



COMUNE DI SAN PIETRO IN CASALE

Provincia di Bologna

C.F. 80062730371 P. I.V.A. 00702791203

Via G. Matteotti 154 - cap. 40018
Tel.051 6669511 fax 051 817984
urp@comune.san-pietro-in-casale.bo.it
www.comune.san-pietro-in-casale.bo.it

Area Servizi Generali
Servizio Segreteria-Urp
Tel. 051 6669556-fax 051 817984
m.lenzi@comune.san-pietro-in-casale.bo.it

ELENCO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

DI CUI ALLA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N.75 DEL 22/06/2010

ELENCO COMUNE A TUTTE LE AREE

Trattasi di procedimenti comuni a tutte le aree per i quali si è ritenuta opportuna una collocazione unitaria e separata:

I responsabili dei singoli procedimenti sono i Direttori di Area

Denominazione Procedimento	Atto iniziale	Atto finale
Aggiornamento SITO INTERNET comunale	Richiesta di parte	Pubblicazione sul sito del comune
Acquisto beni e servizi	D'ufficio	determina
Affidamento incarichi a professionisti	D'ufficio	determina
Proposta di delibera di Giunta Comunale	proposta	Delibera G.C.
Proposta di delibera di Consiglio Comunale	proposta	Delibera C.C.

AREA SERVIZI GENERALI

AREA SERVIZI GENERALI	n°	Denomina- zione Procediment o	Atto iniziale	Atto finale	D U R A T A gg.	Normativ a riferiment o	Responsabile del Procediment o	Respons abile del Provvedi mento Finale	Silen- zio Assenso	D I A		Procedimento informatizzato	
										30 gg	im me diat	TOTALE	PARZIALE
URP	1	Ricezione reclami e segnalazioni	comunica zione verbale	Risposta del servizio competente al cittadino	Inoltro immediato al servizio per la risposta	L. 241/90 e succ. modif.	Istruttore Amministrativo/ Responsabile servizio	Direttore Area					
URP	2	Protocollazione atti	Presentazione atto al protocollo	Assegnazione numero di protocollo	48 ore	Manuale di gestione protocollo informatico	Istruttore Amministrativo/ Responsabile servizio	Direttore Area					
URP	3	Licenza di pesca	Richiesta del cittadino	rilascio	immediato	L. R. 23/78 L. R. 11/93 Delibera G. R.336/94	Istruttore Amministrativo/ Responsabile servizio	Direttore Area I					
URP	4	Accesso agli atti	Istanza di parte/richesta scritta	Rilascio copia /atti	- Entro 30 gg con ricerca d'archivio	L. 241/90 Reg.to com.le di accesso agli atti	Istruttore Amministrativo/ Responsabile servizio	Direttore Area					

AREA SERVIZI GENERALI -	n°	Denominazione Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	D U R A T A gg.	Normativa riferimento	Responsabile del Procedimento	Responsabile del Provvedimento Finale	Silenzio Assenso	D I A	Procedimento informatizzato		
											30 gg	immediat	TOTALE	PARZIALE
URP	5	Consultazione archivio storico	Istanza di parte	Rilascio copia	Entro 30gg	L. 241/90 Regolamento comunale di accesso agli atti	Istruttore Amministrativo/ Responsabile servizio	Direttore Area					
URP	6	Ritiro atti depositati presso la Casa Comunale	Richiesta verbale di cittadino allo sportello a seguito di avviso	Ritiro atto	Consegna immediata a presentazione di avviso	Codice civile	Istruttore Amministrativo/ Responsabile servizio	Direttore Area					
URP	7	Tenuta Registro Infortuni	Comunicazione del dipendente o del datore di lavoro	Conservazione e rilascio ricevuta	Immediata .Per infortuni di durata superiore ai 30 gg procedere con inoltro alla P.M. dell'UNION Eo	DPR 124/65	Istruttore Amministrativo/ Responsabile servizio	Direttore Area					
URP	8	Anagrafe canina	Istanza Da parte del possessore del cane	Registrazione rilascio ricevuta	Immediata	L. 281/91 - Legge regionale 27/00	Istruttore Amministrativo/ Responsabile servizio	Direttore Area					

AREA SERVIZI GENERALI	n°	Denominazione Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	D U R A T A g g.	Normativa riferimento	Responsabile del Procedimento	Responsabile del Provvedimento Finale	Silenzio Assenso	D I A		Procedimento informatizzato	
										30 gg	immediati	TOTALE	PARZIALE
URP	9	Albo Pretorio: pubblicazioni e atti	Istanza di parte	Pubblicazione atti	Entro 2 giorni dalla consegna all'incaricato	Decreto L.vo n. 267/2000 Regolamento procedimenti	Istruttore Amministrativo/ Responsabile servizio	Direttore Area					
URP	10	Cessioni fabbricato	Comunicazione dell'interessato	Registrazione e rilascio ricevuta	immediata	L. n. 59/78	Istruttore Amministrativo/ Responsabile servizio	Direttore Area					
URP	11	Cessione di fabbricato	D'Ufficio	Trasmissione file riepilogativo mensile alla Questura	Entro i primi 5 giorni del mese successivo	L. 59/78	Istruttore Amministrativo/ Responsabile servizio	Direttore Area					
URP	12	Macellazione suini	Istanza di parte	Registrazione ed inoltra AUSL	immediata	Ordinanza	Istruttore Amministrativo/ Responsabile servizio	Direttore Area					
URP	13	Notificazioni atti	Richiesta scritta	Relata di notifica	Entro i tempi indicati nell'atto e comunque entro 30 gg	Codice procedura civile	Istruttore Amministrativo/ Responsabile servizio	Direttore Area					

AREA SERVIZI GENERALI	n°	Denominazione Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	D U R A T A gg.	Normativa riferimento	Responsabile del Procedimento	Responsabile del Provvedimento Finale	Silenzio Assenso	D I A		Procedimento informatizzato	
										30 gg	immediat	TOTALE	PARZIALE
URP	14	Abbonamenti ATC	Richiesta interessati	Predisposizione documentazione	immediata	Convenzione ATC e Comune	Istruttore Amministrativo/ Responsabile servizio	Direttore Area					
URP	15	Oggetti smarriti	Comunicazione interessato	Verbale ritrovamento	immediata		Istruttore Amministrativo/ Responsabile servizio	Direttore Area					
URP	16	Concessione sale comunali	Istanza di parte	Concessione sala	Ad avvenuto pagamento	Regolamento sale	Istruttore Amministrativo/ Responsabile servizio	Direttore Area					
URP	17	ALBO FORNITORI	Istanza di parte	Concessione sala	Ad avvenuto pagamento	Regolamento sale	Istruttore Amministrativo/ Responsabile servizio	Direttore Area					
URP	18	Registri futura	Istanza di parte	Concessione sala	Ad avvenuto pagamento	Regolamento sale	Istruttore Amministrativo/ Responsabile servizio	Direttore Area					
URP	19	Raccolta funghi	Istanza di parte	Rilascio tesserino	Entro 7 giorni	Delibera di Giunta Regionale	Istruttore Amministrativo/ Responsabile servizio	Direttore Area					

AREA SERVIZI GENERALI -	n°	Denomina- zione Procediment o	Atto iniziale	Atto finale	D U R A T A g g.	Normativ a riferiment o	Responsabile del Procediment o	Respons abile del Provvedi mento Finale	Silen- zio Assenso	D I A 30 gg	Procedimento informatizzato		
											im me diat	TOTALE	PARZIALE
PROMOZIO NE TERRITORI O	20	Gestione parziale strutture sanitarie	Istanza di parte	Concessi one sala	Ad avvenuto pagamento	Regolam ento sale	Istruttore Amministrativ o/ Responsabile servizio	Direttore Area					
PROMOZIO NE TERRITORI O	21	ASCENSO- RI	Istanza di parte	Concessi one sala	Ad avvenuto pagamento	Regolam ento sale	Istruttore Amministrativ o/ Responsabile servizio	Direttore Area					
PROMOZIO NE TERRITORI O	22	ASCENSOR I NUMERO MATRICOL A	Istanza di parte	Concessi one sala	Ad avvenuto pagamento	Regolam ento sale	Istruttore Amministrativ o/ Responsabile servizio	Direttore Area					
SERVIZI DEMOGRA FICI	23	Raccolta firme	Comitati promotori proposte di legge o quesiti referenda ri	Consegn a moduli con firme autenticat e	Secondo i tempi stabiliti dai promotori	Leggi elettorali	Istruttore Amministrativ o/ Responsabile servizio	Direttore Area					
SERVIZI DEMOGRA FICI	24	Autenticazio ne firme, copie e dichiarazioni sostitutive atto di notorietà	Richiesta verbale del cittadino	Autentica zione	immediata	DPR 445/2000 D.L. 706 art.7	Istruttore Amministrativ o/ Responsabile servizio	Direttore Area					

AREA SERVIZI GENERALI -	n°	Denomina- zione Procediment o	Atto iniziale	Atto finale	D U R A T A g g.	Normativ a riferiment o	Responsabile del Procediment o	Respons abile del Provvedi mento Finale	Silen- zio Assenso	D I A		Procedimento informatizzato	
										30 gg	im me diat	TOTALE	PARZIALE
SERVIZI DEMOGRA FICI	25	Pratica di immigrazion e	Istanza di parte	Iscrizione APR	90	DPR n. 223/1989	Istruttore Amministrativ o/ Responsabile servizio	Direttore Area					
SERVIZI DEMOGRA FICI	26	Pratica di emigrazione	Richiesta di altro Comune	Cancellaz ione APR	20	DPR n. 223/1989	Istruttore Amministrativ o/ Responsabile servizio	Direttore Area					
SERVIZI DEMOGRA FICI	27	Variazioni interne di indirizzo	Istanza di parte	Variazion e dell'indiriz zo	30	DPR n. 223/1989	Istruttore Amministrativ o/ Responsabile servizio	Direttore Area					
SERVIZI DEMOGRA FICI	28	Aggiorname nto della residenza su patenti e libretti di circolazione	Istanza di parte	Trasmissi one dati Motorizza zione Civile	Dalla definizione della pratica 15 gg	D. Lgs. n. 285 30/04/199 2	Istruttore Amministrativ o/ Responsabile servizio	Direttore Area					
SERVIZI DEMOGRA FICI	29	Irreperibilità	Istanza di parte/d'uff icio	Cancellaz ione APR	400	DPR n. 223/1989	Istruttore Amministrativ o/ Responsabile servizio	Direttore Area					

AREA SERVIZI GENERALI -	n°	Denominazione Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	D U R A T A gg.	Normativa riferimento	Responsabile del Procedimento	Responsabile del Provvedimento Finale	Silenzio Assenso	D I A		Procedimento informatizzato	
										30 gg	immediati	TOTALE	PARZIALE
SERVIZI DEMOGRAFICI	30	Pratiche AIRE	Richiesta del cittadino consolati italiani all'estero	Iscrizione cancellazione e modifica del registro AIRE	30	L.n. 470/1988 DPR n.323/1989	Istruttore Amministrativo/ Responsabile servizio	Direttore Area					
SERVIZI DEMOGRAFICI	31	Attestazione regolarità iscrizione anagrafica per cittadini Unione Europea	Richiesta del cittadino	Rilascio attestazione	90 giorni dalla richiesta di residenza; se già residente 30 gg dalla data della richiesta	D.lgs. n.30/2007	Istruttore Amministrativo/ Responsabile servizio	Direttore Area					
SERVIZI DEMOGRAFICI	32	Certificazioni anagrafiche e di stato civile	Richiesta verbale Interessato	Rilascio certificato	immediata	DPR n. 223/1989	Istruttore Amministrativo/ Responsabile servizio	Direttore Area					
SERVIZI DEMOGRAFICI	33	Certificazioni anagrafiche storiche	Richiesta di parte	Rilascio certificato	30	Responsabile di Settore	Istruttore Amministrativo/ Responsabile servizio	Direttore Area					

AREA SERVIZI GENERALI -	n°	Denominazione Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	D U R A T A g.	Normativa riferimento	Responsabile del Procedimento	Responsabile del Provvedimento Finale	Silenzio Assenso	D I A	Procedimento informatizzato		
											30 gg	immediat	TOTALE	PARZIALE
SERVIZI DEMOGRAFICI	34	Richieste anagrafiche a mezzo posta – fax - mail	Cittadino interessato Altri enti P.A. Privati	Rilascio certificato	8		Istruttore Amministrativo/ Responsabile servizio	Direttore Area					
SERVIZI DEMOGRAFICI	35	Richiesta di aggiornamento della numerazione e civica	Cittadino interessato	Aggiornamento	30	DPR n. 223/1989 art.47	Istruttore Amministrativo/ Responsabile servizio	Direttore Area					
SERVIZI DEMOGRAFICI	36	Carta di identità	Richiesta verbale interessato	Rilascio/rinnovo documento	Immediata se residente Per i non residenti: 5 gg dal ricevimento del nulla-osta da parte del comune	RD 18.6.1931 n.773 RD 6.5.1940 N. 635 - P.S.	Istruttore Amministrativo/ Responsabile servizio	Direttore Area					
SERVIZI DEMOGRAFICI	37	Provvidenze economiche Invalidi civili	Richiesta dell'interessato e/o familiare	Trasmissione a Uff. Invalidi Civili Comune di Bologna	8	Convenzione con il Comune di Bologna	Istruttore Amministrativo/ Responsabile servizio	Direttore Area					

AREA SERVIZI GENERALI -	n°	Denominazione Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	D U R A T A g g.	Normativa riferimento	Responsabile del Procedimento	Responsabile del Provvedimento Finale	Silenzio Assenso	D I A	Procedimento informatizzato		
											30 gg	immediat	TOTALE	PARZIALE
SERVIZI DEMOGRAFICI	38	Elaborazione e dati statistici sull'anagrafe	Pubblica Amministrazione e Privati	Rilascio	30	DPR n. 223/89 D. Lgs. n.322/89 D. Lgs. n.196/03	Istruttore Amministrativo/ Responsabile servizio	Direttore Area					
SERVIZI DEMOGRAFICI	39	Formazione atto di nascita	Dichiarazione del cittadino.	Formazione atto	immediata	Codice Civile DPR n. 396 3.11.2000	Istruttore Amministrativo/ Responsabile servizio	Direttore Area					
SERVIZI DEMOGRAFICI	40	Trascrizione atto di nascita	Direzione Sanitaria Altro Comune Consolato Cittadino interessato	trascrizione	Secondo i termini di legge ed ove non previsti 15 gg	Codice Civile DPR n. 396 3.11.2000	Istruttore Amministrativo/ Responsabile servizio	Direttore Area					
SERVIZI DEMOGRAFICI	41	Pubblicazione atto di matrimonio	Verbale di pubblicazione a richiesta del cittadino	Affissione atto di pubblicazione	15	Codice Civile DPR n. 396 3.11.2000	Istruttore Amministrativo/ Responsabile servizio	Direttore Area					

AREA SERVIZI GENERALI	n°	Denominazione Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	D U R A T A gg.	Normativa riferimento	Responsabile del Procedimento	Responsabile del Provvedimento Finale	Silenzio Assenso	D I A		Procedimento informatizzato	
										30 gg		immediat	TOTALE	PARZIALE
SERVIZI DEMOGRAFICI	42	Formazione atto di matrimonio civile	Dichiarazione del cittadino	Formazione atto	immediata	Codice Civile DPR n. 396 3.11.2000	Istruttore Amministrativo/ Responsabile servizio	Direttore Area					
SERVIZI DEMOGRAFICI	43	Trascrizione atto di matrimonio	Istanza del cittadino Ministri di Culto Altro comune Consolato	trascrizione	Secondo i termini di legge ed ove non previsti 15 gg	Codice Civile DPR n. 396 3.11.2000	Istruttore Amministrativo/ Responsabile servizio	Direttore Area					
SERVIZI DEMOGRAFICI	44	Formazione atto di morte	Dichiarazione del cittadino	Formazione dell' atto	immediata	DPR n. 396 3.11.2000	Istruttore Amm.vo/ Responsabile servizio	Direttore Area					
SERVIZI DEMOGRAFICI	45	Trascrizione atto di morte	Istanza del cittadino Altro comune Procura della Repubbl. Consolato	trascrizione	Secondo i termini di legge ed ove non previsti 15 gg	DPR n. 396 3.11.2000	Istruttore Amministrativo/ Responsabile servizio	Direttore Area					

AREA SERVIZI GENERALI -	n°	Denomina- zione Procediment o	Atto iniziale	Atto finale	D U R A T A g.	Normativ a riferiment o	Responsabile del Procediment o	Respons abile del Provvedi mento Finale	Silen- zio Assenso	D I A	Procedimento informatizzato		
											30 gg	im me diat	TOTALE	PARZIALE
SERVIZI DEMOGRA FICI	46	Annotazione sentenze di divorzio e annotazioni di stato civile	D'ufficio Notaio Altro Comune	Annotazio ne	15 gg dal ricevimento degli atti	DPR n. 396 3.11.2000	Istruttore Amministrativ o/ Responsabile servizio	Direttore Area					
SERVIZI DEMOGRA FICI	47	Formazione e trascrizione atti di cittadinanza	Istanza verbale del cittadino Consolati italiani all'estero	Giuramen to e trascrizio ne decreto Trascrizio ne atto	30	DPR n. 396 3.11.2000 L. n.91 5.2.1992 DPR 572 /1993	Istruttore Amministrativ o/ Responsabile servizio	Direttore Area					
SERVIZI DEMOGRA FICI	48	Istruzione pratiche di cambiament o del nome	Istanza scritta	Trasmissi one pratica al Comune di nascita o al Prefetto del Comune di residenza	30	DPR n. 96/2000	Istruttore Amministrativ o/ Responsabile servizio	Direttore Area					

AREA SERVIZI GENERALI -	n°	Denomina- zione Procediment o	Atto iniziale	Atto finale	D U R A T A gg.	Normativ a riferiment o	Responsabile del Procediment o	Respons abile del Provvedi mento Finale	Silen- zio Assenso	D I A		Procedimento informatizzato	
										30 gg	im me diat	TOTALE	PARZIALE
SERVIZI DEMOGRA FICI	49	Polizia mortuaria: autorizzazio ni al trasporto salma in altro Comune	Istanza scritta	Autorizza zione	immediata	DPR n.396/200 0 DPR n.285/199 0 L. n.130/200 1 L. R. n. 19/2004	Istruttore Amministrativ o/ Responsabile servizio	Direttore Area					
SERVIZI DEMOGRA FICI	50	Polizia mortuaria: autorizzazio ne alla cremazione di salma	Istanza scritta	Autorizza zione	immediata	DPR n. 396/2000 DPR 285/1990 L.130/200 1L. R. n. 19/2004	Istruttore Amministrativ o/ Responsabile servizio	Direttore Area					
SERVIZI DEMOGRA FICI	51	Polizia mortuaria: autorizzazio ne alla dispersione delle ceneri	Istanza scritta	Autorizza zione	15	DPR n. 96/2000 DPR n.285/199 0 L. n.130/200 1 L. R. n. 19/2004	Istruttore Amministrativ o/ Responsabile servizio	Direttore Area					

AREA SERVIZI GENERALI -	n°	Denominazione Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	D U R A T A g g.	Normativa riferimento	Responsabile del Procedimento	Responsabile del Provvedimento Finale	Silenzio Assenso	D I A		Procedimento informatizzato	
										30 gg	immediat	TOTALE	PARZIALE
SERVIZI DEMOGRAFICI	52	Polizia mortuaria: autorizzazione all'affidamento delle ceneri	Istanza scritta	Autorizzazione	15	DPR n.396/2000 DPR n.285/1990 L. n.130/2001 L. R. n. 19/2004	Istruttore Amministrativo/ Responsabile servizio	Direttore Area					
SERVIZI DEMOGRAFICI	53	Tenuta ed aggiornamento liste elettorali	d'ufficio A richiesta dell'interessato	Aggiornamento liste	Scadenze normative	T.U. n. 23/1967 Legge n.483/94 D. Legs. .197/96	Istruttore Amministrativo/ Responsabile servizio	Direttore Area					
SERVIZI DEMOGRAFICI	54	Rilascio/Aggiornamento tessere elettorali	d'ufficio	Consegna tessere	30	L. n.120/1999 DPR n.299/2000	Istruttore Amministrativo/ Responsabile servizio	Direttore Area					
SERVIZI DEMOGRAFICI	55	Rilascio certificati iscrizione liste elettorale	Istanza di parte	rilascio	1	T.U. n. 223/1967	Istruttore Amministrativo/ Responsabile servizio	Direttore Area					

AREA SERVIZI GENERALI -	n°	Denomina- zione Procediment o	Atto iniziale	Atto finale	D U R A T A g g.	Normativ a riferiment o	Responsabile del Procediment o	Respons abile del Provvedi mento Finale	Silen- zio Assenso	D I A	Procedimento informatizzato		
											30 gg	im me diat	TOTALE	PARZIALE
SERVIZI DEMOGRA FICI	56	Rilascio copie liste elettorali	Istanza di parte	rilascio	30	D. Legs. N.196 30.06.200 3	Istruttore Amministrativ o/ Responsabile servizio	Direttore Area					
SERVIZI DEMOGRA FICI	57	Disciplina della Propaganda elettorale	Ministero Fiancheg giatori	Assegnaz ione spazi	15	L. n.212/195 6 L. n.130/199 5	Istruttore Amministrativ o/ Responsabile servizio	Direttore Area					
SERVIZI DEMOGRA FICI	58	Albo Presidenti e Albo Scrutatori	Istanza scritta	Iscrizione negli albi	annuale	L. n. 95/1989	Istruttore Amministrativ o/ Responsabile servizio	Direttore Area					
SERVIZI DEMOGRA FICI	59	Albo Giudici Popolari	Istanza scritta	Trasmissi one elenchi al Tribunale	biennale	L. n. 287/1951	Istruttore Amministrativ o/ Responsabile servizio	Direttore Area					
SERVIZIO SEGRETE- RIA	60	Stipulazione dei contratti	A seguito di gara	Contratto	Vedi art. 11 del decreto legislativo 12.4.2006 ,n. 163	Codice contratti e regolame nto comunale	Istruttore Amministrativ o/ Responsabile servizio	Direttore Area					

AREA SERVIZI FINANZIARI

AREA SERVIZI FINANZIARI	n°	Denominazione Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	Durata gg.	Normativa riferimento	Responsabili del Procedimento	Responsabile del Provvedimento Finale	Silenzi o Assenso	D i a		Procedimenti informatizzati	
										30 gg	Immediata	Totale	Parziale
Area Servizi finanziari/ Servizio Contabilità e Bilancio	1	Predisposizione Bilancio di previsione e relativi allegati	D'ufficio	Deliberazione del Consiglio Comunale	Tempistica definita dal settore sulla base della legge e del regolamento di contabilità	D.L.vo 267/2000 e regolamento di contabilità	Responsabile dell'Area	Direttore dell'area	NO	..	..		X
Area Servizi finanziari/ Servizio Contabilità e Bilancio	2	Predisposizione Rendiconto di gestione e relativi allegati	D'ufficio	Deliberazione del Consiglio Comunale	Tempistica definita dal settore sulla base della legge e del regolamento di contabilità	D.L.vo 267/2000 e regolamento di contabilità	Responsabile dell'Area	Direttore dell'area	NO	..	..		X
Area Servizi finanziari/ Servizio Contabilità e Bilancio	3	Apposizione visti e pareri	Invio deliberazioni e determinazioni da altri settori/servizi	Assunzione impegni/accertamenti ed apposizione visti/pareri	tempistica definita dal Regolamento di Contabilità: 3 gg. Per le delibere, 5 gg. Per le determine .	D.L.vo 267/2000 e regolamento di contabilità	Istruttori/Funzionari dell'Area	Direttore dell'area	NO	..	..		X

AREA SERVIZI FINANZIARI	n°	Denominazione Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	Durata gg.	Normativa riferimento	Responsabile del Procedimento	Responsabile del Provvedimento Finale	Silenzi o Assenso	D i a		Procedimenti informatizzati	
										30 gg	Immediata	Totale	Parziale
Area Servizi finanziari/ Servizio Economato Provveditorato e Patrimonio	4	Gestione fiscale	D'Ufficio	Pagamento imposte dovute Dichiarazioni Certificazioni	Mensile Annuale	DPR 600/72 e s.m.i. DPR 633/75 e s.m.i. e Normativa nazionale	Istruttori/Funzionari dell'Area	Direttore dell'area	NO	..	..		X
Area Servizi finanziari/ Servizio Economato Provveditorato e Patrimonio	5	Gestione del Patrimonio	D'ufficio	Aggiornamento inventario comunale	30 giorni antecedenti l'approvazione e del rendiconto	D.L.vo 267/2000 e regolamento di contabilità	Economo	Direttore dell'area	NO	..	..		X
Area Servizi finanziari/ Servizio Economato Provveditorato e Patrimonio	6	Cassa economale	Riscossione / anticipazione/ pagamento	Riversamento Tesoreria/ Riscossione mandato di rimborso	annuale	D.L.vo 267/2000 e regolamento di contabilità	Economo	Direttore dell'area	NO	..	..		X
Area Servizi finanziari/ Servizio Economato Provveditorato e Patrimonio	7	Gare	D'Ufficio	Affidamenti	Disposizioni di legge o di Regolamento	D.L.vo 267/2000 e regolamento di contabilità	Istruttore/Funzionario Dell'Area	Direttore dell'area	NO	..	..		X

AREA SERVIZI FINANZIARI	n°	Denominazione Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	Durata gg.	Normativa riferimento	Responsabile del Procedimento	Responsabile del Provvedimento Finale	Silenzio Assenso	D i a		Procedimenti informatizzati	
										30 gg	Immediata	Totale	Parziale
Area Servizi finanziari/ Servizio Economato Provveditorato e Patrimonio	8	Gestione sinistri	Ricevimento o richiesta danni	Trasmissione al broker delle relazioni tecniche	Tempistica indicata nei contratti di polizza	Normativa vigente in materia di gare e contratti	Istruttore/Funzionario Dell'Area	Direttore dell'area	NO	..	..
Area Servizi finanziari/ Servizio Economato Provveditorato e Patrimonio	9	Alienazioni patrimoniali	Delibera di alienazione	Stipulazione Contratto	Tempistica prevista dalla normativa per pubblicazione bando e tempi tecnici del settore finanziario	Normativa vigente in materia di gare e contratti	Istruttori/Funzionari dell'Area	Direttore dell'area	NO	..	..
Area Servizi finanziari/ Servizio Economato Provveditorato e Patrimonio	10	Contratto concessione cimiteriale	Richiesta di concessione e ed istruttoria predisposta dall'Area Gestione Territorio	Stipula Contratto	30 gg.	Regolamento Cimiteriale / Normativa in materia di contratti e Polizia Cimiteriale	Istruttori/Funzionari dell'Area	Direttore dell'area	NO				X
Area Servizi finanziari/ Servizio Contabilità e Bilancio	11	Pagamenti Fatture/Note	D'ufficio	Emissione mandato	Secondo Disposizioni di legge o contrattuali/Regolamento di Contabilità	Tuel Legge Finanziaria	Istruttori/Funzionari dell'Area	Direttore dell'area	NO				X

AREA SERVIZI FINANZIARI	n°	Denominazione Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	Durata gg.	Normativa riferimento	Responsabile del Procedimento	Responsabile del Provvedimento Finale	Silenzi o Assenso	D i a		Procedimenti informatizzati	
										30 gg	Immediata	Totale	Parziale
Area Servizi finanziari/ Servizio Contabilità e Bilancio	12	Riscossioni	Provvisorio di entrata/registrazione fattura attiva	Emissione Ordinativo	Tempistica fissata dal Servizio/Regolamento di Contabilità	Tuel	Istruttore/Funzionario Dell'Area	Direttore dell'area	NO				X
Area Servizi finanziari/ Servizio Contabilità e Bilancio	13	Gestione Mutui	D'ufficio	Stipula Contratto di Mutuo/Gestione sommestrazioni	Secondo Disposizioni di legge o contrattuali	Tuel	Istruttore/Funzionario Dell'Area	Direttore dell'area	NO				
Area Servizi finanziari	14	Incarichi di consulenza/colloquio e professionali	D'ufficio	Stipula Contratto	Tempistica fissata dal Servizio/Disposizioni di legge e Regolamento	Tuel/normativa	Istruttore/Funzionario Dell'Area	Direttore dell'area	NO				
Area Servizi finanziari/ Servizio Tributi	15	Gestione contenzioso	Ricorso del contribuente	Esecuzione della sentenza della CT	Tempistica della CT	D.L.vo 546/1992	Istruttori/Funzionari dell'Area	Direttore dell'area	NO	..	..

AREA SERVIZI FINANZIARI	n°	Denominazione Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	Durata gg.	Normativa riferimento	Responsabile del Procedimento	Responsabile del Provvedimento Finale	Silenzi o Assenso	D i a		Procedimenti informatizzati	
										30 gg	Immediata	Totale	Parziale
Area Servizi finanziari/ Servizio Tributi	16	Accertamento imposte e tasse	D'ufficio	Emissione avviso di accertamento	Di legge	D.L.vo 507/1993 D.L.vo 504/1992 e s.m.i.	Istruttore/Funzionario Dell'Area	Direttore dell'area	NO	..	..		X
Area Servizi finanziari/ Servizio Tributi/Servizio Economato e Provveditorato	17	Formazione ruoli coattivi	D'ufficio	Emissione ruolo	Di legge	D.L.vo 504/1992 e s.m.i. per tributi / termini ordinari di prescrizione per le entrate extratributarie	Istruttore/Funzionario Dell'Area	Direttore dell'area	NO	..	..		X
Area Servizi finanziari/ Servizio Tributi/Servizio Economato e Provveditorato	18	Gestione rimborsi	Domanda	Provvedimento di rimborso	Di legge per i tributi / Regolamento delle Entrate per le entrate extratributarie	D.L.vo 507/1993 D.L.vo 504/1992 e s.m.i.	Istruttore/Funzionario Dell'Area	Direttore dell'area	NO	..	..

AREA SERVIZI FINANZIARI	n°	Denominazione Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	Durata gg.	Normativa riferimento	Responsabile del Procedimento	Responsabile del Provvedimento Finale	Silenzio Assenso	D i a		Procedimenti informatizzati	
										30 gg	Immediata	Totale	Parziale
Area Servizi finanziari/ Servizio Tributi/Servizio Economato e Provveditorato	19	Discarico somme iscritte a ruolo	Richiesta di cancellazione dal ruolo	Provvedimento di discarico	90 gg.	D.L.vo 112/1999 e s.m.i.	Istruttore/Funzionario Dell'Area	Direttore dell'area	NO	..	..		X
Area Servizi finanziari/ Servizio Tributi	20	Diritto interpellato in materia tributaria	Istanza del contribuente	Risposta ad istanza	Tempistica stabilita del Regolamento delle Entrate – 60gg	L. 212/2000	Istruttore/Funzionario Dell'Area	Direttore dell'area	NO	..	..
Area Servizi finanziari/ Servizio Tributi	21	Autotutela in materia tributaria	Istanza del contribuente	Risposta ad istanza	Tempistica definita dalla legge e/o dal Regolamento	L.656/1994 L.241/1990 e s.m.i.	Istruttore/Funzionario Dell'Area	Direttore dell'area	NO	..	..
Area Servizi finanziari/ Servizio Tributi	22	Accertamento con adesione	D'ufficio o su istanza del contribuente	Versamento da parte del contribuente	Tempistica definita dalla legge e/o dal Regolamento	Regolamento comunale	Istruttore/Funzionario Dell'Area	Direttore dell'area	NO	..	..

AREA SERVIZI FINANZIARI	n°	Denominazione Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	Durata gg.	Normativa riferimento	Responsabile del Procedimento	Responsabile del Provvedimento Finale	Silenzi o Assenso	D i a		Procedimenti informatizzati	
										30 gg	Immediata	Totale	Parziale
Area Servizi finanziari/ Servizio Tributi	23	Rateizzazione carico tributario	Su istanza del contribuente	Risposta ad istanza	Tempistica definita dalla legge e/o dal Regolamento	Regolamento comunale	Istruttore/Funzionario Dell'Area	Direttore dell'area	NO	..	..

AREA GESTIONE TERRITORIO

AREA GESTIONE TERRITORIO	N	Denominazione Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	Durata	Normativa Riferimento	Responsabile Procedimento	Resp. Prov.	Silenzi o - assens o	D i a		Inform.	
										Immedi ata	30 gg	Tot	Parz.
Area GestioneTerritori o	1	Richieste cittadini - Accesso agli atti ex l.241/90	Istanza di parte	Lettera /Mail - Rilascio copie - visione degli atti	Entro 30 gg	Legge 241/90	Resp. Servizio	Direttore Area	NO	NO	NO	NO	NO
Area GestioneTerritori o	2	Liquidazione fatture	Istanza di parte	Liquidazione	60 gg	163/2006, norme contabilità enti locali	Resp. Servizio	Direttore Area	NO	NO	NO	NO	NO
Area GestioneTerritori o	3	Accordi di programma	Istanza di parte	Determinazion e dirigenziale	180		Resp. Servizio	Direttore Area	NO	NO	NO	NO	NO
Area Gestione Territorio/servizi o ambiente	4	Autorizzazione uso parchi e giardini pubblici	Istanza di parte	Autorizzazione	Entro 30 gg dalla domanda	Regolamento Comunale del Verde	Resp. Servizio	Direttore Area	No	No	No	No	No
Area Gestione Territorio/servizi o ambiente	5	Problematiche connesse inquinamento ambientale	Esposto di parte o relazione d'ufficio - Verbali enti competenti	Comunicazione, diffide, ordinanze	Sopralluogo entro 48 ore nei casi gravi ed entro 30 gg negli altri casi	D. Lgs. 152/06	Resp. Servizio	Direttore Area	No	No	No	No	No
Area Gestione Territorio/servizi o ambiente	6	Autorizzazioni allo scarico domestico non in pubblica fognatura	Istanza di parte	Autorizzazione allo scarico	Entro 60 gg	d.lgs 152/06	Resp. Servizio	Direttore Area	No	No	No	No	No
Area Gestione Territorio/servizi o ambiente	7	Inconvenienti ambientali igienico sanitari	Esposto di parte - Verbali - ARPA - ASL	Comunicazioni, Diffide Ordinanze	15	Regolamento d'Igiene	Resp. Servizio	Direttore Area	No	No	No	No	No
Area Gestione Territorio/servizi o ambiente	8	Abbattimento e Potatura alberi	Istanza di parte	Autorizzazione	30 gg	Regolamento Comunale del Verde	Resp. Servizio	Direttore Area	No	No	No	No	No

AREA GESTIONE TERRITORIO	N	Denominazione Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	Durata	Normativa Riferimento	Responsabile Procedimento	Resp. Provv.	Silenzio - assenso	D i a		Inform.	
										Immediata	30 gg	Tot	Parz.
Area Gestione Territorio/servizi o ambiente	9	Gestione pratiche L. 113/92 "Un albero per ogni bambino"	D'ufficio	Messa a dimora di un albero per ogni bambino nato e spedizione del relativo certificato alla famiglia	Entro 24 mesi dalla data di nascita	L. 113/92	Resp. Servizio	Direttore Area	No	No	No	No	No
Area Gestione Territorio/servizi o ambiente	10	Autorizzazione abbattimento piccioni	Istanza di parte	Nulla osta	Entro il giorno successivo alla presentazione dell'istanza	Ord. n. 29/2005	Resp. Servizio	Direttore Area	No	No	No	No	No
Area Gestione Territorio/servizi o ambiente	11	Rilascio autorizzazione paesaggistica	Istanza di parte	Autorizzazione	110 gg	D. Lgs. 42/2004 RUE	Resp. Servizio	Direttore Area	No	No	No	No	No
Area Gestione Territorio/servizi o edilizia privata	12	Permesso di costruire	Istanza di parte	Permesso di costruire/diniego	75 gg	R. 31/2002 SC - RUE	Resp. servizio	Direttore Area	SI	NO	NO	NO	NO
Area Gestione Territorio/servizi o edilizia privata	13	Denuncia inizio attività	Istanza di parte	-	30 gg	R. 31/2002 SC - RUE	Resp. servizio	-	SI	NO	SI	NO	NO
Area Gestione Territorio/servizi o edilizia privata	14	Valutazioni preventive	Istanza di parte	Espressione parere	45 gg	R. 31/2002 RUE	Resp. Servizio	Direttore Area	SI	NO	NO	NO	NO
Area Gestione Territorio/servizi o edilizia privata	15	Proroga termini inizio/fine lavori	Istanza di parte	Provvedimento di Proroga	30 gg	R. 31/2002 RUE	Resp. Servizio	Direttore Area	NO	NO	NO	NO	NO
Area Gestione Territorio/servizi o edilizia privata	16	Conformità edilizia ed agibilità - Certificato	Istanza di parte	Certificato	30 gg	R. 31/2002 RUE	Resp. Servizio	Direttore Area	SI	NO	NO	NO	NO

AREA GESTIONE TERRITORIO	N	Denominazione Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	Durata	Normativa Riferimento	Responsabile Procedimento	Resp. Provv.	Silenzio - assenso	D i a		Inform.	
										Immediata	30 gg	Tot	Parz.
Area Gestione Territorio/servizi o edilizia privata	17	Conformità edilizia ed agibilità - Dichiarazione	Istanza di Parte		mediata	R. 31/2002 RUE	Resp. Servizio	Direttore Area	SI	NO	NO	NO	NO
Area Gestione Territorio/servizi o edilizia privata	18	Restituzione oneri	Istanza di parte	Determina	80 gg	R. 31/2002	Resp. Servizio	Direttore Area	NO	NO	NO	NO	NO
Area Gestione Territorio/servizi o edilizia privata	19	CDU	Istanza di parte	Certificato	30 gg	R. 31/2002	Resp. Servizio	Direttore Area	NO	NO	NO	NO	NO
Area Gestione Territorio/servizi o edilizia privata	20	Riparto 7% oneri urbanizzazione secondaria agli enti di culto	Istanza di parte	Erogazione	annuale	R 31/2002	Resp. Servizio	Direttore Area	NO	NO	NO	NO	NO
Area Gestione Territorio/servizi o edilizia privata	21	Idoneità alloggi	Istanza di parte	Certificazione	30 gg.	Lgs. 286/98	Resp. Servizio	Direttore Area	NO	NO	NO	NO	NO
Area Gestione Territorio/servizi o edilizia privata	22	Piani Urbanistici Attuativi (PUA) di iniziativa Privata	Istanza di parte	Provvedimento di Approvazione	180	R 20/2000	Resp. Servizio	Direttore Area	NO	NO	NO	NO	NO
Area Gestione Territorio/servizi o lavori pubblici e manutenzione	23	Autorizzazioni al subappalto	Istanza di parte	Determinazione e dirigenziale	30 gg.	Dpr 554-1999 art.134 e Art.132 del D.Lgs 163/2006 e s.m.i	RP dell'opera	Direttore Area	NO	NO	NO	NO	NO
Area Gestione Territorio/servizi o lavori pubblici e manutenzione	24	Stato avanzamento lavori e certificato di pagamento	Istanza di parte/d'ufficio	Atto di liquidazione	30gg.	Ministero dei lavori pubblici - Decreto 19 aprile 2000, n. 145 - art. 29	RP dell'opera	Direttore Area	NO	NO	NO	NO	NO
Area Gestione Territorio/servizi o lavori pubblici e manutenzione	25	Certificato di collaudo	Istanza di parte/d'ufficio	Determina di approvazione collaudo	Tempi di legge	D.Lgs. 163/2006 D.P.R. 554/99 Art. 189	RP dell'opera	Direttore Area	NO	NO	NO	NO	NO

AREA GESTIONE TERRITORIO	N	Denominazione Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	Durata	Normativa Riferimento	Responsabile Procedimento	Resp. Provv.	Silenzio - assenso	D i a		Inform.	
										Immediata	30 gg	Tot	Parz.
Area Gestione Territorio/servizi o lavori pubblici e manutenzione	26	Svincolo polizza fidejussoria	D'ufficio/istanza di parte	Determinazione (lo svincolo può essere contestuale all'approvaz. collaudo)	30 gg.	D.Lgs. 163/2006 D.P.R. 554/100	RP dell'opera	Direttore Area	NO	NO	NO	NO	NO
Area Gestione Territorio/servizi o lavori pubblici e manutenzione	27	Appalti di lavori-manutenzioni/ servizi/forniture e relativi rinnovi	D'ufficio	Determina dirigenziale e contratto	Tempi di legge	D.Lgs. 163/2006 D.P.R. 554/100	RP dell'opera	Direttore Area	NO	NO	NO	NO	NO
Area Gestione Territorio/servizi o lavori pubblici e manutenzione	28	Esecuzione lavori/manutenzioni/servizi	Verbale consegna	Verbale fine lavori	Da contratto	D.Lgs. 163/2006	RP dell'opera	Direttore Area	NO	NO	NO	NO	NO
Area Gestione Territorio/servizi o lavori pubblici e manutenzione	29	Perizia suppletiva/variant e	D'ufficio/istanza di parte	Determinazione e dirigenziale	Di legge	D.Lgs. 163/2006	RP dell'opera	Direttore Area	NO	NO	NO	NO	NO
Area Gestione Territorio/servizi o lavori pubblici e manutenzione	30	Aggiudicazione definitiva	Verbale di aggiudicazione provvisoria	Determina	30	D. Lgs 163/2006 e sm.i. art. 12 comma 1	RP dell'opera	Direttore Area	NO	NO	NO	NO	NO
Area Gestione Territorio/servizi o lavori pubblici e manutenzione	31	Autorizzazione consegna lavori (RP)	ufficio	verbale, lettera	10	DPR 554-1999 art.129	RP dell'opera	Direttore Area	NO	NO	NO	NO	NO
Area Gestione Territorio/servizi o lavori pubblici e manutenzione	32	Affidamento lavori	Stipulazione del contratto	verbale di consegna	30	D. Lgs 163/2006 e sm.i. art. 12	RP dell'opera	Direttore Area	NO	NO	NO	NO	NO
Area Gestione Territorio/servizi o lavori pubblici e manutenzione	33	Eventuale autorizzazione alla proroga dei lavori	Istanza di parte	determina	30	Dpr 554-1999 art.188	RP dell'opera	Direttore Area	NO	NO	NO	NO	NO

AREA GESTIONE TERRITORIO	N	Denominazione Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	Durata	Normativa Riferimento	Responsabile Procedimento	Resp. Provv.	Silenzio - assenso	D i a		Inform.	
										Immediata	30 gg	Tot	Parz.
Area Gestione Territorio/servizi o lavori pubblici e manutenzione	34	Conto finale	Certificato di ultimazione dei lavori	Conto finale	60	Art.118 del D.Lgs 16372006 e s.m.i.	RP dell'opera	Direttore Area	NO	NO	NO	NO	NO
Area Gestione Territorio/servizi o lavori pubblici e manutenzione	35	Avviso ai creditori per indebite occupazioni	Certificato di ultimazione dei lavori	Lettera per l'albo pretorio comunale	5		RP dell'opera	Direttore Area	NO	NO	NO	NO	NO
Area Gestione Territorio/servizi o lavori pubblici e manutenzione	36	Emissione Certificato Regolare Esecuzione Lavori	Fine lavori	certificato	90	Dpr 554-1999 Art. 173	RP dell'opera	Direttore Area	NO	NO	NO	NO	NO
Area Gestione Territorio/servizi o lavori pubblici e manutenzione	37	Comunicazioni SITAR e AVCP	Data aggiudicazione o definizione della procedura negoziata	Lettera	30	D.lgs 163/2006 e s.m.i. art. 7 comma 6	RP dell'opera	Direttore Area	NO	NO	NO	NO	NO
Area Gestione Territorio/servizi o lavori pubblici e manutenzione	38	Incarichi professionali (bando per incarichi < 40.000)	Istanza di parte/d'ufficio	Determinazione e dirigenziale	120		Resp. Servizio	Direttore Area	NO	NO	NO	NO	NO
Area Gestione Territorio/servizi o lavori pubblici e manutenzione Area Gestione Territorio/servizi o lavori pubblici e manutenzione	39	Certificazioni per SOA	Istanza di parte	Determinazione e dirigenziale	60		Resp. Servizio	Direttore Area	NO	NO	NO	NO	NO
Area Gestione Territorio/servizi o lavori pubblici e manutenzione	40	Svincolo cauzioni	Istanza di parte	Determinazione e dirigenziale	60		Resp. Servizio	Direttore Area	NO	NO	NO	NO	NO

AREA GESTIONE TERRITORIO	N	Denominazione Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	Durata	Normativa Riferimento	Responsabile Procedimento	Resp. Prov.	Silenzi o - assens o	D i a		Inform.	
										Immedi ata	30 gg	Tot	Parz.
Area Gestione Territorio/servizi o lavori pubblici e manutenzione	41	Interventi di manutenzione ordinari	Segnalazioni e URP o altra richiesta	Effettuazione intervento o comunicazione	15		Resp. Servizio	Direttore Area	NO	NO	NO	NO	NO
Area Gestione Territorio/servizi o lavori pubblici e manutenzione	42	Approvazione progetto esecutivo opere	Ricevimento progetto esecutivo al protocollo	certificato con Screening e ceck list	30	Art. 47 DPR 554- 1999	Resp. Servizio	Direttore Area	NO	NO	NO	NO	NO
Area Gestione Territorio/servizi o lavori pubblici e manutenzione	43	Ordinanze relative alla circolazione stradale	Istanza di parte	Ordinanza	30 gg.	Codice della strada e Regolamento attuativo	Resp. Servizio	Direttore Area	NO	NO	NO	NO	NO
Area Gestione Territorio/servizi o lavori pubblici e manutenzione	44	Autorizzazione insegne pubblicitarie	Istanza di parte	Autorizzazione	30 gg.	Codice della strada-D.Lgs. 285/92	Resp. Servizio	Direttore Area	NO	NO	NO	NO	NO
Area Gestione Territorio/servizi o lavori pubblici e manutenzione	45	Autorizzazioni agli scavi stradali	Istanza di parte	Autorizzazione	30 gg.	Codice della strada e regolamento attuativo e Codice Civile	Resp. Servizio	Direttore Area	NO	NO	NO	NO	NO
Area Gestione Territorio/servizi o lavori pubblici e manutenzione	46	Trasmissione opera ai servizi finanziari per inventario	Ufficio,dall'a pprovazione del CRE o collaudo	Lettera	30	Dpr 554-1999 Art.199	Resp. Servizio	Direttore Area	NO	NO	NO	NO	NO
Area Gestione Territorio/servizi o lavori pubblici e manutenzione	47	Autorizz. Occupazione suolo pubblico	Istanza di parte	Autorizzazione	30 gg.	Reg. COSAP	Resp. Servizio	Direttore Area	NO	NO	NO	NO	NO

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Settore	n°	Denominazione Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	DURATA gg.	Normativa riferimento	Responsabile del (Procedimento) Istruttoria	Responsabile del (Provvedimento Finale) Procedimento	Silenzi o Assenso	Procedimenti informatizzati	
										TOT	PARZ
Servizio Cultura	1	Concessione e sale pubbliche	Domanda di parte scritta e protocollata	Concessione	30	Deliberazione G.C. servizi a domanda	Ufficio cultura	Direttore Area Servizi alla Persona	no		
Servizio Cultura	2	Concessione e patrocini per attività culturali	Domanda di parte scritta e protocollata	Deliberazione di Giunta	30	Regolamento concessione finanziamenti e benefici economici a enti pubblici e soggetti privati	Ufficio cultura	Direttore Area Servizi alla Persona	no		
Servizio Cultura	3	Assegnazione contributi per attività culturali	Domanda di parte scritta e protocollata	Determinazione di assegnazione /risposta di diniego	60	Regolamento concessione finanziamenti e benefici economici a enti pubblici e soggetti privati	Ufficio cultura	Direttore Area Servizi alla Persona	no		
Servizio Cultura	4	Acquisto documenti (libri, riviste, materiale multimediali) per le biblioteche	Determinazione d'impegno/ordine d'acquisto al fornitore	Consegna dei documenti in biblioteca	30	Regolamento comunale dei contratti	Ufficio cultura	Direttore Area Servizi alla Persona	no		
Servizio Biblioteca	5	Catalogazione dei documenti acquistati	Arrivo del documento in biblioteca	Inserimento catalogo e collocazione	30	L.R. 18/2000	Operatori di Biblioteca	Direttore Area Servizi alla Persona	no		X
Servizio Cultura	6	Autorizzazione utilizzo area Casone del Partigiano	Domanda di parte scritta e protocollata	Autorizzazione	30	Regolamento d'uso del complesso "Parco della Memoria" e "Casone del Partigiano"	Ufficio cultura	Direttore Area Servizi alla Persona	no		
Servizio Sport	7	Assegnazione palestre	Domanda della/e	Determinazione di	60	Deliberazione di Giunta Comunale di approvazione	Ufficio Sport	Direttore Area Servizi alla Persona	no		

Settore	n°	Denominazione Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	DURATA gg.	Normativa riferimento	Responsabile del (Procedimento) Istruttoria	Responsabile del (Provvedimento Finale) Procedimento	Silenzi o Assenso	Procedimenti informatizzati	
										TOT	PA RZ
			Società sportive interessate, scritta e protocollata	assegnazione		delle tariffe per l'utilizzo delle palestre					
Servizio Sport	8	Concessione e patrocini per manifestazioni o iniziative sportive	Domanda della/e Società sportive interessate, scritta e protocollata	Deliberazione di Giunta	30	Regolamento concessione finanziamenti e benefici economici a enti pubblici e soggetti privati	Ufficio Sport	Direttore Area Servizi alla Persona	no		
Servizio Sport	9	Assegnazione contributi per manifestazioni o iniziative sportive	Domanda della/e Società sportive interessate, scritta e protocollata	Determinazione di assegnazione /risposta di diniego	60	Delibera di Consiglio di approvazione convenzione	Ufficio Sport	Direttore Area Servizi alla Persona	no		
Servizi educativi e scolastici/ sport /cultura	10	Rilascio attestazione e certificazioni	Domanda dell'interessato (persona fisica o giuridica)	Rilascio documento	30	D.P.R. 445/2000	Ufficio Scuola sport, cultura per competenza	Direttore Area Servizi alla Persona	no		
Servizi Sociali	11	Istruttoria per l'inserimento in un centro diurno (su posto convenzionato)	Domanda dell'utente e/o familiare referente (inserimento nella rete dei servizi socio sanitari integrati)	Inserimento domanda nella graduatoria distrettuale	60	L.R. 5/1994 L. 328/2000 L.R.2/2003 Regolamento distrettuale	Assistente Sociale	Direttore Area Servizi alla Persona	no	X	

Settore	n°	Denominazione Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	DURATA gg.	Normativa riferimento	Responsabile del (Procedimento) Istruttoria	Responsabile del (Provvedimento Finale) Procedimento	Silenzi o Assenso	Procedimenti informatizzati	
										TOT	PA RZ
			tramite Garsia We)								

Settore	n°	Denominazione Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	DURATA gg.	Normativa riferimento	Responsabile del (Procedimento) Istruttoria	Responsabile del (Provvedimento Finale) Procedimento	Silenzio Assenso	Procedimento informatizzato	
										TOT	PARZ
Servizi Sociali	12	Istruttoria per l'inserimento in strutture residenziali convenzionate per anziani (compresi i ricoveri temporanei CP -RSA)	Domanda dell'utente e/familiare referente (inserimento nella rete dei servizi socio sanitari integrati tramite Garsia We)	Inserimento domanda nella graduatoria distrettuale	60	L.R. 5/1994 L. 328/2000 L.R.2/2003 Regolamento distrettuale	Assistente Sociale	Direttore Area Servizi alla Persona	no	X	
Servizi Sociali	13	Istruttoria per l'erogazione dell'assegno di cura (per anziani e disabili adulti)	Domanda dell'utente e/o familiare referente	Inserimento nella graduatoria distrettuale	60	L.R. 5/1994 Direttiva regionale per handicap L. 328/2000 L.R.2/2003 Regolamento distrettuale	Assistente Sociale	Direttore Area Servizi alla Persona	no	X	
Servizi Sociali	14	Concessione e contributi ad integrazione della retta di ricovero in una struttura protetta	Domanda dell'utente e/o familiare referente	Determinazione di concessione contributo	60	L. 328/2000 L.R.2/2003 C.C. art. 433 e ss. Regolamento comunale	Ufficio Servizi Sociali	Direttore Area Servizi alla Persona	no		x
Servizi Sociali	15	Ammissione al Servizio	Domanda dell'utente	Predisposizione Piano	30 (Vincolati	L. 328/2000 L.R.2/2003	Assistente Sociale	Direttore Area Servizi alla Persona	no	X	

Settore	n°	Denominazione Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	DURATA gg.	Normativa riferimento	Responsabile del (Procedimento) Istruttoria	Responsabile del (Provvedimento Finale) Procedimento	Silenzio Assenso	Procedimento informatizzato	
										TOT	PARZ
		di Assistenza Domiciliare	e/o familiare referente	Assistenziale Individuale e attivazione degli interventi domiciliari	dalla disponibilità nel programma SAD)	Regolamento comunale					
Servizi Sociali	16	Dimissioni Protette	Segnalazione da parte del personale sanitario tramite un apposito software	Predisposizione Piano Assistenziale Individuale	3	L. 328/2000 L.R. 2/2003 Regolamento distrettuale	Assistente Sociale	Direttore Area Servizi alla Persona	no	X	
Servizi Sociali	17	Accesso ai contributi regionali per portatori handicap L. R. 29/97 e L. 13/89	Domanda dell'interessato e/o familiare	Inoltro domande pervenute (dopo la verifica dei requisiti) Ufficio di Piano e Regione	Tempistica determinata dal bando regionale	L. R. 29/97 L. 13/89	Ufficio di Piano (L.R. 29/97) Ufficio Servizi Sociali (L. 13/89)	Responsabile Ufficio di Piano (L.R. 29/97) Direttore Area Servizi alla Persona (L. 13/89)	no	x	
Servizi Sociali	18	Assegnazione aree ortive	Domanda dell'interessato in possesso dei requisiti previsti	Determinazione di assegnazione di orto e comunicazione e all'assegnatario	30 (Vincolati dalla disponibilità degli orti liberi)	Regolamento comunale	Ufficio Servizi Sociali	Direttore Area Servizi alla Persona	no		x
Servizi Sociali	19	Concessione di contributi	Domanda dell'utente	Determinazione di concessione	30	L. 328/2000 L.R.2/2003 Regolamento comunale	Ufficio Servizi Sociali	Direttore Area Servizi alla Persona	no		x

Settore	n°	Denominazione Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	DURATA gg.	Normativa riferimento	Responsabile del (Procedimento) Istruttoria	Responsabile del (Provvedimento Finale) Procedimento	Silenzio Assenso	Procedimento informatizzato	
										TOT	PARZ
		economici		di contributo economico							

Settore	n°	Denominazione Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	DURATA gg.	Normativa riferimento	Responsabile del (Procedimento) Istruttoria	Responsabile del (Provvedimento Finale) Procedimento	Silenzio Assenso	Procedimento informatizzato	
										TOT	PARZ
Servizi Sociali	20	Assegno di maternità e Assegno per il nucleo familiare numeroso	Domanda dell'interessato e/o familiare che presenta i requisiti	Determinazione di concessione dei benefici e invio all'INPS, tramite il programma informatico, della richiesta di liquidazione dell'assegno agli aventi diritto	60	L. 448/98	Ufficio Servizi Sociali	Direttore Area Servizi alla Persona	no	x	
Servizi Sociali	21	Riduzione ed esenzione delle rette scolastiche	Domanda del genitore del minore	Determinazione di concessione della riduzione/ esenzione della retta	30	Regolamento comunale	Assistente Sociale	Direttore Area Servizi alla Persona	no		X

Settore	n°	Denominazione Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	DURATA gg.	Normativa riferimento	Responsabile del (Procedimento) Istruttoria	Responsabile del (Provvedimento Finale) Procedimento	Silenzio Assenso	Procedimento informatizzato	
										TOT	PARZ
Servizi Sociali	22	Graduatoria per l'assegnazione di alloggi di E.R.P.	Domanda dell'interessato in possesso dei requisiti	Determinazione di approvazione graduatoria (provvisoria e definitiva) con cadenza semestrale	Tempistica prevista dal regolamento comunale	L. R. 24/2001 Regolamento comunale	Ufficio Servizi Sociali	Direttore Area Servizi alla Persona			X
Servizi Sociali	23	Graduatoria di mobilità comunale alloggi E.R.P.	Domanda dell'interessato	Determinazione di aggiornamento o graduatoria con cadenza annuale	Tempistica prevista dal regolamento comunale	L. R. 24/2001 Regolamento comunale	Ufficio Servizi Sociali	Direttore Area Servizi alla Persona	no		
Servizi Sociali	24	Fondo per l'integrazione e canone di locazione	Domanda dell'interessato in possesso dei requisiti previsti dal bando regionale	Determinazione di approvazione dell'elenco degli aventi diritto al contributo e relativa erogazione	Tempistica definita dalla Regione Emilia Romagna	L. 431/98 L. R. 24/2001	Ufficio Servizi Sociali	Direttore Area Servizi alla Persona	no	X	
Servizi Sociali	25	Gestione risorse alternative all'E.R.P.: P.E.A. (Pronta Emergenza Abitativa)	Valutazione dell'Assistent e Sociale	Reperimento alloggio idoneo e determinazione e di approvazione contratto di locazione con proprietario e	tempistica vincolata dal reperimento delle risorse abitative	Regolamento Comunale	Ufficio Servizi Sociali	Direttore Area Servizi alla Persona	no		

Settore	n°	Denominazione Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	DURATA gg.	Normativa riferimento	Responsabile del (Procedimento) Istruttoria	Responsabile del (Provvedimento Finale) Procedimento	Silenzio Assenso	Procedimento informatizzato	
										TOT	PARZ
				assegnazione alloggio al beneficiario							
Servizi Sociali	26	Gestione risorse alternative all'E.R.P.: A.M.A. (Agenzia metropolitana per l'affitto) per canone calmierato/c oncordato	Domanda di ammissione alla graduatoria da parte dei richiedenti	Determinazione per aggiornamento o graduatoria A.M.A. con cadenza semestrale ed invio dei nominativi all'A.M.A. per la proposta di locazione	Di norma, termine raccolta domande 30 aprile e 31 ottobre di ogni anno	L 431/98 L.R. 8/2001	Ufficio Servizi Sociali	Direttore Area Servizi alla Persona	no		X
Servizi Sociali	27	Concessione e contributi a favore di Associazioni di promozione sociale	Domanda da parte del referente dell'associazione	Determinazione di concessione del contributo a fronte della presentazione di un rendiconto delle attività svolte		Regolamento comunale	Ufficio Servizi Sociali	Direttore Area Servizi alla Persona			
Servizi Sociali	28	Autorizzazione al funzionamento per strutture socio - assistenziali	Domanda di autorizzazione e al funzionamento	Emissione di autorizzazione e al funzionamento	Tempistica definita dalla Regione con specifiche direttive	L.R. 2/2003 art. 35 DGR 564/2000	Ufficio Servizi Sociali	Direttore Area Servizi alla Persona	no		X

Settore	n°	Denominazione Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	DURATA gg.	Normativa riferimento	Responsabile del (Procedimento) Istruttoria	Responsabile del (Provvedimento Finale) Procedimento	Silenzio Assenso	Procedimento informatizzato	
										TOT	PARZ
Servizi Sociali	29	Attestazione ISEE	Domanda del cittadino, tramite presentazione e della D.S.U.	Rilascio attestazione I.S.E.E.	10	D. Lgs. 109/1998 e successive modifiche	Sportello sociale e scolastico/Ufficio Servizi Sociali	Direttore Area Servizi alla Persona	no	X	
Servizi Sociali	30	Trasporto sociale anziani e disabili	Domanda da parte del cittadino e/o familiare o da parte dei servizi dell'A.USL	Attivazione del servizio	Immediata e subordinata alla disponibilità dei volontari	L. 104/92 art. 26 Regolamento comunale	Sportello sociale e scolastico/Ufficio Servizi Sociali	Direttore Area Servizi alla Persona	no		X
Servizi Sociali	31	Agevolazione e economiche Sgate – Bonus gas – ATO 5	Domanda da parte del cittadino in possesso dei requisiti	Agevolazione economica	Tempistica determinata dai soggetti attuatori del contributo	Delibera ARG/gas 8809 e s.m.i. dell'Autorità energia elettrica e gas DM 28/12/2007 Regolamento ATO 5	Sportello sociale e scolastico/Ufficio Servizi Sociali	Direttore Area Servizi alla Persona	no	X	
Servizi Sociali	32	Prontobus	Domanda di contributo annuale da parte del Servizio Trasporto Pubblico della provincia	Delib. C.C. approvazione convenzione e Determinazione impegno contributo annuale	30	Convenzione Comuni - Provincia - Società Reti e Mobilità	Ufficio Servizi Sociali	Direttore Area Servizi alla Persona			
Servizi Sociali	33	Servizio Civile	Approvazione progetti, pubblicazione bando e apertura	Determinazione attivazione progetto, determinazione e presa in	12 mesi (presenza volontari) + 3 mesi per fase preliminare	L. 64/2001 accordo di partenariato	Ufficio Servizi Sociali	Direttore Area Servizi alla Persona	no		x

Settore	n°	Denominazione Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	DURATA gg.	Normativa riferimento	Responsabile del (Procedimento) Istruttoria	Responsabile del (Provvedimento Finale) Procedimento	Silenzio Assenso	Procedimento informatizzato	
										TOT	PARZ
			termini presentazioni e domande	carica e determinazioni e di "conguaglio"	(predisposizione atti ed approvazione progetti)						
Servizi Sociali	34	Contrassegno invalidi	Domanda da parte del cittadino in possesso dei requisiti	Rilascio contrassegno	Tempistica definita sulla base delle operatività di servizio	D.P.R. 384/1978 D.P.R. 495/1992	Sportello sociale e scolastico/Ufficio Servizi Sociali	Direttore Area Servizi alla Persona			

Settore	n°	Denominazione Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	DURATA gg.	Normativa riferimento	Responsabile del (Procedimento) Istruttoria	Responsabile del (Provvedimento Finale) Procedimento	Silenzio Assenso	Procedimento informatizzato	
										TOT	PARZ
Servizi sociali/Servizi educativi e scolastici	35	Effettuazione e controlli, anche a campione, sulle dichiarazioni rese ai fini ISEE da parte degli utenti dei servizi	Invio comunicazione e avvio controlli agli utenti e trasmissione della documentazione alla Guardia di Finanza	Eventuale determinazione e comunicazione recupero somme indebitamente introitate o benefici goduti dall'utente	Tempistica definita in base ai tempi di istruttoria condotta dalla Guardia di Finanza	D.Lgs. 109/98	Ufficio Servizi Sociali/Ufficio Servizi educativi e scolastici				
Servizi educativi e scolastici	36	Gestione tirocini universitari presso i servizi educativi comunali	Domanda da Università/studente per effettuazione tirocinio	Rilascio certificazione al termine del tirocinio e (in caso di non effettuazione di tirocinio) risposta motivata a università	30 gg. dalla presentazione e della documentazione di avvenuto tirocinio	Convenzione con facoltà universitarie approvata con delibera del Consiglio Comunale	Ufficio Servizi educativi e scolastici	Direttore Area Servizi alla Persona	NO		

Settore	n°	Denominazione Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	DURATA gg.	Normativa riferimento	Responsabile del (Procedimento) Istruttoria	Responsabile del (Provvedimento Finale) Procedimento	Silenzio Assenso	Procedimento informatizzato	
										TOT	PARZ
Servizi educativi e scolastici	37	Gestione tirocini/stag e studenti scuole secondarie di II grado	Domanda da parte dell'Istituto Scolastico	Approvazione convenzione, progetto formativo ovvero risposta negativa motivata alla scuola.	90 gg. dalla richiesta dell'Istituto Scolastico	Convenzione con Istituti scolastici	Ufficio Servizi educativi e scolastici	Direttore Area Servizi alla Persona	NO		
Servizi educativi e scolastici	38	Graduatoria asilo nido e scuola dell'infanzia	Apertura termini accoglimento domande a seguito pubblicazione bando (febbraio per scuola dell'infanzia e marzo per il nido)	Determinazione di approvazione delle graduatorie	60 gg. dall'apertura del bando	Regolamento comunale nido e materna	Ufficio Servizi educativi e scolastici	Direttore Area Servizi alla Persona			X

Settore	n°	Denominazione Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	DURATA gg.	Normativa riferimento	Responsabile del (Procedimento) Istruttoria	Responsabile del (Provvedimento Finale) Procedimento	Silenzio Assenso	Procedimento informatizzato	
										TOT	PARZ
Servizi educativi e scolastici	39	Effettuazione e controlli anche a campione sulle dichiarazioni, diverse dal reddito, rese dai genitori dei bambini ammessi ai servizi scolastici/nido e materna	Invio lettera d'ufficio ai richiedenti/enti competenti per comprovare le dichiarazioni rese	Determinazione di approvazione delle graduatorie	60 gg. dall'apertura del bando	DPR 445/2000	Ufficio Servizi educativi e scolastici	Direttore Area Servizi alla Persona			x
Servizi educativi e scolastici	40	Ricorso avverso graduatoria nido materna	Presentazione e ricorso per iscritto al protocollo del Comune	Comunicazione di accoglimento o rigetto del ricorso	30 gg. dal ricevimento del ricorso al protocollo	Regolamento comunale nido e materna	Ufficio Servizi educativi e scolastici	Direttore Area Servizi alla Persona			

Settore	n°	Denominazione Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	DURATA gg.	Normativa riferimento	Responsabile del (Procedimento) Istruttoria	Responsabile del (Provvedimento Finale) Procedimento	Silenzio Assenso	Procedimento informatizzato	
										TOT	PARZ
Servizi educativi e scolastici	41	Erogazione contributo ad Istituti Scolastici per sussidi e attrezzature portatori di handicap	Richiesta da parte di Istituti Scolastici oppure da Azienda U.S.L.	Determinazione di acquisto oppure risposta negativa	60 gg. dalla richiesta	L.R. 26/01 Diritto allo studio	Ufficio Servizi educativi e scolastici	Direttore Area Servizi alla Persona			
Servizi educativi e scolastici	42	Assegnazione contributi per il diritto allo studio agli studenti aventi diritto (fornitura gratuita o semi-gratuita libri di testo e borse di studio)	Consegna al Comune da parte degli Istituti Scolastici delle domande presentate dagli studenti	Determinazione di liquidazione dei contributi	90 - 120 gg.	L.R. 26/01 Diritto allo studio L. R. 12/2003	Ufficio Servizi educativi e scolastici	Direttore Area Servizi alla Persona			x
Servizi educativi e scolastici	43	Assegnazione contributi Istituto comprensivo di San Pietro in Casale e Galliera per spese di funzionamento	Richiesta da parte del dirigente dell'Istituto Comprensivo	Determinazione di approvazione	60 gg. dalla richiesta	Legge 23/96 art. 3 comma 2	Ufficio Servizi educativi e scolastici	Direttore Area Servizi alla Persona			

Settore	n°	Denominazione Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	DURATA gg.	Normativa riferimento	Responsabile del (Procedimento) Istruttoria	Responsabile del (Provvedimento Finale) Procedimento	Silenzio Assenso	Procedimento informatizzato	
										TOT	PARZ
		nto e finanziamenti progetti didattici									
Servizi educativi e scolastici	44	Bollettazioni e servizi scolastici	Comunicazione presenze da parte dei servizi	Emissione bollettino ed invio alla tesoreria file per invio bollettino ai destinatari	Entro 30 gg. dal termine del mese a cui il bollettino si riferisce	Regolamento comunale per l'applicazione delle tariffe	Ufficio Servizi educativi e scolastici	Direttore Area Servizi alla Persona		X	

Settore	n°	Denominazione Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	DURATA gg.	Normativa riferimento	Responsabile del (Procedimento) Istruttoria	Responsabile del (Provvedimento Finale) Procedimento	Silenzio Assenso	Procedimento informatizzato	
										TOT	PARZ
Servizi educativi e scolastici	45	Applicazioni e rette personalizzate nido e materna in base all'attestazione ISEE	Domanda di retta personalizzata presentata dal richiedente	Comunicazione al richiedente della retta attribuita	Immediata. Termine massimo 30 gg.	Regolamento comunale per l'applicazione delle tariffe Regolamento sui criteri applicativi dell'ISEE	Ufficio Servizi educativi e scolastici	Direttore Area Servizi alla Persona			x
Servizi educativi e scolastici	46	Ammissione ai servizi scolastici di refezione, pre-post, extra-scuola, trasporto scolastico	Domanda dei genitori dei bambini	Silenzio assenso ovvero risposta negativa motivata	Immediata. Termine massimo 30 gg.	Regolamento comunale per l'applicazione delle tariffe	Ufficio Servizi educativi e scolastici	Direttore Area Servizi alla Persona		x	
Servizi educativi e scolastici	47	Ammissione al servizio centro estivo	Domanda dei genitori dei bambini	Silenzio assenso ovvero risposta negativa motivata	Immediata	Regolamento comunale per l'applicazione delle tariffe	Ufficio Servizi educativi e scolastici	Direttore Area Servizi alla Persona			x
Servizi educativi e scolastici	48	Rinuncia ai servizi scolastici	Rinuncia presentata dai genitori	Silenzio assenso	Rinuncia accolta dal mese successivo se la rinuncia viene presentata entro il ventesimo	Regolamento comunale per l'applicazione delle tariffe	Ufficio Servizi educativi e scolastici	Direttore Area Servizi alla Persona			

Settore	n°	Denominazione Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	DURATA gg.	Normativa riferimento	Responsabile del (Procedimento) Istruttoria	Responsabile del (Provvedimento Finale) Procedimento	Silenzio Assenso	Procedimento informatizzato	
										TOT	PARZ
					giorno del mese in cui si intende terminare la frequenza						

Settore	n°	Denominazione Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	DURATA gg.	Normativa riferimento	Responsabile del (Procedimento) Istruttoria	Responsabile del (Provvedimento Finale) Procedimento	Silenzio Assenso	Procedimento informatizzato	
										TOT	PARZ
Servizi educativi e scolastici	49	Rinuncia ai centri estivi e/o richiesta di rimborso quota	Rinuncia presentata dai genitori. Richiesta di rimborso quota corredata di certificato medico	Silenzio assenso	Rinuncia accolta dal mese successivo se la rinuncia viene presentata entro il ventesimo giorno del mese in cui si intende frequentare. Rimborso entro 60 gg dalla presentazione e della richiesta	Regolamento comunale per l'applicazione delle tariffe	Ufficio Servizi educativi e scolastici	Direttore Area Servizi alla Persona			
Servizi educativi e scolastici	50	Fornitura libri di testo agli alunni della scuola primaria	Comunicazione da parte di I. C. del n. di cedole rilasciate	Determinazione di approvazione e impegno di spesa e liquidazione	Giugno luglio di ogni anno e liquidazione al ricevimento fatture.	DPR 616/1977, art. 42	Ufficio Servizi educativi e scolastici	Direttore Area Servizi alla Persona			