



CITTÀ DI CAORLE

Provincia di Venezia

30021 CAORLE (VE) - Via del Passarin, 15 - Tel. 0421 219 111 r.a. - Fax 0421 219 300 - Cod.Fisc. e P.I. 00321280273

Sito Internet: <http://www.comune.caorle.ve.it>



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.

Foglio notizie:

APPROVATO

con deliberazione di Consiglio Comunale n. 38 del 23.06.2010

MODIFICATO

PUBBLICATO

All'Albo Pretorio per 15 giorni:
- all'adozione della delibera di approvazione dal 01.07.2010

ENTRATO IN VIGORE in data 03.08.2010, sedicesimo giorno successivo alla seconda pubblicazione, effettuata dal 19.07.2010, per la durata di 15 giorni.

ARTICOLO 1

Principi e criteri

1. Nel rispetto dei principi fissati dalla Costituzione, dall'ordinamento comunitario e nazionale, dallo Statuto e dai regolamenti, il Comune di Caorle impronta la propria attività ed i procedimenti amministrativi al principio di trasparenza, economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e della chiara individuazione delle responsabilità degli organi e degli uffici.
2. Il Comune di Caorle, nello svolgimento della propria attività, attua i principi di sussidiarietà, di ragionevolezza e proporzionalità.
3. Il comune di Caorle utilizza, tra i diversi strumenti previsti dall'ordinamento pubblico e dall'ordinamento privato, quelli più idonei a garantire la semplicità, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, salvo che la legge disponga diversamente.
4. Nello svolgimento delle attività e dei procedimenti sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il conseguimento degli obiettivi, per l'espletamento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento. Il procedimento non può in ogni caso essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze istruttorie accertate dal dirigente o dal responsabile dell'Ufficio competente.
5. Non possono essere richiesti pareri, autorizzazioni, nulla osta, o atti comunque denominati che non siano espressamente previsti dalle norme che disciplinano il procedimento. Qualora se ne presenti la oggettiva necessità la relativa richiesta deve essere adeguatamente motivata.
6. Il soggetto cui è attribuita la responsabilità dell'attività e/o del procedimento assume ogni iniziativa per il perseguimento dell'obiettivo assegnato, nonché per la celere conclusione del procedimento e, in particolare, promuove le opportune forme di comunicazione interna ed esterna e di cooperazione, tese ad accrescere la trasparenza e l'efficacia delle attività e dei procedimenti medesimi.
7. L'obbligo di semplificazione delle attività e dei procedimenti amministrativi è perseguito mediante adeguate misure organizzative ed attraverso le necessarie modifiche delle procedure.
8. L'Amministrazione si avvale dell'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione quali strumenti essenziali per la modernizzazione delle strutture e ne garantisce l'utilizzo da parte dei cittadini e delle imprese assicurando loro, in particolare, la partecipazione alle attività e ai procedimenti amministrativi e l'accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti mediante strumenti informatici e telematici.

ARTICOLO 2

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza del Comune per l'esercizio di funzioni proprie, attribuite o delegate dallo Stato o dalla Regione, sia che conseguano obbligatoriamente a iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio.
2. Sono esclusi dall'ambito del presente regolamento i provvedimenti promossi a seguito di ricorso, in quanto diretti non all'adozione, ma alla rimozione di un provvedimento amministrativo e perciò già normativamente disciplinati.
3. Sono altresì esclusi dall'ambito del presente regolamento gli atti amministrativi generali di indirizzo, di programmazione e di pianificazione e gli altri atti specificatamente regolati da leggi o regolamenti.

ARTICOLO 3

Procedimenti amministrativi

1. I procedimenti amministrativi devono concludersi con un provvedimento espresso che deve intervenire nel termine stabilito, per ciascun procedimento, nella tabella A) allegata, che costituisce parte integrante del presente regolamento e che contiene, altresì, l'indicazione dell'Ufficio competente. In caso di mancata inclusione del procedimento nella tabella, lo stesso si concluderà nel termine previsto da specifica norma legislativa o altra fonte regolamentare oppure, in mancanza, nel termine di trenta giorni di cui all'articolo 2 della legge 7 agosto 1990, n.241.

2. Il provvedimento, salvo espresse deroghe previste dalla legge, è comunicato ai destinatari, deve contenere l'indicazione del termine e dell'autorità cui possibile ricorrere ed acquista efficacia nei confronti degli stessi a seguito dell'avvenuta comunicazione.
3. Tutti i provvedimenti amministrativi, compresi quelli che riguardano l'organizzazione, il personale e i concorsi, devono essere motivati ampiamente in modo da rendere chiara la ricostruzione dei fatti e le ragioni giuridiche che ne hanno determinato il contenuto. Qualora il provvedimento sia motivato mediante il riferimento ad altri atti amministrativi, tali atti devono essere indicati e posti a disposizione dell'interessato.

ARTICOLO 4

Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui il responsabile del procedimento abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Qualora l'atto propulsivo provenga da organo o ufficio di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della richiesta o della proposta.

ARTICOLO 5

Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti a iniziativa di parte

1. Per i procedimenti a iniziativa di parte o nei casi in cui l'atto propulsivo del procedimento provenga da organo od ufficio di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda, istanza, petizione o proposta. La data di ricevimento è quella risultante dall'acquisizione della stessa al registro di protocollo del Comune.
2. La domanda, istanza, petizione o proposta deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'Amministrazione - ove determinati - e portati a idonea conoscenza degli amministrati; deve essere corredata della prevista documentazione, dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni di legge.
3. I termini per la conclusione del procedimento possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso del comune o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
4. I provvedimenti di sospensione del termine sono adottati dal soggetto competente all'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento e devono essere ampiamente motivati e comunicati all'interessato.

ARTICOLO 6

Comunicazione dell'inizio del procedimento

1. Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'inizio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento, nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, cui dal provvedimento possano derivare pregiudizi, ovvero conseguenze, su situazioni giuridiche soggettive.
2. Qualora particolari esigenze di celerità del procedimento non consentano la immediata comunicazione del relativo avvio, dovrà provvedersi successivamente entro 10 giorni dall'avvio del procedimento.
3. I soggetti di cui al 1° e 2° comma sono resi edotti dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale, contenente le indicazioni in materia di autocertificazione e quelle previste agli artt.10 e 18 della legge n.241/90. Qualora, per il numero degli aventi titolo, la comunicazione personale risulti, per tutti o per taluni di essi, impossibile o particolarmente gravosa, nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento procede ai sensi dell'art. 8, comma 3 della legge 7 agosto 1990, n.241, mediante forme di pubblicità da attuarsi con l'affissione di apposito avviso, indicante le ragioni che giustificano la deroga, all'Albo pretorio del Comune, nonché con l'eventuale pubblicazione,

anche sotto forma di normale articolo giornalistico, sulla stampa quotidiana locale e sul sito istituzionale del Comune; circa i procedimenti per la cui natura o per legge sussista convenienza od obbligo, si procede alla pubblicazione dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sul Bollettino Ufficiale della Regione, oppure sulla stampa quotidiana con diffusione nazionale. La comunicazione di avvio del procedimento contiene la facoltà di ottenere notizie sullo stato del procedimento .

4. La comunicazione può essere effettuata anche mediante fax, o per via telematica o telegrafica, comunque garantendo la conservazione al fascicolo del procedimento della prova dell'avvenuta comunicazione.
5. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione possono essere fatti valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al Responsabile del procedimento, il quale è tenuto a fornire gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie, anche ai fini dei termini posti per l'intervento del privato nel procedimento, entro dieci giorni.
6. Resta fermo quanto stabilito dal precedente art.5 in ordine alla decorrenza del termine iniziale del procedimento.

ARTICOLO 7

Partecipazione al procedimento

1. I soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento, nonché i soggetti portatori di interessi pubblici o privati e i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di partecipare o intervenire nel procedimento.
2. I soggetti ammessi dall'Amministrazione a partecipare o intervenire nel procedimento hanno diritto:
 - di prendere visione e avere copia degli atti del procedimento, nel rispetto della disciplina legislativa e regolamentare sul diritto di accesso e la tutela dei dati personali;
 - di presentare, entro il termine assegnato, memorie scritte e documenti, che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento, dandone riscontro nel corpo della motivazione del provvedimento;
 - di partecipare allo svolgimento del procedimento in apposita eventuale riunione, che può concludersi con una decisione concordata tra le parti.
3. Il Responsabile del procedimento può attivare forme diverse di partecipazione al procedimento, anche attraverso la convocazione degli interessati e la verbalizzazione delle loro proposte ed osservazioni. In tale sede possono essere acquisiti, altresì, documenti e memorie.
4. Qualora il Responsabile del procedimento non sia competente ad emettere il provvedimento conclusivo del procedimento, propone l'approvazione dell'accordo all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale.

ARTICOLO 8

Comunicazione dei motivi che si oppongono all'accoglimento della richiesta

1. Nei procedimenti a richiesta di parte il Responsabile del procedimento comunica ai richiedenti, tempestivamente, e in ogni caso prima della formale adozione di un provvedimento negativo, i motivi che si oppongono all'accoglimento della richiesta.
2. Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, i richiedenti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti, o di attuare altre modalità di partecipazione il cui svolgimento è attestato dal Responsabile del procedimento nel corpo della motivazione del provvedimento.
3. Il termine per concludere il procedimento resta sospeso e riprende a decorrere dalla scadenza del termine di 10 giorni, o dalla data di presentazione delle osservazioni, ovvero dalla conclusione di eventuali altre modalità di partecipazione documentate.
4. La comunicazione dei motivi ostativi non è dovuta in caso di procedure concorsuali e di procedimenti in materia previdenziale e assistenziali sorti a seguito di richiesta di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

ARTICOLO 9

Termine finale del procedimento

1. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data in cui il destinatario ne riceve piena conoscenza mediante notificazione nelle forme ammesse dalla legge, o mediante pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune nel caso in cui i destinatari o gli interessati al provvedimento siano in numero tale da non rendere possibile o da rendere troppo gravosa la comunicazione personale del provvedimento.
2. Qualora il provvedimento non intervenga entro il termine stabilito, l'interessato può presentare immediatamente ricorso, senza necessità di diffidare preventivamente l'Amministrazione inadempiente, salvo i casi di silenzio assenso.
3. La mancata emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.
4. Ove talune fasi del procedimento siano di competenza di altre Amministrazioni, il Responsabile del procedimento assume ogni iniziativa, ivi compresa quella della convocazione della conferenza dei servizi, per sollecitare le Amministrazioni interessate ed in ogni caso per garantire l'osservanza del termine finale stabilito per la conclusione del procedimento. Qualora l'inattività o il ritardo dell'altra Amministrazione determinino l'impossibilità di rispettare il termine finale fissato, il responsabile del procedimento ne dà notizia agli interessati utilizzando le stesse forme previste per la comunicazione di avvio del procedimento, nonché all'organo competente all'adozione del provvedimento finale e all'Amministrazione inadempiente.
5. I termini fissati per la conclusione dei procedimenti costituiscono termini massimi e la loro scadenza non esonera l'Amministrazione dall'obbligo di provvedere con ogni sollecitudine, fatta salva ogni altra conseguenza dell'inosservanza del termine.
6. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.
7. Quando la legge preveda che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto dalla legge o dal regolamento per la formazione del silenzio-rifiuto o del silenzio-assenso costituisce altresì il termine entro il quale l'amministrazione deve adottare la propria determinazione. Quando la legge stabilisca nuovi casi di silenzio-assenso o di silenzio-rifiuto, i termini contenuti nelle tabelle allegate si intendono modificati in conformità.

ARTICOLO 10

Unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale

1. Ai fini di cui al capo II della legge 7.8.1990, n. 241 e del presente regolamento i servizi individuati nella dotazione organica del personale e disciplinati dal regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi assumono la denominazione di Settori, a loro volta ripartiti in Uffici.

ARTICOLO 11

Responsabile del procedimento

1. Il dirigente responsabile del Settore è responsabile dei procedimenti attribuiti agli uffici appartenenti al Settore stesso.
2. Il dirigente responsabile del Settore, può assegnare ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità di ciascuno dei procedimenti efferenti alle competenze allo stesso attribuite e del loro svolgimento unitario, oppure può assegnare compiti relativi all'istruttoria e ad ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento, conservando per se la competenza alla adozione dei provvedimenti finali.
3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dal presente regolamento e svolge tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio nonché quelli attinenti all'applicazione della legge 4 agosto 1968, n.15. ed in particolare:
 - effettua la comunicazione di avvio del procedimento;
 - cura l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento;
 - promuove ed attua la collaborazione e la comunicazione tra gli uffici del Comune e con le altre amministrazioni interessate al procedimento medesimo;

- propone l'indizione della conferenza dei servizi, sottoponendone oggetto, motivazioni e partecipanti al dirigente cui spetta la convocazione;
- esercita poteri di impulso e di sollecitazione relativamente agli atti istruttori ed ai provvedimenti anche di competenza di altre amministrazioni, che debbono confluire nel provvedimento finale;
- trasmette, qualora il provvedimento finale non rientri nella sua competenza, la proposta all'organo competente, corredata da tutti gli atti istruttori;
- attiva gli strumenti e le modalità di semplificazione più efficaci in relazione alla natura del procedimento e ai soggetti coinvolti, a partire dal ricorso all'autocertificazione;
- cura le pubblicazioni, le comunicazioni e le notificazioni, servendosi degli appositi servizi del Comune;
- favorisce ed attua la partecipazione degli interessati al procedimento, anche comunicando tempestivamente eventuali motivi che potrebbero determinare un provvedimento negativo e procede alla definizione degli eventuali accordi, scaturiti in sede di partecipazione, da stipulare con i destinatari del provvedimento e con gli altri interessati. Qualora non sia competente all'emissione del provvedimento finale, propone l'approvazione dell'accordo all'organo competente.

ARTICOLO 12

Procedimenti di competenza di più servizi

1. Quando un provvedimento è gestito in sequenza successiva da due o più Settori, ovvero uffici, il responsabile della fase iniziale è responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati, indicando anche le unità organizzative che intervengono in successione nel procedimento.
2. Il responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguire l'andamento presso gli uffici o servizi competenti, dando impulso all'azione amministrativa.
3. In particolare, il responsabile del procedimento concorda per tipi di procedimento o per singoli procedimenti, con i responsabili delle unità organizzative che intervengono nelle varie fasi, la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuno, sollecitandone, ove occorra, il rispetto.
4. Per le fasi di procedimento che non rientrino nella sua diretta responsabilità, il responsabile del procedimento risponde direttamente e limitatamente ai compiti che lo riguardano, senza pregiudizio per il perseguimento delle altrui negligenze.

ARTICOLO 13

Attività consultiva

1. Qualora vadano acquisiti pareri da altre Amministrazioni il Responsabile del procedimento inoltra tempestivamente la richiesta.
2. I pareri devono essere resi entro 20 giorni dal ricevimento della richiesta.
3. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere obbligatorio, il Responsabile del procedimento o l'organo competente alla assunzione del provvedimento finale, valuta l'opportunità di procedere indipendentemente dall'espressione del parere e ne da motivazione nel provvedimento stesso.
4. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere facoltativo, il responsabile del procedimento o l'organo competente alla assunzione del provvedimento, procede indipendentemente dall'espressione del parere.
5. Le disposizioni di cui ai commi 3 e 4 non si applicano ai pareri che debbono essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.
6. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il responsabile del procedimento può interrompere il termine di conclusione del procedimento per una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro 15 giorni dal ricevimento degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate.

ARTICOLO 14

Integrazione e modificazione del presente regolamento

1. I termini e i responsabili dei procedimenti amministrativi individuati successivamente alla data di entrata in vigore del presente regolamento saranno disciplinati con apposita integrazione del presente regolamento, da adottarsi con deliberazione della Giunta Comunale.

ART. 15 **Efficacia**

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti iniziati dopo la sua entrata in vigore.
2. Per quanto non previsto si applicano le norme di legge che regolano la materia.
3. Le disposizioni del presente Regolamento in difformità o in contrasto con norme di legge anche sopravvenute, si intendono sostituite da quest'ultime.
4. Con l'approvazione del presente Regolamento si intendono abrogate e pertanto disapplicate le norme contenute in altri regolamenti comunali che risultino in contrasto con la presente disciplina.

ARTICOLO 16 **Pubblicità**

1. Il presente Regolamento sarà pubblicato all'Albo Pretorio, inserito nel sito istituzionale del Comune e sarà posto a disposizione dei cittadini presso la Segreteria Generale.

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

SERVIZI TECNICI

Numero	Denominazione e oggetto del procedimento	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Termine di conclusione	Note
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 Settore	VARIABILE	Procedura di approvazione progetto suddiviso in tre fasi (preliminare, definitiva ed esecutiva).
7	Indizione gare d'appalto	Ufficio Progettazione	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.	
10	Atti amministrativi per la liquidazione delle parcelle dei professionisti esterni incaricati, previa istruttoria e verifica della congruità	Ufficio Progettazione	Dirigente responsabile di Settore	30 gg.	
11	Verifiche contabili, rendicontazioni, atti amministrativi inerenti al finanziamento delle opere pubbliche	Ufficio Progettazione	Dirigente responsabile di Settore	Variable	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 dell'impianto autoclave	Ufficio Ecologia	Dirigente responsabile di Settore	60gg	
15	Predisposizione e istruttoria di atti inerenti alle diverse forme di inquinamento e disagio ambientale (acustico, atmosferico, elettromagnetico ect..)	Ufficio Ecologia	Dirigente responsabile di Settore	30 gg	

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	Gestione di sinistri su aree pubbliche	Ufficio Ecologia	Dirigente responsabile di Settore	30 gg	
19	Predisporre atti e provvedimenti inerenti l'espletamento dei servizi cimiteriali compresa la procedura di gara	Ufficio Ecologia	Dirigente responsabile di Settore	30 gg	
20	Pratiche relative ad autorizzazioni all'esercizio di impianti di sollevamento e/o ascensori	Ufficio Ecologia	Dirigente responsabile di Settore	60 gg	
21	Rilascio autorizzazioni passi carrai	Ufficio demanio	Dirigente responsabile di Settore	30 gg	
22	Rilascio autorizzazioni/nulla osta demanio marittimo	Ufficio demanio	Dirigente responsabile di Settore	30 gg	
23	Rilascio concessioni/nulla osta demanio marittimo		Dirigente responsabile di Settore	60 gg dall'acquisizione dei pareri degli enti collegati	
24	Rilascio autorizzazioni/nulla nautanti	Ufficio demanio	Dirigente responsabile di Settore	30 gg	
25	Risposta ad istanze varie	Ufficio Patrimonio, Demanio, Progettazione, Ecologia, Manutenzione	Dirigente responsabile di Settore	30 gg	
26	Autorizzazione ai subappalti	Ufficio Progettazione	Dirigente responsabile di Settore	30 gg dalla richiesta	

27	Svincolo fidejussioni a garanzia	Ufficio Demanio, 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

Numero	Denominazione e oggetto del procedimento	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Termine di conclusione	Note
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	Nulla Osta per trasporti eccezionali	Ufficio Viabilità-Traffico-Infortunistica	Responsabile Ufficio Viabilità-Traffico-Infortunistica	15 gg	
5	Autorizzazioni in deroga al divieto di transito autocarri	Ufficio Viabilità-Traffico-Infortunistica	Responsabile Ufficio Viabilità-Traffico-Infortunistica	30 gg	
6	Autorizzazioni temporanee accesso Z.T.L. (giornaliere)	Ufficio Viabilità-Traffico-Infortunistica (C.O.T.)	Responsabile Ufficio Viabilità-Traffico-Infortunistica	Rilascio immediato	
7	Autorizzazioni temporanee accesso Z.T.L. (sett.-mens.-semestr.)	Ufficio Viabilità-Traffico-Infortunistica (C.O.T.)	Responsabile Ufficio Viabilità-Traffico-Infortunistica	10 gg	
8	(rilascio) Autorizzazioni permanenti accesso Z.T.L. (annuali)	Ufficio Viabilità-Traffico-Infortunistica	Responsabile Ufficio Viabilità-Traffico-Infortunistica	30 gg	

		(C.O.T.)	Infortunistica	
9	(rinnovo) Autorizzazioni permanenti accesso Z.T.L. (annuali)	Ufficio Viabilità-Traffico-Infortunistica	Responsabile Ufficio Viabilità-Traffico-Infortunistica	15 gg
10	Rilascio contrassegni disabili	Ufficio Viabilità-Traffico-Infortunistica	Responsabile Ufficio Viabilità-Traffico-Infortunistica	15 gg
11	Ordinanze per realizzazione stallo riservato disabili	Ufficio Viabilità-Traffico-Infortunistica	Responsabile Ufficio Viabilità-Traffico-Infortunistica	30 gg
12	Autorizzazioni per competizioni sportive su strada	Ufficio Viabilità-Traffico-Infortunistica	Responsabile Ufficio Viabilità-Traffico-Infortunistica	30 gg
12	Nulla Osta/Presa d'atto per manifestazioni interessanti la viabilità	Ufficio Viabilità-Traffico-Infortunistica	Responsabile Ufficio Viabilità-Traffico-Infortunistica	30 gg
14	Pareri in materia di circolazione – viabilità – traffico	Ufficio Viabilità-Traffico-Infortunistica	Responsabile Ufficio Viabilità-Traffico-Infortunistica	30 gg
15	Pareri in ordine alla concessione di passi carrai, accessi e diramazioni, segnaletica stradale, insegne pubblicitarie e pubblicità sulle strade	Ufficio Viabilità-Traffico-Infortunistica	Responsabile Ufficio Viabilità-Traffico-Infortunistica	30 gg
16	Autorizzazioni al transito su strade silvo-pastorali L.R. 14/92	Ufficio Viabilità-Traffico-Infortunistica	Responsabile Ufficio Viabilità-Traffico-Infortunistica	30 gg
17	Rilascio copie rapporti relativi ad incidenti stradali	Ufficio Viabilità-Traffico-Infortunistica	Responsabile Ufficio Viabilità-Traffico-Infortunistica	60 gg
18	Attestazioni presenza sul territorio per rimborso spese da parte del S.S.N.	Ufficio Attività informative – Sicurezza Urbana – Polizia Giudiziaria	Responsabile Ufficio Attività informative – Sicurezza Urbana – Polizia Giudiziaria	Rilascio Immediato
19	Attività informative e di accertamento di competenza della Polizia Locale	Ufficio Attività informative – Sicurezza Urbana – Polizia Giudiziaria	Responsabile Ufficio Attività informative – Sicurezza Urbana – Polizia Giudiziaria	60 gg

20	Notifiche di competenza della Polizia Locale	Ufficio Attività informative – Sicurezza Urbana – Polizia Giudiziaria	Responsabile Ufficio Attività informative – Sicurezza Urbana – Polizia Giudiziaria	30 gg	
21	Risposta a segnalazioni per violazioni amministrative	Ufficio Contravvenzioni e Contenzioso	Responsabile Ufficio Contravvenzioni e Contenzioso	30 gg	
22	Rimborso somme versate erroneamente	Ufficio Contravvenzioni e Contenzioso	Responsabile Ufficio Contravvenzioni e Contenzioso	90 gg	
23	Pareri ed accertamenti in materia di Commercio in sede fissa, pubblici esercizi, artigianato, ecc.	Ufficio Vigilanza attività commerciali in sede fissa – Turistico ricettive, di somministrazione e di svago – Industria e artigianato	Responsabile Ufficio Vigilanza attività commerciali in sede fissa – Turistico ricettive, di somministrazione e di svago – Industria e artigianato	30 gg	
24	Pareri ed accertamenti in materia di commercio su aree pubbliche, spettacoli viaggiatori, attività circensi, occupazioni di suolo pubblico, ecc.	Ufficio Vigilanza attività commerciali su aree pubbliche – Fiere e Mercati – C.O.S.A.P. e Aree Demaniali Marittime	Responsabile Ufficio Vigilanza attività commerciali su aree pubbliche – Fiere e Mercati – C.O.S.A.P. e Aree Demaniali Marittime	30 gg	
25	Accesso agli atti nelle materie di competenza della Polizia Locale	Uffici del Corpo di P.M. competenti per materia	Responsabili Uffici del Corpo di P.M. competenti per materia	30 gg	
26	Risposte ad esposti, istanze e petizioni	Uffici del Corpo di P.M. competenti per materia	Responsabili Uffici del Corpo di P.M. competenti per materia	30 gg	
27	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	
28	Esenzioni pagamento diritti esclusivi	Ufficio Pesca	Comandante del	45 gg	

di pesca	Corpo di P.M.
----------	---------------

SETTORE SERVIZI SOCIALI

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

					servizi alla persona			"ATER"
11	Autorizzazione ampliamento e ospitalità a nuclei familiari in alloggi ERP	Servizi alla persona	Servizi alla persona	Responsabile Ufficio servizi alla persona	Responsabile Ufficio servizi alla persona	90		
12	Visite domiciliari su richiesta dell'utente o segnalazione pervenuta	Servizi alla persona	Servizi alla persona	Responsabile Ufficio servizi alla persona	Responsabile Ufficio servizi alla persona	10		
13	Relazione sociale su istanza di ASL, Tribunali ed altri Enti.	Servizi alla persona	Servizi alla persona	Responsabile Ufficio servizi alla persona	Responsabile Ufficio servizi alla persona	60		
14	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	Servizi alla persona	Responsabile Ufficio servizi alla persona	Responsabile Ufficio servizi alla persona	30		
15	variazione attestazioni ISEE	Servizi alla persona	Servizi alla persona	Responsabile Ufficio servizi alla persona	Responsabile Ufficio servizi alla persona	10		
16	richiesta assegno di maternità	Servizi alla persona	Servizi alla persona	Responsabile Ufficio servizi alla persona	Responsabile Ufficio servizi alla persona	60	Soggetto esterno coinvolto "INPS"	
17	richiesta di assegno per nucleo familiare con almeno tre figli minori	Servizi alla persona	Servizi alla persona	Responsabile Ufficio servizi alla persona	Responsabile Ufficio servizi alla persona	60	Soggetto esterno coinvolto "INPS"	
18	liquidazione contributo regionale per il sostegno all'accesso delle abitazioni in locazione	Servizi alla persona	Servizi alla persona	Responsabile Ufficio servizi alla persona	Responsabile Ufficio servizi alla persona	45	Soggetto esterno coinvolto "Regione Veneto"	
19	domanda di esenzione per reddito dalla compartecipazione alla spesa per l'assistenza farmaceutica	Servizi alla persona	Servizi alla persona	Responsabile Ufficio servizi alla persona	Responsabile Ufficio servizi alla persona	30	Soggetto esterno coinvolto "Regione Veneto"	
20	Abilitazione e/o disattivazione del servizio di telesoccorso e telecontrollo	Servizi alla persona	Servizi alla persona	Responsabile Ufficio servizi alla persona	Responsabile Ufficio servizi alla persona	30	Soggetto esterno coinvolto "Telesoccorso"	
21	Assegnazione contributi ad associazioni per attività annuale	Ufficio cultura - turismo e sport	Ufficio cultura - turismo e sport	Responsabile Ufficio cultura - turismo e sport	Responsabile Ufficio cultura - turismo e sport	60		

22	Assegnazione contributi per iniziative o manifestazioni varie	Ufficio cultura - turismo e sport	Responsabile Ufficio cultura - turismo e sport	60	
23	Liquidazione contributo assegnato per manifestazioni	Ufficio cultura - turismo e sport	Responsabile Ufficio cultura - turismo e sport	30	
24	Autorizzazioni uso sale per mostre ed iniziative culturali	Ufficio cultura - turismo e sport	Responsabile Ufficio cultura - turismo e sport	90	
25	Rilascio patrocinio	Ufficio cultura - turismo e sport	Responsabile Ufficio cultura - turismo e sport	30	
26	Utilizzo locali scolastici in orario extrascolastico. Autorizzazioni	Ufficio cultura - turismo e sport	Responsabile Ufficio cultura - turismo e sport	60	
27	Liquidazione borse di studio e rimborso libri	Ufficio scolastico	Responsabile Ufficio scolastico	30	Soggetto esterno coinvolto "Regione Veneto"
28	Rilascio carta d'argento	ufficio trasporti	Responsabile Ufficio trasporti	20	Soggetto esterno coinvolto "ATVO spa"

SETTORE AFFARI GENERALI

Numero	Denominazione e oggetto del procedimento	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Termine di conclusione	Note
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	30 giorni dalla scadenza del	

			Generale	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	
8	Accesso agli atti e documenti amministrativi.	Ufficio Protocollo	Responsabile dell'ufficio Protocollo	30 giorni dalla presentazione dell'istanza, salvo presenza di controinteressati (vigente Regolamento Comunale)	
9	Rimborso oneri per datore di lavoro	Ufficio Contratti	Responsabile dell'ufficio Contratti	30 gg. dalla richiesta	
10	Rimborso spese viaggi agli Amministratori	Ufficio Contratti	Responsabile dell'ufficio Contratti	60 gg. dalla richiesta	
11	Iscrizione anagrafica per trasferimento di residenza da altro comune	Servizi demografici	Responsabile Ufficio Anagrafe	90 gg.	Comunicazione scritta a chiusura del procedimento
12	Iscrizione anagrafica per trasferimento di residenza dall'estero	Servizi demografici	Responsabile Ufficio Anagrafe	90 gg.	Comunicazione scritta a chiusura del procedimento
13	Cancellazioni anagrafiche per ° morte ° per trasferimento di residenza	Servizi demografici	Responsabile Ufficio Anagrafe	3 gg. (art. 12 D.P.R. n° 223/1989) 20 gg. dalla ricezione dell'atto o da eventuali accertamenti disposti (art. 18	Ai sensi dell'art. 18 comma 3 del D.P.R. n° 223/1989), qualora non si sia in grado di ottemperare alla richiesta di cancellazione nel termine di venti gg si provvederà a

	<p>° per irreperibilità accertata</p> <p>° per mancato rinnovo della dichiarazione di dimora abituale da parte dei cittadini stranieri</p>				<p>D.P.R. n° 223/1989)</p> <p>Accertamenti da ripetersi per un anno (circolare ISTAT 05.04.1990 n° 21)</p> <p>6 mesi dalla scadenza del permesso o della carta di soggiorno (art. 11, comma 1 lett. C) così come modificato dell'art. 1, comma 28 legge 15.07.2009 n° 94</p> <p>60 gg.</p>	<p>darne comunicazione al Comune richiedente</p>
14	Cambio d'abitazione	Servizi demografici	Responsabile Ufficio Anagrafe	Responsabile Ufficio Anagrafe	Comunicazione scritta in caso di esito negativo del procedimento	
15	Ricerche d'archivio, rilascio dati anagrafici su stampati	Servizi Demografici	Responsabile Ufficio anagrafe + Stato Civile	Responsabile Ufficio anagrafe + Stato Civile	L'istanza dovrà sempre pervenire per iscritto; si darà comunicazione scritta in caso di diniego.	
16	Variazioni anagrafiche (vedovanza, divorzi, ecc.)	Servizi demografici	Responsabile Ufficio Anagrafe	Responsabile Ufficio Anagrafe	3 gg. dall'arrivo della comunicazione	
17	Iscrizione all'anagrafe degli italiani residenti all'estero	Servizi demografici	Responsabile Ufficio AIRE + Stato Civile	Responsabile Ufficio AIRE + Stato Civile	30 gg. dal ricevimento della comunicazione da parte del Consolato	
18	Cancellazione dall'anagrafe degli	Servizi demografici	Responsabile Ufficio	Responsabile Ufficio	Comunicazione scritta a chiusura del procedimento	
					Comunicazione scritta a	

	italiani residenti all'estero ° per irreperibilità presunta ° per morte		AIRE + Stato Civile	30 gg. dal ricevimento della comunicazione da parte del Consolato entro 3 gg. dalla trascrizione dell'atto di morte	chiusura del procedimento
19	documenti d'identità	Servizi demografici	Responsabile Ufficio Anagrafe	Rilascio/rinnovo immediato Per i non residenti si provvederà al rilascio immediato dopo l'arrivo del nulla osta da parte del comune d'iscrizione anagrafica	
20	Autentica di firma per passaggio di proprietà dei beni mobili registrati	Servizi demografici	Responsabile Ufficio Anagrafe	Rilascio immediato	
21	Rilascio attestazioni ai sensi del D.Lgs. n° 30/2007	Servizi demografici	Responsabile Ufficio Anagrafe	90 gg. per le attestazioni legate all'iscrizione anagrafica 30 gg. per le attestazioni di soggiorno permanente (art. 16 comma	

					1, D.Lgs. n° 30/2007).	
22	Autorizzazione trasporto salme fuori comune	Servizi demografici	Responsabile Stato Civile	Rilascio immediato con la formazione dell'atto di morte	Consegna autorizzazione	
23	Autorizzazione cremazione	Servizi demografici	Responsabile Stato Civile	Rilascio immediato con la formazione dell'atto di morte	Consegna autorizzazione o comunicazione scritta in caso di diniego	
24	Apposizione annotazioni di stato civile nei registri reg	Servizi demografici	Responsabile Stato Civile	30 gg. dal ricevimento degli atti		
25	Rilascio copia liste elettorali	Servizi demografici	Responsabile Ufficio Elettorale	10 gg.	Comunicazione scritta in caso di diniego	
26	Pubblicazione liste di leva	Servizi demografici	Responsabile Ufficio Leva	1 febbraio di ogni anno	Pubblicazione liste all'Albo pretorio e affissione di manifesto	

SETTORE FINANZE

Numero	Denominazione e oggetto del procedimento	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Termine di conclusione	Note
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	Risposta a richieste di mobilità, comando o distacco (*)	Ufficio personale	Responsabile dell'ufficio personale	30 gg.	
3	Autorizzazione per la fruizione di permessi, aspettative, congedi (*)	Ufficio personale	Responsabile dell'ufficio personale	30 gg.	Se necessario previa acquisizione del parere del responsabile di settore
4	Trasformazione del rapporto di lavoro a/da tempo parziale (*)	Ufficio personale	Responsabile dell'ufficio personale	60 gg.	Legge 662/96 – art. 1 – c. 58
5	Presa d'atto cessazione dal servizio	Ufficio personale	Responsabile	30 gg.	

	per dimissioni (*)			dell'ufficio personale		
6	Presa d'atto cessazione dal servizio per collocamento a riposo (*)	Ufficio personale		Responsabile dell'ufficio personale	30 gg.	
7	Accoglimento o diniego revoca domanda di pensione (*)	Ufficio personale		Responsabile dell'ufficio personale	30 gg.	
8	Riammissione in servizio di personale cessato per dimissioni volontarie (*)	Ufficio personale		Responsabile dell'ufficio personale	30 gg.	
9	Richiesta di visita per accertamento idoneità o idoneità totale o parziale all'impiego (*)	Ufficio personale		Responsabile dell'ufficio personale	15 gg.	
10	Richiesta di visita per accertamento infermità da causa di servizio (*)	Ufficio personale		Responsabile dell'ufficio personale	30 gg.	
11	Rilascio di certificati di partecipazione a concorsi o selezioni (*)	Ufficio personale		Responsabile dell'ufficio personale	7 gg.	
12	Rilascio di certificati di servizio (*)	Ufficio personale		Responsabile dell'ufficio personale	30 gg.	
13	Rilascio di certificati a uso assistenziale o previdenziale (*)	Ufficio personale		Responsabile dell'ufficio personale	30 gg.	
14	Rilascio certificazioni varie inerenti il trattamento retributivo (*)	Ufficio personale		Responsabile dell'ufficio personale	7 gg. dopo l'ultima liquidazione	
15	Rilascio modelli PA04 - 350P - o altri in materia previdenziale (*)	Ufficio personale		Responsabile dell'ufficio personale	Si fa riferimento a quelli previsti dall'Inpdap	
16	Rilascio modello S7 pensioni: definizione trattamento economico Riliquidazione trattamento di pensione a seguito CCNL o progressione orizzontale (*)	Ufficio personale		Responsabile dell'ufficio personale	Si fa riferimento a quelli previsti dall'Inpdap	
17	Rilascio modello TFR1 o TFR2 (riliquidazione) (*)	Ufficio personale		Responsabile dell'ufficio personale	Si fa riferimento a quelli previsti dall'Inpdap	
18	Tentativo obbligatorio di conciliazione (*)	Ufficio personale		Responsabile dell'ufficio personale	30 gg.	
19	Rilascio CUD (*)	Ufficio personale		Responsabile	12 gg. dopo	

20	Predisposizione pratica per cessione del quinto dello stipendio o piccolo prestito (*)	Ufficio personale	Ufficio personale	Responsabile dell'ufficio personale	l'ultima liquidazione 30 gg.			
21	Richieste varie di riconoscimento di trattamento economico o giuridico (*)	Ufficio personale	Ufficio personale	Responsabile dell'ufficio personale	30 gg.			
22	Risposte a istanze, comunicazioni, opposizioni in materia di tributi comunali	Ufficio tributi	Ufficio tributi	Responsabile dell'ufficio tributi	30 gg.			
23	Risposte a istanze d'interpello	Ufficio tributi	Ufficio tributi	Responsabile dell'ufficio tributi	120 gg.	Art. 7 Regolamento generale entrate		
24	Risposte a richieste di accertamento con adesione	Ufficio tributi	Ufficio tributi	Responsabile dell'ufficio tributi	90 gg.	Art. 6 Regolamento per accertamento con adesione		
25	Attività di accertamento in materia di ICI	Ufficio tributi	Ufficio tributi	Responsabile dell'ufficio tributi	5 anni da quello successivo all'omissione			
26	Richiesta di provvedimenti in autotutela	Ufficio tributi	Ufficio tributi	Responsabile dell'ufficio tributi	120 gg.	Art. 25 Regolamento generale entrate		
27	Riversamento ICI ai comuni competenti	Ufficio tributi	Ufficio tributi	Responsabile dell'ufficio tributi	30 gg.			
28	Richiesta di rateizzazione di tributi comunali	Ufficio tributi	Ufficio tributi	Responsabile dell'ufficio tributi	30 gg.			
29	Rilascio certificati relativi a posizioni tributarie	Ufficio tributi	Ufficio tributi	Responsabile dell'ufficio tributi	30 gg.			
30	Rimborso di quote non dovute di tributi comunali	Ufficio tributi	Ufficio tributi	Responsabile dell'ufficio tributi	180 gg.	Legge 296/06 – art. 1 – c. 164		
31	Sgravio di quote non dovute di tributi comunali	Ufficio tributi	Ufficio tributi	Responsabile dell'ufficio tributi	30 gg.			
32	Iscrizione a ruolo per riscossione coattiva posizioni debitorie di tributi comunali	Ufficio tributi	Ufficio tributi	Responsabile dell'ufficio tributi	30 gg.	Termine complessivo per compilazione ruoli e apposizione visto sugli stessi		
33	Rimborso spese di notifica a enti diversi	Ufficio economato	Ufficio economato	Responsabile dell'ufficio economato	30 gg.			
34	Pagamento competenze ai	Ufficio ragioneria	Ufficio ragioneria	Responsabile	30 gg.			

	componenti i seggi elettorali				
35	Autorizzazione alla cessione di credito	Ufficio ragioneria	dell'ufficio ragioneria	Responsabile dell'ufficio ragioneria	15 gg.
36	Autorizzazione allo svincolo di somme relative a depositi cauzionali	Ufficio ragioneria	dell'ufficio ragioneria	Responsabile dell'ufficio ragioneria	15 gg.
37	Riconoscimento di debiti fuori bilancio	Ufficio ragioneria	dell'ufficio ragioneria	Responsabile dell'ufficio ragioneria	90 gg.
38	Concessione fidejussioni nei casi previsti dall'art. 207 del D.Lgs. 267/00	Ufficio ragioneria	dell'ufficio ragioneria	Responsabile dell'ufficio ragioneria	60 gg.
39	Certificazioni relative a posizioni creditorie nei confronti dell'ente	Ufficio ragioneria	dell'ufficio ragioneria	Responsabile dell'ufficio ragioneria	30 gg.

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

Numero	Denominazione e oggetto del procedimento	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Termine di conclusione	Note
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	90	
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	90	
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	60	Art. 20 LR 11/2004 E SMI
12	Certificato destinazione urbanistica art. 30 DPR 380/01	Ufficio urbanistica	Responsabile Settore Urbanistica	30	
13	Autorizzazione paesaggistica art. 146 D.L.VO. 42/2004	Ufficio edilizia privata	Responsabile Settore Urbanistica	100 130 *	Art. 146 D.L.vo. 42/2004 *ipotesi in cui la soprintendenza non esprima il parere di competenza
14	Accertamento di compatibilità' paesaggistica art. 167-181 D.L.VO. 42/2004 aggiornato con artt. 27 e 28 del d.l.vo. 157/2006	Ufficio edilizia privata	Responsabile Settore Urbanistica	180	Art. 167 D.L.vo. 42/2004
15	Certificato agibilità' art. 24(l) DPR 380/01	Ufficio edilizia privata	Responsabile Settore Urbanistica	30	
16	Richiesta accesso agli atti e rilascio copie	Ufficio edilizia privata	Responsabile Settore Urbanistica	30	
17	Richiesta idoneità' alloggiativa	Ufficio edilizia privata	Responsabile Settore Urbanistica	30	