servizio di P.M.
Concessione occupazione temporanea di suolo pubblico per esposizione merce, commercio su aree pubbliche e lavori su strada	Polizia Municipale	Istanza Dell'interessato	Concessione	15 giorni	D.LGS. 285//92 e Regolamento comunale ENTRATE	Ispettore P.M.	Responsabile del Servizio di P.M.
Concessione occupazione temporanea di suolo pubblico per manifestazioni culturali religiose o politiche	Polizia Municipale	Istanza Dell'interessato	Concessione	15 giorni	Leggi elettorali, Regolamento com.le ENTRATE e D.LGS. 285/92	Ispettore P.M.	Responsabile del Servizio di P.M.

Segue Polizia Municipale

Concessione occupazione temporanea di suolo pubblico per attività commerciali con strutture mobili su aree pubbliche	Polizia Municipale	Istanza Dell'interessato	Concessione	15 giorni	Reg.to com.le MERCATO SETTIMINALE e Reg.to com.le ENTRATE	Ispettore P.M.	Responsabile del Servizio di P.M.
Accertamenti anagrafici	Polizia Municipale	D'ufficio	Parere Scritto	di legge	D.P.R. 223 30/5/1989- art. 19 comma 2 Regolamento anagrafico	Ispettore P.M.	Responsabile del Servizio di P.M.
Informazioni socio - economiche	Polizia Municipale	Istanza Di P.A.	Relazione Scritta	15 giorni	normativa vigente	Ispettore P.M.	Responsabile del Servizio di P.M.
Contenzioso sanzionatorio compreso C.D.S.	Polizia Municipale	Ricorso Utente	Costituzione In Giudizio	30 giorni	D.LGS. 285/92 e L. 689/91	Ispettore P.M.	Responsabile del Servizio di P.M.
Oggetti rinvenuti	Polizia Municipale	Ritiro Oggetti	Consegna All'ufficio Economato	10 giorni	Articoli dal 927 al 930 del C.C.	Ispettore P.M.	Responsabile del Servizio di P.M.
Fermi/sequestri amministrativi	Polizia Municipale	Fermo/Sequestro Del Veicolo	Consegna	di legge	D.LGS. 285/92	Ispettore P.M.	Responsabile del Servizio di P.M.
Rilascio dichiarazioni, attestazioni	Polizia Municipale	Istanza Di Parte	Dichiarazione O Attestazione	15 giorni	normativa vigente	Responsabile del Servizio di P.M.	Responsabile del Servizio di P.M.
Gestioni contravvenzioni a C.d.s	Polizia Municipale	Registrazione Violazione	Riscossione	di legge	D.LGS. 285/92	Ispettore P.M.	Responsabile del Servizio di P.M.

Segue Polizia Municipale

Gestione contravvenzioni norme varie	Polizia Municipale	Registrazione Violazione	Riscossione	di legge	D.Lgs. 267/2000 normativa vigente	Ispettore P.M.	Responsabile del Servizio di P.M.
Rapporto incidente stradale	Polizia Municipale	Rilievo Incidente	Rapporto Incidente	di legge	D.LGS. 285/92	Ispettore P.M.	Responsabile del Servizio di P.M.
Rilascio copie fascicoli incidenti stradali	Polizia Municipale	Istanza Dell'interessato	Rilascio	30 giorni	Circ. Ministero Interno e D.LGS. 285/92	Ispettore P.M.	Responsabile del Servizio di P.M.
Autorizzazione per gare ciclistiche e podistiche	Polizia Municipale	Istanza Dell'interessato	Autorizzazione O Nulla Osta	20 giorni	D.LGS. 285/92	Ispettore P.M.	Responsabile del Servizio di P.M.
Gestione veicoli in stato di abbandono	Polizia Municipale	D'ufficio	Rottamazione	di legge	D.M. 22/10/99 N. 460	Ispettore P.M.	Responsabile del Servizio di P.M.
Patente a punti	Polizia Municipale	Accertamento Violazione	Decurtazione Punti	di legge	D.LGS. 285/92	Ispettore P.M.	Responsabile del Servizio di P.M.



CLASSIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
Sviluppo Organizzativo e Politiche del Personale

Procedimento	Servizio	Atto iniziale	Atto finale	Durata	Normativa riferimento	Responsabile Istruttoria	Responsabile procedimento
Concorso/selezione pubblica	Sviluppo Organizzativo e Politiche del Personale	Determina approvazione bando concorso	Determina approvazione graduatoria	180gg, dalla prima prova	DPR 487/94 – D.lgs.165/2001 e succ.modif. ed integrazioni Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi	Istruttore Amministrativo e/o contabile	Responsabile U.O.
Assunzione a tempo indeterminato/ determinato	Sviluppo Organizzativo e Politiche del Personale	Determina	contratto	30 gg. (Escluso tempo per acquisizione documentazione da altri Enti)	DPR 487/94 D.Lgs.368/2001 e succ.modif. ed integrazioni Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi	Istruttore Amministrativo e/o contabile	Responsabile U.O.
Assunzione a tempo indeterminato o determinato mediante selezione iscritti Centro per l'impiego	Sviluppo Organizzativo e Politiche del Personale	Avvio selezione	Contratto individuale	Entro 60gg. dalla comunicazione di avviamento a selezione da parte del competente Centro per l'impiego	Normativa Vigente	Istruttore Amministrativo e/o contabile	Responsabile U.O.

Cessazione dal servizio per dimissioni *	Sviluppo Organizzativo e Politiche del Personale	Istanza dell'interessato	Determina presa d'atto	30 gg.	CCNL 6/7/1995 e CCNL 9/5/2006	Istruttore Amministrativo e/o contabile	Responsabile U.O.
Cessazione dal servizio per collocamento a riposo*	Sviluppo Organizzativo e Politiche del Personale	Richiesta del dipendente	Trasmissione Documentazione all'INPDAP	90 gg.(Il termine include anche il tempo medio necessario per eventuale acquisizione di documentazione da altri Enti)	L.335/95 e succ. modif. ed integraz.	Istruttore Amministrativo e/o contabile	Responsabile U.O.
Rilascio certificati e attestati anche ai fini pensionistici a) anni correnti b) con ricerche di archivio c) con assunzioni di informazioni	Sviluppo Organizzativo e Politiche del Personale	Istanza di parte	Certificato	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 15 giorni ◆ 30 giorni ◆ 60 giorni (il termine include il tempo medio di risposta da parte di altri Enti/Istituti) 	Normativa Vigente	Istruttore Amministrativo e/o contabile	Responsabile U.O.
Concessione congedi e aspettative *	Sviluppo Organizzativo e Politiche del Personale	Istanza dell'interessato	Determina Autorizzazione	30 gg (Il termine include il tempo medio di acquisizione del parere da parte del responsabile competente)	CCNL 14/9/2000 – altre disposizioni specifiche in materia nel tempo vigenti	Istruttore Amministrativo e/o contabile	Responsabile U.O.
Congedi parentali e altre assenze D.Lgs.151/2001*	Sviluppo Organizzativo e Politiche del Personale	Istanza dell'interessato	Determina presa d'atto	20 giorni	CCNL 14/9/2000 – D.Lgs.151/2001 – E succ. modif. ed integraz..	Istruttore Amministrativo e/o contabile	Responsabile U.O.
Visita per accertamento idoneità/inidoneità *	Sviluppo Organizzativo e Politiche del Personale	Richiesta del dipendente	Comunicazione esito visita al dipendente e al responsabile	15 gg. (termine per invio richiesta a commissione medica)	D.Lgs. 81/2008 CCNL	Istruttore Amministrativo e/o contabile	Responsabile U.O.
Causa di servizio ed equo indennizzo *	Sviluppo Organizzativo e Politiche del Personale	Richiesta del dipendente	Determina presa d'atto	Termini definiti dal D.P.R. 461/2001	D.P.R.461/2001 e succ. modif. ed integrazioni	Istruttore Amministrativo e/o contabile	Responsabile U.O.
Cambio mansioni per inidoneità fisica *	Sviluppo Organizzativo e Politiche del Personale	Richiesta del dipendente o certificazione medico competente	Determina presa d'atto	30 gg. (dall'accertamento o dall'inidoneità)	CCNL - D.Lgs.81/2008	Istruttore Amministrativo e/o contabile	Responsabile U.O.

Sistemazioni previdenziali e aggiornamenti *	Sviluppo Organizzativo e Politiche del Personale	Istanza INPDAP	Trasmissione documentazione INPDAP	90 gg.(Il termine include il tempo medio di acquisizione del parere da parte del responsabile competente)	Normativa Vigente	Istruttore Amministrativo e/o contabile	Responsabile U.O.
Moduli disoccupazione INPS *	Sviluppo Organizzativo e Politiche del Personale	Istanza di parte	rilascio	15 gg.	Normativa Vigente – C circolari INPS	Istruttore Amministrativo e/o contabile	Responsabile U.O.
Modello TFR *	Sviluppo Organizzativo e Politiche del Personale	Cessazione dipendente	Trasmissione mod. all'INPDAP	30 gg	Normativa Vigente – Circolari INPDAP	Istruttore Amministrativo e/o contabile	Responsabile U.O.
Assegno nucleo familiare *	Sviluppo Organizzativo e Politiche del Personale	Raccolta dati o richiesta interessato i corso d'anno	Inserimento in busta paga	A luglio di ogni anno salvo diverse previsioni normative . In caso di richiesta in corso d'anno attribuzione il mese successivo	L.153/1988 e succ. modif. ed integraz. – Circolari annuali INPS e Ministero dell'Economia e delle Finanze	Istruttore Amministrativo e/o contabile	Responsabile U.O.

i (*) Procedimenti che costituiscono attività svolte con le prerogative del privato datore di lavoro, alle quali si applicano solo i principi fondamentali della L. 241/90 e s.m., relativi all'attività amministrativa, ma che sono ricompresi nel presente elenco per mera completezza di informazione nei confronti dei dipendenti.