

**ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**  
**Art. 35 D.Lgs 33/2013**

**SERVIZI TECNICI**

**Dirigente Responsabile: Ing. Enzo Lazzarin**

**Recapito telefonico 0421 219225**

**Casella di posta elettronica: [segreteria@comune.caorle.ve.it](mailto:segreteria@comune.caorle.ve.it)**

**Potere sostitutivo in caso di inerzia: Arch. Giannino Furlanetto**

**Modalità di formulazione dell'istanza e relativi allegati: vedere la sezione del sito "Moduli – Regolamenti"**

| <b>Numero</b> | <b>Denominazione e oggetto del procedimento</b>  | <b>Struttura organizzativa competente</b> | <b>Responsabile del procedimento</b> | <b>Termine di conclusione</b> | <b>Note</b>   |
|---------------|--|---|--------------------------------------|-------------------------------|---|
| 1             | Istruttoria di tutte le pratiche inerenti al demanio e patrimonio (indisponibile e disponibile) del Comune di Caorle – autorizzazioni varie                                | Ufficio patrimonio                        | Dirigente responsabile di Settore    | 30gg                          |   |
| 2             | Pratiche inerenti alle compravendite, locazioni concessioni, permuta, diritti di superficie  | Ufficio patrimonio                        | Dirigente responsabile di Settore    | variabile                     | Il provvedimento viene adottato con delibera di Consiglio |
| 3             | Autorizzazioni manomissioni suolo pubblico   | Ufficio patrimonio                        | Dirigente responsabile di Settore    | 30 gg                         |   |
| 4             | Concessioni per le occupazioni suolo pubblico per lavori edili e per manifestazioni di vario genere.   | Ufficio patrimonio                        | Dirigente responsabile di Settore    | 30 gg                         |   |
| 5             | Istruttoria delle pratiche relative allo svolgimento di manifestazioni e/o eventi per le quali si rende necessaria verifica dell'agibilità ai sensi dell'art. 80 del TULPS | Ufficio patrimonio                        | Dirigente responsabile di Settore    |                               |   |
| 6             | Atti amministrativi inerenti la progettazione  | Ufficio Progettazione                     | Dirigente responsabile di            | VARIABLE                      | Procedura di approvazione progetto suddiviso in tre fasi  |

|    |   |   |                                   |                 |  |
|----|---|---|-----------------------------------|-----------------|--|
|    |   |   | Settore                           |                 | (preliminare, definitiva ed esecutiva).  |
| 7  | Indizione gare d'appalto  | Ufficio Progettazione<br>Ufficio Manutenzione | Dirigente responsabile di Settore | 30 gg.          | Preparazione del bando di gara o lettera d'invito.   |
| 8  | Atti inerenti alle procedure di gara sino alla determina di affidamento   | Ufficio Progettazione                         | Dirigente responsabile di Settore | 60 gg. – 90 gg. | Dipende dai limiti di soglia dell'appalto e dalla procedura (nei due casi riportati nella colonna precedente viene considerata una procedura aperta sotto e sopra soglia comunitaria che presentano i maggiori tempi). |
| 9  | Definizione delle controversie ed alla determinazione delle riserve presentata dalle imprese  | Ufficio Progettazione                         | Dirigente responsabile di Settore | 30 gg.          | Art. 240 D.L. 163/2006   |
| 10 | Atti amministrativi per la liquidazione delle parcelle dei professionisti esterni incaricati, previa istruttoria e verifica della congruità | Uffici di tutto il settore                    | Dirigente responsabile di Settore | 30 gg.          | Verifica regolarità contributiva presso la cassa di appartenenza   |
| 11 | Verifiche contabili, rendicontazioni, atti amministrativi inerenti al finanziamento delle opere pubbliche                                   | Ufficio Progettazione                         | Dirigente responsabile di Settore | Variabile       | Dipende dagli obblighi previsti in convenzione e/o decreto dell'Ente finanziatore dell'opera in quota parte.   |
| 12 | Pratiche relative ad istanze di cittadini in ordine ai vari aspetti della manutenzione ordinaria del territorio comunale                    | Ufficio Manutenzione                          | Dirigente responsabile di Settore | 30 gg           |  |
| 13 | Rilascio autorizzazioni allo scarico in corpo idrico superficiale   | Ufficio Ecologia                              | Dirigente responsabile di Settore | 60 gg           |  |
| 14 | Rilascio autorizzazione all'installazione dell'impianto autoclave   | Ufficio Ecologia                              | Dirigente responsabile di Settore | 60gg            |  |
| 15 | Predisposizione e istruttoria di atti inerenti alle diverse forme di  | Ufficio Ecologia                              | Dirigente responsabile di         | 30 gg           |  |

|    |   |  |                                   |   |                              |
|----|---|--|-----------------------------------|---|------------------------------|
|    | inquinamento e disagio ambientale (acustico, atmosferico, elettromagnetico ecc..)   |  | Settore                           |   |                              |
| 16 | Rilascio in deroga ai limiti di rumorosità  | Ufficio Ecologia   | Dirigente responsabile di Settore | 30gg  |                              |
| 17 | Rilascio autorizzazione per gli impianti pubblicitari su aree pubbliche   | Ufficio Ecologia   | Dirigente responsabile di Settore | 60gg  |                              |
| 18 | Predisporre atti e provvedimenti inerenti l'espletamento dei servizi cimiteriali compresa la procedura di gara e autorizzazioni alle operazioni cimiteriali | Ufficio Ecologia   | Dirigente responsabile di Settore | 30 gg   |                              |
| 19 | Pratiche relative ad autorizzazioni all'esercizio di impianti di sollevamento e/o ascensori   | Ufficio Ecologia   | Dirigente responsabile di Settore | 60 gg   |                              |
| 20 | Rilascio autorizzazioni passi carrai  | Ufficio ecologia   | Dirigente responsabile di Settore | 30 gg   |                              |
| 21 | Rilascio autorizzazioni/nulla osta demanio marittimo  | Ufficio demanio marittimo  | Dirigente responsabile di Settore | 30 gg   |                              |
| 22 | Rilascio concessioni/nulla osta demanio marittimo   | Ufficio demanio marittimo  | Dirigente responsabile di Settore | 60 gg dall'acquisizione dei pareri degli enti collegati |                              |
| 23 | Rilascio autorizzazioni/nulla osta natanti  | Ufficio demanio marittimo  | Dirigente responsabile di Settore | 30 gg   |                              |
| 24 | Risposta ad istanze varie   | Ufficio Patrimonio, Demanio, Progettazione, Ecologia, Manutenzione | Dirigente responsabile di Settore | 30 gg   |                              |
| 25 | Autorizzazione ai subappalti  | Ufficio Progettazione<br>Ufficio manutenzione                      | Dirigente responsabile di Settore | 30 gg dalla richiesta                                   | Art. 118 del D.Lgs. 163/2006 |

|    |                                  |  |                                   |  |  |
|----|----------------------------------|--|-----------------------------------|--|--|
| 26 | Svincolo fideiussioni a garanzia | Ufficio Demanio marittimo, Progettazione, Patrimonio, Ecologia, Manutenzione | Dirigente responsabile di Settore | 30 gg dalla determina di aggiudicazione, o dalla data di stipula del contratto, o dall'approvazione atto di collaudo |  |
|----|----------------------------------|--|-----------------------------------|--|--|

## **POLIZIA LOCALE**

**Dirigente Responsabile: Comandante Commissario Capo Armando Stefanutto**

**Recapito telefonico 0421 81345**

**Casella di posta elettronica: [comandopm@comune.caorle.ve.it](mailto:comandopm@comune.caorle.ve.it)**

**Potere sostitutivo in caso di inerzia: Dott. Lino Nobile**

**Modalità di formulazione dell'istanza e relativi allegati: vedere la sezione del sito "Moduli – Regolamenti"**

| <b>Numero</b> | <b>Denominazione e oggetto del procedimento</b>                          | <b>Struttura organizzativa competente</b>          | <b>Responsabile del procedimento</b>                   | <b>Termine di conclusione</b> | <b>Note</b> |
|---------------|--|--|--|-------------------------------|-------------|
| 1             | Ordinanze di viabilità temporanee per lavori, manifestazioni, ecc.       | Ufficio Viabilità-Traffico-Infortunistica          | Responsabile Ufficio Viabilità-Traffico-Infortunistica | 10 gg.                        |             |
| 2             | Ordinanze di viabilità permanenti ad iniziativa d'Ufficio o di parte     | Ufficio Viabilità-Traffico-Infortunistica          | Responsabile Ufficio Viabilità-Traffico-Infortunistica | 60 gg                         |             |
| 3             | Autorizzazione per l'esposizione di targa per veicoli a trazione animale | Ufficio Viabilità-Traffico-Infortunistica          | Responsabile Ufficio Viabilità-Traffico-Infortunistica | 30 gg                         |             |
| 4             | Autorizzazioni in deroga al divieto di transito autocarri                | Ufficio Viabilità-Traffico-Infortunistica          | Responsabile Ufficio Viabilità-Traffico-Infortunistica | 30 gg                         |             |
| 5             | Autorizzazioni temporanee accesso Z.T.L. (sett.-mens.-semestr.)          | Ufficio Viabilità-Traffico-Infortunistica (C.O.T.) | Responsabile Ufficio Viabilità-Traffico-Infortunistica | 10 gg                         |             |
| 6             | Autorizzazioni permanenti accesso Z.T.L. ((rilascio annuali)             | Ufficio Viabilità-Traffico-Infortunistica (C.O.T.) | Responsabile Ufficio Viabilità-Traffico-Infortunistica | 30 gg                         |             |
| 7             | Autorizzazioni permanenti accesso Z.T.L. (rinnovo annuali)               | Ufficio Viabilità-Traffico-Infortunistica          | Responsabile Ufficio Viabilità-Traffico-Infortunistica | 15 gg                         |             |
| 8             | Autorizzazioni per competizioni sportive su strada                       | Ufficio Viabilità-Traffico-Infortunistica          | Responsabile Ufficio Viabilità-Traffico-Infortunistica | 30 gg                         |             |
| 9             | Nulla Osta/Preso d'atto per manifestazioni interessanti la viabilità     | Ufficio Viabilità-Traffico-Infortunistica          | Responsabile Ufficio Viabilità-Traffico-Infortunistica | 30 gg                         |             |
| 10            | Autorizzazioni al transito su strade                                     | Ufficio Viabilità-                                 | Responsabile Ufficio                                   | 30 gg                         |             |

|    |   |                          |                                   |   |  |
|----|---|--------------------------|-----------------------------------|---|--|
|    | silvo-pastorali L.R. 14/92  | Traffico-Infortunistica  | Viabilità-Traffico-Infortunistica |   |  |
| 11 | Ordinanza ingiunzione di pagamento o archiviazione verbale di accertata violazione di competenza del Comune | Ufficio Depenalizzazione | Comandante del Corpo di P.M.      | 90 gg dalla ricezione del rapporto di cui art. 17 L. 689/81 |  |

## **SETTORE SERVIZI SOCIALI**

**Dirigente Responsabile: Dott. Guglielmo Bello**

**Recapito telefonico 0421 219263**

**Casella di posta elettronica: [servizisociali@comune.caorle.ve.it](mailto:servizisociali@comune.caorle.ve.it)**

**Potere sostitutivo in caso di inerzia: Dott. Lino Nobile**

**Modalità di formulazione dell'istanza e relativi allegati: vedere la sezione del sito "Moduli – Regolamenti"**

| <b>Numero</b> | <b>Denominazione e oggetto del procedimento</b>   | <b>Struttura organizzativa competente</b> | <b>Responsabile del procedimento</b>      | <b>Termine di conclusione</b> | <b>Note</b>  |
|---------------|---|---|---|-------------------------------|--|
| 1             | Concessione servizio di trasporto sociale   | Centro Culturale Pertini                  | Responsabile Centro Culturale Pertini     | 6                             |  |
| 2             | Richieste di esibizione della banda musicale cittadina da parte di terzi                              | Segreteria settore                        | Responsabile Ufficio cultura              | 30                            |  |
| 3             | Utilizzo delle pubbliche sale per riunioni. Autorizzazioni  | Segreteria settore                        | Responsabile segreteria settore           | 30                            |  |
| 4             | Concessione servizio di assistenza domiciliare gratuito ed oneroso                                    | Servizi alla persona                      | Responsabile Ufficio servizi alla persona | 30                            |  |
| 5             | Concessione servizio pasti a domicilio  | Servizi alla persona                      | Responsabile Ufficio servizi alla persona | 30                            |  |
| 6             | Liquidazione contributi regionali impegnativa di cura   | Servizi alla persona                      | Responsabile Ufficio servizi alla persona | 60                            | Soggetto esterno coinvolto, "Regione Veneto" e ASL n. 10 |
| 7             | Regolamento generale per la concessione di sovvenzioni, contributi. Contributi economici ad indigenti | Servizi alla persona                      | Responsabile Ufficio servizi alla persona | 60                            |  |
| 8             | Istruttoria domande bandi ERP   | Servizi alla persona                      | Responsabile Ufficio servizi alla persona | 90                            | Soggetto esterno coinvolto "ATER"                        |
| 9             | Assegnazione alloggi ERP  | Servizi alla persona                      | Responsabile Ufficio servizi alla persona | 90                            | Soggetto esterno coinvolto "ATER"                        |

|    |  |                                   |  |    |   |
|----|--|-----------------------------------|--|----|---|
| 10 | Autorizzazione ampliamento e ospitalità a nuclei familiari in alloggi ERP  | Servizi alla persona              | Responsabile Ufficio servizi alla persona      | 90 |   |
| 11 | Relazione sociale su istanza di ASL, Tribunali ed altri Enti.  | Servizi alla persona              | Responsabile Ufficio servizi alla persona      | 60 |   |
| 12 | Dichiarazione unica e dell'attestazione per la richiesta di prestazioni sociali agevolate o per l'accesso ai servizi di pubblica utilità: rilascio attestazione ISEE | Servizi alla persona              | Responsabile Ufficio servizi alla persona      | 30 |   |
| 13 | Variazione attestazioni ISEE   | Servizi alla persona              | Responsabile Ufficio servizi alla persona      | 10 |   |
| 14 | Richiesta assegno di maternità   | Servizi alla persona              | Responsabile Ufficio servizi alla persona      | 60 | Soggetto esterno coinvolto "INPS"           |
| 15 | Richiesta di assegno per nucleo familiare con almeno tre figli minori  | Servizi alla persona              | Responsabile Ufficio servizi alla persona      | 60 | Soggetto esterno coinvolto "INPS"           |
| 16 | Liquidazione contributo regionale per il sostegno all'accesso delle abitazioni in locazione  | Servizi alla persona              | Responsabile Ufficio servizi alla persona      | 45 | Soggetto esterno coinvolto "Regione Veneto" |
| 17 | Assegnazione contributi ad associazioni per attività annuale   | Ufficio cultura - turismo e sport | Responsabile Ufficio cultura - turismo e sport | 60 |   |
| 18 | Assegnazione contributi per iniziative o manifestazioni varie  | Ufficio cultura - turismo e sport | Responsabile Ufficio cultura - turismo e sport | 60 |   |
| 19 | Liquidazione contributo assegnato per manifestazioni   | Ufficio cultura - turismo e sport | Responsabile Ufficio cultura - turismo e sport | 30 |   |
| 20 | Autorizzazioni uso sale per mostre ed iniziative culturali   | Ufficio cultura - turismo e sport | Responsabile Ufficio cultura - turismo e sport | 90 |   |
| 21 | Rilascio patrocino   | Ufficio cultura - turismo e sport | Responsabile Ufficio cultura - turismo e sport | 30 |   |



|    |   |                          |                                       |    |   |
|----|---|--------------------------|---------------------------------------|----|---|
| 22 | Liquidazione borse di studio e rimborso libri | Ufficio scolastico       | Responsabile Ufficio scolastico       | 30 | Soggetto esterno coinvolto "Regione Veneto" |
| 23 | Rilascio carta d'argento                      | Centro Culturale Pertini | Responsabile Centro Culturale Pertini | 20 | Soggetto esterno coinvolto "ATVO spa"       |

## **SETTORE AFFARI GENERALI**

**Dirigente Responsabile: Dott. Lino Nobile**

**Recapito telefonico 0421 219202**

**Casella di posta elettronica: [segreteria@comune.caorle.ve.it](mailto:segreteria@comune.caorle.ve.it)**

**Potere sostitutivo in caso di inerzia: Dott. Gaspare Corocher**

**Modalità di formulazione dell'istanza e relativi allegati: vedere la sezione del sito "Moduli – Regolamenti"**

| <b>N.</b> | <b>Denominazione e oggetto del procedimento</b>   | <b>Struttura organizzativa competente</b> | <b>Responsabile del procedimento</b>          | <b>Termine di conclusione</b>                        | <b>Note</b>  |
|-----------|---|---|---|--|--|
| 1         | Autorizzazione subentro per cessione d'azienda in appalti di forniture o servizi                  | Uffici diversi                            | Responsabile dell'ufficio                     | 30 gg.   |  |
| 2         | Attestazione di regolare esecuzione fornitura o servizio  | Uffici diversi                            | Responsabile dell'ufficio                     | 15 gg.   |  |
| 3         | Autorizzazione allo svolgimento di incarichi presso altre pubbliche amministrazioni o privati (*) | Ufficio Contratti                         | Responsabile dell'ufficio Contratti           | 10 gg  |  |
| 4         | Liquidazione dei gettoni di presenza del Consiglio Comunale.                                      | Ufficio Segreteria Generale               | Responsabile dell'ufficio Segreteria Generale | 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento |  |
| 5         | Liquidazione dei gettoni di presenza delle Commissioni Consiliari.                                | Ufficio Segreteria Generale               | Responsabile dell'ufficio Segreteria Generale | 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento |  |
| 6         | Rimborso oneri per datore di lavoro   | Ufficio Contratti                         | Responsabile dell'ufficio Contratti           | 30 gg. dalla richiesta                               |  |
| 7         | Rimborso spese viaggi agli Amministratori   | Ufficio Contratti                         | Responsabile dell'ufficio Contratti           | 60 gg. dalla richiesta                               |  |
| 8         | Iscrizione anagrafica per trasferimento di residenza da altro comune                              | Servizi demografici                       | Ufficiale d'anagrafe                          | 2 gg.  | L'ufficio provvederà ad accertare la sussistenza dei requisiti previsti per l'iscrizione entro 45 gg dalla dichiarazione |
| 9         | Iscrizione anagrafica per trasferimento di residenza dall'estero                                  | Servizi demografici                       | Ufficiale d'anagrafe                          | 2 gg.  | Comunicazione scritta a chiusura del   |

|    |   |                     |  |   | procedimento   |
|----|---|---------------------|--|---|--|
| 10 | <p>Cancellazioni anagrafiche per</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>° morte</li> <li>° per trasferimento di residenza</li> <li>° per irreperibilità accertata</li> <li>° per mancato rinnovo della dichiarazione di dimora abituale da parte dei cittadini stranieri</li> </ul> | Servizi demografici | Ufficiale d'anagrafe                             | <p>3 gg. (art. 12 D.P.R. n. 223/1989)</p> <p>2 gg. lavorativi dalla data di ricezione della comunicazione da parte del Comune di nuova iscrizione</p> <p>Accertamenti da ripetersi per un anno (circolare ISTAT 05.04.1990 n° 21)</p> <p>Gli stranieri iscritti in anagrafe hanno l'obbligo di rinnovare la dichiarazione di dimora abituale entro 60 gg. dal rinnovo del permesso, correlata dal permesso stesso (art. 7, comma 3 D.P.R. 223/1989)</p> |  |
| 11 | Cambio d'abitazione   | Servizi demografici | Ufficiale d'anagrafe                             | 2 gg.   | L'ufficio provvederà ad accertare la sussistenza dei requisiti previsti per l'iscrizione entro 45 gg dalla dichiarazione |
| 12 | Ricerche d'archivio, rilascio dati anagrafici su stampati   | Servizi Demografici | Ufficiale d'anagrafe + Ufficiale di stato civile | 30 gg. (art. 72 D.P.R. n° 445/2000)   | L'istanza dovrà sempre pervenire per iscritto; si darà comunicazione scritta in caso di diniego.                         |
| 13 | Variazioni anagrafiche varie (vedovanza,  | Servizi             | Ufficiale d'anagrafe                             | 3 gg. dall'arrivo della   |  |

|    |   |                     |   |  |  |
|----|---|---------------------|---|--|--|
|    | divorzi, ecc.)  | demografici         |   | comunicazione  |  |
| 14 | Iscrizione all'anagrafe degli italiani residenti all'estero   | Servizi demografici | Responsabile Ufficio AIRE + Ufficiale di stato civile | 30 gg. dal ricevimento della comunicazione da parte del Consolato  | Comunicazione scritta a chiusura del procedimento                  |
| 15 | Cancellazione dall'anagrafe degli italiani residenti all'estero<br><br>° per irreperibilità presunta<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>° per morte | Servizi demografici | Responsabile Ufficio AIRE + Ufficiale di stato civile | 2 gg. dal ricevimento modello consolare  |  |
| 16 | Documenti d'identità  | Servizi demografici | Ufficiale d'anagrafe                                  | Rilascio/rinnovo immediato<br>Per i non residenti si provvederà al rilascio immediato dopo l'arrivo del nulla osta da parte del comune d'iscrizione anagrafica             |  |
| 17 | Autentica di firma per passaggio di proprietà dei beni mobili registrati  | Servizi demografici | Ufficiale d'anagrafe                                  | Rilascio immediato   |  |
| 18 | Rilascio attestazioni ai sensi del D.Lgs. n° 30/2007  | Servizi demografici | Ufficiale d'anagrafe                                  | A chiusura del procedimento per le attestazioni legate all'iscrizione anagrafica, 30 gg. per le attestazioni di soggiorno permanente (art. 16 comma 1, D.Lgs. n° 30/2007). |  |
| 19 | Autorizzazione trasporto salme fuori comune   | Servizi demografici | Ufficiale di stato civile                             | Rilascio immediato con la formazione dell'atto di morte  | Consegna autorizzazione  |
| 20 | Autorizzazione cremazione   | Servizi demografici | Ufficiale di stato civile                             | Rilascio immediato con la formazione dell'atto di morte  | Consegna autorizzazione o comunicazione scritta in caso di diniego |

|    |  |                     |                                 |                                   |   |
|----|--|---------------------|---------------------------------|-----------------------------------|---|
| 21 | Apposizione annotazioni di stato civile nei registri | Servizi demografici | Ufficiale di Stato Civile       | 30 gg. dal ricevimento degli atti |   |
| 22 | Rilascio copia liste elettorali                      | Servizi demografici | Responsabile Ufficio Elettorale | 10 gg.                            | Comunicazione scritta in caso di diniego  |
| 23 | Pubblicazione liste di leva                          | Servizi demografici | Responsabile Ufficio Leva       | 1 febbraio di ogni anno           | Pubblicazione liste all'Albo pretorio e affissione di manifesto                               |
| 24 | Denuncia di nascita                                  | Servizi demografici | Ufficiale di stato civile       | In tempo reale                    |   |
| 25 | Atto di morte  | Servizi demografici | Ufficiale di stato civile       | In tempo reale                    |   |
| 26 | Pubblicazioni di matrimonio                          | Servizi demografici | Ufficiale di stato civile       | 30 gg                             | Dalla richiesta dei nubendi all'affissione dell'atto di pubblicazione, salvo casi particolari |

## **SETTORE FINANZE**

**Dirigente Responsabile: Dott. Gaspare Corocher**

**Recapito telefonico 0421 219241**

**Casella di posta elettronica: [ragioneria@comune.caorle.ve.it](mailto:ragioneria@comune.caorle.ve.it)**

**Potere sostitutivo in caso di inerzia: Dott. Lino Nobile**

**Modalità di formulazione dell'istanza e relativi allegati: vedere la sezione del sito "Moduli – Regolamenti"**

| <b>Numero</b> | <b>Denominazione e oggetto del procedimento</b>                               | <b>Struttura organizzativa competente</b> | <b>Responsabile del procedimento</b> | <b>Termine di conclusione</b>        | <b>Note</b>   |
|---------------|---|---|--------------------------------------|--------------------------------------|---|
| 1             | Domanda di partecipazione a procedimenti concorsuali o selettivi              | Ufficio personale                         | Responsabile dell'ufficio personale  | 180 gg. dalla data della prima prova | Dpr 487/94 – art. 11  |
| 2             | Risposte a istanze, comunicazioni, opposizioni in materia di tributi comunali | Ufficio tributi                           | Responsabile dell'ufficio tributi    | 30 gg.                               |   |
| 3             | Risposte a istanze d'interpello   | Ufficio tributi                           | Responsabile dell'ufficio tributi    | 120 gg.                              | Art. 7 Regolamento generale entrate                         |
| 4             | Risposte a richieste di accertamento con adesione                             | Ufficio tributi                           | Responsabile dell'ufficio tributi    | 90 gg.                               | Art. 6 Regolamento per accertamento con adesione            |
| 5             | Richiesta di provvedimenti in autotutela                                      | Ufficio tributi                           | Responsabile dell'ufficio tributi    | 120 gg.                              | Art. 25 Regolamento generale entrate                        |
| 6             | Richiesta di rateizzazione di tributi comunali                                | Ufficio tributi                           | Responsabile dell'ufficio tributi    | 30 gg.                               |   |
| 7             | Rilascio certificati relativi a posizioni tributarie                          | Ufficio tributi                           | Responsabile dell'ufficio tributi    | 30 gg.                               |   |
| 8             | Rimborso di quote non dovute di tributi comunali                              | Ufficio tributi                           | Responsabile dell'ufficio tributi    | 180 gg.                              | Legge 296/06 – art. 1 – c. 164                              |
| 9             | Sgravio di quote non dovute di tributi comunali                               | Ufficio tributi                           | Responsabile dell'ufficio tributi    | 30 gg.                               |   |
| 10            | Autorizzazione allo svincolo di somme relative a depositi cauzionali          | Ufficio ragioneria                        | Responsabile dell'ufficio ragioneria | 15 gg.                               |   |
| 11            | Concessione fideiussioni nei casi previsti dall'art. 207 del D.Lgs. 267/00    | Ufficio ragioneria                        | Responsabile dell'ufficio ragioneria | 60 gg.                               | Termine per predisposizione proposta per Consiglio Comunale |

N.B.: (\*) procedimenti che costituiscono attività svolte con le prerogative del privato datore di lavoro alle quali si applicano solo i principi fondamentali della legge 241/90 relativi all'attività amministrativa, ma che vengono compresi nel presente elenco per mera completezza di informazione nei confronti dei dipendenti e dei terzi.

## **SETTORE URBANISTICA**

**Dirigente Responsabile: Arch. Giannino Furlanetto**

**Recapito telefonico 0421 219215**

**Casella di posta elettronica: [urbanistica@comune.caorle.ve.it](mailto:urbanistica@comune.caorle.ve.it)**

**Potere sostitutivo in caso di inerzia: Ing. Enzo Lazzarin**

**Modalità di formulazione dell'istanza e relativi allegati: vedere la sezione del sito "Moduli – Regolamenti"**

| <b>Numero</b> | <b>Denominazione e oggetto del procedimento</b>                  | <b>Struttura organizzativa competente</b> | <b>Responsabile del procedimento</b> | <b>Termine di conclusione</b> | <b>Note</b>                                     |
|---------------|--|---|--------------------------------------|-------------------------------|---|
| 1             | Rilascio autorizzazioni somministrazione alimenti e bevande      | Ufficio attività produttive               | Responsabile Settore Urbanistica     | 120                           | Art. 8 L.R. 29/2007                             |
| 2             | Rilascio autorizzazioni commercio aree pubbliche- itinerante     | Ufficio attività produttive               | Responsabile Settore Urbanistica     | 90                            | D.G.R.V. 1902/01                                |
| 3             | Rilascio concessioni O.S.A.P.                                    | Ufficio attività produttive               | Responsabile Settore Urbanistica     | 30                            | Reg. OSAP approvato con D.C.C. 48/2003 e s.m.i. |
| 4             | Rilascio autorizzazioni sala giochi                              | Ufficio attività produttive               | Responsabile Settore Urbanistica     | 60                            |   |
| 5             | Domanda autorizzazione medie strutture di vendita                | Ufficio attività produttive               | Responsabile Settore Urbanistica     | 90                            |   |
| 6             | Rilascio aut.ne impianto stradale carburanti                     | Ufficio attività produttive               | Responsabile Settore Urbanistica     | 90                            |   |
| 7             | Rilascio aut.ne vendita quotidiani e periodici                   | Ufficio attività produttive               | Responsabile Settore Urbanistica     | 60                            |   |
| 8             | Permesso di costruire art. 10(l) DPR 380/01                      | Ufficio edilizia privata                  | Responsabile Settore Urbanistica     | 75                            | Art. 20(R) DPR 380/01                           |
| 9             | Denuncia inizio attività edilizia (D.I.A.) ART. 22(L) DPR 380/01 | Ufficio edilizia privata                  | Responsabile Settore Urbanistica     | 30                            |   |
| 10            | Denuncia attività edilizia libera art. 6(l) DPR 380/01           | Ufficio edilizia privata                  | Responsabile Settore Urbanistica     | //                            |   |
| 11            | Piani attuativi o piani di lottizzazione                         | Ufficio urbanistica                       | Responsabile Settore Urbanistica     | 185                           | Art. 20 LR 11/2004 E SMI                        |
| 12            | Certificato destinazione urbanistica                             | Ufficio urbanistica                       | Responsabile                         | 30                            |   |



|    |   |                          |                                     |              |   |
|----|---|--------------------------|-------------------------------------|--------------|---|
|    | art. 30 DPR 380/01  |                          | Settore Urbanistica                 |              |   |
| 13 | Autorizzazione paesaggistica art. 146 D.L.VO. 42/2004   | Ufficio edilizia privata | Responsabile<br>Settore Urbanistica | 100<br>130 * | Art. 146 D.L.vo. 42/2004<br>*ipotesi in cui la<br>soprintendenza non esprima il<br>parere di competenza |
| 14 | Accertamento di compatibilità paesaggistica art. 167-181 D.L.VO. 42/2004 aggiornato con artt. 27 e 28 del D.Lvo. 157/2006 | Ufficio edilizia privata | Responsabile<br>Settore Urbanistica | 180          | Art. 167 D.L.vo. 42/2004  |
| 15 | Certificato agibilità art. 24(l) DPR 380/01   | Ufficio edilizia privata | Responsabile<br>Settore Urbanistica | 30           |   |
| 16 | Richiesta accesso agli atti e rilascio copie  | Ufficio edilizia privata | Responsabile<br>Settore Urbanistica | 30           |   |
| 17 | Richiesta idoneità' alloggiativa  | Ufficio edilizia privata | Responsabile<br>Settore Urbanistica | 30           |   |