

Procedimenti Comuni

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITA' DEL SILENZIO ASSENSO DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA'	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITA' DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
1	Procedura di scelta del contraente precedute da bando di gara		T.P.O. Responsabile di Area	90 gg	no	Osservatorio	Comunicazione a mezzo posta e/o stipulazione
2	Acquisizioni in economia		T.P.O. Responsabile di Area	40 gg	no		Comunicazione a mezzo posta e/o stipulazione
3	Debiti fuori bilancio		T.P.O. Responsabile di Area	60 gg Dalla delibera di riconoscimento	no		Comunicazione a mezzo posta e/o stipulazione
4	Liquidazione spesa		T.P.O. Responsabile di Area	60 gg Dalla ricezione della documentazione contabile necessaria alla liquidazione	no		Comunicazione a mezzo posta e/o stipulazione
5	Accesso agli atti e documenti amministrativi		T.P.O. Responsabile di Area	30 gg.dalla presentazione dell'istanza, salvo presenza di controinteressati, D.P.R. 184/06 art.3	no		Visione e/o consegna al richiedente

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
6	Rilascio copie di atti informali o copie conformi all'originale		T.P.O. Responsabile di Area	30 gg	no		consegna al richiedente
7	Stipula contratti		T.P.O. Responsabile di Area	30 gg dalla individuazione del contraente	no		stipulazione
8	Convenzioni Incarichi Professionali		T.P.O. Responsabile di Area	60 gg	no		stipulazione
9	Attivazione procedura esecutiva recupero crediti		T.P.O. Responsabile di Area	Termine prescrizione	no		
10	Ordinanze Sindaco		T.P.O. Responsabile di Area	15 gg autoimposto	no	Segnalazione altri Enti (ASL - VV.UU.)	Ordinanza Sindaco
11	Ordinanze contingibili e urgenti		T.P.O. Responsabile di Area	5 gg autoimposto (D.lgs 267 art. 50 e 54)		Segnalazione altri Enti (ALS - VV.UU.)	Ordinanza Sindaco

Area Affari Generali

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
1	Rimborso oneri per datore di lavoro	Affari Generali	T.P.O. Responsabile di Area	30 gg. dalla richiesta (art. 80 del T.U. 267/00)	no		Mandato di pagamento
2	Nomina rappresentanti del Comune c/o Enti, aziende e istituzioni	Affari Generali	T.P.O. Responsabile di Area	45 gg. T.U.	no	Casellario	Atto di nomina Sindaco
3	Disciplina orari e turni farmacie pubbl. e priv.	Affari Generali	T.P.O. Responsabile di Area	30 gg autoimposto		ASL Ass. di categoria	Ordinanza
4	Autorizz. alla variazione, anche temp., dei turni di guardia farmaceutica	Affari Generali	T.P.O. Responsabile di Area	30 gg autoimposto	no	ASL Ass. di categoria	Ordinanza Sindaco
5	Disciplina delle ferie estive delle farmacie pubbliche e private	Affari Generali	T.P.O. Responsabile di Area	30 gg autoimposto	no	ASL Ass. di categoria	Ordinanza Sindaco
6	Autorizz.e alla chiusura temporanea delle farmacie pubbl. e priv.	Vedi L.R.				ASL Ass. di categoria	
7	Liquidazione gettoni di presenza Consiglio			30 gg			
8	Istituti di partecipazione: <ul style="list-style-type: none"> • Istanza • Petizione • Proposta di deliberazione 			<ul style="list-style-type: none"> • 90 gg. • 120 gg • 60 gg. 	no	Variabili in base all'oggetto	Comunicazione a mezzo posta

Area Lavori Pubblici

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
1	Risposte ad istanze varie (di cittadini, enti, consiglieri e circoscrizioni, ecc)	Area Lavori Pubblici	T.P.O. Responsabile di Area	60 giorni	Dichiarazione di Inizio Attività		, Via Fax , Via E-Mail
2	Manutenzione immobili e servizio manutenzione stradale	Area Lavori Pubblici	T.P.O. Responsabile di Area	30 giorni			Via fax – o via e-mail Raccomandata a.r.
3	Appalto forniture e servizi	Area Lavori Pubblici	T.P.O. Responsabile di Area	90 giorni	no	-	Albo Pretorio
4	Supporto manifestazioni	Area Lavori Pubblici	T.P.O. Responsabile di Area	30 giorni			Via Fax e Via Posta
5	Gestione calore immobili comunali	Area Lavori Pubblici	T.P.O. Responsabile di Area				
6	Occupazione d'urgenza	Area Lavori Pubblici	T.P.O. Responsabile di Area	180 gg.	no	-	Notifica ai privati interessati
7	Corresponsione indennità di occupazione	Area Lavori Pubblici	T.P.O. Responsabile di Area	70 gg.	no	-	Raccomandata A.R.
8	Occupazioni temporanee	Area Lavori Pubblici	T.P.O. Responsabile di Area	180 gg.	no	-	Notifica ai privati interessati

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE E DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
9	Imposizione di servitù coattiva	Area Lavori Pubblici	T.P.O. Responsabile di Area	5 anni (termine di legge, salvo termini diversi legati all'esecuzione delle opere	no	-	Notifica ai privati interessati
10	Alienazione immobili tramite asta pubbl., finalizzate al finanziamento opere pubbliche	Area Lavori Pubblici	T.P.O. Responsabile di Area	12 mesi per la presentazione della proposta al Consiglio Comunale	no	-	Avvisi su giornali locali e Gazzetta Ufficiale
11	Validazione e sottoscrizione di elaborati catastali relativi alle proprietà comunali	Area Lavori Pubblici	T.P.O. Responsabile di Area	30 gg.	no		Rilascio modelli catastali sottoscritti previa comunicazione telefonica o e-mail
12	Concessione a terzi del diritto di superficie su aree a servizi per la realizzazione di strutture di interesse collettivo	Area Lavori Pubblici	T.P.O. Responsabile di Area	3 anni per la presentazione della proposta al Consiglio Comunale se necessario piano particolareggiato 1 anno se non necessario piano particolareggiato	no		Comunicazione scritta

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
13	Procedura espropriativa (promossa anche da altri Enti)	Area Lavori Pubblici	T.P.O. Responsabile di Area	5 anni (termine di legge, salvo termini diversi legati all'esecuzione delle opere)	no		Notifica/Raccomandata A.R. ai privati interessati, pubblicazione sul BUR e giornale locale
14	Redazione programma triennale OO.PP. ed elenco annuale	Area Lavori Pubblici	T.P.O. Responsabile di Area	Entro il 15 ottobre di ogni anno			Albo Pretorio Osservatorio contratti
15	Risoluzione dell'eventuale contenzioso (procedura di accordo bonario)	Area Lavori Pubblici	T.P.O. Responsabile di Area		no		
16	Affidamento incarichi progettazione/ Coord. Sicurezza (progettazione)	Area Lavori Pubblici	T.P.O. Responsabile di Area	30 gg.	no	Progettista	Racc. A.R. Albo Pretorio
17	Approvazione Pr. Preliminare	Area Lavori Pubblici	T.P.O. Responsabile di Area	30 gg.	no	Progettista	Racc. A.R. Albo Pretorio
18	Conferenza Servizi Referente	Area Lavori Pubblici	T.P.O. Responsabile di Area	30 gg.	no	Enti vari	Racc. A.R. Albo Pretorio
19	Approvazione Pr. Definitivo	Area Lavori Pubblici	T.P.O. Responsabile di Area	30 gg.	no	Progettista	Racc. A.R. Albo Pretorio
20	Conferenza Servizi Deliberante	Area Lavori Pubblici	T.P.O. Responsabile di Area	30 gg.	no	Enti vari	Racc. A.R. Albo Pretorio
21	Approvazione Pr. Esecutivo	Area Lavori Pubblici	T.P.O. Responsabile di Area	30 gg.	no	Progettista	Racc. A.R. Albo Pretorio

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
22	Affidamento incarico D.L. Coord. Sicurez. esecuzione	Area Lavori Pubblici	T.P.O. Responsabile di Area	30 gg.	no		Racc. A.R. Albo Pretorio
23	Indizione Gara	Area Lavori Pubblici	T.P.O. Responsabile di Area	30 gg.	no		
24	Aggiudicazione provvisoria	Area Lavori Pubblici	T.P.O. Responsabile di Area	52 gg. da bando	no		Racc. A.R.
25	Verifica requisiti	Area Lavori Pubblici	T.P.O. Responsabile di Area	30 gg.	no	Enti vari	
26	Aggiudicazione Definitiva	Area Lavori Pubblici	T.P.O. Responsabile di Area	15 gg.	no		Racc. A.R.
27	Comunicazione a Osservatorio contratti	Area Lavori Pubblici	T.P.O. Responsabile di Area	30 gg.	no		
28	Autorizzazione ai subappalti	Area Lavori Pubblici	T.P.O. Responsabile di Area	15gg. per subappalti di importo inferiore a € 100.000,00 30 gg. per subappalti di importo superiore a € 100.000,00	Si dopo 30 gg		Via Fax e Via Posta

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
29	Approvazione S.A.L.	Area Lavori Pubblici	T.P.O. Responsabile di Area	30 gg.	no		Albo Pretorio
30	Approvazione Stato finale	Area Lavori Pubblici	T.P.O. Responsabile di Area	30 gg.	no		Albo Pretorio
31	Approvazione collaudo	Area Lavori Pubblici	T.P.O. Responsabile di Area	Dipendente dal capitolato ----- 6 mesi	no	D.L. ----- Collaudatore	Albo Pretorio

AREA CUSTODIA E VIGILANZA

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINI DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITA' DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO E DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA'	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITA' DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
1	Ordinanze di viabilità temporanee in occasione di traslochi lavori in corso o manifestazioni varie	Area Custodia e Vigilanza	T.P.O. Responsabile di Area	30 gg	no	Area LL.PP	Consegna al richiedente (singolo o ditta) di copia dell'ordinanza
2	Ordinanze di viabilità permanenti ad iniziativa d'ufficio o di parte	Area Custodia e Vigilanza	T.P.O. Responsabile di Area	60 gg	no		Consegna al richiedente di copia dell'ordinanza
3	Autorizzazione per l'esposizione di targhe per veicoli a trazione animale	Area Custodia e Vigilanza	T.P.O. Responsabile di Area	30 gg	no		Consegna al richiedente dell'autorizzazione
4	Nulla Osta per trasporti eccezionali ai sensi dell'art. 10 c.d.s	Area Custodia e Vigilanza	T.P.O. Responsabile di Area	15 gg	no		Tramissione alla Provincia del nulla osta (via posta o via fax)
5	Autorizzazioni in deroga al divieto di transito autocarri superiori a 60 ql	Area Custodia e Vigilanza	T.P.O. Responsabile di Area	30 gg	no		Consegna al richiedente dell'autorizzazione
6	Autorizzazioni temporanee e permessi giornalieri per accesso in zona a traffico limitato	Area Custodia e Vigilanza	T.P.O. Responsabile di Area	rilascio immediato	no		Consegna al richiedente dell'autorizzazione o pass
7	Risposta a segnalazioni per violazioni amministrative	Area Custodia e Vigilanza	T.P.O. Responsabile di Area	30 gg	no		Risposta fornita al richiedente in forma scritta o via telefono, fax, e-mail
8	Rimborso somme versate erroneamente in eccedenza	Area Custodia e Vigilanza	T.P.O. Responsabile di Area	90gg	no		Comunicazione all'interessato da parte della ragioneria dopo l'esecuzione della relativa determina

9	Ordinanza - Ingiunzione di pagamento o archiviazione di verbale di accertata violazione a norma regolamentare o di ordinanza del Sindaco	Area Custodia e Vigilanza	T.P.O. Responsabile di Area	90 gg a decorrere dal termine per il pagamento in misura ridotta	no		Risposta scritta all'interessato mediante lettera raccomandata A/R
10	Risposte ed esposti, istanze e petizioni	Area Custodia e Vigilanza	T.P.O. Responsabile di Area	30 gg	no		Forma scritta, fax o e mail o contatto diretto
11	Elaborati conformi di rilievi di incidenti stradali	Area Custodia e Vigilanza	T.P.O. Responsabile di Area	60 gg	no		Consegna al richiedente della copia conforme richiesta (se richiesto anche via posta)
12	Accesso agli atti	Area Custodia e Vigilanza	T.P.O. Responsabile di Area	30 gg	no		Risposta scritta all'interessato
13	Autorizzazioni all'accesso in zona a traffico limitato per residenti	Area Custodia e Vigilanza	T.P.O. Responsabile di Area	30 gg	no		Consegna diretta
14	Installazione di segnaletica	Area Custodia e Vigilanza	T.P.O. Responsabile di Area				
15	Autorizzazioni ZTL	Area Custodia e Vigilanza	T.P.O. Responsabile di Area	30 gg	no		Consegna diretta
16	Contrassegno invalidi	Area Custodia e Vigilanza	T.P.O. Responsabile di Area	30gg	no	ASL	
17	Autorizzazioni all'accesso in zona a traffico limitato a carattere permanente - Con necessita' di parere	Area Custodia e Vigilanza	T.P.O. Responsabile di Area	30 gg	no	Area Edilizia	Consegna diretta
18	Accertamenti anagrafici	Area Custodia e Vigilanza	T.P.O. Responsabile di Area	30 gg	no	Ufficio Anagrafe	Comunicazione scritta all'interessato

19	Procedimenti amministrativi C.d.S	Area Custodia e Vigilanza	T.P.O. Responsabile di Area	-	no		
20	Cessioni di Fabbricato	Area Custodia e Vigilanza	T.P.O. Responsabile di Area	-	no	questura	Rilascio copia all'interessato
21	Rinvenimenti/Consegna oggetti smarriti	Area Custodia e Vigilanza	T.P.O. Responsabile di Area	-	no	Uffici Messi	
22	Spettacoli Viaggianti (autorizzazioni)	Area Custodia e Vigilanza	T.P.O. Responsabile di Area	30 gg	no	Ufficio Demanio - Area Servizio al Cittadino	Risposta scritta
23	Pratiche di iscrizione alla camera di commercio ed artigianato	Area Custodia e Vigilanza	T.P.O. Responsabile di Area	30 gg	no	Camera di Commercio e dell'Artigianato	Risposta scritta
24	Occupazione suoli pubblici	Area Custodia e Vigilanza	T.P.O. Responsabile di Area	30 gg	no		Rilascio autorizzazione

Procedimenti amministrativi Servizio Tributi

N.	Denominazione del procedimento	Termine (giorni)	Evento che determina l'inizio del procedimento	Servizio	Provvedimento Conclusivo	Note	Responsabile procedimento	accesso	Responsabile procedimento accesso
1.	T.A.R.S.U.:								
	1) Iscrizione a ruolo	365 dall'anno in cui è dovuta la tassa	Denuncia del contribuente o accertamento d'ufficio	Servizio Tributi	Formazione del ruolo	cartella Impugnabile entro 60 giorni dalla notifica	Claudia Bologna	Consentito	Claudia Bologna
	2) Accertamento in rettifica	Entro il 31 dicembre del 5 anno successivo a quello della dichiarazione e o il versamento o sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati	Acquisizione d'ufficio degli elementi rilevanti		Avviso di accertamento	Impugnabile entro 60 giorni dalla notifica	Claudia Bologna	Consentito	Claudia Bologna
	3) Accertamento d'ufficio		Acquisizione d'ufficio degli elementi rilevanti		Avviso di accertamento	Impugnabile entro 60 giorni dalla notifica	Claudia Bologna	Consentito	Claudia Bologna
	4) Rimborso	180 giorni dal ricevimento o della domanda	Domanda del contribuente o notifica decisione giurisdizionale		Rimborso	Diniego impugnabile entro 60 giorni	Claudia Bologna	consentito	Claudia Bologna

2.	T.O.S.A.P.:								
	1) Accertamento in rettifica	Entro il 31 dicembre del 5 anno successivo a quello della dichiarazione e o il versamento o sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati	Acquisizione d'ufficio degli elementi rilevanti	Servizio Tributi	Avviso di accertamento	Impugnabile entro 60 giorni dalla notifica	Claudia Bologna	Consentito	Claudia Bologna
	2) Accertamento d'ufficio	180 giorni dal ricevimento o della domanda	Acquisizione d'ufficio degli elementi rilevanti		Avviso di accertamento	Impugnabile entro 60 giorni dalla notifica	Claudia Bologna	Consentito	Claudia Bologna
	3) Rimborso	Terzo anno successivo a quello in cui l'accertamento è divenuto esecutivo	Domanda del contribuente o notifica decisione giurisdizionale		Rimborso	Diniego impugnabile entro 60 giorni	Claudia Bologna	Consentito	Claudia Bologna
	4) Iscrizione a ruolo		Mancato versamento di quanto accertato		Formazione del ruolo	cartella impugnabile entro 60gg dalla notifica	Claudia Bologna	Consentito	Claudia Bologna

3.	ICI 1) Acquisizione dichiarazioni	Entro il termine utile alla presentazione della dich. Redditi	Presentazione dichiarazione da parte del cittadino	Servizio Tributi	Rilascio ricevuta		Claudia Bologna	Consentito	Claudia Bologna
	2) Liquidazione	Possibilità di recupero dall'anno d'imposta 2005	Iniziativa dell'ufficio tesa a controllare il corretto versamento in relazione a quanto dichiarato		Avviso di liquidazione	Impugnabile entro 60 giorni dalla notifica	Claudia Bologna	consentito	Claudia Bologna
	3) Accertamento in rettifica	Entro il 31 dicembre del 5 anno successivo a quello della dichiarazione e o il versamento o sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati	Iniziativa dell'ufficio tesa a controllare il corretto versamento in relazione ad infedeltà della dichiarazione Iniziativa dell'ufficio tesa a controllare l'omesso o insufficiente versamento unito ad omesso dichiarazione		Avviso di accertamento	Impugnabile entro 60 giorni dalla notifica	Claudia Bologna	Consentito	Claudia Bologna

	4) Accertamento d'ufficio	Entro il 31 dicembre del 5° anno successivo a quello della dichiarazione e o il versamento o sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati	Iniziativa dell'ufficio tesa a controllare il corretto versamento in relazione ad infedeltà della dichiarazione Iniziativa dell'ufficio tesa a controllare l'omesso o insufficiente versamento unito ad omesso dichiarazione	Servizio Tributi	Avviso di accertamento	Impugnabile entro 60gg dalla notifica	Claudia Bologna	Consentito	Claudia Bologna
	5) Iscrizione a ruolo	Terzo anno successivo a quello in cui l'accertamento è divenuto esecutivo	Mancato versamento di quanto accertato 1. Iniziativa dell'ente su controllo e autoliquidazione. 2. Istanza da parte del contribuente. 3. Notifica di decisione della commissione tributaria		Formazione del ruolo	cartella impugnabile entro 60gg dalla notifica	Claudia Bologna	Consentito	Claudia Bologna

	6) Rimborso	Entro 180gg, dalla domanda di rimborso	Domanda del contribuente o notifica decisione giurisdizionale		Rimborso	Impugnabile per inadempienza da parte del comune(trascorsi 90 giorni), oppure per notificato diniego (entro 60 giorni)	Claudia Bologna	Consentito	Claudia Bologna
4	1)Discarico quote inesigibili		Presentazione di domanda di discarico da parte del Concessionario del Servizio di riscossione	Servizio Tributi	Discarico delle quote inesigibili	Decorsi tre anni dalla comunicazione di inesigibilità delle quote il concessionario è automaticament e scaricato	Claudia Bologna	Consentito	Claudia Bologna
	2) Rimborso spese per quote inesigibili		Comunicazione da parte del concessionario del servizio di riscossione		Rimborso delle spese per quote inesigibili		Claudia Bologna	Consentito	Claudia Bologna
	3)Procedure di gara	Stabilito dai bandi se necessario			Aggiudicazione	Procedimento interno al procedimento di formazione del consuntivo di bilancio	Claudia Bologna	Consentito	Claudia Bologna

	4) Accertamento entrate tributarie	Termini variabili in relazione all'entrata	Formazione ruoli. Documenti contabili		Accertamento dell'entrata		Claudia Bologna	Consentito	Claudia Bologna
	5) Rendicontazione entrate tributarie	Termini variabili in relazione all'entrata	Acquisizione prospetti contabili degli agenti della riscossione		Provvedimento di parificazione		Claudia Bologna	consentito	Claudia Bologna

Procedimenti amministrativi Servizio Attività Produttive

N.	Denominazione del procedimento	Termine (giorni)	Evento che determina l'inizio del procedimento	Servizio***	Provvedimento conclusivo	Note	Responsabile del procedimento	accesso	Responsabile accesso
1.	IMPIANTI DI DISTRIBUZIONE DI CARBURANTI a) Autorizzazioni : all'installazione ed esercizio di Impianti Stradali ; b) installazione di impianti ad uso privato; c) al potenziamento di impianti stradali e privati; d) al trasferimento di impianti stradali all'interno del Comune e) al trasferimento di impianti stradali in un altro Comune della Liguria	90	Istanza di parte	Servizio Attività Produttive	Autorizzazione		Claudia Bologna	consentito	Claudia Bologna
2.	Modifica e collaudo impianti stradali e privati	60	Istanza di parte	Servizio Attività Produttive	Rilascio nulla-osta per l'esercizio		Claudia Bologna	consentito	Claudia Bologna
3.	ATTIVITA' ALBERGHIERE a) Avvio esercizio di attività alberghiera, di Residence e di Case Ferie b) Ampliamento o riduzione capacità ricettiva di alberghi, Residence o Case Ferie; c) Subentro in attività ricettive : Albergo,	60 (180 per l'avvio di Case Ferie)	Istanza di parte	Servizio Attività Produttive	Autorizzazione		Claudia Bologna	consentito	Claudia Bologna

	Residence o Case Ferie; d) Avvio attività di Agriturismo; e) Ampliamento o riduzione capacità ricettiva; f) Subentro in attività di Agriturismo; g) Autorizzazione sanitaria per strutture ricettive; h) Voltura autorizzazione sanitaria								
5.	LOCALI DI PUBBLICO SPETTACOLO a) Apertura di locali di pubblico spettacolo, discoteche, cinema, campi sportivi...; b) apertura di Piano Bar o Disco Pub e svolgimento di spettacoli di arte varia	60	Istanza di parte	Servizio Attività Produttive	Rilascio licenza		Claudia Bologna	consentito	Claudia Bologna
6.	MESTIERI GIOVAGHI a) Spettacoli viaggianti e giostre	60	Istanza di parte	Servizio Attività Produttive	Licenza		Claudia Bologna	consentito	Claudia Bologna
7.	ACCONCAITORI ESTETISTI a) Apertura attività di Acconciatore-Estetista; b) Ampliamento superficie dei locali adibiti ad attività di parrucchiera-estetista;	60	Comunicazione di parte	Servizio Attività Produttive	Autorizzazione		Claudia Bologna	consentito	Claudia Bologna

	c) subentro attività; d) Trasferimento di attività; e) Attivazione, sospensione o chiusura attività								
8.	Abilitazione all'esercizio dell'attività di Interprete, Guida e Accompagnatore Turistico	45	Istanza di parte	Servizio Attività Produttive	Abilitazione		Claudia Bologna	consentito	Claudia Bologna
9.	AUTONOLEGGI-TAXI-AUTORIMESSE E PARCHEGGI a) Taxi, Noleggio, conducente di autobus e Collaudo autovetture; b) Autonoleggio senza conducente	Bando pubblico 30-60	Istanza di parte	Servizio Attività Produttive	Licenza D.I.A.		Claudia Bologna	consentito	Claudia Bologna
10.	COMMERCIO IN SEDE FISSA a) comunicazione di nuove aperture, trasferimenti, ampliamenti fino a 150 mq di vendita b) autorizzazione di nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti da 150 mq a 1000 mq di vendita c) Autorizzazione di nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti oltre 1000 mq di vendita	30 30 30	Comunicazione Comunicazione da parte dello Sportello Unico Comunicazione da parte dello Sportello Unico	Servizio Attività Produttive	Presenza d'atto o diniego Nulla – osta o diniego Nulla – osta o diniego		Claudia Bologna	consentito	Claudia Bologna

	d) Comunicazione di subentro nel commercio in sede fissa	30	comunicazioni		Presenza d'atto o diniego				
11.	COMMERCIO AMBULANTE a) rilascio autorizzazione e concessione posteggio commercio ambulante con posto fisso (Tip. A) b) commercio ambulante itinerante (Tip. B) c) Subentro nelle attività commerciali su aree pubbliche	90gg 60gg. 60 gg.	Domanda di partecipazione al bando Istanza di parte Comunicazione	Servizio Attività Produttive	Autorizzazione, concessione o diniego Autorizzazione o diniego Presenza d'atto o diniego		Claudia Bologna	consentito	Claudia Bologna
12.	FORMA SPECIALI DI VENDITA a) vendita al domicilio b) spacci interni c) vendita per corrispondenza e altri sistemi d) commercio elettronico	30 gg.	Comunicazione	Servizio Attività Produttive	Presenza d'atto o diniego		Claudia Bologna	consentito	Claudia Bologna
13.	PRATICHE SANITARIE a) per la vendita di carni / pesci b) per la vendita funghi freschi c) per i prodotti pronti a cuocere d) depositi di alimenti e) trasporto carni e pesce finalizzati ad esercizi commerciali	30 gg.	Dichiarazione/ comunicazione di parte	Servizio Attività Produttive	Comunicazione all'A.S.L.		Claudia Bologna	Consentito	Claudia Bologna

	f) attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande e relativi depositi g) laboratori artigianali di prodotti alimentari h) certificati di idoneità sanitaria	45 gg	Istanza di parte	Servizio Attività produttive	Nulla - osta o diniego		Claudia Bologna	consentito	Claudia Bologna
14.	Autorizzazione alla vendita di prodotti fitosanitari	60 gg.	Istanza di parte	Servizio Attività Produttive	autorizzazione		Claudia Bologna	consentito	Claudia Bologna
15.	EDICOLE a) Autorizzazione apertura nuove edicole b) Comunicazione subingresso edicole c) Trasferimento edicole fuori zona d) Trasferimento edicole stessa zona	In base alla disponibilità di piano 45gg. 45gg. 45gg.	Istanza di parte comunicazione di parte Istanza di parte Comunicazione di parte	Servizio Attività Produttive	Autorizzazione Presa d'atto o diniego Autorizzazione Presa d'atto o diniego		Claudia Bologna	consentito	Claudia Bologna
16.	VENDITA DIRETTA DI PRODOTTI AGRICOLI a) comunicazione vendita in posteggi b) comunicazione vendita itinerante	30gg 30 gg.	Istanza di parte comunicazione	Servizio Attività Produttive	Presa d'atto, concessione o diniego Presa d'atto o diniego		Claudia Bologna	consentito	Claudia Bologna

17.	PUBBLICI ESERCIZI	Come da disponibilità del Piano	Istanza di parte	Servizio Attività Produttive	Autorizzazione o diniego		Claudia Bologna	consentito	Claudia Bologna
	a) nuove autorizzazioni per la somministrazione di alimenti e bevande								
	b) subentro nell'attività di somministrazione	60 gg.	Comunicazione		Autorizzazione o diniego				
	c) trasferimento di sede delle attività di somministrazione	"	Istanza di parte		Autorizzazione				
	d) somministrazione in locali di pubblico spettacolo	"	Comunicazione		Autorizzazione o diniego				
	e) comunicazione per la somministrazione temporanea	"	Comunicazione		Autorizzazione o diniego				
	f) comunicazione di apertura di mense aziendali	"	Comunicazione		Autorizzazione o diniego				
g) comunicazione somministrazione al domicilio	"	comunicazione		Autorizzazione o diniego					
18.	CIRCOLI PRIVATI	60gg.	Comunicazione	Servizio Attività Produttive	Presenza d'atto o diniego		Claudia Bologna	consentito	Claudia Bologna
	a) comunicazioni di somministrazioni								
	b) Variazione del presidente del circolo		comunicazione		Presenza d'atto o diniego				
20.	SALE GIOCHI	60gg.	Istanza di parte	Servizio Attività Produttive	autorizzazione		Claudia Bologna	consentito	Claudia Bologna
	a) apertura attività di sale giochi								
	b) trasferimenti di sede								

21.	AUTORIZZAZIONI ACCESSORIE Installazione apparecchi da gioco, TV, radio, Juke box, nei pubblici esercizi	30 gg.	comunicazione	Servizio Attività Produttive	Presenza d'atto o diniego		Claudia Bologna	consentito	Claudia Bologna
22.	ORDINANZE SANITARIE Predisposizione delle ordinanze sanitarie urgenti e non su segnalazione ASL	5gg.	Richiesta ASI	Servizio Attività Produttive	Ordinanza		Claudia Bologna	consentito	Claudia Bologna
23.	DETERMINAZIONI a) predisposizione delle determinazioni su segnalazione della polizia municipale, questura, prefettura ed Asl b) predisposizione determinazione di revoca/ decadenza delle autorizzazioni	20gg.	Richiesta polizia municipale, questura, prefettura ed ASL	Servizio Attività Produttive	Provvedimento/ determinazione		Claudia Bologna	consentito	Claudia Bologna

*** Se non diversamente previsto per tramite dello Sportello Unico

Area Ambiente

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITA' DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA'	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITA' DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
1	Risposte conseguenti a segnalazioni di violazione della normativa ambientale o di attività disturbanti, comportanti preventivi accertamenti	Area Ambiente	T.P.O. Responsabile di Area	60 gg.	no	ASL, Provincia, , Area Edilizia e Urbanistica, Area custodia e Vigilanza, Area Lavori Pubblici	Lettera, lettera raccomandata A/R, e-mail fax
2	Provvedimento ordinario avvii del procedimento per imposizione di opere e/o interventi per eliminazione di inconvenienti igienico-ambientali per inquinamento atmosferico da rumore e da campi elettromagnetici	Area Ambiente	T.P.O. Responsabile di Area	60 gg. dall'acquisizione degli atti relativi agli accertamenti	no	ASL, Area Custodia e Vigilanza	Lettera raccomandata A/R, Notifica di ordinanza fax

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
3	Autorizzazione in deroga ai limiti di rumore ambientale per attività temporanee quali spettacoli e cantieri ai sensi della L. 447/95	Area Ambiente	T.P.O. Responsabile di Area	30gg. dalla presentazione dell'istanza	no	Area Custodia e Vigilanza	Lettera di autorizzazione consegnata direttamente al richiedente raccomandata A/R, Notifica di ordinanza fax
4	Autorizzazione del Programma annuale delle installazioni per la telefonia cellulare e delle singole installazioni	Area Ambiente e	T.P.O. Responsabile di Area	90 gg. dalla presentazione del programma o della istanza per singola installazione	Silenzio assenso, Dichiarazione di inizio attività	ARPAL, ASL, Area Edilizia Privata Urbanistica	Lettera di autorizzazione inviata allo Sportello Unico e p.c. ad ARPAL ed ASL

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITA DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITA DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
5	Autorizzazione alla installazione di impianti mobili per la telefonia cellulare	Area Ambiente	T.P.O. Responsabile di Area	30 gg. dalla presentazione della documentazione	Silenzio Assenso	ARPAL, ASL, Area Edilizia Privata Urbanistica	Lettera di autorizzazione inviata allo Sportello Unico e p.c. ad ARPA ed AUSL
6	Approvazione e autorizzazione dei progetti di bonifica delle aree inquinate ai sensi dell'art. 17 del D.Leg. 22/97	Area Ambiente	T.P.O. Responsabile di Area	90 gg.	no	ARPAL, Provincia	Lettera raccomandata A/R, fax
7	Procedura di Valutazione Impatto Ambientale	Area Ambiente	T.P.O. Responsabile di Area	120 gg. dal deposito	no	ARPAL, Provincia, Regione,	Lettera raccomandata A/R, fax

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
8	Imposizioni di opere e/o interventi per eliminazioni inconvenienti igienico-ambientali per inquinamento da rifiuti /prodotti di amianto	Area Ambiente	T.P.O. Responsabile di Area	60 gg. da acquisizione degli atti relativi agli accertamenti	no	Area Custodia e Vigilanza Provincia, ARPAL, ASL	Lettera, lettera raccomandata A/R, e-mail, Notifica di ordinanza fax
9	Provvedimenti ordinatori e/o risposte a segnalazioni ed esposti relativi ad adempimenti di competenza comunale in materia ambientale	Area Ambiente	T.P.O. Responsabile di Area	60 gg.	no	ARPAL, ASL, Area Custodia e Vigilanza , Provincia	Lettera, lettera raccomandata A/R, e-mail, Notifica di ordinanza fax
10	Licenze di seppellimento	Area Ambiente	T.P.O. Responsabile di Area	Rilascio Immediato	no	-	Consegna licenza di seppellimento

11	Autorizzazione per cremazione	Area Ambiente	T.P.O. Responsabile di Area	Rilascio immediato	no	-	Consegna autorizzazione o comunicazione scritta in caso di esito negativo del procedimento
12	Autorizzazione all'affidamento delle ceneri	Area Ambiente	T.P.O. Responsabile di Area	5 giorni	no	Area Servizio al Cittadino (Anagrafe)-	Consegna autorizzazione o comunicazione scritta in caso di esito negativo del procedimento
13	Concessione loculi, aree cimiteriali, fosse per inumazione	Area Ambiente	T.P.O. Responsabile di Area	Immediato	no	-	Consegna concessione
14	Autorizzazione per traslazioni, esumazioni e al trasporto di salme fuori dal Comune	Area Ambiente	T.P.O. Responsabile di Area	Rilascio Immediato	no	-	Consegna autorizzazione
15	Erogazione contributi cremazione e rimborsi per restituzione loculi	Area Ambiente	T.P.O. Responsabile di Area	90 giorni dalla disposizione di liquidazione del dirigente	no	Area economico finanziaria	Lettera fax

Area Urbanistica e Edilizia

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
1	Risposte ad istanze varie (di cittadini, di enti, di consiglieri, di circoscrizioni, ecc)	Area Edilizia e Urbanistica	T.P.O. Responsabile di Area	30 gg	no	-	Invio materiali richiesti o comunicazione scritta
2	Richieste di accesso agli atti di cittadini e/o consiglieri comunali	Area Edilizia e Urbanistica	T.P.O. Responsabile di Area	30 gg (per le domande dei consiglieri comunali – senza indugio)	Silenziò rifiuto	-	Comunicazione scritta
3	Svincolo fideiussioni a garanzia completamento lavori	Area Edilizia e Urbanistica	T.P.O. Responsabile di Area	30 gg. dalla richiesta di svincolo, o in automatico dalla liquidazione del collaudo	no		Comunicazione scritta
4	Certificati storici di destinazione urbanistica	Area Edilizia e Urbanistica	T.P.O. Responsabile di Area	30 gg	no		Comunicazione telefonica al richiedente per il ritiro dell'atto
5	Accertamento di conformità al P.R.G. sui progetti di opere pubbliche	Area Edilizia e Urbanistica	T.P.O. Responsabile di Area	60 gg	no	Regione, Provincia, Area edilizia e Urbanistica, Fascia ferroviaria, Area Ambiente,	Comunicazione scritta

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
6	Rilascio autorizzazione unica per la localizzazione degli impianti produttivi di beni e servizi, la loro realizzazione, ristrutturazione e riconversione, ampliamento, cessazione, riattivazione e riconversione delle opere interne ai fabbricati adibiti ad uso di impresa	Area Edilizia e Urbanistica	T.P.O. Responsabile di Area	<p>90 gg. per il rilascio dell'autorizzazione unica <i>(Il termine decorre dalla data di presentazione della richiesta)</i></p> <p>120 gg. nel caso di opere in variante agli strumenti urbanistici, salvo sospensioni o interruzioni</p> <p>150 gg. per opere sooposte a V.I.A. salvo sospensioni o interruzioni</p>	Silenzio assenso		Raccomandata a.r. al destinatario più consegna provvedimento

N.B: Nei procedimenti a istanza di parte, se entro il termine del procedimento il Comune non comunica il diniego, il silenzio vale come assenso (art. 20 L. 241/1990). Non si forma mai il silenzio nei casi previsti all'art. 20, comma 4, L. 241/1990.

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
7	Rimborso di somme indebitamente versate	Area Edilizia e Urbanistica	T.P.O. Responsabile di Area	120 gg. per la predisposizione della determinazione di rimborso <u>Sono esclusi i tempi di Ragioneria ed Atti Amm.vi</u> <i>(il termine decorre dalla data di presentazione della richiesta del privato)</i>	no		Lettera al destinatario
8	Provvedimenti sanzionatori amministrativi conseguenti ad abusi edilizi aventi rilevanza penale. (artt. 40 – 44 L.R. N° 16/08 E 17/08)	Area Edilizia e Urbanistica	T.P.O. Responsabile di Area	45 gg. per emanare il provvedimento sanzionatorio <i>(il termine decorre dalla comunicazione all'Autorità Giudiziaria o dall'ordinanza di sospensione dei lavori)</i>	no	Area custodia e Vigilanza, Regione, Provincia, Autorità giudiziaria	Notifica del provvedimento a mezzo messi comunali
9	Sanzioni amministrative di natura pecuniaria conseguenti ad abusi edilizi senza rilevanza penale	Area Edilizia e Urbanistica	T.P.O. Responsabile di Area	90 gg. per l'applicazione delle sanzioni <i>(il termine decorre dalla determinazione della Commissione Provinciale di aumento di valore)</i>	no	Provincia	Notifica del provvedimento a mezzo messi comunali

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
10	Titoli abilitativi in sanatoria, a seguito di domande di condono edilizio (L. 47/1985 e L.724/1994 e s.m. L. 326/03)	Area Edilizia e Urbanistica	T.P.O. Responsabile di Area	90 gg. per il rilascio del condono edilizio <i>(il termine decorre dalla consegna della documentazione integrativa richiesta)</i>	Silenzio assenso		Raccomandata a.r. al destinatario più consegna provvedimento
11	Accertamenti di conformità alle norme urbanistico - edilizie, di opere abusive realizzate, per ottenere un titolo abilitativo in sanatoria (permesso di costruire in sanatoria, o DIA in sanatoria).	Area Edilizia e Urbanistica	T.P.O. Responsabile di Area	60 gg. per i permessi di costruire in sanatoria 30 gg. per le DIA in sanatoria <i>(i termini decorrono dalla richiesta di accertamento di conformità)</i>	Silenzio rifiuto		Raccomandata a.r. al destinatario più consegna provvedimento
12	Certificati di agibilità	Area Edilizia e Urbanistica	T.P.O. Responsabile di Area	60 gg. per il rilascio del certificato <i>(il termine decorre dalla data di presentazione della richiesta di certificato)</i>	Silenzio assenso	-	Raccomandata a.r. al destinatario più consegna provvedimento

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
13	Denunce di inizio attività (DIA) - Attività di controllo sulle DIA - L.R. N. 16/2008 17/2008	Area Edilizia e Urbanistica	T.P.O. Responsabile di Area	15 gg per il controllo preventivo sulla DIA, volto ad accertare la completezza della documentazione e le condizioni di legittimità e ammissibilità <i>il termine decorre dalla data di presentazione della DIA</i> 30 gg.** per conclusione pratica 60 gg. per interventi In zona sottoposta a vincolo ambientale	no		Lettera al destinatario

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
14	Certificati di destinazione urbanistica (CDU), ai sensi dell'art. 35 L.R. 16/08	Area Edilizia e Urbanistica	T.P.O. Responsabile di Area	30 gg. per il rilascio del CDU <i>(il termine decorre dalla data di presentazione della richiesta del privato)</i>	no	-	Consegna al destinatario presso lo sportello di ricevimento del pubblico
15	Denunce di inizio attività (DIA) – Controlli prima dell'efficacia	Area Edilizia e Urbanistica	T.P.O. Responsabile di Area	30 gg. Ordinanza di non dare avvio ai lavori	no	Stessi coinvolti per l'istruttoria dei permessi di costruire	Notifica a mezzo messi comunali
16	Denunce di inizio attività (DIA) – Controlli dopo l'efficacia (autotutela)	Area Edilizia e Urbanistica	T.P.O. Responsabile di Area	Annullamento della DIA efficace risultata illegittima	no	Stessi coinvolti per l'istruttoria dei permessi di costruire	Notifica a mezzo messi comunali

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
17	Permessi di costruire	Area Edilizia e Urbanistica	T.P.O. Responsabile di Area	60 gg. per il rilascio del permesso di costruire (N.B. se il permesso di costruire è convenzionato, il termine rimane sospeso finché non sia stata stipulata la convenzione urbanistica)	Silenzio rifiuto	ASL, Arpal, Area Ambiente Soprintendenza, Vigili del Fuoco, altri enti i cui pareri e atti di assenso sono previsti per legge.	Notifica al destinatario più consegna provvedimento
18	Volturazione o cointestazione di titoli abilitativi	Area Edilizia e Urbanistica	T.P.O. Responsabile di Area	60 gg. per comunicare la presa d'atto della volturazione o cointestazione (il termine decorre dalla data di presentazione della richiesta del privato)	no	-	Lettera al destinatario
19	Proroga al termine di inizio lavori e al termine di ultimazione lavori	Area Edilizia e Urbanistica	T.P.O. Responsabile di Area	60 gg. per concedere, o meno la proroga (il termine decorre dalla data di presentazione della richiesta del privato)	no	-	Lettera al destinatario

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
20	Risposta ad esposti di contenuto tecnico e giuridico	Area Edilizia e Urbanistica	T.P.O. Responsabile di Area	30 gg. per inviare all'esponente - destinatario la risposta <i>(il termine decorre dalla data di presentazione dell'esposto)</i>	no	ASL, Area Custodia e Vigilanza,	Lettera raccomandata a.r. all'esponente
21	Rilascio copie di progetti edilizi e relativi atti e documenti	Area Edilizia e Urbanistica	T.P.O. Responsabile di Area	30 gg. per dare risposta alla richiesta di accesso agli atti <i>(il termine decorre dalla data della richiesta di accesso agli atti)</i>	no	-	Consegna delle copie al richiedente
22	Attestazioni e certificazioni di atti, fatti, situazioni, rilevabili dai documenti posti agli atti del Settore	Area Edilizia e Urbanistica	T.P.O. Responsabile di Area	30 gg. per il rilascio di attestati /certificati <i>(il termine decorre dalla data di presentazione della richiesta del privato)</i>	no	-	Lettera al destinatario

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
23	Autorizzazione allo scarico in fognatura delle acque bianche e acque nere	Area Edilizia e Urbanistica e Acquedotto	T.P.O. Responsabile di Area	60 giorni dalla presentazione della domanda			Lettera di autorizzazione consegnata direttamente al richiedente
24	Ruolo Bollette acquedotto	Area Edilizia e Urbanistica e Acquedotto	T.P.O. Responsabile di Area				
25	Pratiche recupero crediti bollette acquedotto (ingiunzioni)	Area Edilizia e Urbanistica e Acquedotto	T.P.O. Responsabile di Area				
26	Fatturazione lavori squadra operai acquedotto	Area Edilizia e Urbanistica e Acquedotto	T.P.O. Responsabile di Area				

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
1	Inoltro denuncia di sinistri	Area Economico Finanziaria	T.P.O. Responsabile di Area	30 gg	no	Broker assicurativo	Fax lettera
2	Emissioni fatture per prestazioni commerciali	Area Economico Finanziaria	T.P.O. Responsabile di Area	Al momento dell'incasso	no		
3	entrate da rette e asilo nido e scuolabus e sala congressi	Area Economico Finanziaria	T.P.O. Responsabile di Area	30 gg	no		lettera
4	Pagamento competenze ai componenti dei seggi elettorali	Area Economico Finanziaria	T.P.O. Responsabile di Area	10 gg	no	-	Trasmissione copia mandato di pagamento
5	Autorizzazione allo svincolo delle somme relative a depositi cauzionali	Area Economico Finanziaria	T.P.O. Responsabile di Area	5 gg.	no	-	Lettera
6	Attestazioni di regolare esecuzione fornitura o servizio	Area Economico Finanziaria	T.P.O. Responsabile di Area	5 gg.	no	-	Lettera

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
7	<p>Rilascio Modello Pa04, mod. 350p e foglio aggiuntivo</p> <p>-in caso di vigenza contrattuale</p> <p>-in caso di vacanza contrattuale</p>	Area Economico Finanziaria	T.P.O. Responsabile di Area	<p>30gg</p> <p>120 gg dalla conclusione dei pagamenti previsti dal contratto</p>	no		consegna diretta all'interessato o mediante posta
8	<p>Pensioni S7: definizione del trattamento economico/giuridico</p> <p>Riliquidazioni per applicazioni CCNL e progressioni orizzontali</p>	Area Economico Finanziaria	T.P.O. Responsabile di Area	<p>90gg precedenti la cessazione</p> <p>30gg da CCNL o applicazione progressione orizzontale</p>	no	INPDAP e soggetto incaricato esterno	Trasmissione modello cartaceo a Inpdap

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
9	<p>Compilazione modello 350p</p> <p>Cessazione per limite di età o di servizio, inabilità, decesso</p> <p>Tutte le altre ipotesi</p> <p>Riliquidazioni</p>	Area Economico Finanziaria	T.P.O. Responsabile di Area	<p>Rispetto alla cessazione</p> <p>15gg</p> <p>180gg (Legge 140/97)</p> <p>30gg da CCNL o applicazione progressione orizzontale</p>	no	-	Trasmissione modello cartaceo a Inpdap
10	<p>Compilazione modello TFR1</p> <p>Cessazione per limite di età o contratto, inabilità, decesso</p> <p>Tutte le altre ipotesi</p> <p>Riliquidazioni (TFR2)</p>	Area Economico Finanziaria	T.P.O. Responsabile di Area	<p>Rispetto alla cessazione</p> <p>15gg</p> <p>180gg (Legge 140/97)</p> <p>30gg da CCNL o applicazione progressione orizzontale</p>	no	-	Trasmissione modello cartaceo a Inpdap

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
11	Revoca domanda di pensione	Area Economico Finanziaria	T.P.O. Responsabile di Area	30 gg.	no	Dirigente Responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente, Direttore Generale	consegna diretta all'interessato o mediante posta
12	Certificazioni di disoccupazione ordinaria	Area Economico Finanziaria	T.P.O. Responsabile di Area	7 gg.	no	-	consegna diretta all'interessato o mediante posta
13	Certificato CUD definitivo Certificato CUD provvisorio	Area Economico Finanziaria	T.P.O. Responsabile di Area	Entro la scadenza di legge 12 gg.	no	-	consegna diretta all'interessato o mediante posta
14	Cessione del quinto dello stipendio o piccolo prestito	Area Economico Finanziaria	T.P.O. Responsabile di Area	15 gg. dal momento della richiesta	no	-	invio pratica all'inpdap o ad altro istituto finanziario e all'interessato
15	Richieste varie di riconoscimenti di trattamenti economici e di accesso agli atti	Area Economico Finanziaria	T.P.O. Responsabile di Area	30 gg.	no	-	consegna diretta all'interessato della risposta scritta alla richiesta

Area Servizi al Cittadino

DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITA' DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITA' DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
Richiesta contributi economici per situazioni di disagio	Area Servizi al Cittadino	Capo Servizio Servizi Sociali	180 gg	Silenzio rifiuto	Ambito Territor. Sociale (ATS)	A carico del Comune capofila ATS
Richieste Contributi ordinari associazioni locali operanti nel sociale	Area Servizi al Cittadino	Capo Servizio Servizi Sociali	180 gg	Silenzio rifiuto	Uff Ragioneria	Determina lettera
Richieste Contributi straordinari associazioni locali e non , operanti nel sociale	Area Servizi al Cittadino	Capo Servizio Servizi Sociali	180 gg	Silenzio rifiuto	Ufficio Ragioneria	Determina lettera
Inserimenti in struttura di minori	Area Servizi al Cittadino	Capo Servizio Servizi Sociali	90 gg	Silenzio rifiuto	Tribunale Minori Comunità Servizi ASL Uff Ragioneria	Determina
Contributi sostegno spese locazione – L. 431/1998	Area Servizi al Cittadino	Capo Servizio Servizi Sociali	180 gg	Silenzio rifiuto	Regione Uff Ragioneria	Determina
Emergenze abitative – sistemazioni alloggiative utenti	Area Servizi al Cittadino	Capo Servizio Servizi Sociali	180 gg	Silenzio rifiuto	Strutt.accoglienza Ragioneria Azienda SAEL	Determina o Delibera
Asilo Nido – gestione cucina	Area Servizi al Cittadino	Capo Servizio Servizi Sociali	90 gg		Uff.Personale Economato Ditte Ragioneria	Determina
Asilo Nido – gestione servizio educativo ed ausiliario	Area Servizi al Cittadino	Capo Servizio Servizi Sociali	90 gg		Uff.Personale Ditte o Coop.soc.	Determina
Asilo Nido – ammissioni utenti	Area Servizi al Cittadino	Educatrici Asilo Nido	180 gg	Silenzio rifiuto	Economato	Graduatoria
Campo Solare estivo – gestione	Area Servizi al Cittadino	Capo Servizio Servizi Sociali	120 gg		Uff Ragioneria	Comunicaz.aggiudicaz

DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITA' DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITA' DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
Campo Solare estivo - ammissioni utenti	Area Servizi al Cittadino	Capo Servizio Servizi Sociali	60 gg	Silenzio assenso	Economato	Graduatoria Lettera rifiuto
Inserimenti in struttura di disabili	Area Servizi al Cittadino	Capo Servizio Servizi Sociali	90 gg	Silenzio rifiuto	Servizi ASL Strutture Uff Ragioneria	Determina
Inserimenti in struttura di anziani/integrazioni rette	Area Servizi al Cittadino	Capo Servizio Servizi Sociali	90 gg	Silenzio rifiuto	Servizi Asl Strutture Uff. Ragioneria	Determina
Contributi abbatt. Barriere arch. in alloggi privati – L.r. 17/2007	Area Servizi al Cittadino	Capo Servizio Servizi Sociali	180 gg	Silenzio rifiuto	Regione	Determina
Centro Sociale minori – gestione a terzi	Area Servizi al Cittadino	Capo Servizio Servizi Sociali	120 gg		Cooperative Sociali	Comunicazione aggiudicazione
Aamministrazioni sostegno, curatele, tutele	Area Servizi al Cittadino	Capo Servizio Servizi Sociali	180 gg		Tribunale Servizi ASL Parenti ed affini sino al IV grado	Istanza a Tribunale
Agevolazioni pagamento rette refezione scolastica	Area Servizi al Cittadino	Capo Servizio Servizi Sociali	60 gg		Economato Tesoreria Uff Ragioneria	determina e lettera
Agevolazioni pagamento rette Asilo Nido	Area Servizi al Cittadino	Capo Servizio Servizi Sociali	60 gg		Economato Tesoreria Uff. Ragioneria	Determina e lettera
Agevolazioni Campo Solare	Area Servizi al Cittadino	Capo Servizio Servizi Sociali	60 gg		Economato Uff. Ragioneria	Determina e lettera

DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITA' DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITA' DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
Assistenza Domiciliare- gestione servizio ammissione utenti	Area Servizi al Cittadino	Capo Servizio Servizi Sociali	180 gg	Silenzio rifiuto	ATS Uff Personale	Inserimento in programma settimanale A.D.
Pasti caldi a domicilio – gestione servizio a terzi	Area Servizi al Cittadino	Capo Servizio Servizi Sociali	120 gg		ATS Ufficio Ragioneria	Comunicazione aggiudicazione
Pasti caldi a domicilio – ammissione utenti	Area Servizi al Cittadino	Capo Servizio Servizi Sociali	180 gg	Silenzio rifiuto	ATS Tesoreria Ditta Mensa	Inserimento in elenco utenti
Telesoccorso e Telecompagnia.	Area Servizi al Cittadino	Capo Servizio Servizi Sociali	180 gg		ATS Comunità Montana Società convenzionata	A carico Comunità Montana
Centro anziani - conduzione	Area Servizi al Cittadino	Capo Servizio Servizi Sociali	120		Cooperative Sociali UffRagioneria	Comunicazione aggiudicazione
Assegni Maternità	Area Servizi al Cittadino	Capo Servizio Servizi Sociali	180 gg		CAF INPS	Determina lettera
Assegni Nucleo Familiare con 3 o più figli (ANF)	Area Servizi al Cittadino	Capo Servizio Servizi Sociali	180 gg		CAF INPS	Determina lettera
Segretariato sociale	Area Servizi al Cittadino	Capo Servizio Servizi Sociali	30 gg			Ricevimento
Servizio Trasporto	Area Servizi al Cittadino	Capo Servizio Servizi Sociali	30 gg		ATS Associazione USLT di Toirano	

DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITA' DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITA' DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
Acquisto arredi ed attrezzature per Asilo Nido Centro Ragazzi e Campo Solare	Area Servizi al Cittadino	Capo Servizio Servizi Sociali	180 gg		Ragioneria	determina
Farmaci e generi prima necessità	Area Servizi al Cittadino	Capo Servizio Servizi Sociali	30 gg	Silenzio rifiuto	Az. Spec. SAEI Caritas	Lettera
Inserimento in struttura tossicodip. Ex detenuti	Area Servizi al Cittadino	Capo Servizio Servizi Sociali	180 gg	Silenzio rifiuto	Comunità Ragioneria	determina
Domande contributo ex l.r. 12/2006	Area Servizi al Cittadino	Capo Servizio Servizi Sociali	180gg		Regione Distretto socio-sanitario	lettera
Automezzo Servizi Sociali- gestione	Area Servizi al Cittadino	Capo Servizio Servizi Sociali	120		Ragioneria Economato	determina

DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITA' DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITA' DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
Concessione a terzi della sala conferenze di Pal. Pietracaprina	Area Servizi al Cittadino	Capo Serv.Cultura Turismo Sport	45 gg	Silenzio rifiuto	Economato	Autorizzazione
Concessione a terzi della sala Marexiano	Area Servizi al Cittadino	Capo Serv.Cultura Turismo Sport	45 gg	Silenzio rifiuto	Economato	Autorizzazione
Concessione a terzi del Palasport Comunale	Area Servizi al Cittadino	Capo Servizio Cultura Turismo Sport	45 gg	Silenzio rifiuto	Uff. ragioneria	Autorizzazione
Concessione a terzi dei locali a servizio della Piscina in periodo non estivo.	Area Servizi al Cittadino	Capo Servizio Cultura Turismo Sport	45 gg	Silenzio rifiuto		Autorizzazione
Concessione in uso e gestione del Campo Sportivo "Oliva"	Area Servizi al Cittadino	Capo Servizio Cultura Turismo Sport	45 gg		Uff. Ragioneria Cons. Comunale	Com Aggiudicazione
Concessione a terzi della Sala Via Garibaldi	Area Servizi al Cittadino	Capo Servizio Cultura Turismo Sport	45 gg	Silenzio rifiuto	Economato	Autorizzazione
Concessione a terzi della tensostruttura	Area Servizi al Cittadino	Capo Servizio Cultura Turismo Sport	45 gg	Silenzio rifiuto	Uff. Ragioneria	Autorizzazione
Richieste di patrocinio non oneroso per iniziative culturali – Sportive - turistiche	Area Servizi al Cittadino	Capo Servizio Cultura Turismo Sport	45 gg	Silenzio rifiuto		Lettera
Richieste di contributi economici straordinari per iniziative culturali – sportive – turistiche	Area Servizi al Cittadino	Capo Serv.Cultura Turismo Sport	90 gg	Silenzio rifiuto	Giunta Comunale	lettera

DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITA' DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITA' DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
Richiesta di collaborazione per manifestazioni sportive - culturali - turistiche	Area Servizi al Cittadino	Capo Servizio Cultura Turismo Sport	90 gg	Silenzio rifiuto	Giunta Comunale	lettera
Richiesta uso occasionale di impianti sportivi	Area Servizi al Cittadino	Capo Servizio Cultura Turismo Sport	45 gg	Silenzio rifiuto		Autorizzazione
Richieste di contributi economici ordinari per Associazioni Culturali e Società Sportive	Area Servizi al Cittadino	Capo Servizio Cultura Turismo Sport	180 gg	Silenzio rifiuto		lettera
Corsi UNITRE Comunale - gestione	Area Servizi al Cittadino	Capo Servizio Cultura Turis Sport	180 gg		Consiglio Com Ufficio Ragioneria	Convenzione
Corsi UNITRE Comunale - iscrizioni	Area Servizi al Cittadino	Capo Serv. Cultura Turismo Sport	90 gg		Ass. Unitre Comprens. Ingauna	Elenco iscritti
Prestito bibliotecario	Area Servizi al Cittadino	Capo Serv. Cultura Turismo Sport	30 gg			Tessera prestito
Prestito interbibliotecario	Area Servizi al Cittadino	Capo Serv. Cultura Turismo Sport	90 gg	Silenzio rifiuto	Biblioteche naz ed estere	lettera
Attività di laboratorio per le scuole	Area Servizi al Cittadino	Capo Servizio Cultura Turismo Sport	180 gg		Ditte/ esperti Uff. ragioneria	Determina
Ricerca informazioni bibliografiche	Area Servizi al Cittadino	Capo Serv. Cultura Turismo Sport	180 gg		Biblioteche naz ed estere	Lettera

DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITA' DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITA' DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
Commissioni Gestione Biblioteca e Sistema Bibliotecario	Area Servizi al Cittadino	Capo Servizio Cultura Turismo Sport	180 gg		Comune Toirano Comune Boissano Comune Balestrino Responsabili Biblioteche Sistema	Atto costituzione
Commissioni Gestione Biblioteca e Sistema Bibliotecario- gestione	Area Servizi al Cittadino	Capo Servizio Cultura Turismo Sport	180 gg		Comune Toirano Comune Boissano Comune Balestrino Responsabili Biblioteche Sistema	verbale
Iniziative editoriali	Area Servizi al Cittadino	Capo Serv.Cultura Turismo Sport	180 gg			Determina
Manifestazioni culturali – turistiche – sportive organizzate direttamente dal Comune - acquisizione autorizzazioni e permessi	Area Servizi al Cittadino	Capo Serv.Cultura Turismo Sport	180 gg		SIAE Uff Commercio Comm Com Vigilanza Locali Pub Spettalo	Autorizzazione
Acquisto libri arredi ed attrezzature per la Civica Biblioteca	Area Servizi al Cittadino	Capo Serv.Cultura Turismo Sport	180 gg		Uff. Ragioneria Comm Gestione Biblioteca	determina
Acquisto libri arredi ed attrezzature per il Sistema Bibliotecario	Area Servizi al Cittadino	Capo Serv.Cultura Turismo Sport	180 gg		Uff. Ragioneria Comune Toirano Comune Boissano Comune Balestrino Com. Gestione Sistema	determina
Acquisto arredi ed attrezzature per manifestazioni turistiche e culturali	Area Servizi al Cittadino	Capo Serv.Cultura Turismo Sport	180 gg		Uff. Ragioneria	determina

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITA' DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITA' DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
	Agibilità strutture utilizzate per manifestazioni culturali ,turistiche e sportive	Area Servizi al Cittadino	Capo Serv.Cultura Turismo Sport	90gg		Vigili del Fuoco Vigili Urbani Esperto	Verbale Comm. Com Loc Pubb Spettacolo
	Gestione ed agg Sito Sistema Bibliotecario	Area Servizi al Cittadino	Capo Servizio Cultura Turismo Sport	180 gg		Soggetto gestore Sito	Inserimenyo sito
	Catalogazione	Area Servizi al Cittadino	Capo Servizio Cultura Turismo Sport	180 gg			Inserimento scheda in catalogo
	Servizio Internet Poin Biblioteca	Area Servizi al Cittadino	Capo Servizio Cultura Turismo Sport				Consegna password
	Domanda contributo Biblioteca e Sistema	Area Servizi al Cittadino	Capo Servizio Cultura Turismo Sport	180 gg		Provincia	
	Domande contributo L. 33/2006 per cultura	Area Servizi al Cittadino	Capo Servizio Cultura Turismo Sport	180 gg		Provincia	
	Vendita libri editi da Comune	Area Servizi al Cittadino	Capo Servizio Cultura Turismo Sport	90 gg		Ragioneria	Ricevuta
	Servizio fotocopie	Area Servizi al Cittadino	Capo Servizio Cultura Turismo Sport	7gg		Ragioneria	Ricevuta

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITA' DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITA' DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
	Gestione Automezzo Sist. Bibliotecario Valle	Area Servizi al Cittadino	Capo Servizio Cultura Turismo Sport	180 gg		Economato Ragioneria	determina
	Rapporti con Pro Loco	Area Servizi al Cittadino	Capo Servizio Cultura Turismo Sport	180 gg		Ragioneria	Convenzione

DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITA' DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITA' DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
Piscina Comunale - gestione a terzi	Area Servizi al Cittadino	Capo serv. Demografici-P.I.-strutt.ricett turistiche	180 gg		Consiglio Comunale UTC	Convenzione
Piscina Comunale - forniture beni e servizi attrezzature	Area Servizi al Cittadino	Capo serv. Demografici-P.I.-strutt.ricett turistiche	180 gg		Ragioneria	Determina
Area Sosta Campers- gestione a terzi	Area Servizi al Cittadino	Capo serv. Demografici-P.I.-strutt.ricett turistiche	180 gg		Consiglio Comunale UTC	Contratto/convenzione
Spiagge concessionate al Comune per la balneazione – gestione a terzi	Area Servizi al Cittadino	Capo serv. Demografici-P.I.-strutt.ricett turistiche	180 gg		Consiglio Comunale ASL –Uff Igiene Uff Commercio	Contratto/convenzione
Concessioni demaniali marittime relative a spiagge concessionate al Comune per la balneazione	Area Servizi al Cittadino	Capo serv. Demografici-P.I.-strutt.ricett turistiche	180 gg		Uff. Ragioneria Uff. Demanio Agenzia Dogane Ufficio Registro	Pagamento Mod F23
Trasporto scolastico – gestione servizio	Area Servizi al Cittadino	Capo serv. Demografici-P.I.-strutt.ricett turistiche	90 gg		Servizio Ambiente	Disposizione di servizio

DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITA' DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITA' DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
Trasporto scolastico – ammissione utenti	Area Servizi al Cittadino	Capo serv. Demografici-P.I.-strutt.ricett turistiche	90 gg	Silenzio assenso	Economato	Elenco utenti
Ggestione scuolabus			180 gg		Motorizzazione	Determina
Autorizzazioni uso scuolabus per gite istruzione	Area Servizi al Cittadino	Capo serv. Demografici-P.I.-strutt.ricett turistiche	45 gg		Scuole Mat El e Medie	Autorizzazione
Mensa scolastica – gestione servizio a terzi	Area Servizi al Cittadino	Capo serv. Demografici-P.I.-strutt.ricett turistiche	180 gg			Com. Aggiudicazione
Mensa scolastica . recupero crediti residenti	Area Servizi al Cittadino	Capo serv. Demografici-P.I.-strutt.ricett turistiche	180 gg			sollecito
Mensa scolastica . recupero crediti non residenti esentati	Area Servizi al Cittadino	Capo serv. Demografici-P.I.-strutt.ricett turistiche	180 gg		Comuni di residenza	Richiesta pagamento
Contributi L. regionale 15 lett b	Area Servizi al Cittadino	Capo serv. Demografici-P.I.-strutt.ricett turistiche	180 gg		Scuole Regione Provincia ARSU	Determina graduatoria lettera
Contributi L. regionale 15 lett. c	Area Servizi al Cittadino	Capo serv. Demografici-P.I.-strutt.ricett turistiche	180 gg		Scuole Regione Provincia ARSU	Determina graduatoria lettera
Contributi a scuole per attività integrative	Area Servizi al Cittadino	Capo serv. Demografici-P.I.-strutt.ricett turistiche	180 gg			Determina
Contributi a scuole per acquisto prodotti pulizia	Area Servizi al Cittadino	Capo serv. Demografici-P.I.-strutt.ricett turistiche	180 gg			Delibera
Contributi a D.D. per acquisto stampati	Area Servizi al Cittadino	Capo serv. Demografici-P.I.-strutt.ricett turistiche	180 gg			Determina

	Acquisti arredi ed attrezzature per le scuole	Area Servizi al Cittadino	Capo serv. Demografici-P.I.-strutt.ricett turistiche	180 gg			Determina
	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITA' DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITA' DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
	Libri di testo gratuito per alunni scuola elementare	Area Servizi al Cittadino	Capo serv. Demografici-P.I.-strutt.ricett turistiche	120 gg		Scuole Librerie	Determina Liquidazione
	Intergrazione scolastica alunni portatori handicap	Area Servizi al Cittadino	Capo serv. Demografici-P.I.-strutt.ricett turistiche	90 gg		Scuole Famiglie alunni	Determina
	Certificati anagrafici	Area Servizi al Cittadino	Ufficiale anagrafe	7 gg			Consegna documento
	Carta identità -	Area Servizi al Cittadino	Ufficiale anagrafe	7 gg		Questura Prefettura	Consegna documento
	Passaporto e/o - lasciapassare	Area Servizi al Cittadino	Ufficiale anagrafe	90 gg		Questura	Consegna documento
	Licenza caccia	Area Servizi al Cittadino	Ufficiale anagrafe	90 gg		Provincia	Consegna documento
	Licenza Pesca	Area Servizi al Cittadino	Ufficiale anagrafe	90 gg		Provincia	Consegna documento
	Diritti - rimborsi - ricevimento da utenti sportello	Area Servizi al Cittadino	Ufficiale anagrafe	7 gg			Consegna documento
	Diritti - rimborsi - ricevimento da richiesta postale/fax	Area Servizi al Cittadino	Ufficiale anagrafe	60 gg			
	Diritti - rimborsi - versamento	Area Servizi al Cittadino	Capo serv. Demografici-P.I.-strutt.ricett turistiche	45 gg			
	Diritti - rimborsi Resa conto	Area Servizi al Cittadino	Capo serv. Demografici-P.I.-strutt.ricett turistiche	360 gg			determina
	Iscrizioni Anagrafiche	Area Servizi al	Capo serv.	180 gg			Iscrizione in APR

		Cittadino	Demografici-P.I.- strutt.ricett turistiche				
	Cambi indirizzo	Area Servizi al Cittadino	Capo serv. Demografici-P.I.- strutt.ricett turistiche	90 gg 90 gg			Aggiornamento APR
	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITA' DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITA' DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
	Cancellazioni per irreperibilità e mancato rinnovo dimora abituale	Area Servizi al Cittadino	Capo serv. Demografici-P.I.- strutt.ricett turistiche	450 gg			APR4
	Cancellazioni per cambio residenza	Area Servizi al Cittadino	Capo serv. Demografici-P.I.- strutt.ricett turistiche	90 gg			APR 4
	Variazioni anagrafiche a seguito eventi stato civile	Area Servizi al Cittadino	Capo serv. Demografici-P.I.- strutt.ricett turistiche	90 gg			Aggiornamento APR
	Altre Variazioni Anagrafiche	Area Servizi al Cittadino	Capo serv. Demografici-P.I.- strutt.ricett turistiche	90 gg			Aggiornamento APR
	Piano Sicurezza CIE	Area Servizi al Cittadino	Capo serv. Demografici-P.I.- strutt.ricett turistiche	360 gg		Prefettura	Lettera trasmissione
	AIRE- tenuta Registro	Area Servizi al Cittadino	Capo serv. Demografici-P.I.- strutt.ricett turistiche	180 gg			Aggiornamento Registro
	INA - Saia	Area Servizi al Cittadino	Capo serv. Demografici-P.I.- strutt.ricett turistiche	30 gg			Trasmissione telematica
	ISTATEL	Area Servizi al Cittadino	Capo serv. Demografici-P.I.- strutt.ricett turistiche	360 gg			Trasmissione telematica
	SIATEL	Area Servizi al Cittadino	Capo serv. Demografici-P.I.- strutt.ricett turistiche	360 gg			Trasmissione telematica
	Aggiornamento Banca	Area Servizi al	Capo serv.				Trasmissione elenchi

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITA' DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITA' DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
	dati ASL	Cittadino	Demografici-P.I.-strutt.ricett turistiche	30 gg			
	Camera Commercio-statistica - movimenti APR e St Civ	Area Servizi al Cittadino	Capo serv. Demografici-P.I.-strutt.ricett turistiche	30 gg		ASL	Trasmissione dati
	ANAG-AIRE - trasmissione dati	Area Servizi al Cittadino	Capo serv. Demografici-P.I.-strutt.ricett turistiche	90 gg		Ministero	Trasmissione telematica
	Leva - tenuta liste	Area Servizi al Cittadino	Capo serv. Demografici-P.I.-strutt.ricett turistiche	360		Comuni	Formazione Aggiornamento liste
	Leva- agg ruoli	Area Servizi al Cittadino	Capo serv. Demografici-P.I.-strutt.ricett turistiche	90 gg		Comuni Ministero Difesa	Aggiornamento registri
	Leva- invio elenchi	Area Servizi al Cittadino	Capo serv. Demografici-P.I.-strutt.ricett turistiche	360 gg		Ministero Difesa	Trasmissione elenchi
	Elettorale - tenuta liste Revisione semestrale	Area Servizi al Cittadino	Capo serv. Demografici-P.I.-strutt.ricett turistiche	180 gg		Comm. Elett Circ. Casellario giud. Comuni	verbale
	Elettorale - tenuta liste Revisione dinamica	Area Servizi al Cittadino	Capo serv. Demografici-P.I.-strutt.ricett turistiche	180 gg		Comm. Elett Circ. Casellario giud. Comuni	verbale
	Elettorale- tenuta liste Revisioni straordinarie	Area Servizi al Cittadino	Capo serv. Demografici-P.I.-strutt.ricett turistiche	90 gg		Comm. Elett Circ. Casellario giud. Comuni	verbale
	Elettorale - TEP	Area Servizi al Cittadino	Capo serv. Demografici-P.I.-strutt.ricett turistiche	180 gg			consegna
	Elettorale ammissione al voto	Area Servizi al Cittadino	Capo serv. Demografici-P.I.-strutt.ricett turistiche	90 gg		Comm. Elett Circ. Casellario giud.	certificato
	Certificazioni elettorali	Area Servizi al Cittadino	Capo serv. Demografici-P.I.-	7 gg		Comm. Elett Circ.	

			strutt.ricett turistiche				
	Albo scrutatori	Area Servizi al Cittadino	Capo serv. Demografici-P.I.-strutt.ricett turistiche	360 gg	Silenzio assenso		Notifica x istanze non accolte
	Albo Presidenti Seggio	Area Servizi al Cittadino	Capo serv. Demografici-P.I.-strutt.ricett turistiche	360 gg	Silenzio Assenso	Corte d'appello	Notifica per istanze non accolte
	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITA' DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITA' DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
	Consultazioni elettorali - propaganda elettorale	Area Servizi al Cittadino	Capo serv. Demografici-P.I.-strutt.ricett turistiche			Giunta	delibera
	Consultazioni elettorali - aut. Lavoro straord	Area Servizi al Cittadino	Capo serv. Demografici-P.I.-strutt.ricett turistiche	10 gg dal decreto		Uff. Personale - stip. Ragioneria	determina
	Consultazioni elettorali - gestione organizzativa	Area Servizi al Cittadino	Capo serv. Demografici-P.I.-strutt.ricett turistiche	180 gg		Uff. Tec Vigili Prfettura Forze Ordine Pubbl.Assist.	Disposiz servizio
	Voto assistito	Area Servizi al Cittadino	Capo serv. Demografici-P.I.-strutt.ricett turistiche	90 gg		ASL	
	Stato Civile - certificazioni	Area Servizi al Cittadino	Capo serv. Demografici-P.I.-strutt.ricett turistiche	7 gg			certificato
	Stato Civile - nascita	Area Servizi al Cittadino	Capo serv. Demografici-P.I.-strutt.ricett turistiche	30 gg			
	Stato civile - morte	Area Servizi al Cittadino	Capo serv. Demografici-P.I.-	30 gg			

			strutt.ricett turistiche				
	Stato civile- matrimonio	Area Servizi al Cittadino	Capo serv. Demografici-P.I.- strutt.ricett turistiche	30 gg			
	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITA' DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITA' DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
	Publicazioni matrimonio	Area Servizi al Cittadino	Capo serv. Demografici-P.I.- strutt.ricett turistiche	90 gg		Altri Comuni	Affissione
	Richieste Annotazioni	Area Servizi al Cittadino	Capo serv. Demografici-P.I.- strutt.ricett turistiche	30 gg		Comuni Tribunali Consolati Procura Rep Prefettura	Annotazione
	Richieste Rettifiche	Area Servizi al Cittadino	Capo serv. Demografici-P.I.- strutt.ricett turistiche	30 gg		Tribunali	rettifica
	Permesso seppellimento	Area Servizi al Cittadino	Capo serv. Demografici-P.I.- strutt.ricett turistiche	30 gg		ASL - C.C. - Procura Rep. Richiedente	permesso
	Trasporto salme, ceneri, resti mortali	Area Servizi al Cittadino	Capo serv. Demografici-P.I.- strutt.ricett turistiche	30 gg		Richiedenti Consolati	Autorizzazione
	Autorizzazione Cremazione	Area Servizi al Cittadino	Capo serv. Demografici-P.I.- strutt.ricett turistiche	30 gg		Procura Società Cremazione Familiari Agenzia Pompe funebri	Autorizzazione
	Autorizzazione affidamento ceneri	Area Servizi al Cittadino	Capo serv. Demografici-P.I.- strutt.ricett turistiche	90 gg		Polizia Municipal Uff. Cimiteriali	Autorizzazione

	Cittadinanza - acquisto	Area Servizi al Cittadino	Capo serv. Demografici-P.I.-strutt.ricett turistiche	180 gg		Consolati Altri Comuni Prefettura	Atto
	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITA' DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITA' DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
	Cittadinanza- rinuncia	Area Servizi al Cittadino	Capo serv. Demografici-P.I.-strutt.ricett turistiche	30 gg			Atto
	Cittadinanza-riacquisto	Area Servizi al Cittadino	Capo serv. Demografici-P.I.-strutt.ricett turistiche	180 gg		Consolati	Atto
	Cittadinanza riconoscimento	Area Servizi al Cittadino	Capo serv. Demografici-P.I.-strutt.ricett turistiche	180		Consolati	Atto
	Cittadinanza Automatismi	Area Servizi al Cittadino	Capo serv. Demografici-P.I.-strutt.ricett turistiche	90 gg			Annotazione Agg APR
	Rilevazioni statistiche	Area Servizi al Cittadino	Capo serv. Demografici-P.I.-strutt.ricett turistiche	360 gg		ISTAT	Trasmissione dati rilevati
	Censimento	Area Servizi al Cittadino	Capo serv. Demografici-P.I.-strutt.ricett turistiche	decennale		ISTAT- Altri Uffici Comunali (Urbanistica , Tributi - Commercio	Trasmissione dati rilevati
	Costituzione Ufficio Statistica	Area Servizi al Cittadino	Capo serv. Demografici-P.I.-strutt.ricett turistiche	360		Altri Uffici Comunali	delibera
	Certificati storici	Area Servizi al cittadino	Capo serv. Demografici-P.I.-strutt.ricett turistiche	90 gg			certificato
	Certificati richiesti per posta/fax	Arera Serv. Cittadino	Capo serv. Demografici-P.I.-strutt.ricett turistiche	60 gg			Lettera trasmissione

DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITA' DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITA' DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
Protocollo posta in partenza di documenti prodotti da servizi dell'area	Area Servizi al Cittadino	Capo Area	7 gg		Ufficio Protocollo	Registro protocollo
Liquidazione fatture relative a forniture di beni e servizi per servizio Cultura - Turismo Sport	Area Servizi al Cittadino	Capo Servizio Cultura Turismo - Sport	120 gg		Ufficio Ragioneria Tesoreria	determina
Liquidazione fatture relative a forniture di beni e servizi per servizi Sociali	Area Servizi al Cittadino	Capo Servizio Servizi Sociali	120 gg		Ufficio Ragioneria Tesoreria	determina
Liquidazione fatture relative a forniture beni e servizi per Demografici,P.I., Strutture Ricettive turistiche	Area Servizi al Cittadino	Capo Servizio Demografici - P.I- Strutture Ricettive turistiche	120 gg		Ufficio Ragioneria Tesoreria	determina
Gestione Procedure ISO 140001	Area Servizi al Cittadino	Capo Area	180 gg		Servizio Ambiente Certiquality	Verbale verifica

Area Personale

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
1	Domanda di partecipazione al procedimento concorsuale	Area Personale	T.P.O. Responsabile di Area	180 gg. dalla data della prima prova	no	-	Domanda non ammissibile o da regolare Posta -telegramma Notifica <hr/> Domande ammissibili avvisi all'Albo Pretorio
2	Rilascio di certificati: - di partecipazione a concorsi	Area Personale	T.P.O. Responsabile di Area	- 7 gg - se possibile rilascio immediato	no	Archivio	consegna diretta all'interessato o mediante posta o fax o Email
3	Domanda di riammissione in servizio di personale cessato per dimissioni	Area Personale	T.P.O. Responsabile di Area	Risposta positiva o negativa 60 gg dal momento della presentazione della domanda	no	-	consegna diretta all'interessato o mediante posta

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
4	Risposte a richieste di - mobilità esterna - comandi	Area Personale	T.P.O. Responsabile di Area	90 gg	no	Aree interne all'ente e altre P.A.	consegna diretta all'interessato o mediante posta o fax o e-mail
5	Risposte a richieste di - assunzione - richieste di mobilità da altri Enti	Area Personale	T.P.O. Responsabile di Area	90 gg	no	Aree interne all'ente e altre P.A.	consegna diretta all'interessato o mediante posta o fax o e-mail
6	Rilascio di certificati di servizio	Area Personale	T.P.O. Responsabile di Area	15 gg.	no	-	consegna diretta all'interessato o mediante posta
7	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni (collaborazioni occasionali, docenze, membro commissione concorso)	Area Personale	T.P.O. Responsabile di Area	30 gg 45 gg. se il dipendente è comandato in altro Ente	Silenzio assenso nel caso in cui il richiedente sia una P.A. Silenzio rifiuto in tutti gli altri casi	Area di appartenenza del dipendente ed ente pubblico o privato dal quale proviene la richiesta di collaborazione	consegna diretta all'interessato o mediante posta o fax
8	Autorizzazioni a permessi, aspettative, congedi di competenza del settore	Area Personale	T.P.O. Responsabile di Area	30 gg.	Silenzio rifiuto	Dirigente Responsabile dell'area di appartenenza del dipendente	consegna diretta all'interessato o mediante posta

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
9	Visita per accertamento idoneità e inidoneità assoluta totale o parziale	Area Personale	T.P.O. Responsabile di Area	Invio richiesta di visita a commissione medica entro 15 gg. dalla richiesta del dipendente poi rispetto dei termini di legge	no	ASL Dirigente Responsabile di Area	consegna diretta all'interessato o mediante posta
10	Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale	Area Personale	T.P.O. Responsabile di Area	60gg. Dal ricevimento dell'istanza)	no	Dirigente Responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente	consegna diretta all'interessato o mediante posta
11	Visita per causa di servizio	Area Personale	T.P.O. Responsabile di Area	Termini definiti dal DPR 461/2001	no		consegna mediante posta

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
12	Cessazioni dal servizio per dimissioni	Area Personale	T.P.O. Responsabile di Area	30gg dalla presentazione della domanda	no	Archivio Altri Enti di lavoro del dipendente	consegna diretta all'interessato o mediante posta
13	Cessazioni dal servizio per collocamento a riposo	Area Personale	T.P.O. Responsabile di Area	30gg dalla presentazione della domanda	no	Archivio Altri Enti di lavoro del dipendente	consegna diretta all'interessato o mediante posta
14	Rilascio di certificati di servizio a uso previdenziale	Area Personale	T.P.O. Responsabile di Area	30 gg	no	Archivio	consegna diretta all'interessato o mediante posta.
15	Tentativo obbligatorio di conciliazione	Area Personale	T.P.O. Responsabile di Area	Termine definito dagli artt. 65 e 66 del Dlgs 165/2001 30 gg.	no	Direzione Provinciale del Lavoro,	consegna diretta all'interessato o mediante posta

AREA PROTEZIONE CIVILE

E SICUREZZA LAVORO

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
1	Gestione informatizzata del territorio	Area Protezione Civile	T.P.O. Responsabile di Area				
2	Responsabile servizio prevenzione e protezione ex 626/94	Area Protezione Civile	T.P.O. Responsabile di Area				
3	Protezione civile	Area Protezione Civile	T.P.O. Responsabile di Area				

NON CI SONO PROCEDIMENTI
