

| Struttura organizzativa competente | Procedimento | Termine di conclusione (giorni) | Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni. L. 69/2009 | Evento che determina l'inizio del procedimento | Responsabile del procedimento | Provvedimento Conclusivo | Responsabile del provvedimento conclusivo | Normativa di riferimento | Accesso agli atti (S/N) |
|---|--|---|---|--|-------------------------------|---|---|---|-------------------------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Unità operativa n.1 risorse umane, informatiche e affari generali | Indagini statistiche: bando per la formazione dell'albo rilevatori | 90 gg | | D'ufficio | Responsabile U.O. Statistica | Approvazione graduatoria | Responsabile del Servizio | D.lgs 267/2000 art. 14 | consentito |
| Unità operativa n.1 risorse umane, informatiche e affari generali | Indagini statistiche: Incarichi e liquidazioni rilevatori | 6 mesi | Alcune indagini devono coprire un periodo più lungo a seconda della tipologia di indagine | Comunicazione Istat | Responsabile U.O. Statistica | Determinazione di liquidazione compenso | Responsabile del Servizio | D.lgs. 267/2000 art. 14 e varie Circolari Istat | consentito |
| Unità operativa n.1 risorse umane, informatiche e affari generali | Rilascio copie atti Consiglieri comunali | 5 giorni per deliberazioni, determinazioni, verbali delle Commissioni, bandi e verbali di gara, ordinanze, petizioni, richieste e proposte avanzate dagli organismi di partecipazione, pareri dei Revisori dei Conti; 30 giorni per tutti gli altri atti | | istanza di accesso | addetto ufficio segreteria | Copia atto | addetto ufficio segreteria | L. 241/90 | S |
| Unità operativa n.1 risorse umane, informatiche e affari generali | Rilascio copie autentiche | Immediato, nel caso necessiti ricerca di archivio 30 giorni | | Istanza di parte | addetto ufficio | Copia rilasciata | addetto ufficio | DPR 445 del 28/12/2000 art. 18 | consentito |

| Struttura organizzativa competente | Procedimento | Termine di conclusione (giorni) | Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni. L. 69/2009 | Evento che determina l'inizio del procedimento | Responsabile del procedimento | Provvedimento Conclusivo | Responsabile del provvedimento conclusivo | Normativa di riferimento | Accesso agli atti (S/N) |
|---|---|---|---|--|--|-------------------------------|---|--|--|
| Unità operativa n.1 risorse umane, informatiche e affari generali | Scarto di documenti di archivio | 30 | | Approvazione Elenco documenti da scartare | Responsabili dei vari servizi coinvolti nello scarto | Approvazione Elenco di Scarto | Responsabile del servizio affari generali | Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 41 (Codice dei beni culturali e del paesaggio). Piano di Conservazione allegato al Manuale di Gestione del Protocollo informatico del Comune | S |
| Unità operativa n.1 risorse umane, informatiche e affari generali | Assunzione di personale a tempo determinato o indeterminato(ex legge n. 56/87) | 90 gg. | | Comunicazione di avviamento a selezione da parte del competente Centro per l'impiego | Presidente commissione di selezione | Atto di assunzione | Responsabile del Servizio risorse umane | Regolamento regionale n. 7 del 2004 | Consentito |
| Unità operativa n.1 risorse umane, informatiche e affari generali | Assunzione ex Legge 68/99 | 90 gg. | | Comunicazione di avviamento a selezione da parte del competente Centro per l'impiego | Presidente commissione di selezione | Atto di assunzione | Responsabile del Servizio risorse umane | Regolamento regionale n. 7 del 2004 | Consentito ad eccezione degli atti contenenti dati sensibili |
| Unità operativa n.1 risorse umane, informatiche e affari generali | Autorizzazioni a permessi, aspettative, congedi di competenza del Servizio | 30/60 gg. (la tempistica differisce dalla normativa di riferimento) | | Istanza di parte | Responsabile del Servizio | Autorizzazione | Responsabile del Servizio risorse umane | CCNL | S |
| Unità operativa n.1 risorse umane, informatiche e affari generali | Certificazioni varie (certificati di servizio ad uso personale, contribuzioni versate, piccoli prestiti ecc.) | 30 gg. | | Istanza di parte | Responsabile del Servizio | Rilascio certificazione | Responsabile del Servizio risorse umane | | S |

Procedimenti amm.vi anno 2013

| Struttura organizzativa competente | Procedimento | Termine di conclusione (giorni) | Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni. L. 69/2009 | Evento che determina l'inizio del procedimento | Responsabile del procedimento | Provvedimento Conclusivo | Responsabile del provvedimento conclusivo | Normativa di riferimento | Accesso agli atti (S/N) |
|---|--|--|--|---|--|---|---|--|-------------------------|
| Unità operativa n.1 risorse umane, informatiche e affari generali | Cessazione dal servizio per collocamento a riposo | 120 gg. dalla presentazione della domanda | | Istanza di parte | Responsabile del Servizio | Atto di risoluzione del rapporto lavorativo | Responsabile del Servizio risorse umane | Normativa nazionale vigente | si |
| Unità operativa n.1 risorse umane, informatiche e affari generali | Concorso: espletamento del concorso e formazione graduatoria di merito | 180 g. dalla data di effettuazione delle prove scritte | Procedimento particolarmente complesso articolato in più fasi, con possibilità di differimento dei termini | a) nomina del resp. proc.to b) ammissione candidati c) prove scritte d) espletamento del concorso | Presidente della commissione di concorso | Comunicazione agli idonei della graduatoria e/o comunicazione circa la copertura dei posti messi a concorso | Responsabile del Servizio risorse umane | Art. 11 c. 5 DPR 487/94 | consentito |
| Unità operativa n.1 risorse umane, informatiche e affari generali | Risposte a richieste di: Mobilità | 180 gg. dal rilascio nulla osta Amministrazioni interessate | Complessità dell'istruttoria | Istanza di parte | Responsabile del Servizio risorse umane | Comunicazione esiti | Responsabile del Servizio risorse umane | Art. 30 D.lgs 165/01 | S |
| Unità operativa n.1 risorse umane, informatiche e affari generali | Tentativo facoltativo di conciliazione | 20 gg. | | Istanza di parte | Responsabile del Servizio | Verbale di conciliazione | Responsabile del Servizio risorse umane | Codice di procedura civile art. 410 | S |
| Unità operativa n.1 risorse umane, informatiche e affari generali | Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale | 60 gg. dal ricevimento dell'istanza | | Istanza di parte | Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente | Contratto | Responsabile del Servizio | Art. 1 comma 58 Legge 662/96 e ss.mm. | S |
| Unità operativa n.1 risorse umane, informatiche e affari generali | Visita per accertamento di idoneità assoluta totale o parziale | Invio richiesta di visita a commissione medica entro 15 g. dalla richiesta del dipendente, poi rispetto dei termini di legge | | Istanza di parte | Responsabile del Servizio risorse umane | Risoluzione del rapporto, conferma o variazione profilo professionale | Responsabile del Servizio risorse umane | DPR 461 29/10/2001 | Non consentito |
| Unità operativa conferente l'incarico | Affidamento incarichi professionali fino a Euro 100.000 | termini di legge | | d'ufficio | Responsabile del Servizio conferente l'incarico | Determina di affidamento d'incarico | Responsabile del Servizio conferente l'incarico | D. Lgs. 163/2006 e s.m.i., art. 91 e segg. | S |

Procedimenti amm.vi anno 2013

| Struttura organizzativa competente | Procedimento | Termine di conclusione (giorni) | Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni. L. 69/2009 | Evento che determina l'inizio del procedimento | Responsabile del procedimento | Provvedimento Conclusivo | Responsabile del provvedimento conclusivo | Normativa di riferimento | Accesso agli atti (S/N) |
|---|--|--|---|---|--------------------------------------|--|---|---|-------------------------|
| Unità operativa n. 3 Servizi Finanziari e Tributi | Affidamento incarico collegio dei revisori | termini di legge | | fine mandato collegio dei revisori precedente | Resonsabile del Servizio finanziario | Delibera di Consiglio Comunale | Resonsabile del Servizio finanziario | D.Lgs. 267/00 e Regolamento di contabilità | S |
| Unità operativa n. 3 Servizi Finanziari e Tributi | Affidamento servizio di tesoreria | termini di legge | | scadenza precedente convenzione | Resonsabile del Servizio finanziario | aggiudicazione a mezzo determinazione | Resonsabile del Servizio finanziario | D. Lgs. 267/2000 e Regolamento di contabilità | S |
| Unità operativa n. 3 Servizi Finanziari e Tributi | Rendiconto sulla gestione | termini di legge | | d'ufficio | Resonsabile del Servizio | Delibera CC di approvazione | Resonsabile del Servizio finanziario | D. Lgs. 267/2000 | S |
| Unità operativa n. 3 Servizi Finanziari e Tributi | gestione mutui | 30 gg | | Approvazione atti programmatici | Resonsabile del Servizio finanziario | sottoscrizione contratto | Resonsabile del Servizio finanziario | D. Lgs. 267/2000 | S |
| Unità Organizzativa conferente incarico | Affidamento incarichi professionali e collaborazioni coordinate e continuative | 60 gg | | D'ufficio | Responsabili delle singole U.O. | Determina di affidamento dell'incarico | Resonsabile del Servizio | D.Lgs. 163 del 2006 e s.m.i. (art. 125)- Decreto del presidente del repubblica n. 384/2001 e regolamento per il servizio di provveditorato ed economato | consentito |
| Unità Organizzativa conferente | Gare d'appalto (trattative private) | Previsti dalla legge nelle varie fasi del procedimento (aggiudicazione, stipula contratto, liquidazione, quest'ultima secondo i termini contrattualmente previsti) | | richiesta formale da parte dei Servizi Comunali | Resonsabile del Servizio | Determina di affidamento fornitura | Resonsabile del Servizio | D.Lgs. n. 163/2006 | consentito |

| Struttura organizzativa competente | Procedimento | Termine di conclusione (giorni) | Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni. L. 69/2009 | Evento che determina l'inizio del procedimento | Responsabile del procedimento | Provvedimento Conclusivo | Responsabile del provvedimento conclusivo | Normativa di riferimento | Accesso agli atti (S/N) |
|--|---|---------------------------------|--|--|-------------------------------|---|---|---|-------------------------|
| Unità operativa n. 6 lavori pubblici, manutenzione | Esproprio a favore di altri Enti. | 180 | Applicazione delle fasi previste dal D.P.R. n. 327/2001 con le relative tempistiche che risultano incompressibili. | Istanza e documentazione | Responsabile del Servizio | Determinazione di esproprio | Responsabile del Servizio | D.P.R. n. 327 del 08/06/2001 Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di espropriazione | S |
| Unità operativa n. 6 lavori pubblici, manutenzione | Occupazione d'urgenza per opere pubbliche | 60 | | Progetto esecutivo finanziato Istanza DL | Responsabile del Servizio | Determinazione di occupazione | Responsabile del Servizio | D.P.R. n. 327 del 08/06/2001 Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di espropriazione. | S |
| Unità organizzativa n. 5 Urbanistica attività produttive | Concessioni edilizie in deroga | 90 | | Istanza di parte | Responsabile del Servizio | Delibera di Consiglio Comunale | Consiglio Comunale | Art. 205 L.R. 1/2005 - Art. 54 L.R. 1/2005 | S |
| Unità organizzativa n. 5 Urbanistica attività produttive | Piani Urbanistici promossi da privati (Piani di recupero P.d.R e di lottizzazione P.L.) | 240 | E' necessaria l'acquisizione di svariati pareri da parte di altri servizi/Enti. | Istanza di parte | | Delibera di approvazione del Consiglio comunale | Consiglio Comunale | L. R. 1/2005 | S |

| Struttura organizzativa competente | Procedimento | Termine di conclusione (giorni) | Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni. L. 69/2009 | Evento che determina l'inizio del procedimento | Responsabile del procedimento | Provvedimento Conclusivo | Responsabile del provvedimento conclusivo | Normativa di riferimento | Accesso agli atti (S/N) |
|--|--|---------------------------------|---|--|-------------------------------|-----------------------------|---|--|-------------------------|
| Unità organizzativa n. 5 Urbanistica attività produttive | PMAA ' Piani di miglioramento agricolo ambientale < 650 mc | 120 | E' necessaria l'acquisizione di svariati pareri da parte di altri Enti. | Istanza di parte | | Determinazione dirigenziale | Responsabile del Servizio | Articolo 42 L.R. Toscana n. 1 del 12/01/2005 e s.m.i. "Norme per il Governo del Territorio"; D.P.G.R. Toscana n.5/R del 09/02/2007 "Regolamento di attuazione del Titolo IV, capo III, della legge regionale 3 gennaio 2005, n. 1"; Legge Regionale 27 luglio 2007 n. 45. Piano Territoriale di Coordinamento della Provincia di Prato. | S |

| Struttura organizzativa competente | Procedimento | Termine di conclusione (giorni) | Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni. L. 69/2009 | Evento che determina l'inizio del procedimento | Responsabile del procedimento | Provvedimento Conclusivo | Responsabile del provvedimento conclusivo | Normativa di riferimento | Accesso agli atti (S/N) |
|--|--|---------------------------------|---|--|-------------------------------|---|---|---|-------------------------|
| Unità organizzativa n. 5 Urbanistica attività produttive | PMAA Piani di miglioramento agricolo ambientale > 650 mc | 240 | E' necessaria l'acquisizione di svariati pareri da parte di altri Enti. | Istanza di parte | | Delibera di approvazione del Consiglio Comunale | Consiglio Comunale | <p>Articolo 42 L.R. Toscana n. 1 del 12/01/2005 e s.m.i. "Norme per il Governo del Territorio";</p> <p>D.P.G.R. Toscana n.5/R del 09/02/2007 "Regolamento di attuazione del Titolo IV, capo III, della legge regionale 3 gennaio 2005, n. 1";</p> <p>Legge Regionale 27 luglio 2007 n. 45.</p> <p>Piano Territoriale di Coordinamento della Provincia di Prato.</p> | S |
| Unità organizzativa interessata | Accordi di Programma | 60 giorni | | Convocazione | Resp. del Servizio | Delibera di approvazione del Consiglio Comunale | Responsabile del Servizio | Dlgs 267 -2000 art 34 | S |
| Unità organizzativa n. 6 Lavori pubblici, manutenzione | Comodato per uso di beni mobili | 60 gg. | | Istanza di parte | Responsabile del Servizio | Convenzione o contratto | Responsabile del Servizio | Codice civile | S |
| Unità organizzativa n. 6 Lavori pubblici, manutenzione | Contributi per danni | Da normativa | | Istanza di parte | Responsabile del Servizio | Determina | Responsabile del servizio | DPCR 24R -2006 / Se l'evento à regionale si fa riferimento alla LR 67-03, se nazionale alla ordinanza del Presidente Consiglio dei Ministri | S |

Procedimenti amm.vi anno 2013

| Struttura organizzativa competente | Procedimento | Termine di conclusione (giorni) | Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni. L. 69/2009 | Evento che determina l'inizio del procedimento | Responsabile del procedimento | Provvedimento Conclusivo | Responsabile del provvedimento conclusivo | Normativa di riferimento | Accesso agli atti (S/N) |
|--|---|---------------------------------|---|---|-------------------------------|---|---|---|-----------------------------|
| Unità organizzativa n. 6 Lavori pubblici, manutenzione | Gare di appalto per affidamento di lavori pubblici: Licitazione privata semplificata | 50 | | D'ufficio | Resp. del Servizio | Affidamento dei lavori da effettuarsi con determina dirigenziale | | Dlgs 163-06 e Codice Appalti | S |
| Unità organizzativa n. 6 Lavori pubblici, manutenzione | Gare di appalto per affidamento di lavori pubblici: Liquidazione stati di avanzamento e liquidazione finale. Liquidazione lavori pubblici | 30 | | Fattura | Responsabile del servizio | Atto di liquidazione | Responsabile del servizio | Regolamento di contabilità | S |
| Unità organizzativa n. 6 Lavori pubblici, manutenzione | Gare di appalto per affidamento di lavori pubblici: Trattativa privata | 30 | | D'ufficio | Resp. del Servizio | Affidamento dei lavori da effettuarsi con determina dirigenziale | Responsabile del servizio | Dlgs 163-06 e Codice appalti | S |
| Unità organizzativa n. 6 Lavori pubblici, manutenzione | Gestione pubblica incolumità | Immediato | | Segnalazione Vigili del Fuoco, della Polizia Municipale o dei privati | Responsabile del Servizio | Intimazione o ordinanza da parte dell'ufficio e comunicazione da parte dei destinatari dell'adempimento | Responsabile del servizio | Testo unico 267-00 art. 54 | Consentito agli interessati |
| Unità organizzativa n. 6 Lavori pubblici, manutenzione | Spostamento manufatti di P.I. | 60 | | Istanza di parte | Responsabile del servizio | Autorizzazione | Responsabile del servizio | Codice della strada e Regolamento comunale | S |
| Unità organizzativa n. 5 urbanistica attività produttive | Valutazione impatto ambientale | 90 gg. | | Istanza del proponente | Responsabile del servizio | Determina di assoggettabilità | Responsabile del servizio | Legge regionale n. 10 del 2010 -- D.lgs. 152/2006 | S |
| Unità organizzativa n. 6 Lavori pubblici, manutenzione | Accordi bonari | 60 | | Istanza di parte | Resp. del Servizio | Deliberazione GC | Giunta Comunale | D.Lgs.163/2006 e s.m. e i. - art. 240 | S |

Procedimenti amm.vi anno 2013

| Struttura organizzativa competente | Procedimento | Termine di conclusione (giorni) | Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni. L. 69/2009 | Evento che determina l'inizio del procedimento | Responsabile del procedimento | Provvedimento Conclusivo | Responsabile del provvedimento conclusivo | Normativa di riferimento | Accesso agli atti (S/N) |
|--|---|---------------------------------|---|--|-------------------------------|-----------------------------|---|---|-------------------------|
| Unità organizzativa n. 6 Lavori pubblici, manutenzione | Affidamento incarichi professionali fino a Euro 100.000 | 30 | | D'ufficio | Responsabile del Servizio | Determinazione Dirigenziale | Responsabile del Servizio | D. Lgs. 163/2006 e s.m.i., art. 91 e segg. | S |
| Unità organizzativa n. 6 Lavori pubblici, manutenzione | Affidamento incarichi professionali oltre Euro 100.000 | 90 | | D'ufficio | Resp. del Servizio | Determinazione Dirigenziale | Res. del Servizio | D. Lgs. 163/2006 e s.m.i., art. 91 e segg. | S |
| Unità organizzativa n. 6 Lavori pubblici, manutenzione | Approvazione collaudo OOPP | 30 | | Fine lavori | Resp. del Servizio | Deliberazione GC | Giunta Comunale | D. Lgs. n.163/2006 e s.m.i., art.120 | S |
| Unità organizzativa n. 6 Lavori pubblici, manutenzione | Approvazione progetti di opere pubbliche | 30 | | D'ufficio | Responsabile del Servizio | Deliberazione GC | Giunta Comunale | D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., art.91 e segg. | S |
| Unità organizzativa n. 6 Lavori pubblici, manutenzione | Atti di sottomissione | 30 | | Istanza di parte | Resp. del Servizio | Contratto | Resp. del Servizio | Regolamento esecuzione e attuazione Codice contratti pubblici n.207/2010, art.159 | S |
| Unità organizzativa n. 6 Lavori pubblici, manutenzione | Autorizzazione per lavori sottosuolo Enti | 30 | | Istanza di parte | Resp. del Servizio | Autorizzazione | Resp. del Servizio | Regolamento Comunale per l'esecuzione di lavori stradali | S |
| Unità organizzativa n. 6 Lavori pubblici, manutenzione | Autorizzazione subappalti | 30 | | Istanza di parte | Resp. del Servizio | Determinazione | Resp. del Servizio | D. Lgs. 163/2006 e s.m.i., art.118 | S |
| Unità organizzativa n. 6 Lavori pubblici, manutenzione | Autorizzazioni lavori stradali eseguiti da terzi | 60 | | Istanza di parte | Resp. del Servizio | Autorizzazione | Resp. Servizio | Regolamento Comunale per l'esecuzione di lavori stradali | S |
| Unità organizzativa n. 6 Lavori pubblici, manutenzione | Cerificazioni per SOA | 30 | | Istanza di parte | Resp. del Servizio | Certificato | Resp. del Servizio | D. Lgs. 163/2006 e s. m. e i. - art. 40 | S |
| Unità organizzativa n. 6 Lavori pubblici, manutenzione | Certificazione pagamento e Liquidazione oopp | 30 | | Firma contabilità | Resp. del Servizio | Atto di liquidazione | Resp. del Servizio | D. Lgs. n.267/2000 e s.m. e i. | S |

| Struttura organizzativa competente | Procedimento | Termine di conclusione (giorni) | Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni. L. 69/2009 | Evento che determina l'inizio del procedimento | Responsabile del procedimento | Provvedimento Conclusivo | Responsabile del provvedimento conclusivo | Normativa di riferimento | Accesso agli atti (S/N) |
|--|---|---------------------------------|---|--|-------------------------------|---|---|--|-------------------------|
| Unità organizzativa n. 6 Lavori pubblici, manutenzione | Concessione Proroghe | 30 | | Istanza di parte | Resp. del Servizio | Determinazione Dirigenziale | Giunta Comunale | D. Lgs. 163/2006 e s.m.i., art. 132 e segg. | S |
| Unità organizzativa n. 6 Lavori pubblici, manutenzione | Consegna lavori | 30 | | Convocazione | Resp. del Servizio | Verbale | Direttore dei lavori | Regolamento esecuzione e attuazione Codice contratti pubblici, n.207/2010, art.153 | S |
| Unità organizzativa n. 5 urbanistica attività produttive | Convalida lottizzazioni | 90 | | Istanza di parte | Resp. del Servizio | Atto di convalida | Resp. del Servizio | Regolamento Comunale | S |
| Unità organizzativa n. 6 Lavori pubblici, manutenzione | Convalida opere U.P. e svincolo garanzie | 90 | | Istanza di parte | Resp. del Servizio | Atto di convalida | Resp. del Servizio | Regolamento Comunale | S |
| Unità organizzativa n. 6 Lavori pubblici, manutenzione | Esecuzione lavori d'ufficio | 30 | | Contestazione inadempienza | Resp. del Servizio | Ordinanza | Resp. del Servizio | Regolamento comunale | S |
| Unità organizzativa n. 6 Lavori pubblici, manutenzione | Gare d'appalto per affidamento lavori pubblici: procedure negoziate | 60 | | D'ufficio | Resp. del Servizio | Determinazione Dirigenziale e Contratto | Resp. del Servizio | D. Lgs. 163/2006 e s.m.i., art. 122 e segg. | S |
| Tutte le Unità organizzative | Liquidazione fatture e oneri professionali | 30 | | Presentazione fattura/notula | Resp. del Servizio | Atto di liquidazione | Resp. del Servizio | D. Lgs. 267/2000 | S |
| Unità organizzativa n. 6 Lavori pubblici, manutenzione | Ordini di servizio alle Imprese esecutrici dei LL.PP | 30 | | Verificarsi di inadempienza delle Imprese | Resp. del Servizio | Verbale, diffida | Resp. del Servizio | D. Lgs. 163/2006 e s.m.i., art. 158 e segg. | S |
| Unità organizzativa n. 6 Lavori pubblici, manutenzione | Sospensioni, riprese e ultimazione dei lavori | 30 | | Istanza di parte | Resp. del Servizio | Verbale | Resp. del Servizio | D. Lgs. 163/2006 e s.m.i., art. 158 e segg. | S |

| Struttura organizzativa competente | Procedimento | Termine di conclusione (giorni) | Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni. L. 69/2009 | Evento che determina l'inizio del procedimento | Responsabile del procedimento | Provvedimento Conclusivo | Responsabile del provvedimento conclusivo | Normativa di riferimento | Accesso agli atti (S/N) |
|--|--|------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Unità organizzativa n. 6 Lavori pubblici, manutenzione | Svincolo cauzioni | 60 | | Istanza di parte | Resp. del Servizio | Autorizzazione | Resp. del Servizio | Regolamento esecuzione e attuazione Codice contratti pubblici n.207/2010, art. 235 | S |
| Unità Organizzativa n. 4 Polizia Municipale | Accertamento di infrazione a leggi o regolamenti | Termini di legge | | Violazione di leggi o regolamenti | Agente accertatore - Agente/Ufficiale di p.g. operante | Consegna al Comando di verbale di accertamento | Agente accertatore Agente/Ufficiale di p.g. operante | Leggi e regolamenti | Regolato dalle procedure di legge |
| Unità Organizzativa n. 4 Polizia Municipale | Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di: ambiente-edilizia | Termini di legge | | Violazioni di leggi o regolamenti | Agente accertatore - Agente/Ufficiale di p.g. operante | Sanzione amministrativa o comunicazione n.d.r. | Agente accertatore Agente/Ufficiale di p.g. | Normative specifiche in materia ambiente-edilizia | Regolato dalle procedure di legge |
| Unità Organizzativa n. 4 Polizia Municipale | Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di: commercio | Termini di legge | | Violazioni di leggi o regolamenti | Agente accertatore - Agente/Ufficiale di p.g. operante | Sanzione o comunicazione n.d.r. | Responsabile Servizio | Normative specifiche in materia di commercio | Regolato dalle procedure di legge |
| Unità Organizzativa n. 4 Polizia Municipale | Gestione degli atti di p.g. | Termini di legge | | Consegna all'ufficio di atti di p.g. | Agenti/Ufficiali di p.g. operanti | Trasmissione atti all'A.G. | Responsabile Servizio | c.p.p. | No: regolato dalle procedure di legge |
| Unità Operativa n. 4 polizia municipale affari legali | Gestione del contenzioso | 90 | | Atto di citazione/Ricorso | | Determinazione | Responsabile del Servizio | T.U. 267/00 | Si per le determinazioni No per gli atti giudiziari |
| Unità Operativa n. 4 polizia municipale affari legali | Pagamento spese legali | Entro 120 giorni dal provvedimento | Gli enti pubblici non economici completano le procedure per l'esecuzione dei provvedimenti giurisdizionali e dei lodi arbitrali aventi efficacia esecutiva e comportanti l'obbligo di pagamento di somme di denaro entro il termine di centoventi giorni dalla notificazione del titolo esecutivo. | Sentenza o accordo transattivo | | Atto di liquidazione | Responsabile del Servizio | Legge 669/96 comma 1 | S |

Procedimenti amm.vi anno 2013

| Struttura organizzativa competente | Procedimento | Termine di conclusione (giorni) | Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni. L. 69/2009 | Evento che determina l'inizio del procedimento | Responsabile del procedimento | Provvedimento Conclusivo | Responsabile del provvedimento conclusivo | Normativa di riferimento | Accesso agli atti (S/N) |
|---|--|--|---|--|--|---|---|--|-----------------------------------|
| Unità Organizzativa n. 4 Polizia Municipale | Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative | Termini di legge | | Presentazione di ricorso | | Trasmissione delle deduzioni tecniche all'organo competente | responsabile U.O. Contenzioso | Normative specifiche sui ricorsi amm.vi | Regolato dalle procedure di legge |
| Unità Organizzativa n. 4 Polizia Municipale | Gestione procedimento sanzionatorio amministrativo e controllo attività esternalizzate | Termini di legge | | Consegna all'ufficio di verbale di accertamento di infrazione amministrativa | Agente accertatore operante | Pagamento immediato o avvio riscossione coattiva | responsabile | Normativa specifica sui controlli esterni | Regolato dalle procedure di legge |
| Unità Organizzativa n. 4 Polizia Municipale | Rapporti di incidenti stradali | 30 gg. se non ci sono feriti altrimenti 120 gg. (escluso mortali) | | Rilevi di incidente stradale | Agente accertatore - Agente/Ufficiale di p.g. operante | rapporto completo | responsabile del servizio | Normativa specifica sul c.d.s. | S |
| Unità Organizzativa n 5 Urbanistica attività produttive | Acquisizione di aree derivanti da oneri di concessione | 90 gg | | Approvazione bozza di contratto | Responsabile del Servizio | Stipula del contratto | Responsabile del Servizio | L. 10/1977 | S |
| tutte le unità organizzative | Acquisizione di beni e servizi | previsti dalla legge nelle varie fasi del procedimento (aggiudicazione, stipula contratto, liquidazione, quest'ultima secondo i termini contrattualmente previsti) | | determinazione di acquisizione beni o servizi | | liquidazione | responsabile dell'U.O. | D.lgs 163/2006 codice degli appalti e s.m.i. | S |
| Unità Organizzativa n 6 lavori pubblici manutenzione | Acquisto beni immobili | 90 gg | | Approvazione bozza di contratto | | Contratto di acquisto | Responsabile del Servizio | Codice Civile | S |

| Struttura organizzativa competente | Procedimento | Termine di conclusione (giorni) | Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni. L. 69/2009 | Evento che determina l'inizio del procedimento | Responsabile del procedimento | Provvedimento Conclusivo | Responsabile del provvedimento conclusivo | Normativa di riferimento | Accesso agli atti (S/N) |
|--|---|---------------------------------|---|---|--|--|---|--|-------------------------|
| tutte le unità organizzative | Agenti contabili | di legge | | d'ufficio | Agenti contabili ed a materia: Economo , Responsabile Servizio,e Responsabile U.O Provveditorato e Agenti contabili esterni. | Invio alla Ragioneria per la parificazione dei conti | gli agenti contabili nominati | dlgs 267/2000 | S |
| Unità Organizzativa n 6 lavori pubblici manutenzione | Alienazione di beni immobili (aree e costruzioni) | 90 gg | | Approvazione bozza di contratto | Resp. U.O. | Contratto di vendita | Responsabile del Servizio | Codice Civile, D.L. 98/2011, D.L. 201/2011 | S |
| Unità Organizzativa n 6 lavori pubblici manutenzione | Concessione in uso e comodato | 90 gg | | Richiesta da parte di privati e decisione di giunta | Responsabile del Servizio | Stipula convenzione e contratto | Responsabile del Servizio | Codice Civile | S |
| Unità Organizzativa n 6 lavori pubblici manutenzione | Concessioni temporanee su patrimonio indisponibile | 90 gg | | Richiesta da parte di privati | Responsabile del Servizio | Sottoscrizione del contratto | Responsabile del Servizio | Regolamento Comunale | S |
| Unità Organizzativa n 6 lavori pubblici manutenzione | Costituzione di servitù passive | 90 gg | | Richiesta da parte dei privati | Resp. del Servizio | Costituzione di servitù | Responsabile del Servizio | D.L. 446/1997 | S |
| Unità Organizzativa n 6 lavori pubblici manutenzione | Declassificazione dei beni del demanio al patrimonio L.126/68 e da patrimonio indisponibile a disponibile | 90 gg | | Modifica bene/variata destinazione | Responsabile del Servizio | Determinazione | Responsabile del Servizio | D.L. 285/1992 | S |
| Unità Organizzativa n 6 lavori pubblici manutenzione | Dismissione e alienazione beni immobili | 90 gg | | Istanza di parte o d'ufficio | Resp. del Servizio | Accertamento della somma dovuta | Responsabile del Servizio | Regolamento Comunale | S |

| Struttura organizzativa competente | Procedimento | Termine di conclusione (giorni) | Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni. L. 69/2009 | Evento che determina l'inizio del procedimento | Responsabile del procedimento | Provvedimento Conclusivo | Responsabile del provvedimento conclusivo | Normativa di riferimento | Accesso agli atti (S/N) |
|------------------------------------|---|---------------------------------|---|--|-------------------------------------|---|---|--|-------------------------|
| Unità organizzativa n. 3 | Gestione pacchetto assicurativo | diversi | | Richiesta di parte o d'ufficio | responsabile del servizio economato | liquidazione e vari | responsabile del servizio finanziario | Dlgs 209/2005 Codice delle assicurazioni e altre | S |
| SUAP | Autorizzazioni allo scarico di acque reflue non in pubblica fognatura | 30 | | Istanza di parte | | Atto autorizzativo | Resonsabile del Servizio | D. Leg.vo 152/06 | S |
| SUAP | Legge 689/81 riscossione sanzioni per inosservanza della normativa in materia di inquinamento acustico | 30 | | D'ufficio | | Ordinanza Ingiunzione | Resonsabile del Servizio | Legge 689/81 | S |
| SUAP | Legge 689/81 riscossione sanzioni per inosservanza della normativa in materia di: inquinamento atmosferico, abbandono di rifiuti, impianti termici, inquinamento idrico | 30 | | D'ufficio | | Ordinanza Ingiunzione | Resonsabile del Servizio | Legge 689/81 | S |
| SUAP | Ordinanze in materia di impianti termici | 30 | | Istanza di parte / d'ufficio | | Ordinanza / provvedimento di sospensione dell'erogazione di gas | Resonsabile del Servizio | L. 10/91 e Succ. Decr. Attuativi. D.Leg.vo 192/2005 | S |
| SUAP | Ordinanze in materia di inquinamento acustico | 30 | | Istanza di parte, d'ufficio | | Ordinanza | Resonsabile del Servizio | Legge 447/95 e L.R. 39/2011. | S |

| Struttura organizzativa competente | Procedimento | Termine di conclusione (giorni) | Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni. L. 69/2009 | Evento che determina l'inizio del procedimento | Responsabile del procedimento | Provvedimento Conclusivo | Responsabile del provvedimento conclusivo | Normativa di riferimento | Accesso agli atti (S/N) |
|--|--|---------------------------------|---|--|-------------------------------|---|---|--------------------------|-------------------------|
| SUAP | Ordinanze in materia di inquinamento atmosferico | 60/90 | | Istanza di parte / d'ufficio | | Ordinanza | Resonsabile del Servizio | D.Leg.vo 152/06. | S |
| SUAP | Ordinanze in materia di inquinamento elettromagnetico | 30 | | Istanza di parte / d'ufficio | | Ordinanza | Resonsabile del Servizio | L.R. 49/2011. | S |
| SUAP | Ordinanze in materia di inquinamento idrico | 30/60 | | Istanza di parte / d'ufficio | | Ordinanza | Resonsabile del Servizio | D.Leg.vo 152/06. | S |
| Unità organizzativa n. 6 lavori pubblici manutenzione | Ordinanze in materia di rifiuti | 60/90 | | Istanza di parte / d'ufficio | | Ordinanza / intervento sostitutivo con rivalsa delle spese | Resonsabile del Servizio | D.Leg.vo 152/06. | S |
| Unità organizzativa n. 5 urbanistica attività produttive | Abusi edilizi | termini di legge | contenzioso/sanatorie | d'ufficio | | ordinanza | Resonsabile del Servizio | LR 1/2005 e DPR 380/2001 | si |
| Unità organizzativa n. 5 urbanistica attività produttive | Agibilità per manifestazioni temporanee | 60 | | richiesta di agibilità dei locali | | rilascio di agibilità | Resonsabile del Servizio | TULPS e DPR 311/2001 | si |
| Unità organizzativa n. 5 urbanistica attività produttive | Annullamento permessi di costruire | 90 | | Iniziativa d'ufficio | | Rilascio del provvedimento | Resonsabile del Servizio | L.R. 1/2005 | S |
| Unità organizzativa n. 5 urbanistica attività produttive | Attività di acconciatori, estetisti, tatuaggio, piercing | 60 | | scia | | eventuale divieto di prosecuzione dell'attività e/o conformazione | Resonsabile del Servizio | L. 174/2005, LR 28/2004 | S |
| Unità organizzativa n. 5 urbanistica attività produttive | Attività edilizia libera | 30 | | comunicazione | | eventuale divieto di prosecuzione dell'attività | Resonsabile del Servizio | L.R. 1/2005 | S |

Procedimenti amm.vi anno 2013

| Struttura organizzativa competente | Procedimento | Termine di conclusione (giorni) | Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni. L. 69/2009 | Evento che determina l'inizio del procedimento | Responsabile del procedimento | Provvedimento Conclusivo | Responsabile del provvedimento conclusivo | Normativa di riferimento | Accesso agli atti (S/N) |
|--|---|---|---|--|-------------------------------|---|---|------------------------------|-------------------------|
| Unità organizzativa n. 5 urbanistica attività produttive | Attività ricettive di albergo, casa vacanze, residence, affittacamere, agriturismo | 60 | | scia | | eventuale divieto di prosecuzione dell'attività e/o conformazione | Responsabile del Servizio | LR 72/2000 | S |
| Unità organizzativa n. 5 urbanistica attività produttive | Autonoleggi-taxi-autorimesse e parcheggi: Autonoleggio senza conducente | 60 | | segnalazione certificata inizio attività | | eventuale divieto di prosecuzione dell'attività e/o conformazione | Responsabile del Servizio | DPR 480/2001 | S |
| Unità organizzativa n. 5 urbanistica attività produttive | Autonoleggi-taxi-autorimesse e parcheggi: Autorimessa e parcheggio a pagamento per autoveicoli. | 60 | | segnalazione certificata inizio attività | | eventuale divieto di prosecuzione dell'attività e/o conformazione | Responsabile del Servizio | DPR 481/2001 | S |
| Unità organizzativa n. 5 urbanistica attività produttive | Autonoleggi-taxi-autorimesse e parcheggi: Taxi, Noleggio, conducente di autobus e Collaudo autovetture. | termini di bando | | richiesta di autorizzazione da bando | | autorizzazione | Responsabile del Servizio | L. 21/92 | S |
| Unità organizzativa n. 5 urbanistica attività produttive | Autorizzazione in deroga ai limiti del regolamento per attività rumorosa temporanea | 30 | | richiesta di autorizzazione | | autorizzazione | Responsabile del Servizio | Regolamento Comunale | S |
| Unità organizzativa n. 5 urbanistica attività produttive | Autorizzazione paesaggistica | procedura ordinaria: 120 - procedura semplificata: 60 | | Istanza di parte | | Rilascio autorizzazione o diniego | Responsabile del Servizio | D. Lgs 42/2004, DPR 139/2010 | S |
| Unità organizzativa n. 5 urbanistica attività produttive | Autorizzazione vincolo idrogeologico | 30 | | Istanza di parte | | Autorizzazione ad eseguire le opere | Responsabile del Servizio | LR 1/2005 | S |

| Struttura organizzativa competente | Procedimento | Termine di conclusione (giorni) | Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni. L. 69/2009 | Evento che determina l'inizio del procedimento | Responsabile del procedimento | Provvedimento Conclusivo | Responsabile del provvedimento conclusivo | Normativa di riferimento | Accesso agli atti (S/N) |
|--|--|---------------------------------|---|--|-------------------------------|---|---|--|-------------------------|
| Unità organizzativa n. 5 urbanistica attività produttive | Autorizzazioni per giochi leciti nei pubblici esercizi | 60 | | segnalazione certificata di inizio attività | | l'Amministrazione Comunale interviene per l'inibizione dell'attività o per la sua conformazione | Responsabile del Servizio | Regolamento Comunale | S |
| Unità organizzativa n. 5 urbanistica attività produttive | Autorizzazioni sanitarie: depositi di alimenti | 60 | | segnalazione certificata di inizio attività | | l'A.C. interviene solo per comunicare l'inibizione dell'attività o la sua conformazione. | Responsabile del Servizio | Regolamento CEE 852/2004 - Regolamento Regionale 40/R/2006 e 41/R/2008 | S |
| Unità organizzativa n. 5 urbanistica attività produttive | Autorizzazioni sanitarie: per la vendita funghi freschi | 30 | | Istanza di parte | | autorizzazione | Responsabile del Servizio | normativa regionale | S |
| Unità organizzativa n. 5 urbanistica attività produttive | Azionamenti macchinari ed industrie insalubri | 60 | | scia | | l'A.C. interviene solo per comunicare l'inibizione dell'attività o la sua conformazione. | Responsabile del Servizio | regolamento comunale di polizia municipale - DM 05/09/1994 | si |
| Unità organizzativa n. 5 urbanistica attività produttive | Commercio ambulante: commercio ambulante itinerante (Tip. B) | 60 | | segnalazione certificata di inizio attività | | l'A.C. interviene solo per comunicare l'inibizione dell'attività o la sua conformazione | Responsabile del Servizio | LR 28/2005 | S |

| Struttura organizzativa competente | Procedimento | Termine di conclusione (giorni) | Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni. L. 69/2009 | Evento che determina l'inizio del procedimento | Responsabile del procedimento | Provvedimento Conclusivo | Responsabile del provvedimento conclusivo | Normativa di riferimento | Accesso agli atti (S/N) |
|--|---|---|---|--|-------------------------------|---------------------------------------|---|--|-------------------------|
| Unità organizzativa n. 5 urbanistica attività produttive | Commercio ambulante: Concessione suolo pubblico per manifestazioni temporanee | termini di bando | | Istanza di parte | | Concessione o diniego | Resonsabile del Servizio | LR 28/2005 | S |
| Unità organizzativa n. 5 urbanistica attività produttive | Commercio ambulante: rilascio autorizzazione e concessione posteggio commercio ambulante con posto fisso (Tip. A) | Come da bando | | Domanda di partecipazione al bando | | Autorizzazione, concessione o diniego | Resonsabile del Servizio | LR 28/2005 | S |
| Unità organizzativa n. 5 urbanistica attività produttive | Commercio ambulante: Subentro nelle attività commerciali su aree pubbliche | 60 | | segnalazione certificata di inizio attività | | Eventuale diniego | Resonsabile del Servizio | LR 28/2005 | S |
| Unità organizzativa n. 5 urbanistica attività produttive | Commercio in sede fissa: autorizzazione di nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti da 300 mq a 1500 mq di vendita | 90 | | richiesta di autorizzazione | | autorizzazione o diniego | Resonsabile del Servizio | L.R. 28/2005 | S |
| Unità organizzativa n. 5 urbanistica attività produttive | Commercio in sede fissa: Autorizzazione di nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti oltre 1500 mq di vendita | 120 gg.dalla conferenza dei servizi regionali | Complessità del procedimento | Istanza di parte | | Autorizzazione o diniego | Resonsabile del Servizio | LR 28/2005 e suo regolamento di attuazione 15/R/2009 | S |

| Struttura organizzativa competente | Procedimento | Termine di conclusione (giorni) | Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni. L. 69/2009 | Evento che determina l'inizio del procedimento | Responsabile del procedimento | Provvedimento Conclusivo | Responsabile del provvedimento conclusivo | Normativa di riferimento | Accesso agli atti (S/N) |
|--|---|---------------------------------|---|--|-------------------------------|---|---|-----------------------------------|-------------------------|
| Unità organizzativa n. 5 urbanistica attività produttive | Commercio in sede fissa: comunicazione di nuove aperture, trasferimenti, ampliamenti fino a 300 mq di vendita | 60 | | scia | | eventuale divieto di prosecuzione dell'attività e/o conformazione | Resonsabile del Servizio | L.R. 28/2005 | S |
| Unità organizzativa n. 5 urbanistica attività produttive | Commercio in sede fissa: Comunicazione di subentro nel commercio in sede fissa | 60 giorni | | segnalazione certificata di inizio attività | | eventuale divieto di prosecuzione dell'attività e/o conformazione | Resonsabile del Servizio | LR 28/2005 | S |
| Unità organizzativa n. 5 urbanistica attività produttive | Condono edilizio: permessi di costruire in sanatoria | Termini di legge | | Istanza di parte | | Rilascio del provvedimento o eventuale diniego | Resonsabile del Servizio | L. 47/85 - L. 724/94 - LR 53/2004 | S |
| Unità organizzativa n. 5 urbanistica attività produttive | Contenzioso in materia di abusi | termini di legge | attività processuale/sospensive ecc. | ricorso | | sentenza del Tribunale competente | Resonsabile del Servizio | a seconda dei casi | S |
| Unità organizzativa n. 5 urbanistica attività produttive | Contenzioso in materia di attività commerciali: contenzioso su sanzioni amministrative in materia di autorizzazioni sanitarie | 5 anni per la prescrizione | termini di legge | Sanzione amministrativa e ricorso | | Ordinanza ingiunzione di pagamento o di archiviazione con eventuale valutazione di memorie scritte e audizione dei ricorrenti | Resonsabile del Servizio | L. 689/81 | S |
| Unità organizzativa n. 5 urbanistica attività produttive | Edicole: Autorizzazione apertura nuove edicole | 60 | | segnalazione certificata di inizio attività | | Autorizzazione | Resonsabile del Servizio | LR 28/2005 e piano comunale | S |
| Unità organizzativa n. 5 urbanistica attività produttive | Edicole: Comunicazione subingresso edicole | 60 | | segnalazione certificata di inizio attività | | eventuale divieto di prosecuzione dell'attività e/o conformazione | Resonsabile del Servizio | LR 28/20058 e piano comunale | S |

| Struttura organizzativa competente | Procedimento | Termine di conclusione (giorni) | Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni. L. 69/2009 | Evento che determina l'inizio del procedimento | Responsabile del procedimento | Provvedimento Conclusivo | Responsabile del provvedimento conclusivo | Normativa di riferimento | Accesso agli atti (S/N) |
|--|---|---------------------------------|---|--|-------------------------------|--|---|--|-------------------------|
| Unità organizzativa n. 5 urbanistica attività produttive | Edicole: Trasferimento edicole | 60 | | segnalazione certificata di inizio attività | | eventuale divieto di prosecuzione dell'attività e/o conformazione | Resonsabile del Servizio | LR 28/2005 e piano comunale | S |
| Unità organizzativa n. 5 urbanistica attività produttive | Forme speciali di vendita: commercio elettronico, spacci interni, vendita per corrispondenza, commercio on line, vendita al domicilio del consumatore | 60 | | scia | | eventuale divieto di prosecuzione dell'attività e/o conformazione | Resonsabile del Servizio | LR 28/02005 | S |
| Unità organizzativa n. 5 urbanistica attività produttive | Gas tossici: rilascio e rinnovo patenti | termini di legge | a seconda della data di presentazione (2 sessioni di esame) | istanza di parte | | patentino per abilitazione | Resonsabile del Servizio | Regio Decreto 147/27, art. 26 | S |
| Unità organizzativa n. 5 urbanistica attività produttive | Giochi leciti e sale giochi | 60 | | scia | | l'A.C. interviene solo per comunicare l'inibizione dell'attività o la sua conformazione. | Resonsabile del Servizio | Regolamento comunale e normativa nazionale | S |
| Unità organizzativa n. 5 urbanistica attività produttive | Impianti all'interno degli edifici | termini di legge | solo deposito | deposito del progetto | | conformazione | Resonsabile del Servizio | DM 37/2008, L. 10/1191 e smi, D.Lgs 192/2005 | S |

| Struttura organizzativa competente | Procedimento | Termine di conclusione (giorni) | Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni. L. 69/2009 | Evento che determina l'inizio del procedimento | Responsabile del procedimento | Provvedimento Conclusivo | Responsabile del provvedimento conclusivo | Normativa di riferimento | Accesso agli atti (S/N) |
|--|---|--|---|--|-------------------------------|--|---|-------------------------------|-------------------------|
| Unità organizzativa n. 5 urbanistica attività produttive | Impianti di distribuzione di carburanti | termini di legge | se scia o autorizzazione | scia o autorizzazione | | se scia: l'A.C. interviene solo per comunicare l'inibizione dell'attività o la sua conformazione - se autorizzazione: rilascio o diniego | Responsabile del Servizio | LR 28/2005 e piano carburanti | S |
| Unità organizzativa n. 5 urbanistica attività produttive | Impianti di telefonia mobile: installazione, modifiche, comunicazioni | 90 se autorizzazione, 30 per le procedure semplificate | | scia o autorizzazione | | se scia: l'A.C. interviene solo per comunicare l'inibizione dell'attività o la sua conformazione - se autorizzazione: rilascio o diniego | Responsabile del Servizio | D. Lgs. 259/2003 | S |
| Unità organizzativa n. 5 urbanistica attività produttive | Licenze per ascensori e montacarichi: assegnazione matricola | 30 | | Istanza di parte | | comunicazione | Responsabile del Servizio | DPR 162/1999 | Si |
| Unità organizzativa n. 5 urbanistica attività produttive | Licenze per ascensori e montacarichi: diffida e blocco | Termini di legge | pare negativo da parte dell'organismo notificato | parere dell'organismo notificato | | difida | Responsabile del Servizio | DPR 162/1999 | Si |
| Unità organizzativa n. 5 urbanistica attività produttive | Locali di pubblico spettacolo: Apertura di locali di pubblico spettacolo discoteche, cinema, campi sportivi | 60 | | Istanza di parte | | Rilascio licenza | Responsabile del Servizio | TULPS, DPR 311/2001 | S |

| Struttura organizzativa competente | Procedimento | Termine di conclusione (giorni) | Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni. L. 69/2009 | Evento che determina l'inizio del procedimento | Responsabile del procedimento | Provvedimento Conclusivo | Responsabile del provvedimento conclusivo | Normativa di riferimento | Accesso agli atti (S/N) |
|--|--|---------------------------------|---|--|-------------------------------|---|---|---|-----------------------------|
| Unità organizzativa n. 5 urbanistica attività produttive | Manifestazioni temporanee senza strutture | 60 | | scia | | l'A.C. interviene solo per comunicare l'inibizione dell'attività o la sua conformazione | Responsabile del Servizio | TULPS | s |
| Unità organizzativa n. 5 urbanistica attività produttive | Mestieri girovagli: Allestimento di un circo; | da regolamento | | Istanza di parte | | Autorizzazione | Responsabile del Servizio | regolamento comunale l. 337/68 | S |
| Unità organizzativa n. 5 urbanistica attività produttive | Rilascio tesserino invalidi | immediato | | istanza di parte | | rilascio tesserino | Responsabile del Servizio | DPR 151/12 | consentito agli interessati |
| Unità organizzativa n. 5 urbanistica attività produttive | Mestieri girovagli: Spettacoli viaggianti e giostre; | da regolamento | | Istanza di parte se la capienza è superiore alle 200 persone | | Autorizzazione temporanea | Responsabile del Servizio | regolamento comunale, TULPS e regolamento di attuazione | S |
| Unità organizzativa n. 5 urbanistica attività produttive | Ordinanze, revoche, sospensioni, decadenze e diffide in materia di attività economiche | termini di legge | | segnalazione organi di controllo | | ordinanze, determinazioni dirigenziali | Responsabile del Servizio | Leggi di riferimento | S |
| Unità organizzativa n. 5 urbanistica attività produttive | Permessi di costruire: istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento | 60 | | Istanza di parte | | Rilascio del provvedimento | Responsabile del Servizio | LR 1/2005 | S |
| Unità organizzativa n. 5 urbanistica attività produttive | Permessi di costruire: verifica completezza documentale e ricevibilità formale istanze | 30 | | Istanza di parte | | Rilascio del provvedimento | Responsabile del Servizio | LR 1/2005 | S |

| Struttura organizzativa competente | Procedimento | Termine di conclusione (giorni) | Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni. L. 69/2009 | Evento che determina l'inizio del procedimento | Responsabile del procedimento | Provvedimento Conclusivo | Responsabile del provvedimento conclusivo | Normativa di riferimento | Accesso agli atti (S/N) |
|--|---|---------------------------------|---|--|-------------------------------|--|---|---|-------------------------|
| Unità organizzativa n. 5 urbanistica attività produttive | Punti vendita non esclusivi di giornali e riviste | 60 | | scia | | l'A.C. interviene solo per comunicare l'inibizione dell'attività o la sua conformazione | Responsabile del Servizio | LR 28/2005 | S |
| Unità organizzativa n. 5 urbanistica attività produttive | Sanzioni paesaggistiche su abusi edilizi | termini di legge | procedimenti sanzionatori/ esposti | d'ufficio | | ordinanza di demolizione o ordinanza di irrogazione sanzione | Responsabile del Servizio | D.Lgs 42/2004 | S |
| Unità organizzativa n. 5 urbanistica attività produttive | Sanzioni per ritardato versamento oneri di urbanizzazione | Termini di legge | | D'ufficio | | Svincolo se importo rateizzato; esecuzione coattiva con attribuzione della responsabilità per procedere all'ufficio legale | Responsabile del Servizio | LR 1/2005 | S |
| Unità organizzativa n. 5 urbanistica attività produttive | Segnalazione certificata di inizio attività | 30 | | scia | | eventuale divieto di prosecuzione di attività e/o conformazione | Responsabile del Servizio | L.R. 1/2005 | S |
| Unità organizzativa n. 5 urbanistica attività produttive | Somministrazione di alimenti e bevande in locali pubblici e privati, riservati ad una cerchia determinata di persone (circoli, discoteche, musei, mense aziendali, ecc) | 60 | | scia | | l'A.C. interviene solo per comunicare l'inibizione dell'attività o la sua conformazione | Responsabile del Servizio | LR 28/2005, DPR 235/2001 e regolamento comunale | S |

Procedimenti amm.vi anno 2013

| Struttura organizzativa competente | Procedimento | Termine di conclusione (giorni) | Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni. L. 69/2009 | Evento che determina l'inizio del procedimento | Responsabile del procedimento | Provvedimento Conclusivo | Responsabile del provvedimento conclusivo | Normativa di riferimento | Accesso agli atti (S/N) |
|--|---|---------------------------------|---|--|---|--|---|---|---------------------------------|
| Unità organizzativa n. 5 urbanistica attività produttive | Svincolo garanzie finanziarie e fideiussorie | 30 | | Istanza di parte o d'ufficio | | Determinazione | Responsabile del Servizio | LR 1/2005 | S |
| Unità organizzativa n. 5 urbanistica attività produttive | Vendita diretta di prodotti agricoli: comunicazione vendita in posteggi | Come da bando | | Istanza di parte | | Presenza d'atto, concessione o diniego | Responsabile del Servizio | D. Lgs 228/2001 | S |
| Unità organizzativa n. 5 urbanistica attività produttive | Vendita diretta di prodotti agricoli: comunicazione vendita itinerante | 60 | | segnalazione certificata di inizio attività | | l'A.C. interviene solo per comunicare l'inibizione dell'attività o la sua conformazione. | Responsabile del servizio | D. Lgs 228/2001 | S |
| Unità Organizzativa n. 1 Servizi demografici e decentramento | Acquisto cittadinanza | 60 gg. | | Istanza | Responsabile U.O. e Ufficiale Stato Civile con specifica responsabilità | Verbale di giuramento - Trascrizione decreto di concessione di cittadinanza | Responsabile U.O. e Ufficiale Stato Civile con specifica responsabilità | L. 91/1992 | Si, in parte (solo certificati) |
| Unità Organizzativa n. 1 Servizi demografici e decentramento | Adozione | 90 gg. | | Istanza/Richiesta | Ufficiale Stato Civile addetto | Trascrizione atto | Ufficiale Stato Civile addetto | L. 184/1983 | No |
| Unità Organizzativa n. 1 Servizi demografici e decentramento | Autenticazione documenti | Immediato | | Istanza | Ufficiale Anagrafe addetto | Autentica | Ufficiale Anagrafe addetto | D.P.R.445/00 | No |
| Unità Organizzativa n. 1 Servizi demografici e decentramento | Autorizzazioni sanitarie per cremazione | Immediato/2 gg. | | Morte, provv.to Autorità o richiesta cimitero | Ufficiale Stato civile addetto | Autorizzazione | Ufficiale Stato Civile addetto | D.P.R.396/2000 - L.130/2001 - Regolamento comunale di polizia mortuaria | S |

Procedimenti amm.vi anno 2013

| Struttura organizzativa competente | Procedimento | Termine di conclusione (giorni) | Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni. L. 69/2009 | Evento che determina l'inizio del procedimento | Responsabile del procedimento | Provvedimento Conclusivo | Responsabile del provvedimento conclusivo | Normativa di riferimento | Accesso agli atti (S/N) |
|--|--|---------------------------------|---|---|---|--|---|--|---|
| Unità Organizzativa n. 1 Servizi demografici e decentramento | Autorizzazioni sanitarie per: Trasporto salme fuori Comune | Immediato/2 gg. | | Morte, provv. giuridico Autorità o richiesta cimitero | Ufficiale Stato Civile addetto | Autorizzazione | Ufficiale Stato Civile addetto | D.P.R.396/2000 - Regolamento comunale di polizia mortuaria | S |
| Unità Organizzativa n. 1 Servizi demografici e decentramento | Cancellazione per irreperibilità | 1 anno | Art. 11 lett. c) DPR 223/1989 - Circolare Istat n. 21/1990 | Istanza di parte o d'ufficio | Ufficiale Stato Civile addetto | Cancellazione | Ufficiale Stato Civile addetto | D.P.R.223/89 | S |
| Unità Organizzativa n. 1 Servizi demografici e decentramento | Denuncia di morte | immediato | | Istanza | Ufficiale Stato Civile addetto | Autorizzazione al seppellimento redazione atto | Ufficiale Stato Civile addetto | D.P.R.396/2000 | Accesso consentito per il permesso di seppellimento, non consentito per atto di morte |
| Unità Organizzativa n. 1 Servizi demografici e decentramento | Denuncia di nascita | Immediato | | Istanza | Ufficiale Stato Civile addetto | Atto di nascita | Ufficiale Stato Civile addetto | D.P.R.396/00 | Si in parte (solo certificati) |
| Unità Organizzativa n. 1 Servizi demografici e decentramento | Dichiarazione sostitutiva di atto notorio per privati | Immediato | | Istanza | Ufficiale Anagrafe addetto | Redazione atto | Ufficiale Anagrafe addetto | D.P.R.445/00 | No |
| Unità Organizzativa n. 1 Servizi demografici e decentramento | Emigrazione all'estero di cittadino italiano | 30gg. | | Istanza di parte o d'ufficio | Responsabile U.O. e Ufficiale Anagrafe con specifica responsabilità | Comunicazione di cancellazione | Responsabile U.O. e Ufficiale Anagrafe con specifica responsabilità | D.P.R.323/1980 - L.470/1988 - D.P.R.223/89 | Si |
| Unità Organizzativa n. 1 Servizi demografici e decentramento | Immigrazione dall'estero di cittadini stranieri | immediato | | Istanza di parte o d'ufficio | Ufficiale Anagrafe addetto | Comunicazione di iscrizione o diniego | Ufficiale Anagrafe addetto | L.40/1988 - D.P.R.223/1989 - L.189/2002- D.Lgs.30/2007 - L.35/2012 | Si |

Procedimenti amm.vi anno 2013

| Struttura organizzativa competente | Procedimento | Termine di conclusione (giorni) | Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni. L. 69/2009 | Evento che determina l'inizio del procedimento | Responsabile del procedimento | Provvedimento Conclusivo | Responsabile del provvedimento conclusivo | Normativa di riferimento | Accesso agli atti (S/N) |
|--|--|--|---|--|---|---|---|---|--------------------------------|
| Unità Organizzativa n. 1 Servizi demografici e decentramento | Iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali | in occasione delle revisioni semestrali al 31.01 e al 31.07 | DPR 223/1967 | D'ufficio | Ufficiale Elettorale con specifica responsabilità | Notificazione dell'iscrizione o cancellazione | Ufficiale Elettorale con specifica responsabilità | D.P.R.223/67 | S |
| Unità Organizzativa n. 1 Servizi demografici e decentramento | Matrimonio religioso o civile | 10 gg. | | Istanza | Ufficiale Stato Civile addetto | Trascrizione dell'atto | Ufficiale Stato Civile addetto | Artt. 82 e s.s. Codice Civile - D.P.R.396/00 | Si in parte (solo certificati) |
| Unità Organizzativa n. 1 Servizi demografici e decentramento | Perdita di cittadinanza | 90 gg. | | Istanza di parte/Comunicazione del Consolato | Ufficiale Stato Civile con specifica responsabilità | Trascrizione sul registro di cittadinanza e comunicazione di rito | Ufficiale Stato Civile con specifica responsabilità | L. 91/1992 | Si in parte (solo certificati) |
| Unità Organizzativa n. 1 Servizi demografici e decentramento | Proposte di cancellazione anagrafiche ad altri Comuni | 5 gg. | | Segnalazione altri enti | Ufficiale Anagrafe addetto | Conferma iscrizione o cancellazione | Ufficiale Anagrafe addetto | D.P.R.223/1989 | S |
| Unità Organizzativa n. 1 Servizi demografici e decentramento | Pubblicazioni di matrimonio | immediato/15 - 30 gg. | | Istanza | Ufficiale Stato Civile addetto | Attestazione o diniego | Ufficiale Stato Civile addetto | Artt. 93 e s.s. Codice Civile - D.P.R. 396/2000 | S |
| Unità Organizzativa n. 1 Servizi demografici e decentramento | Riconoscimento/Discoscimento di paternità e maternità | 3 - 7 gg. (per nascite nel Comune) 15 - 30 gg. (per nascite fuori del Comune) | | Istanza di parte/Ricevimento sentenza | Ufficiale Stato Civile addetto | Redazione dell'atto/Annotazione sull'atto di nascita | Ufficiale Stato Civile addetto | Art. 235 Codice Civile - D.P.R.396/00 | No |
| Unità Organizzativa n. 1 Servizi demografici e decentramento | Rilascio carte d'identità anche su istanza di altri comuni | Immediato / 6 gg | | Istanza | Ufficiale Anagrafe addetto | Rilascio documento | Ufficiale Anagrafe addetto | R.D. 773/1931 | No |

Procedimenti amm.vi anno 2013

| Struttura organizzativa competente | Procedimento | Termine di conclusione (giorni) | Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni. L. 69/2009 | Evento che determina l'inizio del procedimento | Responsabile del procedimento | Provvedimento Conclusivo | Responsabile del provvedimento conclusivo | Normativa di riferimento | Accesso agli atti (S/N) |
|--|---|---------------------------------|---|---|--------------------------------------|---|---|---|--------------------------------|
| Unità Organizzativa n. 1 Servizi demografici e decentramento | Rilascio copie autentiche | Immediato | | Istanza | Ufficiale Anagrafe addetto | Autentica | Ufficiale Anagrafe addetto | D.P.R.445/00 | No |
| Unità operativa n. 5 urbanistica attività produttive | Rilascio: tesserini caccia | Immediato | | Istanza | Dipendente che riceve l'istanza | Concessione/Di niego | Diopendente che riceve l'istanza | L.R.T. 3/1994 | S |
| Unità Organizzativa n. 1 Servizi demografici e decentramento | Svolgimento consultazioni elettorali | 45 gg. | | D'Ufficio | Responsabile U.O. Elettorale | Il procedimento si conclude con le elezioni e la diffusione dei risultati | Autorità Giudiziaria | D.P.R.223/1967 | S |
| Unità Organizzativa n. 1 Servizi demografici e decentramento | Trascrizione di atti di stato civile provenienti da autorità consolari italiane | 90 gg. | | D'Ufficio | Ufficiale Stato Civile addetto | Trascrizione degli atti | Ufficiale Stato Civile addetto | L. 218/1995 - D.P.R.396/2000 | Si in parte (solo certificati) |
| Unità Organizzativa n. 1 Servizi demografici e decentramento | Trasferimento di residenza all'interno del comune | immediato/ chiusura 45 gg. | | Istanza di parte | Ufficiale Anagrafe addetto | Iscrizione o diniego | Ufficiale Anagrafe addetto | D.P.R.223/1989 - L.35/2012 | S |
| Unità Organizzativa n. 1 Servizi demografici e decentramento | Trasferimento di residenza da altro comune | immediato/chiusura a 45gg | | Istanza di parte o d'ufficio su segnalazione di altri Enti o Autorità | Ufficiale Anagrafe addetto | Iscrizione o diniego | Ufficiale Anagrafe addetto | D.P.R.223/1989 - L.35/2012 | S |
| Unità organizzativa n. 2 sociale scuola | Ammissione al servizio di asilo nido | 40gg | | Istanza d'ufficio | | Lettera di ammissione all'utente | | Regolamento Servizi Educativi DCC 146/2003 e successive modifiche | S |
| Unità organizzativa n. 2 sociale scuola | Ammissione al servizio di scuola dell'infanzia | 40gg | | Istanza d'ufficio | | Lettera di ammissione dell'utente | Resonsabile del Servizio | Regolamento Servizi Educativi DCC 146/2003 e successive modifiche | S |
| Unità organizzativa n. 2 sociale scuola | Ammissione al Servizio Refezione | 10 gg | | Richiesta utenti | Responsabile U.O. Servizi Scolastici | Iscrizione e acquisto buoni mensa | Resonsabile del Servizio | L. 112 del 1998 | S |

Procedimenti amm.vi anno 2013

| Struttura organizzativa competente | Procedimento | Termine di conclusione (giorni) | Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni. L. 69/2009 | Evento che determina l'inizio del procedimento | Responsabile del procedimento | Provvedimento Conclusivo | Responsabile del provvedimento conclusivo | Normativa di riferimento | Accesso agli atti (S/N) |
|---|---|---|--|--|---------------------------------------|--|---|---|-------------------------|
| Unità organizzativa n. 2 sociale scuola | Ammissione al Servizio Trasporto | 60 gg | Complessità e articolazione dell'istruttoria per orari, percorsi e tipologia degli istituti scolastici | Richiesta utenti | Responsabile U.O. Servizi Scolastici | Comunicazione agli utenti della non accettazione | Responsabile del Servizio | L.118/1971 | S |
| Unità organizzativa n. 2 sociale scuola | Assegnazione contributi a scuole materne parificate | 90 gg | | Delibera di Giunta annuale | Resp. del Servizio | Mandato di pagamento | Responsabile del Servizio | Convenzione del Comune con le scuole paritarie | S |
| Unità organizzativa n. 2 sociale scuola | Assegnazione finanziamenti regionali a soggetti privati (tramite) | 90gg | | Richiesta di parte | Resp. del Servizio | Mandato di pagamento | Responsabile del Servizio | Decreto Regione Toscana | S |
| Unità organizzativa n. 2 sociale scuola | Assegnazione sedi ad educatori ruolo e ausiliari ruolo | 7gg | | Istanza d'ufficio | Resp. del Servizio | Assegnazione delle sedi | Responsabile del Servizio | Regolamento Servizi Educativi DCC 146/2003 e successive modifiche | S |
| Unità organizzativa n. 2 sociale scuola | Contributi per iniziative educative | 30gg dalla presentazione del rendiconto | | Istanza di parte | Responsabile U.O. Diritto allo Studio | liquidazione contributo | Responsabile del Servizio | Regolamento Comunale approvato con D.G. nr.75 del 20/10/2011 | S |
| Unità organizzativa n. 2 sociale scuola | Controlli su agevolazioni tariffarie in base all'ISEE | 90 gg. | | D'Ufficio (estrazione) | Responsabile U.O. Servizi Scolastici | Comunicazione all'utente esito procedimento di controllo | Dirigente Servizio | D.P.R 445 del 2000 e legge 241/90 | S |
| Unità organizzativa n. 2 sociale scuola | Controllo evasione obbligo scolastico | 120 gg. | il termine può variare in relazione ad eventuali Complessità dell'istruttoria , nell'ambito di alcune fasi, a cura di altri Servizi. | Segnalazione del competente Dirigente scolastico | Responsabile U.O. Diritto allo Studio | Archiviazione della denuncia ovvero segnalazione all'Autorità Giudiziaria. | Responsabile del Servizio | L. 53/03 e successive modifiche ed integrazioni | S |
| Unità organizzativa n. 2 sociale scuola | Dimensionamento rete scolastica | 90 gg. | | Delibera Regione Toscana | Responsabile U.O. Scuole autonomia | Delibera di Giunta per approvare il Piano zonale | Responsabile del Servizio | D.lgs. 112/1998 | S |
| Unità organizzativa n. 2 sociale scuola | Erogazione provvidenze studenti scuole elementari medie e superiori | 90 gg dall'introito dei trasferimenti statali/regionali | | Istanza di parte | Responsabile U.O. Diritto allo Studio | Liquidazione benefico | Responsabile del Servizio | D.G.R.T. 494/12 | S |

| Struttura organizzativa competente | Procedimento | Termine di conclusione (giorni) | Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni. L. 69/2009 | Evento che determina l'inizio del procedimento | Responsabile del procedimento | Provvedimento Conclusivo | Responsabile del provvedimento conclusivo | Normativa di riferimento | Accesso agli atti (S/N) |
|---|--|---------------------------------|--|--|------------------------------------|--|---|--|-------------------------|
| Unità organizzativa n. 2 sociale scuola | Fornitura della leva degli utenti per formazione di graduatorie per l'iscrizione ai servizi educativi ed integrativi | 15gg | | Istanza d'ufficio | | Approvazione graduatoria | Responsabile del Servizio | Regolamento Servizi Educativi DCC 146/2003 e successive modifiche | S |
| Unità organizzativa n. 2 sociale scuola | Gestione 'rinunce' dai servizi educativi ed integrativi | 5gg | | Richiesta di parte | | Ammissione di nuovo utente al servizio | Responsabile del Servizio | Regolamento Servizi Educativi DCC 146/2003 e successive modifiche | S |
| Unità organizzativa n. 2 sociale scuola | Gestione Piani educativi integrati di area | 180 gg. | Complessità dell'istruttoria che parte dalla deliberazione della Regione, all'attuazione dei progetti e la loro liquidazione da parte dell'Ufficio | Delibera Regione Toscana | Responsabile U.O. Scuole autonomia | Atto di liquidazione agli Istituti scolastici e rendicontazione alla Regione | Responsabile del Servizio | Legge n. 32 del 2002 e P.I.G.I. regione toscana 2012/2015 | S |
| Unità organizzativa n. 2 sociale scuola | Gestione rimborsi per assenze asilo-nido | 5gg | | Richiesta di parte | | Attestazione di sgravio | Responsabile del Servizio | Regolamento Servizi Educativi DCC 146/2003 e successive modifiche | S |
| Unità organizzativa n. 2 sociale scuola | Gestione 'rinunce' dal servizio di asilo nido | 10gg | | Richiesta di parte | | Ammissione di nuovo utente | Responsabile del Servizio | Regolamento Servizi Educativi DCC 146/2003 e successive modifiche | S |
| Unità organizzativa n. 2 sociale scuola | Gestione 'rinunce' dal servizio di scuola comunale dell'infanzia | 5gg | | Richiesta di parte | | Ammissione di nuovo utente | Responsabile del Servizio | Regolamento Servizi Educativi DCC 146/2003 e successive modifiche | S |
| Unità organizzativa n. 2 sociale scuola | Gestione servizio pre e post-scuola | 60gg | | Previsione servizio/Rendiconto economico da parte Istituti | Responsabile U.O. Scuole autonomia | Liquidazione somme ad istituti scolastici | Responsabile del Servizio | D.lgs. 112/98 e Convenzione tra Comune e Istituti scolastici statali | S |
| Unità organizzativa n. 2 sociale scuola | Interventi socio educativi alunni disabili | 30 gg | | Valutazione e relazione dell'assistente sociale | Responsabile U.O. | Atto di liquidazione | Responsabile del Servizio | Legge 104 del 1992 | S |

Procedimenti amm.vi anno 2013

| Struttura organizzativa competente | Procedimento | Termine di conclusione (giorni) | Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni. L. 69/2009 | Evento che determina l'inizio del procedimento | Responsabile del procedimento | Provvedimento Conclusivo | Responsabile del provvedimento conclusivo | Normativa di riferimento | Accesso agli atti (S/N) |
|--|--|---------------------------------|---|--|--------------------------------------|--|---|---|-------------------------|
| Unità organizzativa n. 2 sociale scuola | Licitazione privata per fornitura pasti e generi alimentari per refezione scolastica | 90 gg. | | Elaborazione capitolato | Responsabile U.O. Refezione | Determina di affidamento e stipula contratto | Responsabile del Servizio | D.L. nr. 163/2006 | S |
| Unità organizzativa n. 2 sociale scuola | Organizzazione di tirocini e stages | 90gg | | Richiesta di parte | Resp. del Servizio | Attestati di tirocinio | Responsabile del Servizio | Convenzioni con Istituti Superiori ed Università | S |
| Unità organizzativa n. 2 sociale scuola | Piano annuale di apertura dei servizi per l'infanzia | 120 gg | trattativa sindacale | Istanza d'ufficio | Resp. del Servizio | Delibera piani di apertura | Responsabile del Servizio | Regolamento Servizi Educativi DCC 146/2003 e successive modifiche | S |
| Unità organizzativa n. 2 sociale scuola | Piano dell'offerta formativa P.O.F. infanzia | 90gg | | Istanza d'ufficio | Resp. del Servizio | Pubblicazione e atto di determinazione | Responsabile del Servizio | Circolare Ministero Istruzione Università e Ricerca | S |
| Unità organizzativa n. 2 sociale scuola | Rilevazione morosità utenti refezione e trasporto scolastico | 1 anno | Complessa articolazione dell'istruttoria per i vari tentativi ai fini del recupero prima dell'emissione dei ruoli | Rilevazione utenti evasori | Responsabile U.O. Servizi Scolastici | Recupero credito e/o emissione ruoli | Responsabile del Servizio | D.G. 287/12 | S |
| Unità organizzativa n. 2 sociale scuola | Accertamenti e trattamenti sanitari obbligatori | immediato | | Proposta di un medico (A.S.O.) o proposta di un medico convalidata da un medico dell'Az. USL (TSO) | | Ordinanza del Sindaco | Sindaco | L. 833/1978 | N |
| Unità organizzativa n. 5 urbanistica attività produttive | Assegnazione di alloggi di ERP | 90 gg | | Disponibilità di alloggi di ERP liberi e assegnabili | Funzionario responsabile dell'UO | Provvedimento di assegnazione dell'alloggio ERP | Responsabile del Servizio | L.r. 96/1996 | S |
| Unità organizzativa n. 5 urbanistica attività produttive | Assegnazione di diverso alloggio ERP (cambio alloggio) | 90 gg | | Disponibilità di alloggi di ERP liberi e assegnabili | Funzionario responsabile dell'UO | Provvedimento conclusivo di assegnazione dell'alloggio ERP | Responsabile del Servizio | L.R. 96/1996 | S |

| Struttura organizzativa competente | Procedimento | Termine di conclusione (giorni) | Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni. L. 69/2009 | Evento che determina l'inizio del procedimento | Responsabile del procedimento | Provvedimento Conclusivo | Responsabile del provvedimento conclusivo | Normativa di riferimento | Accesso agli atti (S/N) |
|--|--|--|---|--|----------------------------------|-------------------------------|---|--|-----------------------------|
| Unità organizzativa n. 5 urbanistica attività produttive | Autorizzazione all'ospitalità all'interno degli alloggi di ERP | 90 gg | | Istanza di parte | Funzionario responsabile dell'UO | Autorizzazione all'ospitalità | Responsabile del Servizio | L.R. 96/1996 | S |
| Unità organizzativa n. 5 urbanistica attività produttive | Trattamento sanitario obbligatorio | immediato | | istanza | | ordinanza ricovero/proroga | Responsabile del servizio | L. 833/78 art. 33, 34, 35 | consentito agli interessati |
| Unità organizzativa n. 5 urbanistica attività produttive | Avvisi pubblici per l'assegnazione in locazione di alloggi a canone convenzionato | Massimo 90 gg (dal termine finale per la presentazione delle domande), con termini definiti dall'Avviso pubblico | | Istanza di parte (in base all'Avviso pubblico) | Funzionario responsabile dell'UO | Graduatoria definitiva | Responsabile del Servizio | Programmazione regionale per le politiche di diritto alla casa di cui alla L.R. 77/1998, e relativi atti attuativi (da ultimo, Decreto Dirigenziale 4114/2005) | S |
| Unità organizzativa n. 5 urbanistica attività produttive | Bandi provinciali, generali e speciali per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP) | 210 gg (dal termine finale per la presentazione delle domande) | Termini espressamente previsti dalla L.R. 96/1996 | Istanza di parte (in base al bando) | Funzionario responsabile dell'UO | Graduatoria definitiva | Responsabile del Servizio | L.R. 96/1996 | S |
| Unità organizzativa n. 5 urbanistica attività produttive | Bando per il cambio alloggio all'interno del patrimonio di ERP | Massimo 90 giorni (dal termine finale per la presentazione delle domande) con termini definiti dal bando | | Istanza di parte (in base al bando) | Funzionario responsabile dell'UO | Graduatoria definitiva | Responsabile del Servizio | L.R. 96/1996 bando-tipo approvato con D.G.R. | S |
| Unità organizzativa n. 2 sociale scuola | Bando per l'erogazione dei contributi per l'integrazione al canone di locazione ex L. 431/1998 | Graduatoria definitiva: massimo 90 giorni, con termini definiti dal bando | | Istanza di parte (in base al bando) | Funzionario responsabile dell'UO | Graduatoria definitiva | Responsabile del Servizio | L. 431/1998 Del. G.R. 265/2009 | S |

| Struttura organizzativa competente | Procedimento | Termine di conclusione (giorni) | Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni. L. 69/2009 | Evento che determina l'inizio del procedimento | Responsabile del procedimento | Provvedimento Conclusivo | Responsabile del provvedimento conclusivo | Normativa di riferimento | Accesso agli atti (S/N) |
|---|--|--|--|---|----------------------------------|---------------------------------------|---|--|-------------------------|
| Unità organizzativa n. 2 sociale scuola | Concessione dell'assegno di maternità | 60 gg | | Istanza di parte | | Determinazione Dirigenziale | | D.M. 452/2000 | S |
| Unità organizzativa n. 2 sociale scuola | Concessione dell'assegno per il nucleo familiare (almeno tre figli minori) | 60 gg | La 1° trance è liquidata entro 60 gg dal 1° luglio per il 1° semestre e la 2° trance è liquidata entro 60 gg dal 1° febbraio per liquidare il saldo dell'anno precedente | Istanza di parte | | Determinazione dirigenziale | | D.M. 452/2000 | S |
| Unità organizzativa n. 2 sociale scuola | Concessione di contributi scasso sfratto | Massimo 90 giorni. | | Comunicazione e relazione dall'assistente sociale | Funzionario responsabile dell'UO | Ordine di liquidazione del contributo | Resonsabile del Servizio | Del G.R. 1088/2011 | S |
| Unità organizzativa n. 2 sociale scuola | Concessione di un contributo annuale alle associazioni di volontariato | 90 gg | | istanza di parte | | Determinazione Dirigenziale | | Regolamento per la concessione di patrocini, contributi e agevolazioni | S |
| Unità organizzativa n. 2 sociale scuola | Concessione di un contributo per l'abbattimento delle barriere architettoniche | 90 gg | La concessione viene fatta appena la Regione comunica il finanziamento e cioè entro marzo dell'anno successivo a quello a cui si riferisce la domanda | Istanza di parte | | Determinazione Dirigenziale | | L. 13/1989 - L.R. 47/91 | S |
| Unità organizzativa n. 2 sociale scuola | Contributo per costo operatore di sostegno | 90 gg dalla presentazione della rendicontazione | | Istanza di parte | Funzionario responsabile U.O. | Atto di liquidazione | Resonsabile del Servizio | Regolamento comunale | S |
| Unità organizzativa n. 2 sociale scuola | Contributo per famiglie indigenti | 30gg dalla presentazione della relazione dell'assistente sociale | Particolare complessità del procedimento considerata la natura degli interessi pubblici da tutelare | Valutazione dell'assistente sociale | Funzionario Responsabile UO | Comunicazione al cittadino | Resonsabile del Servizio | DGC n.408 del 24/05/2005 e successive integrazioni e modifiche | S |
| Unità organizzativa n. 2 sociale scuola Servizio Sociale scuola | Contributo per il canone di locazione L.431/98 | 120 giorni | | Istanza di parte | | Determina di liquidazione | Resonsabile del Servizio | Regolamento Comunale | s |

Procedimenti amm.vi anno 2013

| Struttura organizzativa competente | Procedimento | Termine di conclusione (giorni) | Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni. L. 69/2009 | Evento che determina l'inizio del procedimento | Responsabile del procedimento | Provvedimento Conclusivo | Responsabile del provvedimento conclusivo | Normativa di riferimento | Accesso agli atti (S/N) |
|--|--|---|--|--|----------------------------------|---|---|--|-------------------------|
| Unità organizzativa n. 2 sociale scuola | Contributo per inumazione salme utenti indigenti | 180 giorni dalla comunicazione della ASL | Necessaria sostenibilità dei tempi ai fini dell'organizzazione amministrativa laddove ricerche e verifiche non hanno immediata riscontrabilità e prevedono collaborazione e riposte di Istituti internazionali | Comunicazione ASL | Funzionario Responsabile UO | Pagamento ai fini inumazione salma | Responsabile del Servizio | DGC n. 408 del 24/05/2005 e successive integrazioni e modifiche | S |
| Unità organizzativa n. 2 sociale scuola | Contributo spese soggiorno vacanze invalidi | 90 gg | | Istanza di parte | Responsabile U.O. Anziani | Atto di liquidazione | Dirigente Servizio Sociale e Sanità | Bando annuale | S |
| Unità Organizzativa n. 2 Servizio Sociale scuola | Controlli delle autocertificazioni scuola | 180 gg | Interessi pubblici da tutelare, che prevedono riscontri accuratamente mirati. | Ufficio interno | Funzionario Responsabile U.O. | Comunicazione alla Guardia di Finanza | Responsabile del Servizio | | S |
| Unità organizzativa n. 5 urbanistica attività produttive | Decadenza o revoca dall'assegnazione di alloggi di ERP | 45 gg | | d'ufficio | Funzionario responsabile dell'UO | Provvedimento di decadenza o revoca di alloggio ERP | Responsabile del Servizio | L.R. 96/1996 | S |
| Unità organizzativa n. 2 sociale scuola | Eliminazione pericolose situazioni igienico sanitarie, di degrado urbano, ecc | Immediato (o 60 gg. in relazione al grado di pericolo o di degrado) | | Rapporto autorità ispettiva e di controllo | | Ordinanza del Sindaco | Sindaco | Leggi e regolamenti in materia di igiene sanità | S |
| Unità organizzativa n. 2 sociale scuola | Iscrizione all'Albo dei Soggetti Qualificati per il Servizio di Assistenza Domiciliare | 30 gg | | Istanza di parte | Responsabile U.O. | Determinazione di iscrizione all'Albo | Dirigente Servizio Sociale e Sanità | Bando e capitolato approvati con determinazione dirigenziale 2008/1079 e successiva determinazione 2011/2930 | S |
| Unità organizzativa n.2 Servizio Sociale scuola | Servizio di assistenza domiciliare | 10 | In base alle disponibilità finanziarie | Su richiesta e valutazione professionale | Responsabile U.O. | | | Modalità attuative per l'accesso degli utenti al servizio di assistenza domiciliare | S |

Procedimenti amm.vi anno 2013

| Struttura organizzativa competente | Procedimento | Termine di conclusione (giorni) | Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni. L. 69/2009 | Evento che determina l'inizio del procedimento | Responsabile del procedimento | Provvedimento Conclusivo | Responsabile del provvedimento conclusivo | Normativa di riferimento | Accesso agli atti (S/N) |
|---|--|---------------------------------------|---|--|---------------------------------------|--|---|---|-------------------------|
| Unità operativa n. 3 Servizi Finanziari e Tributi | bilancio di previsione | termini di legge | | d'ufficio | Responsabile del Servizio finanziario | Delibera C.C.di approvazione | Responsabile del Servizio finanziario | D. Lgs. 267/2000 | S |
| Unità operativa n. 3 Servizi Finanziari e Tributi | variazioni di bilancio e verifica equilibri di bilancio | 30 | | d'ufficio | Responsabile del Servizio finanziario | Delibera C.C.o di G.C. di approvazione | Responsabile del Servizio finanziario | D. Lgs. 267/2001 e Regolamento Comunale Controlli Interni | S |
| Unità operativa n. 3 Servizi Finanziari e Tributi | controllo su atti che incidono sulla situazione economico-patrimoniale dell'ente | 10 | | d'ufficio | Responsabile del Servizio finanziario | apposizione parere attestante la copertura finanziaria della spesa | Responsabile del Servizio finanziario | D. Lgs. 267/2001 e Regolamento Comunale Controlli Interni | S |
| Unità operativa n. 3 Servizi Finanziari e Tributi | incassi/pagamenti | 30 da data di ricezione della fattura | | d'ufficio | Responsabile del Servizio finanziario | emissione reversale incasso e mandato di pagamento | Responsabile del Servizio finanziario | D. Lgs. 267/2001 | S |
| Unità operativa n. 3 Servizi Finanziari e Tributi | Agenti contabili | termini di legge | | d'ufficio | Responsabile del Servizio finanziario | Delibera GC.di parificazione dei conti e successivo invio alla Corte Conti | Responsabile del Servizio finanziario | dlgs 267/2000 | S |
| Unità operativa n. 3 Servizi Finanziari e Tributi | dichiarazioni fiscali IVA-770 - IRAP e tenuta relative contabilità | termini di legge | | d'ufficio | Responsabile del Servizio finanziario | sottoscrizione e trasmissione telematica delle dichiarazioni | Responsabile del Servizio finanziario | D. Lgs. 267/2000 | S |
| Unità operativa n. 3 Servizi Finanziari e Tributi | controllo di gestione | termini di legge | | D'ufficio | Responsabile del Servizio finanziario | elaborazione referto per invio alla Corte Conti | Responsabile del Servizio finanziario | D. Lgs. 267/2000 | S |
| Unità operativa n. 3 Servizi Finanziari e Tributi | certificazioni varie | termini di legge | | D'ufficio | Responsabile del Servizio finanziario | invio certificazioni agli organismi competenti | Responsabile del Servizio finanziario | D. Lgs. 267/2000 e normativa varia di riferimento | S |
| Unità operativa n. 3 Servizi Finanziari e Tributi | inventariazione | termini di legge | | D'ufficio | Responsabile del Servizio finanziario | approvazione rendiconto di gestione | Responsabile del Servizio finanziario | D. Lgs. 267/2000 | S |

| Struttura organizzativa competente | Procedimento | Termine di conclusione (giorni) | Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni. L. 69/2009 | Evento che determina l'inizio del procedimento | Responsabile del procedimento | Provvedimento Conclusivo | Responsabile del provvedimento conclusivo | Normativa di riferimento | Accesso agli atti (S/N) |
|---|---|--|---|--|---------------------------------------|--|---|---|-------------------------|
| Unità operativa n. 3 Servizi Finanziari e Tributi | acquisizione beni e servizi | termini di legge | | D'ufficio | Responsabile del Servizio finanziario | determina affidamento fornitura/servizio | Responsabile del Servizio finanziario | D. Lgs. 163/2006 e regolamento comunale su acquisti in economia | S |
| Unità operativa n. 3 Servizi Finanziari e Tributi | gestione tributi comunali | termini di legge | | d'ufficio | responsabile del servizio tributi | formazione ruoli, avvisi di accertamento e di liquidazione, rimborsi , scarichi amministrativi | Responsabile del Servizio finanziario | Dlgs 209/2005 Codice delle assicurazioni e altre | S |
| Unità operativa n. 3 Servizi Finanziari e Tributi | gestione entrate patrimoniali cosap-lamopade votive | termini stabiliti dai documenti programmatori | | d'ufficio | responsabile del servizio tributi | emissione fatture e bollette di pagamento | Responsabile del Servizio finanziario | D.Lgs. 267/2000 | S |
| Unità operativa n. 3 Servizi Finanziari e Tributi | servizio economato | erogazione anticipi a richiesta degli uffici | | Richiesta da parte degli uffici | responsabile del servizio Economato | erogazione anticipo di cassa | Responsabile del Servizio finanziario | D.Lgs. 267/2000 e regolamento comunale Contabilità | S |
| Unità Organizzativa n. 2 | Pubblicazione Albo Beneficiari di provvidenze di natura economica | termini di legge | | d'ufficio | Responsabile del Servizio | pubblicazione albo sul sito internet del Comune | Responsabile del Servizio | D.P.R. 118 del 07/04/2000 | S |
| Unità Organizzativa 2 Servizio Biblioteca, Musei. Teatri e attività culturali | Acquisizione beni o servizi in ambito culturale | Previsti dalla legge nelle varie fasi del procedimento (aggiudicazione, stipula contratto e liquidazione, secondo i termini contrattualmente previsti) | | Determina di acquisizione, o bando di assegnazione | | Determinazione di aggiudicazione - atto di liquidazione | Responsabile del Servizio | D.lgs. 163/2006 e/o Regolamento interno (Uffici e servizi) | S |

| Struttura organizzativa competente | Procedimento | Termine di conclusione (giorni) | Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni. L. 69/2009 | Evento che determina l'inizio del procedimento | Responsabile del procedimento | Provvedimento Conclusivo | Responsabile del provvedimento conclusivo | Normativa di riferimento | Accesso agli atti (S/N) |
|---|---|--|---|--|-------------------------------|---|---|---|-------------------------|
| Unità Organizzativa 2 Servizio Biblioteca, Musei. Teatri e attività culturali | Convenzioni e contratti con soggetti pubblici e privati | Previsti dalla legge nelle varie fasi del procedimento (aggiudicazione, stipula contratto e liquidazione, secondo i termini contrattualmente previsti) | | Istanza di parte (in base all'Avviso pubblico) | | Determinazioni | Responsabile del Servizio | Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 | consentito |
| Unità Organizzativa 2 Servizio Cultura e Sport | Concessioni, contributi, agevolazioni economiche e patrocinii | 30 gg | | Istanza di parte | | Deliberazione di Giunta | | Regolamento interno all'Ente | S |
| Unità Organizzativa 2 Servizio Biblioteca e cultura | Concessione temporanea di locali di proprietà comunale | 30 gg | | Istanza di parte | | Istruttoria del competente ufficio o delibera di Giunta | | Regolamento interno all'Ente | S |
| Unità Organizzativa 2 Servizio Biblioteca | Iscrizione al servizio di prestito bibliotecario e interbibliotecario | immediata | | Domanda utenti | | Iscrizione al servizio | Addetti al servizio biblioteca | Regolamento della biblioteca | N |
| Unità Organizzativa 2 Servizio Biblioteca | Iscrizione al servizio internet | immediata | | Domanda utenti | | Iscrizione al servizio | Addetti al servizio biblioteca | Regolamento della biblioteca | N |
| Unità Organizzativa 2 Servizio Sport | Istruttoria tecnica su richieste contributi società sportive concessionarie | 30 | | Presentazione richiesta | Responsabile del Servizio | Convenzione per affidamento in gestione | Responsabile del Servizio | Regolamento Comunale | S |
| Unità organizzativa n. 2 servizio sport | Concessione in convenzione impianti sportivi | 90 gg. | | Pubblicazione avviso | Responsabile U.O. | Aggiudicazione | | L.R.T. 6/2005 - D.Lgs.163/2006 - Regolamento comunale | S |

| Struttura organizzativa competente | Procedimento | Termine di conclusione (giorni) | Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni. L. 69/2009 | Evento che determina l'inizio del procedimento | Responsabile del procedimento | Provvedimento Conclusivo | Responsabile del provvedimento conclusivo | Normativa di riferimento | Accesso agli atti (S/N) |
|---|---|---|---|--|-------------------------------|---|---|--|-------------------------|
| Unità organizzativa n. 2 servizio sport | Concessione utilizzo palestre | 60 gg. | | Pubblicazione avviso | Responsabile U.O. | Aggiudicazione | | L. 241/1990 - Regolamento comunale per la gestione e l'uso degli impianti sportivi | S |
| Unità organizzativa n. 2 servizio sport | Pagamento corrispettivi a gestori impianti sportivi | 90gg | | Istanza di parte | | Atto di Liquidazione | Responsabile U.O.C. | Convenzioni di gestione | S |
| Unità Organizzativa n. 2 Giovani | Selezione dei volontari per il servizio civile | Data comunicata dal Ministero tramite bando | | Bando del Ministero o della Regione | | Determina di approvazione della graduatoria | Responsabile del Servizio | Legge n. 64 del 2001 e L.R.T. 35 del 2006 | consentito |