



**COMUNE DI Lastra a Signa  
Città Metropolitana di Firenze**

**MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI  
SECONDO L'ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA IN  
SETTORI AL 31/12/2017**

Elenco dei procedimenti - art. 35 D.L. 33/2013

**SETTORE 1**  
**Servizi Affari Generali e al Cittadino**

**PROCEDIMENTI**  
**Gestione servizi demografici, stato civile, elettorali**  
**Pratiche anagrafiche - Documenti d'identità- Certificazione anagrafica**

Servizio competente e Descrizione del procedimento	- Decorrenza - Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note
Autenticazioni di firma e copia ai sensi del DPR n. 445/2000	Autenticazione della firma: a vista. Autenticazione di copia: a vista fino a due fogli (8 facciate); 5 gg. per oltre i due fogli	<i>Funzionario delegato del Sindaco</i>	Ufficio Anagrafe		
Autenticazione di firma e copia e richiesta della carta di identità, a domicilio	10 gg. dalla richiesta	<i>Funzionario delegato del Sindaco</i>	Ufficio Anagrafe	Istanza di parte motivata da impedimenti di salute ritenuti legittimi	
Autenticazione di firma per passaggio di proprietà di beni mobili registrati (automobili, imbarcazioni, ecc.)	3 gg. dalla richiesta	<i>Funzionario delegato del Sindaco</i>	Ufficio Anagrafe		
Legalizzazione di fotografia	Rilascio "a vista"	<i>Funzionario delegato del Sindaco</i>	Ufficio Anagrafe	Foto tessera	
Cambio di abitazione (interno al comune), riunione e scissione familiare	Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta, salvo preavviso di rigetto	<i>Ufficiale d'Anagrafe</i>	—	Istanza di parte presentata personalmente o tramite: PEC, mail, fax, servizio postale o, in mancanza, d'ufficio	

Cancellazioni per irreperibilità	- Dalla data dell'evento - 365	Ufficiale d'Anagrafe			
Cancellazioni per emigrazione ad altro Comune	- Ricevimento da altro Comune - 5 per invio modello APR 4	Ufficiale d'Anagrafe			
Iscrizioni anagrafiche per immigrazione da altro Comune, dall'estero (esclusi cittadini UE) o per ricomparsa da irreperibilità	- Dalla data della richiesta - 45 (inclusi accertamenti di PL)	Ufficiale d'Anagrafe	—		
Cancellazione dall'AIRE – Anagrafe Italiani Residenti all'Estero – per rimpatrio o per trasferimento all'AIRE di altro Comune	Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta	Ufficiale d'Anagrafe	—		
Cancellazione dall'AIRE per irreperibilità presunta	Provvedimento negativo: non ha termine massimo, bensì, condizioni e termini minimi di legge	Ufficiale d'Anagrafe	—		
Cancellazione dall'APR – Anagrafe della popolazione residente – per emigrazione all'estero	Accoglimento dell'istanza: 2 gg. Dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in	Ufficiale d'Anagrafe	—	Istanza di parte o d'ufficio	

	mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta, salvo preavviso di rigetto				
Cancellazione dall'APR – Anagrafe della popolazione residente – per irreperibilità	Provvedimento negativo: non ha termine massimo, bensì, condizioni e termini minimi di legge: di norma, non prima di un anno di accertata irreperibilità	<i>Ufficiale d'Anagrafe</i>	—	D'ufficio, anche su segnalazione di parte	
Cancellazione dall'APR del cittadino straniero per omesso rinnovo del permesso di soggiorno	Provvedimento negativo: non ha termine massimo, bensì, condizioni e termini minimi di legge: dopo sei mesi dalla scadenza del permesso più 30 giorni dal preavviso	<i>Ufficiale d'Anagrafe</i>	—		
Denominazione aree di circolazione	90 gg. dalla richiesta	<i>Ufficiale d'Anagrafe</i>			
Attribuzione di nuovo numero civico e cambio di numerazione civica	Dalla data della richiesta 30				
Attribuzione di nuovo toponimo e cambio di toponimo	Dalla data della richiesta 60				
Iscrizione all'APR – Anagrafe della popolazione residente	Accoglimento dell'istanza: 2 gg Dalla richiesta (di legge),salvo irricevibilità o in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla	<i>Ufficiale d'Anagrafe</i>		Su istanza di parte presentata personalmente o tramite: PEC, mail, fax, servizio postale o, in mancanza, d'ufficio	

	richiesta, salvo preavviso di rigetto				
Iscrizione all'AIRE – Anagrafe Italiani residenti all'Estero -	Entro 2 gg. dalla richiesta del Consolato italiano all'estero o dalla conferma, sempre da parte del Consolato, della richiesta di parte	Ufficiale d'anagrafe			
Iscrizione all'AIRE – Anagrafe Italiani residenti all'Estero - per trasferimento dall'AIRE di altro comune	Entro 2 gg. dalla richiesta del Consolato italiano all'estero o dalla conferma, sempre da parte del Consolato, della richiesta di parte	Ufficiale d'anagrafe			
Rilascio Carta d'Identità	1 giorno dalla richiesta o dal ricevimento del nulla osta, se necessario	Ufficiale d'anagrafe			
“Nulla osta” al rilascio di carta di identità a cittadini residenti, ma temporaneamente dimoranti altrove	1 giorno dalla richiesta	Ufficiale d'anagrafe			
Rilascio certificati ed estratti di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, leva militare: con ritiro allo sportello	Rilascio “a vista”	Ufficiale d'anagrafe e Ufficiale di Stato civile			
Rilascio certificati ed estratti di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, leva militare: con richiesta di invio al mittente	10 gg. dal ricevimento della richiesta	Ufficiale d'anagrafe e Ufficiale di Stato civile			
Rilascio certificati anagrafici originari e/o storici con ricerca d'archivio	45 gg. dal ricevimento della richiesta	Ufficiale d'anagrafe			
Rilascio informazioni (non certificati) desunte dalla banca dati anagrafica, di stato civile, elettorale e leva, anche ai fini della verifica delle autocertificazioni	Per informazioni relative a posizioni attive e presenti nella banca dati: 5	Ufficiale d'anagrafe			

	giorni. Per informazioni desunte da atti pregressi (archiviati): 45 giorni				
Rilascio statistiche varie	30 gg. dal ricevimento della richiesta	Ufficiale d'anagrafe			
Variazioni anagrafiche AIRE - Anagrafe Italiani residenti all'Estero - a seguito di comunicazioni consolari	2 gg. dall'arrivo della richiesta del Consolato	Ufficiale d'anagrafe			
Variazioni anagrafiche a seguito di nascita, morte, matrimonio, divorzio, cambio di professione, titolo di studio, rettifica sesso	2 gg. dal ricevimento della richiesta	Ufficiale d'anagrafe			
Richiesta di rettifica di generalità da parte dei cittadini stranieri	10 gg. dal ricevimento della richiesta	Ufficiale d'anagrafe			
Attestazione di regolarità di soggiorno per i cittadini dell'Unione Europea	Richiesta contestuale all'iscrizione anagrafica: 10 gg. dalla conclusione del procedimento istruttorio successivo all'iscrizione. Richiesta non contestuale all'iscr. anag.: 30 giorni dalla presentazione della richiesta	Ufficiale d'anagrafe			
Attestazione di soggiorno permanente per i cittadini dell'Unione Europea	30 giorni dalla presentazione della richiesta (di legge)	Ufficiale d'anagrafe			
Passaporto (Controllo documentazione, autentica foto e firma, prenotazione telematica per impronta digitale presso la questura di Firenze)	Rilascio documentazione a vista	Ufficiale d'anagrafe		Istanza di parte	
Vidimazione Doco, libri e registri di	Rilascio "a vista"	Funzionario		Istanza di parte	

commercializzazione delle uve e del vino		delegato			
--	--	----------	--	--	--

**Gestione servizi demografici, stato civile, elettorali  
Atti nascita - morte - matrimonio - cittadinanza**

Servizio competente e Descrizione del procedimento	– Decorrenza – Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e-mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note
Annotazioni di stato civile sugli atti di nascita, morte, matrimonio	15 gg. dal ricevimento della richiesta	<i>Ufficiale di Stato Civile</i>	—		
Rilascio copia integrale di atto di stato civile	8 gg. dal ricevimento della richiesta	<i>Ufficiale di Stato Civile</i>	—	Istanza di parte	
Iscrizione di atti di stato civile	Contestualmente alla istanza/denuncia	<i>Ufficiale di Stato Civile</i>			
Riconoscimento filiazione	Contestualmente alla istanza/denuncia	<i>Ufficiale di Stato Civile</i>			
Trascrizione di atti di stato civile provenienti da altri Comuni o dall'Estero	5 dal ricevimento da altri Comuni; per gli atti dall'estero 60 gg (DPR 104/2003)	<i>Ufficiale di Stato Civile</i>			
Trascrizione atto di matrimonio concordatario	2 gg. Dall'arrivo della richiesta del parroco	<i>Ufficiale di Stato Civile</i>			
Celebrazione di matrimonio civile	Termine minimo: 30 gg. dalla richiesta; termine massimo: 180 gg. dalle pubblicazioni; appena possibile se in imminente pericolo di vita	<i>Ufficiale di Stato Civile</i>			
	30 gg. dalla richiesta di				

Pubblicazioni di matrimonio	parte, salvo un termine superiore concordato con i nubendi	<i>Ufficiale di Stato Civile</i>			
Verbale di giuramento e trascrizione del decreto di concessione o conferimento della cittadinanza italiana	Sei mesi dalla notifica del decreto (di legge)	<i>Ufficiale di Stato Civile</i>	—		
Riconoscimento della cittadinanza italiana jure sanguinis	30 gg. dal ricevimento della richiesta	<i>Ufficiale di Stato Civile</i>	—		
Acquisto della cittadinanza italiana entro un anno dalla maggiore età, o, in ogni tempo, in caso di mancata ricezione della comunicazione di cui all'art 33 del D.L. 21 giugno 2013, n. 69	30 gg. dal ricevimento della richiesta	<i>Ufficiale di Stato Civile</i>	—		

### Gestione servizi demografici, stato civile, elettorali Gestione leva

Servizio competente e Descrizione del procedimento	– Decorrenza – Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e-mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note
Certificato di esito di leva	Rilascio "a vista"	<i>Ufficiale d'Anagrafe e Ufficiale stato civile</i>	—		
Vidimazione congedo	10 gg. dal ricevimento della richiesta	<i>Ufficiale d'Anagrafe e Ufficiale stato civile</i>	—		
Aggiornamento ruoli matricolari	Secondo termini di legge	<i>Ufficiale d'Anagrafe</i>			
Tenuta e aggiornamento liste di leva	termini di legge - 1				

	gennaio - pubblicazione manifesto - 10 aprile compilazione lista	Ufficiale di Stato Civile			
--	---	------------------------------	--	--	--

**Gestione servizi demografici, stato civile, elettorali**  
**Archivio elettori - Consultazioni elettorali**

<i>Servizio competente e Descrizione del procedimento</i>	<i>Decorrenza Termine di conclusione del procedimento</i>	<i>Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale</i>	<i>Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)</i>	<i>Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile</i>	<i>Note</i>
Aggiornamento albo giudici popolari della Corte d'Assise e della Corte d'assise d'Appello: Proposta Iscrizioni	Compilazione degli elenchi: entro il 30 ottobre (di legge) - 15 novembre pubblicazione estratti elenchi, da restituire al Tribunale 1 dicembre	<i>Responsabile ufficio elettorale</i>	Tribunale di Siena	Istanza di parte presentata entro il 31 luglio degli anni dispari o d'ufficio se non ci sono domande	
Aggiornamento annuale dell'Albo dei Presidenti di seggio elettorale: proposta iscrizioni	Invio alla Corte d'Appello dell'elenco: entro il 31 dicembre (di legge)	<i>Responsabile ufficio elettorale</i>	Corte d'Appello di Firenze	Istanza di parte presentata entro il 31 ottobre di ogni anno	
Aggiornamento annuale dell'Albo degli Scrutatori di seggio elettorale: Iscrizioni	Entro il 15 gennaio di ogni anno l'albo delle persone idonee deve essere depositato nella segreteria del comune con diritto di visione	<i>Responsabile ufficio elettorale</i>	Commissione Elettorale Comunale	Istanza di parte di iscrizione all'Albo presentata entro il 30 novembre di ogni anno. Istanza di cancellazione entro il 31 dicembre	
Aggiornamenti delle liste elettorali generali e sezionali a seguito delle: a) Revisioni semestrali delle liste	Conclusione dei procedimenti predeterminata dalla	<i>Responsabile</i>	----		

elettorali; b) Revisioni dinamiche delle liste elettorali;	legge, in relazione al momento dell'acquisto del diritto elettorale e della data delle elezioni	<i>ufficio elettorale</i>			
c) Revisioni dinamiche straordinarie delle liste elettorali in occasione delle elezioni					
Rilascio tessere elettorali e relativi duplicati	Il recapito della tessera è effettuato in tempi utili per poter esercitare il diritto di voto	<i>Responsabile ufficio elettorale</i>	—		
Iscrizione nelle liste elettorali di cittadini dell'Unione Europea per singola votazione	I termini sono quelli predeterminati per le revisioni elettorali	<i>Responsabile ufficio elettorale</i>	----	Istanza di parte di iscrizione nella lista elettorale aggiunta del comune di residenza	
Rilascio certificati di iscrizione nelle liste elettorali per raccolta firme referendum e proposte di legge di iniziativa popolare e in caso di candidature per consultazioni	2 gg. dalla richiesta (entro 24 ore dalla richiesta se per candidature in caso di consultazioni)	<i>Responsabile ufficio elettorale</i>	—		
Autenticazione sottoscrizioni liste elettorali, proposte di legge d'iniziativa popolare	- Dalla data presentazione lista - In tempo reale	<i>Responsabile ufficio elettorale</i>			
Rilascio liste elettorali	30 gg. dal ricevimento della richiesta	<i>Ufficiale Elettorale</i>	—	Istanza di parte, o d'ufficio per disposizione di legge	

### Gestione segreteria e organi istituzionali

## Delibere

Servizio competente e Descrizione del procedimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decorrenza</li> <li>- Termine di conclusione del procedimento</li> </ul>	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note
Esame ed approvazione condizioni di eleggibilità del Sindaco neo eletto e degli eletti alla carica di consigliere comunale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dalla convocazione della prima seduta</li> <li>- 10</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile del servizio</li> <li>- Responsabile di settore</li> </ul>			
Giuramento del Sindaco nella seduta di insediamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dalla convocazione della prima seduta</li> <li>- 10</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile del servizio</li> <li>- Responsabile di settore</li> </ul>			
Comunicazione da parte del Sindaco della nomina della Giunta e del Vice Sindaco	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dalla convocazione della prima seduta</li> <li>- 10</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile del servizio</li> <li>- Responsabile di settore</li> </ul>			
Comunicazione dei gruppi consiliari e designazione dei rispettivi capogruppo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dalla convocazione della prima seduta</li> <li>- 10</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile del servizio</li> <li>- Responsabile di settore</li> </ul>			
Istituzione Commissioni Consiliari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convalida degli eletti</li> <li>- Prima adunanza successiva a quella di convalida degli eletti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile del servizio</li> <li>- Responsabile di settore</li> </ul>			
Nomina componenti Commissioni Consiliari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convalida degli eletti</li> <li>- Prima adunanza successiva a quella di convalida degli eletti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile del servizio</li> <li>- Responsabile di settore</li> </ul>			

Gestione adempimenti anagrafe degli Amministratori Locali	- Dalla proclamazione degli eletti o in corso di mandato in caso di variazioni - 10	- Responsabile del servizio - Responsabile di settore			
Surroga TUEL consigliere comunale sospeso	- Dalla presentazione delle dimissioni al Protocollo dell'Ente - 10	- Responsabile del servizio - Responsabile di settore			
Sostituzione di consigliere dimissionario all'interno delle Commissioni Consiliari	- Dalle dimissioni, dalla decadenza o altro del Consigliere facente parte di Commissioni Consiliari - 10	- Responsabile del servizio - Responsabile di settore			
Mozioni, interpellanze e interrogazioni da parte dei consiglieri comunali	- Dalla presentazione - 30	- Responsabile del servizio - Responsabile di settore			
Approvazione verbali delle sedute consiliari precedenti	- Da seduta precedente - 45	- Responsabile del servizio - Responsabile di settore			
Elaborazione ordine del giorno sedute di giunta comunale	- Su ordine Presidente consiglio - 1	- Responsabile del servizio - Responsabile di settore			
Gestione convocazione Commissioni Consiliari e Componenti il Consiglio Comunale, compresa la consegna agli interessati dell'ordine del giorno	- Su ordine Presidente consiglio - 1	- Responsabile del servizio - Responsabile di settore			
Gestione iter proposte di Giunta fino alla fase della pubblicazione ed	- Dalla seduta della Giunta Comunale - 15	- Responsabile del servizio - Responsabile di settore			
Gestione iter proposte di Consiglio dalla	- Dalla seduta di Consiglio	- Responsabile			

verbalizzazione fino alla fase della pubblicazione ed inserimento in raccolta	Comunale - 30	del servizio - Responsabile di settore			
Rilascio attestati di presenza degli amministratori per partecipazione a sedute di C.C. o Commissioni consiliari	- Dalla richiesta dell'interessato - 5	- Responsabile del servizio - Responsabile di settore			
Gestione gettoni di presenza ai Consiglieri e ai componenti le varie Commissioni Consiliari	31 gennaio di ciascun anno	==	Rag.Simone Spirandelli  TUEL	Rag.Simone Spirandelli	N  15
Gestione spese di rappresentanza	- Su richiesta del Sindaco - 15				
Gestione rimborsi spese e missioni Agli amministratori	- dalla richiesta documentata - 15				

**GESTIONE RISORSE UMANE**

### Selezione e assunzione

Servizio competente e descrizione del procedimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decorrenza</li> <li>- Termine di conclusione del procedimento</li> </ul>	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e-mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note
Prove selettive per la copertura di posti vacanti (concorsi pubblici a tempo indeterminato e determinato, mobilità di personale da altri enti)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Da esecutività delibera programmazione fabbisogno</li> <li>- 180</li> </ul>	Ufficio personale			Il servizio è stato associato fino ad aprile 2013 con il Comune di Siena
Stipulazione contratti di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Da esecutività provvedimento approvazione graduatoria</li> <li>- 60</li> </ul>				
assunzioni di personale dal Centro per l'impiego (fino alla Cat. B)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Da esecutività delibera programmazione fabbisogno</li> <li>- 180</li> </ul>				
assunzioni soggetti appartenenti alle categorie protette mediante Centro per l'impiego	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Da esecutività delibera programmazione fabbisogno</li> <li>- 180</li> </ul>				
Progressioni economiche orizzontali e verticali del personale dipendente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Da sottoscrizione contratto decentrato integrativo</li> <li>- 180</li> </ul>				

**GESTIONE RISORSE UMANE**  
**Gestione aspetti giuridici e economici - Relazioni sindacali**

Servizio competente e descrizione del procedimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decorrenza</li> <li>- Termine di conclusione del procedimento</li> </ul>	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e-mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note
Monitoraggio spesa di personale - Conto annuale	31 maggio di ogni anno - La scadenza è confermata annualmente con circolare del MEF	Ufficio personale			
Relazione al conto annuale	30 aprile di ogni anno - La scadenza è confermata annualmente con circolare del MEF	Ufficio personale			
Rilevazione permessi sindacali	Entro il 31 maggio di ogni anno	Ufficio personale			
Gestione aspettative, distacchi sindacali	- Da comunicazione OO.SS - 30	Ufficio personale			
Certificazione spese distacchi sindacali	Come da circolare ministeriale	Ufficio personale			

Comunicazione permessi sindacali	- Da data fruizione permesso - Almeno 2 giorni prima				
Comunicazione permessi Legge 104/1992	31 marzo di ogni anno				
Controllo gestione presenze	In tempo reale				
Comunicazione assenze Dip.to Funzione Pubblica	entro il 15 di ogni mese per le assenze relative al mese precedente	Ufficio personale			
Comunicazione esercizio diritto di sciopero alla Presidenza del consiglio dei Pubblica	Tempo reale	Ufficio personale			
Concessione congedi retribuiti	3 giorni	Ufficio personale			
Rilascio certificati di servizio anche ad uso previdenziale	30 giorni dalla richiesta	Ufficio personale			
Rilascio modello Pa4, mod. 350P e foglio aggiuntivo	Per le cessazioni per pensionamento il modello viene preparato dall'ufficio e inviato all'INPDAP almeno 3 mesi prima della data di cessazione. Se richiesto per altre finalità viene rilasciato entro 30 giorni dalla richiesta. La sua validità è illimitata nel tempo.	Ufficio personale			

Rilascio certificazioni varie di natura contabile (certificazioni stipendiali, modello per richiesta della indennità di disoccupazione )	15 giorni dalla richiesta	Ufficio personale			
Rilascio certificato di servizio	a) 7 giorni ; b) 15 giorni con ricerca d'archivio;	Ufficio personale			

Richiesta visite fiscali domiciliari	- Da ricezione certificato di malattia - In tempo reale				
Autorizzazione all'effettuazione di lavoro straordinario	Entro 31 gennaio di ogni anno				
Mobilità individuale esterna in entrata	- Dalla domanda dell'interessato - 90				
Mobilità individuale esterna in uscita	- Dalla domanda dell'interessato - 30				
Convocazioni riunioni con OO.SS	- - Da richiesta OO.SS. o Segretario Comunale 15				
Verbalizzazione riunioni con OO.SS	- Da svolgimento audizione - 15				
Autorizzazione alla sottoscrizione del contratto decentrato	- Da sottoscrizione preintesa CCDI - 15				
Trasmissione CCDI sottoscritto e relazioni all'ARAN	- Da sottoscrizione definitiva CCDI - 5				
Decreti di nomina delle posizioni organizzative	- Dalla scadenza del precedente incarico - tempestivo				

Cessione del quinto dello stipendio e piccoli prestiti	15 giorni dalla richiesta	Ufficio personale			
Rilevazione categorie protette	31 gennaio di ogni anno	Ufficio personale			
Concessione permessi per il diritto allo studio	15 giorni dalla richiesta	Ufficio personale			
Concessione congedi maternità e parentali	15 giorni dalla richiesta	Ufficio personale			
Risposte a richieste di mobilità esterna e comando presso altri enti	30 giorni dalla richiesta	Ufficio personale			
Procedimenti disciplinari	Deve concludersi obbligatoriamente entro i termini stabiliti dall'art. 55-bis comma 2 e 4 del D.lgs. n.165/01 come modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 150/09.	<i>Responsabile atto finale:</i> Segretario Comunale	Segretario Comunale		
Autorizzazioni al personale a svolgere prestazioni professionali esterne	30 giorni	Ufficio personale			
Anagrafe delle prestazioni – comunicazione compenso all'amministrazione di appartenenza	Da erogazione compenso 15 giorni	Ufficio personale			

Anagrafe delle prestazioni – comunicazione al dipartimento della funzione pubblica degli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti	Da conferimento incarico 15 giorni	Ufficio personale			Anagrafe delle prestazioni - Termine subordinato alla comunicazione dei responsabili che hanno affidato l'incarico
Anagrafe delle prestazioni - comunicazioni al dipartimento della funzione pubblica compensi	Entro il 30 giugno di ogni anno	Ufficio personale			
Anagrafe delle prestazioni - comunicazioni al dipartimento della funzione pubblica elenchi collaboratori esterni e soggetti cui sono affidati incarichi di consulenza	Entro il 30 giugno di ogni anno	Ufficio personale			
Cessazione dal servizio per pensionamento: definizione del trattamento giuridico/economico	90 giorni antecedenti la cessazione	Ufficio personale			
Cessazione dal servizio per dimissioni	30 giorni dalla data di dimissione	Ufficio personale			
Compilazione e invio mod. TFR <sub>1</sub> – TFR <sub>2</sub> personale a tempo determinato	Entro 15 gg. dalla risoluzione del rapporto di lavoro	Ufficio personale			
Denunce infortuni del personale dipendente	Entro due giorni dalla ricezione del certificato medico di infortunio con prognosi superiore a tre giorni escluso quello dell'evento .	Ufficio personale			

	Entro 24 ore in caso di morte dell'infortunato.				
Comunicazione di assunzione e cessazione al Centro per l'impiego	20 giorni	Ufficio personale			
Redazione modello 770	31 luglio di ogni anno salvo proroghe	Ufficio personale			
Redazione cud dipendenti	Entro il 28 febbraio quello in cui sono stati conseguiti i redditi certificati Entro 12 giorni dalla richiesta del dipendente in caso di cessazione del rapporto di lavoro				
Revisione dotazione organica	31 dicembre di ogni anno				
Programmazione triennale del fabbisogno del personale	entro termine approvazione DUP				
Ricognizione eccedenze ed esuberi	Entro il termine di approvazione della Programmazione del fabbisogno				
Approvazione Piano delle Azioni Positive (P.A.P.)	Entro il 20 febbraio di ogni anno				
Nomina nucleo di valutazione	- Dalla scadenza - 45				
Stipulazione contratti di lavoro	- Da esecutività provvedimento approvazione graduatoria - 60				
Progressioni economiche orizzontali e verticali del personale dipendente	- Da sottoscrizione contratto decentrato integrativo - 180				
Denuncia infortunio INAIL	- Da ricezione certificato infortunio - 2				
Comunicazione INPS retribuzioni	- Da scadenza ciascun mese				

imponibili e periodi di servizio (DMA2)	- 30				
Compilazione e trasmissione MOD.UNICO IVA/IRAP	Come da circolare Agenzia delle Entrate				
Elaborazione ed erogazione mensile stipendi e redditi	27 di ogni mese				
Determinazione fondo risorse decentrate	Entro termine approvazione bilancio di previsione				
Relazione tecnico-finanziaria contratto decentrato integrativo	Entro 30 novembre di ciascun anno				

**Gestione risorse umane  
Formazione**

**Gestione risorse umane  
Valutazione**

Servizio competente e Descrizione del procedimento	2 Decorrenza 2 Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note
Approvazione Piano della Performance	31 gennaio di ciascun anno (1 mese da approvazione bilancio di previsione)				
Approvazione Relazione sulla Performance	30 giugno di ciascun anno				
Approvazione Piano triennale di prevenzione della corruzione e Piano triennale per la trasparenza ed integrità	31 gennaio di ciascun anno (1 mese da approvazione bilancio di previsione)				
Procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente	- da contestazione addebito - 60 (120 per casi di maggiore gravità)				

**GESTIONE SISTEMI INFORMATICI**  
**Gestione e manutenzione hardware e software**  
**Disaster recovery e backup**  
**Comunicazione interna**

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza  Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note
Acquisto di beni/servizi di competenza per importo sottosoglia	Entro 90				
Liquidazioni fatture	Entro 30 giorni dal ricevimento della fattura				
Incarichi professionali di assistenza e consulenza tecnica	60 giorni				
Conservazione presso soggetto certificato					

**ALTRI SERVIZI GENERALI**  
**Gestione documentale**  
**Documenti Albo pretorio Archivio Protocollo Notifiche**

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note
Protocollazione posta cartacea/elettronica in arrivo	- Da ricezione posta - entro 24 ore				
Pubblicazione atti e provvedimenti all'albo pretorio on line	Da ricezione richiesta pubblicazione 3				
Pubblicazione informazioni sulla sezione "Amministrazione trasparente"	Da ricezione informazione 3				
Accesso ai documenti amministrativi	Dalla data di presentazione della richiesta 30				
Notificazione atti	Da ricezione atto da notificare 38				
Accesso ai documenti amministrativi	Dalla data di presentazione della richiesta 30				

**ALTRI SERVIZI GENERALI**  
**Gestione URP**  
**Reclami - Accesso agli atti e trasparenza - Semplificazione amministrativa**  
**Raccolta dati customer satisfaction**

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza	Responsabile del Procedimento e	Ufficio competente all'adozione del	Documenti da allegare all'istanza	Note
--	------------	---------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------	------

	Termine di conclusione del procedimento	Responsabile atto finale	provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e-mail)	e relativa Modulistica disponibile	
Risposte a mancato accoglimento delle istanze, ricorsi, richieste chiarimento, reclami in merito a disservizi e ad istanze non previste nell'elenco dei procedimenti	Data di presentazione domanda 15 gg.	Resp. procedimento			
Punto prime informazioni	Dalla domanda dell'utente In tempo reale	Resp. procedimento			
Incarichi professionali di assistenza e consulenza tecnica	60 giorni				
Questionari di customer satisfaction	Entro fine anno				

**Altri servizi generali**  
**Gestione gare e appalti**  
**Gare ad evidenza pubblica**  
**Fornitura beni e servizi e gestione lavori in economia**  
**Stipula contratti**

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e-mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note
Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro ed inferiore alla soglia comunitaria	presentazione domanda	Resp. Ufficio			

tramite cottimo fiduciario	60 gg.	Gare e contratti Resp. Settore			
Accesso formale agli atti del procedimento di gara.				Mod. AAGGo10	
Stipula contratto	Da efficacia aggiudicazione definitiva Funzionario 60				
Gestione iter per registrazione contratti, compreso il calcolo delle spese contrattuali ed il controllo della documentazione prodotta dalle Ditte	Dalla sotoscrittura del contratto 20/30				
Adempimenti connessi alla tenuta del repertorio dei contratti (vidimazione)	- Da scadenza ciascun quadrimestre - 5				
Riparto diritti di segreteria e rogito	30 giorni dalla scadenza del termine				
Gestione polizze con la collaborazione del Broker: pagamenti premi, inoltro copie polizze, comunicazione dati per conguaglio premi, inoltro comunicazioni dati per sinistri	Dalla richiesta del broker 10				
Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro	Dal verificarsi della necessità 40				
Affidamento previa procedura negoziata di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro	Dal verificarsi della necessità 60				
Affidamento di lavori servizi e forniture mediante procedura negoziata telematica (MEPA)	- Dal verificarsi della necessità - 90				

Affidamento di lavori servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria, tramite procedura aperta	Dal verificarsi della necessità 120				
Affidamento di lavori servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria, tramite procedura ristretta	Dal verificarsi della necessità 120				
Affidamento di lavori servizi e forniture di importo superiore alla soglia comunitaria tramite procedura aperta	Dal verificarsi della necessità 180				
Affidamento di lavori servizi e forniture di importo superiore alla soglia comunitaria, tramite procedura ristretta	Dal verificarsi della necessità 180				
Verifica offerte anomale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Da individuazione offerta anomala</li> <li>- 30</li> </ul>	Responsabile del settore			

## SETTORE 2

### Servizi alla Persona - Sviluppo della Collettività

#### GESTIONE SERVIZI SOCIALI

#### Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani - Servizi per disabili - Servizi per adulti in difficoltà

Servizio competente e Descrizione del procedimento	– Decorrenza – Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note
Erogazione di servizi di assistenza domiciliare ad anziani e/o diversamente abili	presentazione domanda 30 gg.	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		
Ammissione al ricovero in strutture residenziali con o senza compartecipazione da parte dell'Amministrazione	presentazione domanda 30 gg.	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		
Ammissione in strutture semi- residenziali con o senza compartecipazione da parte dell'Amministrazione	presentazione domanda 30 gg.	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		
Ammissione a soggiorni estivi per anziani con o senza Compartecipazione dell'Amministrazione	domanda Termine iniziale e finale previsto dal Bando	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		
Ammissione al servizio di trasporto di anziani e/o diversamente abili con o senza compartecipazione dell'Amministrazione	Data di presentazione domanda 30	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		
Ammissione ai servizi sociali di prossimità (Bancarella alimentare,	Data di presentazione domanda	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		

Assistenza domiciliare leggera etc.)	30				
Ammissione all'inserimento socioterapeutico di soggetti diversamente abili in strutture di socializzazione con o senza finalità occupazionali con o senza contributo economico	Data di presentazione domanda 30	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		
Accreditamento strutture sociali	sensi della LRT n. 82/2009 e dal Regolamento attuativo n. 29/R/2010	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		
Accreditamenti servizi sociali	Data di presentazione domanda Termine finale ai sensi della LRT n.82/2009 e dal Regolamento attuativo n. 29/R/2010	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		

**GESTIONE SERVIZI SOCIALI**  
**Servizi per minori e famiglie**

Servizio competente e Descrizione del procedimento	– Decorrenza – Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e-mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note

Erogazione di servizi di attività educativa domiciliare a favore di minori	Data di presentazione domanda 30	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		
Erogazione di servizi scolastici e/o domiciliare di mediazione linguistica per l'integrazione di minori stranieri	Data di presentazione domanda 30	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		
Erogazione di contributi economici a famiglie in stato di disagio socio-economico	Data di presentazione domanda 30	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		
Erogazione di contributi economici a famiglie per affido familiare	Data di presentazione domanda 30	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		
Erogazione contributi ad integrazione del canone di locazione	Data di presentazione domanda Termine iniziale e finale previsto dal Bando	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		
Collocamento protetto di minori in emergenza sociale	Data presentazione denuncia o Iniziativa d'Ufficio 15gg.	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		
Adozioni nazionali ed internazionali	Termini di legge	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		
Nomina amministratore di sostegno	Data presentazione denuncia o Iniziativa d'Ufficio 30	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		
Concessione Bonus energetici (gas ed energia elettrica)	Data di presentazione domanda 30	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		
Assegno per nucleo familiare numeroso	Data di presentazione domanda 30	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		
Assegno di maternità	Data di presentazione domanda 30	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		
Contributi regionali a favore di famiglie in difficoltà (LRT n. 45/2013)	Data di presentazione domanda 30	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		

**GESTIONE SERVIZI SOCIALI**  
**Alloggi popolari**

Servizio competente e Descrizione del procedimento	– Decorrenza – Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note
Pubblicazione bando ed approvazione graduatorie per la concessione di alloggi ERP	Data presentazione domanda Termine iniziale e finale previsto dal Bando	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		
Pubblicazione bando ed approvazione graduatorie per la concessione di alloggi a canone concordato	Data presentazione domanda Termine iniziale e finale previsto dal Bando	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		
Pubblicazione bando ed approvazione graduatorie per la mobilità negli alloggi ERP	Data presentazione domanda/Termine iniziale e finale previsto dal Bando	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		

**GESTIONE SERVIZI SOCIALI**  
**Integrazione cittadini stranieri**

Servizio competente e Descrizione del procedimento	– Decorrenza – Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note
Accoglienza Immigrati ed integrazione	90gg	Responsabile procedimento			
Accoglienza ed Inserimento alunni stranieri	Entro data di inizio del servizio o entro 30 gg a servizio avviato	Responsabile procedimento			

**GESTIONE SERVIZI EDUCATIVI**  
**Asili nido - Servizi 0-3 anni**

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note
Iscrizione al servizio di Nidi d'Infanzia con o senza richiesta di applicazione tariffe agevolate	Data di presentazione domanda Termine iniziale finale previsto dalla delibera annuale di applicazione delle tariffe	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		
Iscrizione ai servizi pre-scuola ed extrascolastici	Data di presentazione domanda	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		

	Termine iniziale finale previsto dalla delibera annuale di programmazione dei servizi di prescuola ed extra- scolastici				
Dimensionamento scolastico ed organizzazione della rete scolastica delle scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado		Responsabile procedimento	Responsabile di settore		
Richiesta dieta speciale per i bambini frequentanti gli Asili Nido, la scuola dell'Infanzia, e la scuola Primaria		Responsabile procedimento	Responsabile di settore		
Rilascio certificazioni	Dalla richiesta 30 gg	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		
Iscrizione alle attività estive per minori	Data presentazione domanda Termine iniziale e finale previsto dalla delibera annuale di programmazione delle attività estive	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		
Rilascio autorizzazione all'apertura di servizi educativi per la prima infanzia (in integrazione con SUAP)	Data presentazione domanda Resp. Area – 60gg. salvo integrazioni richieste	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		

### GESTIONE SERVIZI EDUCATIVI Scuole

Servizio competente e Descrizione del procedimento	– Decorrenza – Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	

Vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico - iscrizione alla classe prima delle scuole primarie ed alle classi successive	- 90 gg	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		
Iscrizione ai servizi pre-scuola ed extrascolastici	Data presentazione domanda Termine iniziale e finale previsto dalla delibera annuale di programmazione dei servizi di pre-scuola ed extra-scolastici	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		
Dimensionamento scolastico ed organizzazione della rete scolastica delle scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado		Responsabile procedimento	Responsabile di settore		
Richiesta dieta speciale per i bambini frequentanti gli Asili Nido, la scuola dell'Infanzia, e la scuola Primaria		Responsabile procedimento	Responsabile di settore		
Controllo pagamenti tariffe servizi scolastici e solleciti	Dalla data di scadenza del pagamento delle tariffe 30	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		
Concessione piano di rientro per pagamento tariffe servizi scolastici	Dalla richiesta dell'interessato 10	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		

**GESTIONE SERVIZI EDUCATIVI**  
**Servizi per il diritto allo studio - Sostegno scolastico**

Servizio competente e Descrizione del procedimento	– Decorrenza – Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note
Contributi per il diritto allo Studio (pacchetto scuola)	Data presentazione domanda Termine iniziale e finale previsto dal Bando	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		
Fornitura gratuita libri di testo ai bambini residenti e frequentanti la scuola primaria	Il procedimento termina con la fornitura dei libri di testo entro la prima settimana dall'inizio dell'anno scolastico	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		
Contributi economici agli istituti scolastici pubblici	Data presentazione domanda 60	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		
Servizi di assistenza scolastica a minori diversamente abili	Data presentazione domanda 60	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		

### Trasporto scolastico

<i>Servizio competente e Descrizione del procedimento</i>	– Decorrenza – Termine di conclusione del procedimento	<i>Responsabile del Procedimento</i>	<i>Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)</i>	<i>Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile</i>	<i>Note</i>
Iscrizione al servizio di trasporto scolastico con o senza richiesta di applicazione tariffe agevolate	Data presentazione domanda Termine iniziale e finale previsto dalla delibera annuale di applicazione delle tariffe	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		

### GESTIONE SERVIZI EDUCATIVI

#### Refezione scolastica

<i>Servizio competente e Descrizione del procedimento</i>	– Decorrenza – Termine di conclusione del procedimento	<i>Responsabile del Procedimento</i>	<i>Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)</i>	<i>Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile</i>	<i>Note</i>
<i>Servizi Educativi</i>  Iscrizione al servizio di mensa scolastica con o senza richiesta di applicazione tariffe agevolate	2. Data presentazione domanda Termine iniziale e finale previsto dalla delibera annuale di applicazione delle	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		

	tariffe				
--	---------	--	--	--	--

**GESTIONE SERVIZI EDUCATIVI**  
**Attività educative e formative**

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note
Attività educative extra scolastiche	Programmazione annuale delle attività educative extra scolastiche in collaborazione con l'Istituto Comprensivo Statale	Responsabile procediment o	Responsabile di settore		
Contributi finalizzati per laboratori ed attività educative	Programmazione annuale delle attività educative extra scolastiche in collaborazione con l'Istituto Comprensivo Statale	Responsabile procedime nto	Responsabile di settore		

**GESTIONE SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI**  
**Gestione biblioteche - Organizzazione e partecipazione eventi**

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza  Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note
Accesso ai servizi di prestito bibliotecario	Data di presentazione domanda Immediato	Responsabile procedimento	Responsabile consabil		
Inventariazione, classificazione etichettatura e collocazione materiale librario	Da data consegna materiale librario  5	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		
Raccolta iscrizioni a corsi di formazione vari organizzati da altri uffici e/o enti	Da domanda utente 15	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		
Determinazione statistiche afflusso utenza biblioteca	Come da comunicazione regionale 30	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		

Richiesta contributi regionali o provinciali o altri enti e istituzioni private	Come da bando ente 30	Responsabile procediment o	Responsabile di settore		
Rendicontazione annuale prestiti e indici vari al sistema bibliotecario provinciale	Da comunicazione Provincia 30	Responsabile procediment o	Responsabile di settore		
Attivazione tirocini formativi presso la biblioteca comunale	Da presentazione domanda 30	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		
Formazione, assistenza e tutoraggio stagisti, rendicontazione tirocinio	Da conclusione tirocinio 30	Responsabile procediment o	Responsabile di settore		
Adesione progetti culturali proposti da altri enti pubblici o associazioni	Da presentazione proposta 30	Responsabile procediment o	Responsabile di settore		
Organizzazione corsi teorici e pratici per adulti	Su iniziativa d'ufficio 60	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		
Organizzazione eventi ricreativi per la cittadinanza	Su iniziativa d'ufficio 60	Responsabile procediment o	Responsabile di settore		

Organizzazione attività educative per la popolazione scolastica	Su iniziativa d'ufficio 60	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		
---	-------------------------------	---------------------------	-------------------------	--	--

**GESTIONE SERVIZI CULTURALI**  
**Gestione musei ed Istituti culturali**

Servizio competente e Descrizione del procedimento	– Decorrenza – Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note
Affidamento gestione musei comunali	180 gg	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		
Affidamento gestione cinema teatro	180 gg	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		

**GESTIONE ATTIVITÀ FORMATIVE E SPORTIVE**  
**Gestione impianti sportivi**

Servizio competente e Descrizione del procedimento	– Decorrenza – Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note
Affidamento gestione impianti sportivi comunali e monitoraggio attività	60 gg	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		
Assegnazione contributi per eventi di promozione dello sport e delle attività sportive	30 gg	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		
assegnazione spazi palestre scolastiche in orario extrascolastico	90 gg	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		
affidamento spazi impianti ed attrezzature in gestione diretta	90 gg	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		

## GESTIONE SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI

### Gestione associazioni culturali

Servizio competente e Descrizione del procedimento	– Decorrenza – Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note
--	---	-------------------------------	---	--	------

Rapporti e relazioni di partnerariato con le associazioni sportive del territorio	60 gg	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		
Erogazioni contributi alle associazioni sportive dilettantistiche	30 gg,	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		

**SETTORE 3**  
**Servizi Economico Finanziari**

**GESTIONE RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE**

Descrizione del procedimento	Termine di conclusione del procedimento e relativa decorrenza	Responsabile del Procedimento Responsabile atto finale (Resp. Di Settore)	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note
Approvazione Bilancio di inizio mandato	Da data inizio mandato 90	Resp. Di Settore			
Destinazione dei proventi per violazioni al Codice della Strada	Entro il termine di approvazione del bilancio di previsione	Resp. Di Settore			
Approvazione Bilancio di Previsione, Bilancio Pluriennale e Documento unico di programmazione	31 dicembre di ogni anno	Resp. Di Settore			
Approvazione Piano esecutivo di gestione	Da data approvazione bilancio di previsione 20	Resp. Di Settore			

Approvazione variazioni al Bilancio di Previsione, Bilancio Pluriennale	da richiesta responsabili di area 15	Resp. Di Settore			
Ratifica variazioni d'urgenza al Bilancio di Previsione, Bilancio Pluriennale	Da data delibera Giunta 60	Resp. Di Settore			

Approvazione variazioni Piano esecutivo di gestione	Da richiesta responsabili di area 15	Resp. Di Settore			
Riaccertamento dei residui attivi e passivi	31 marzo di ogni anno	Resp. Di Settore			
Approvazione rendiconto agenti contabili interni	10 aprile di ogni anno	Resp. Di Settore			
Approvazione Rendiconto di gestione	30 aprile di ogni anno	Resp. Di Settore			
Approvazione Bilancio di fine mandato	Almeno 90 giorni prima della scadenza del mandato	Resp. Di Settore			

Redazione ed invio Certificato al bilancio di previsione	come da decreto ministeriale	Resp. Di Settore			
Redazione ed invio Certificato al rendiconto	come da decreto ministeriale	Resp. Di Settore			
Certificazione spese rappresentanza	Da approvazione Rendiconto 10	Resp. Di Settore			

Certificazione annuale rispetto del pareggio di bilancio	31 marzo di ogni anno	Resp. Di Settore e			
Redazione e trasmissione questionari SOSE	come da decreto ministeriale	Resp. Di Settore e			
Rilascio parere di regolarità contabile	Ricezione proposta di determinazione/ deliberazione 5	Resp. Di Settore			

Registrazione impegni di spesa	Ricezione determinazione 5	Resp. Di Settore			
Rilascio visto di copertura finanziaria	Ricezione determinazione 5	Resp. Di Settore			
Emissione mandati di pagamento	Esecutività atto di liquidazione 20	Resp. Di Settore			
Emissione reversali d'incasso	Contabilizzazione incasso da parte del tesoriere 30	Resp. Di Settore			
Emissione fatture attive	Da credito certo, liquido, esigibile 30	Resp. Di Settore			

Registrazioni ai fini IVA	Da operazione rilevante fini IVA 30	Resp. Di Settore			
Definizione limiti all'esecuzione forzata	Ogni semestre	Resp. Di Settore			

Verifica e controllo presso Equitalia Spa di tutti i pagamenti di somme superiori ai 5.000 euro.	Esecutività atto di liquidazione 5	Resp. Di Settore			
Invio telematico dati contabili a Corte dei Conti	Art.28 L. n.289/2002	Resp. Di Settore			
Anticipazione fondi economo comunale	15 gennaio di ogni anno	Resp. Di Settore			
Restituzione fondi economo comunale	15 gennaio di ogni anno	Resp. Di Settore			
Redazione e consegna rendiconto economo comunale	30 gennaio di ogni anno	Resp. Di Settore			
Salvaguardia equilibri di	31 luglio	Resp. Di Settore			
bilancio					

Assestamento di bilancio	30 novembre	Resp. Di Settore			
Versamento mensile ritenute IRPEF e IRAP applicate a fornitori che ne sono soggetti	16 del mese successivo	Resp. Di Settore			
Certificazione delle ritenute effettuate come sostituto d'imposta	28 febbraio dell'anno successivo	Resp. Di Settore			
Nomina del responsabile del tributo	Dall'inizio del periodo di imposta 30	Resp. Di Settore			
Approvazione aliquote, agevolazioni e detrazioni IMU	Entro il termine di approvazione del bilancio di previsione	Resp. Di Settore			
Approvazione aliquote, agevolazioni e detrazioni TARI	Entro il termine di approvazione del bilancio di previsione	Resp. Di Settore			
Approvazione aliquote, agevolazioni e detrazioni TOSAP	Entro il termine di approvazione del bilancio di previsione	Resp. Di Settore			
Approvazione aliquote, agevolazioni e detrazioni imposta di pubblicità	Entro il termine di approvazione del bilancio di previsione	Resp. Di Settore			
Occupazione temporanea di suolo	Dalla richiesta	Resp. Di Settore			

pubblico (traslochi, fioriere, manifestazioni, ambulanti, pubblici esercizi)	dell'interessato 15				
Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni, opposizioni circa l'applicazione di tributi comunali	Dalla richiesta dell'interessato 40/180	Resp. Di Settore			
Risposte a richieste di accertamento con adesione IMU	Dalla richiesta dell'interessato 90	Resp. Di Settore			
Emissione avvisi di accertamento IMU e TOSAP	dall'anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento dovevano essere effettuati 5 anni	Resp. Di Settore			
Esame richieste di provvedimenti in autotutela	Da ricevimento richiesta del contribuente 60	Resp. Di Settore			
Riversamento IMU a Comuni competenti su istanza dei contribuenti	Da ricevimento richiesta del contribuente 180	Resp. Di Settore			
Istanza di rateizzo di tributi comunali da parte dei contribuenti	Da ricevimento richiesta del contribuente 60	Resp. Di Settore			
Rimborsi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali	Da ricevimento richiesta del contribuente 180	Resp. Di Settore			

Sgravi di quote indebite di tributi comunali	da comunicazione concessionario 60	Resp. Di Settore			
--	------------------------------------	------------------	--	--	--

Iscrizione a ruolo di riscossione coattiva delle posizioni debitorie	da scadenza avviso di accertamento 2 anni	Resp. Di Settore			
Imposta soggiorno Istanze/informazioni generiche	30 gg	Resp. Di Settore			
Imposta soggiorno accertamenti	Termini di regolamento	Resp. Di Settore			
Imposta soggiorno Rimborsi	Termini di regolamento	Resp. Di Settore			
Imposta soggiorno Discarichi ruoli/Annullamento atti per somme ritenute non dovute	Dal ricevimento documentazione 30 gg	Resp. Di Settore			

## GESTIONE RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE

### Gestione beni immobili e mobili

Descrizione del procedimento	Termine di conclusione del procedimento e relativa decorrenza	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale (Resp. Di Settore)	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e-mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note

Inventario beni mobili		Resp. Di Settore			
Acquisti/Alienazioni di immobili (terreni e fabbricati) di terzi/a terzi (privati e Enti Pubblici)	Da indicazione Amministrazione 180	Resp. Di Settore			
Redazione dell'elenco delle concessioni scadute dei loculi e ricerca dei riferimenti anche in collaborazione con l'Ufficio Anagrafe	Regolamento comunale di polizia mortuarie	Resp. Di Settore			
Rilascio nuovo contratto di concessione cimiteriale compresa la registrazione, la sistemazione in raccolta e l'inserimento a programma dei relativi dati	Produzione da parte dell'interessato della prescritta documentazione (es. ricevuta di pagamento) 3	Resp. Di Settore			
Gestione iter per rinnovi concessioni cimiteriali scadute (rilascio dell'eventuale nuovo contratto di concessione cimiteriale ed aggiornamento del programma)	Dalla data richiesta di rinnovo della concessione 60	Resp. Di Settore			
Gestione rimborsi tariffe di concessione cimiteriali in caso di rinuncia da parte dell'interessato	Dalla richiesta da parte utente 30	Resp. Di Settore			
Procedimenti espropriativi	Dalla data di efficacia della dichiarazione di pubblica utilità 1800 (5 anni)	Resp. Di Settore			

**SETTORE 4**  
**Servizi Tecnico Manutentivi e Lavori Pubblici**

## GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI

### Inumazione ed esumazioni, manutenzione cimiteri, manutenzione impianti votivi

Servizio competente e Descrizione del procedimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decorrenza</li> <li>- Termine di conclusione del procedimento</li> </ul>	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note
Tumulazioni salme	Come da regolamento di polizia mortuaria	Responsabile del procedimento			
Traslazioni salme	Come da regolamento di polizia mortuaria	Responsabile del procedimento			
Raccolta in cassetta ossari	Come da regolamento di polizia mortuaria	Responsabile del procedimento			
Esumazione ordinaria dal Campo Comune	Come da regolamento di polizia mortuaria	Responsabile del procedimento			
Manutenzione cimiteri comunali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione della segnalazione di richiesta manutentiva, verifica sussistenza necessità, programmazione intervento in funzione delle priorità, esecuzione dell'intervento o avvio procedure di affidamento.</li> <li>- in funzione della</li> </ul>	Responsabile del procedimento			

	programmazione				
Manutenzioni impianti votivi - allacci - disallacci	- Dalla richiesta - 60 gg	Responsabile del procedimento	Responsabile di settore		

**GESTIONE MOBILITÀ E VIABILITÀ**  
**Manutenzione strade, Rimozione neve**

Servizio competente e Descrizione del procedimento	- Decorrenza - Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note
Richiesta autorizzazione lavori e/o manomissione di strade comunali	- Acquisizione istanza di avvio del procedimento, realizzazione fase istruttoria, emanazione del provvedimento - 30 gg	Responsabile del procedimento	Responsabile di settore		

Occupazione temporanea	Dalla comunicazione agli interessati 60 gg -	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		
Manutenzione strade comunali	- Acquisizione della segnalazione di richiesta manutentiva, verifica sussistenza necessità, programmazione intervento in funzione delle priorità, esecuzione dell'intervento o avvio procedure di affidamento. - in funzione della programmazione	Responsabile del procedimento			
Recepimento disciplinare di pronto intervento per caduta neve e formazione di ghiaccio sulle strade	immediato	Responsabile del procedimento			
Adozione di misure necessarie ad evitare lo stato di pericolosità derivante dalla caduta di neve e formazione di ghiaccio sulle strade	Immediato	Responsabile del procedimento	Responsabile di settore		
Impegno fondi e liquidazione fattura per servizi resi in situazioni di emergenza da soggetti esterni all'Amministrazione	Entro 30 giorni dall'ordinazione / fatturazione	Responsabile del procedimento	Responsabile di settore		

**GESTIONE DEL TERRITORIO E AMBIENTE MANTENIMENTO**  
**Manutenzione verde - Gestione illuminazione pubblica - Gestione protezione civile**

Servizio competente e Descrizione del procedimento	– Decorrenza – Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note
Interventi di manutenzione del verde realizzati con personale dipendente	- Acquisizione/verifica della segnalazione di richiesta manutentiva, verifica sussistenza necessità, programmazione intervento in funzione delle priorità, esecuzione dell'intervento - in funzione della programmazione	Responsabile del procedimento			
Interventi manutenzione del verde in appalto	- Acquisizione/ verifica della segnalazione di richiesta manutentiva, verifica sussistenza necessità, programmazione intervento in funzione delle priorità, esecuzione dell'intervento o avvio procedure di affidamento. - in funzione della programmazione	Responsabile del procedimento			
Interventi di riparazione o sostituzione impianti/lampade	- Acquisizione/verifica della segnalazione di	Responsabile del			

pubblica illuminazione	richiesta manutentiva, verifica sussistenza necessità, programmazione intervento in funzione delle priorità, esecuzione dell'intervento in funzione della programmazione	procedimento			
Predisposizione ed aggiornamento piani di protezione civile	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione piani</li> <li>- - In caso di modifiche normative o organizzative / revisione annuale</li> </ul>	Responsabile del procedimento	Responsabile del Settore		
Gestione sistema allerta Protezione civile	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifiche adeguamenti controlli</li> <li>- 60 gg.</li> </ul>	Responsabile del Settore			
Convocazione COC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- convocazione</li> <li>- all'occorrenza</li> </ul>	Sindaco/Responsabile di Settore			
Gestione interventi di protezione Civile	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vedi 9 funzioni COC</li> <li>- in caso di evento conclamato</li> </ul>	Responsabili delle funzioni COC	Responsabile del Settore		
Gestione contributi protezione civile	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifiche e sopralluoghi, relazioni, controllo documentazione istruttorie, rapporto con Regione e Stato</li> <li>- al riconoscimento di stato di emergenza con finanziamento</li> </ul>	Responsabile del procedimento	Responsabile del Settore		
Gestione Reperibilità tecnica ed	- formazione programma reperibilità - controlli .	Responsabile del Settore			

operaia del Comune	interventi - continua				
--------------------	--------------------------	--	--	--	--

**GESTIONE DEL TERRITORIO - PIANIFICAZIONE  
OOPP**

Servizio competente e Descrizione del procedimento	– Decorrenza – Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note
Adozione Programma Triennale ed Elenco Annuale Opere pubbliche	- == - 31 ottobre di ciascun anno	Responsabile del settore			
Approvazione Programma Triennale opere Pubbliche ed Elenco annuale	- Da pubblicazione programma triennale OO.PP. - 60 gg	Responsabile del settore			
Approvazione studi di fattibilità o progetti preliminari di opere pubbliche	- == - 31 ottobre di ciascun anno	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		
Approvazione progetti definitivi di opere pubbliche	- Da acquisizione pareri enti competenti o esito conferenza di servizi - 60 gg	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		
Approvazione progetti esecutivi di opere pubbliche	- Da acquisizione pareri enti competenti o esito conferenza di servizi	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		

	- 60 gg				
Attività di verifica e validazione dei progetti	- Da consegna progetto definitivo o esecutivo - 60 gg	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		
Approvazione accordi di programma per la realizzazione di opere pubbliche	- Da acquisizione consenso altri enti - 60 gg	Responsabile del procedimento			
Ratifica accordi di programma per la realizzazione di opere pubbliche	- Da decreto Sindaco - 60 gg	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		
Indizione, convocazione conferenza di servizi e chiusura dei lavori	Da presentazione progetto - 30gg Da indizione - 15 gg Dalla prima riunione - 90 gg	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		
Istituzione e Aggiornamenti Elenco professionisti per affidamento incarichi di Ingegneria e Architettura inferiori ad € 100.000,00	- Dalla pubblicazione dell'avviso - 60 gg	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		
Richiesta finanziamenti opere pubbliche	- Dalla data di pubblicazione del bando - Come da bando di assegnazione	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		
Sospensione lavori	- Dal verificarsi delle cause - 30 gg	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		

Approvazione varianti in corso d'opera	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Da richiesta di controdeduzioni all'appaltatore o su necessità riscontrate dalla stazione appaltante</li> <li>- 45 gg</li> </ul>	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		
Redazione Stati d'Avanzamento Lavori	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dal raggiungimento dell'importo previsto dal contratto</li> <li>- Entro i termini previsti dal contratto e dal Capitolato Speciale</li> </ul>	Responsabile del procedimento			
Emissione Certificati di pagamento rate di acconto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dallo Stato d'Avanzamento Lavori</li> <li>- 30 gg</li> </ul>	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		
Pagamenti rate di acconto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dal Certificato di Pagamento</li> <li>- 30 gg</li> </ul>	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		
Pagamento rata di saldo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Da collaudo provvisorio o Certificato di Regolare Esecuzione</li> <li>- 30 (60 se espressamente indicato nel contratto) 90 gg</li> </ul>	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		
Collaudo opere	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Da verbale</li> </ul>	Responsabile	Responsabile del		

pubbliche	<ul style="list-style-type: none"> <li>ultimazione lavori</li> <li>- 180 gg</li> </ul>	del procedimento	settore		
Nomina collaudatore	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Da verbale ultimazione lavori o da inizio lavori se DL esterna</li> <li>- 30 gg</li> </ul>	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		
Emissione Certificato di regolare Esecuzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Da verbale ultimazione lavori</li> <li>- 30 gg</li> </ul>	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		
Publicazione Avviso ai Creditori	A fine lavori - 30 gg	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		
Efficacia collaudo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Da redazione collaudo provvisorio</li> <li>- 720 gg</li> </ul>	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		
Trasmissione dati Osservatorio Regionale Contratti Pubblici: contenuti bandi, soggetti invitati, aggiudicazione – opere importo maggiore di € 150.000,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Da aggiudicazione definitiva</li> <li>- 30 gg</li> </ul>	Responsabile del procedimento			
Trasmissione dati Osservatorio Regionale Contratti Pubblici: inizio lavori, SAL, ultimazione, collaudo – opere importo maggiore di € 150.000,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Da effettuazione</li> <li>- 60 gg</li> </ul>	Responsabile del procedimento			
Trasmissione schede osservatorio lavori e servizi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Da effettuazione</li> <li>- 30 gg</li> </ul>				

Occupazione temporanea di suolo pubblico (cantieri)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dalla richiesta dell'interessato</li> <li>- 15</li> </ul>	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		

## GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE

### Inumazioni ed esumazioni

Servizio competente e Descrizione del procedimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decorrenza</li> <li>- Termine di conclusione del procedimento</li> </ul>	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note
Gestione e manutenzione beni immobili e mobili	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relazioni istruttorie progettazione acquisto beni e forniture</li> <li>-Su necessità e programmazione</li> </ul>	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		

## SETTORE 5

### Servizi di Governo del Territorio e Sviluppo Economico

## GESTIONE DEL TERRITORIO E AMBIENTE MANTENIMENTO

### Raccolta e smaltimento rifiuti

Servizio competente e Descrizione del procedimento	– Decorrenza – Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note
Approvazione del Pian Economico Finanziario presentato da ATO Rifiuti	la presentazione 30 gg	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del settore 5	Non disponibile	

## GESTIONE TERRITORIO-PIANIFICAZIONE

### Piani controllo inquinamento

Servizio competente e Descrizione del procedimento	– Decorrenza – Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note
--	---	-------------------------------	---	--	------

Adozione ordinanze contingibili ed urgenti al verificarsi dei seguenti casi: inquinamento delle acque, del suolo, idrico, atmosferico, acustico, in materia di rifiuti, termico, elettromagnetico.	mediato	Responsabile del Servizio Ambiente	Ordinanza Sindacale	Non disponibile	
Adozione ordinanze per inquinamento delle acque, del suolo, idrico, atmosferico, acustico, in materia di rifiuti, impianti termico, elettromagnetico	verificarsi dell'evento 30 gg	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del settore 5	Non disponibile	
Ordinanze per il mantenimento della Qualità dell'aria atmosferico ( PAC e PM10) al verificarsi del superamento delle soglie PM10	mediato	Responsabile del Servizio Ambiente	Ordinanza Sindacale	Disponibile	
Piano di Caratterizzazione art. 242 del D.lsg 152/2006 e s.m.i	provazione tramite indizione di C.d.S. 30gg	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del settore 5	Non disponibile	
Approvazione analisi di Rischi art. 242 del D.lsg 152/2006 e s.m.i	zione tramite indizione di C.d.S. 30gg	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del settore 5	Non disponibile	
Piano di Monitoraggio art. 242 del D.lsg 152/2006 e s.m.i	one a Regione /Arpat per invio e l'ottenimento del Parere 30 gg	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del settore 5	Non disponibile	
Attività di Bonifica siti inquinati	Dalla presentazione del progetto di	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del settore 5	Non disponibile	

	Bonifica tramite indizione C.d.S. 60 gg				
Rilascio pareri ambientali	Dalla richiesta 30 gg		Responsabile del settore 5	Non disponibile	
Rilascio Autorizzazione Vincolo Idrogeologico	Dalla richiesta 60 gg (da regolamento)	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del settore 5	Disponibile	
Rilascio Autorizzazione a scarico domestico o assimilati fuori pubblica fognatura ai sensi del  Dlgs. 03/04/2006 n. 152 e successive modifiche; L. R. n. 20 del 31/05/2006 Delibera Giunta Regione Toscana n. 46/R del 08/09/2008	Dalla richiesta 90 gg (da legge)	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del settore 5	Disponibile	
Rilascio Autorizzazione in deroga attività rumorose	Dall'ottenimento del parere Asl 30 gg	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del settore 5	Non disponibile	
Concessione contributi ad associazioni che operano in campo ambientale	Dalla Richiesta 30 gg	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del settore 5	Disponibile	
Applicazione sanzioni per inosservanza della normativa in materia di inquinamento atmosferico idrico, rifiuti, termici ,acustico,	Dalla informazione dell'inosservanza 30 gg	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del settore 5	Non disponibile	

elettromagnetico					
Istanze di riesame di procedimenti ambientali di inquinamento delle acque, del suolo, idrico, atmosferico, acustico, in materia di rifiuti, impianti termici, elettromagnetico	Dalla richiesta 30 gg	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del settore 5	Non disponibile	
Affidamento incarichi professionali o di servizi sotto la soglia di €.40.000 per materia di competenza			Responsabile del settore 5	Non disponibile	

## GESTIONE TERRITORIO-PIANIFICAZIONE

### Pianificazione urbanistica

Servizio competente e Descrizione del procedimento	– Decorrenza – Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note
Procedimento di Piani Attuativi (PA), Progetti Unitari Convenzionati (PUC) e loro varianti	da richiesta privato 90	Responsabile del servizio urbanistica	Responsabile del settore 5	Disponibile	
Procedimento del Programma Aziendale Pluriennale di Miglioramento Agricolo Ambientale (PAPMAA)	da richiesta privato 50-90-95	Responsabile del servizio urbanistica	Responsabile del settore 5	Disponibile	
Certificato destinazione urbanistica	da richiesta privato 30	Responsabile del servizio urbanistica	Responsabile del settore 5	Disponibile	
Procedimento di modifica dell'attribuzione di categoria storica ai sensi dell'art. 66 del RU	da richiesta privato 30	Responsabile del servizio urbanistica	Responsabile del settore 5	Disponibile	

Sub procedimenti – espressione pareri urbanistici interni all'amministrazione	da richiesta altro ufficio 30	Responsabile del servizio urbanistica		Non disponibile	
Affidamento incarichi professionali o di servizi sotto la soglia di €.40.000 per materia di competenza			Responsabile del settore 5	Non disponibile	

### GESTIONE TERRITORIO-PIANIFICAZIONE

#### Abusivismo edilizio

Servizio competente e Descrizione del procedimento	<input type="checkbox"/> Decorrenza <input type="checkbox"/> Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note
Ordinanze di sospensione lavori in corso di realizzazione senza titolo abilitativo	Dal ricevimento della comunicazione da parte della P.G. 15	Responsabile del servizio edilizia	Responsabile del settore 5	Disponibile	
Ordinanze di demolizione e ripristino dello stato dei luoghi	Dall'emissione dell'ordinanza di sospensione 45	Responsabile del servizio edilizia	Responsabile del settore 5	Disponibile	
Sanzioni pecuniarie per opere soggette a CIL, CILA, SCIA in assenza di comunicazione o assenza relazione	da accertamento 60	Responsabile del servizio edilizia	Responsabile del settore 5	Disponibile	

### GESTIONE TERRITORIO-PIANIFICAZIONE

### Edilizia privata

Servizio competente e Descrizione del procedimento	– Decorrenza – Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note
Accertamento di compatibilità paesaggistica	da richiesta privato 180	Responsabile del servizio Autorizzazioni Paesaggistiche	Responsabile del Settore 5	Disponibile	
Autorizzazione paesaggistica procedimento ordinario	da richiesta privato 120	Responsabile del servizio Autorizzazioni Paesaggistiche	Responsabile del Settore 5	Disponibile	
Autorizzazione paesaggistica procedimento semplificato	da richiesta privato 60	Responsabile del servizio Autorizzazioni Paesaggistiche	Responsabile del Settore 5	Disponibile	
Concessione contributo edifici per il culto	Dalla scadenze del bando pubblico 30	Responsabile del servizio edilizia	Responsabile del Settore 5	Disponibile	
Certificazione presenza barriere architettoniche	da richiesta privato 30		Responsabile del Settore 5	Non Disponibile	
Sub procedimenti – espressione pareri edilizi interni all'amministrazione	da richiesta altro ufficio 30	Responsabile del servizio edilizia		Non Disponibile	
Determinazione oneri di urbanizzazione primaria e secondaria	Entro termine di approvazione del bilancio di previsione	Responsabile del servizio edilizia	Responsabile del Settore 5	Disponibile	

Procedimento per il rilascio del permesso di costruire (PDC):	Dal ricevimento dell'istanza o della documentazione integrativa eventualmente richiesta 60 - 120	Responsabile del servizio edilizia	Responsabile del Settore 5	Disponibile	
Proroga Inizio e Fine lavori a seguito rilascio permesso di costruire	da richiesta privato 30	Responsabile del servizio edilizia	Responsabile del Settore 5	Disponibile	
Controlli su Segnalazione certificata Inizio Attività (SCIA)	da presentazione SCIA privato 30	Responsabile del servizio edilizia		Disponibile	
Controlli su Comunicazione inizio lavori (CIL)	a presentazione CIL privato 30	Responsabile del servizio edilizia		Disponibile	
Controlli su Comunicazione inizio lavori asseverata (CILA)	a presentazione CILA privato 30	Responsabile del servizio edilizia		Disponibile	
Controlli su Procedura abilitativa semplificata per fotovoltaico (PAS)	a presentazione PAS privato 30	Responsabile del servizio edilizia		Disponibile	
Controlli su Attestazione di agibilità:	Dal deposito della attestazione di agibilità da parte del privato 1 anno	Responsabile del servizio edilizia		Disponibile	
Ordinanza di inagibilità ordinarie	da richiesta privato 30	Responsabile del servizio edilizia	Responsabile del Settore 5	Disponibile	
Certificato d'idoneità alloggiativa rilascio/rinnovo	da richiesta privato 30		Responsabile del Settore 5	Non disponibile	
Cambio intestazione del titolo edilizio	da richiesta privato 30	Responsabile del servizio edilizia	Responsabile del Settore 5	Disponibile	
Condono edilizio anni 1985-1986-1987	da richiesta privato (integrazioni) 180	Responsabile del servizio edilizia	Responsabile del Settore 5	Disponibile	

Condono edilizio anni 1994-1995	da richiesta privato (integrazioni) 180	Responsabile del servizio edilizia	Responsabile del Settore 5	Disponibile	
Condono edilizio presentato nell'anno 2004	da richiesta privato (integrazioni) 180	Responsabile del servizio edilizia	Responsabile del Settore 5	Disponibile	
Affidamento incarichi professionali o di servizi sotto la soglia di €40.000 per materia di competenza			Responsabile del settore 5	Non disponibile	

**GESTIONE ATTIVITÀ PRODUTTIVE-SUAP**  
**Gestione commercio - Gestione agricoltura - Gestione industria**

Servizio competente e Descrizione del procedimento	<input type="checkbox"/> Decorrenza <input type="checkbox"/> Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note
Vendita diretta da parte di imprenditore agricolo in forma itinerante.	SCIA ,dalla data di presentazione , controlli in 60 gg	Responsabile del Servizio SUAP	Responsabile del Settore 5	Disponibile	
Attività di tinto lavanderia – nomina del responsabile tecnico.	SCIA ,dalla data di presentazione , controlli in 60 gg	Responsabile del Servizio SUAP		Disponibile	
Barbieri, acconciatori, estetisti – apertura, ampliamento locali, trasferimento della gestione o sede dell'attività, variazione responsabile tecnico –	SCIA ,dalla data di presentazione , controlli in 60 gg	Responsabile del Servizio SUAP		Disponibile	
Panificio – inizio attività	SCIA, dalla data di presentazione, controlli in	Responsabile del Servizio SUAP		Disponibile	

	60 gg				
Esercizio di vicinato – apertura , ampliamento,trasferimento, cambio settore merceologico	SCIA ,dalla data di presentazione, controlli in 60 gg	Responsabile del Servizio SUAP		Disponibile	
Esercizio di vicinato, sospensione, variazione e cessazione	Comunicazione, controllo in 30 gg	Responsabile del Servizio SUAP		Disponibile	
Media struttura di vendita fino a 2500 mq- apertura , ampliamento,riduzione, trasferimento	Richiesta autorizzazione, 90 gg dalla presentazione		Responsabile del Settore 5	Disponibile	
Media struttura di vendita fino a 2500 mq- modifica quantitativa o qualitativa del sett. merceologico	SCIA , dalla data di presentazione controlli in 60	Responsabile del Servizio SUAP		Disponibile	
Media struttura di vendita fino a 2500 mq- subingresso, sospensione , cessazione attività	Comunicazione, 30 gg. dalla data di presentazione	Responsabile del Servizio SUAP		Disponibile	
Grande struttura di vendita anche in forma di centro commerciale - apertura , ampliamento, riduzione, trasferimento	Autorizzazione , 90 giorni dalla data di presentazione		Responsabile del Settore 5	Disponibile	
Grande struttura di vendita anche in forma di centro commerciale - modifica quantitativa o qualitativa del sett. merceologico	SCIA , dalla data di presentazione controlli in 60	Responsabile del Servizio SUAP		Disponibile	
Grande struttura di vendita anche in forma di centro commerciale - subingresso, sospensione , cessazione attività	Comunicazione, 30 gg. dalla data di presentazione	Responsabile del Servizio SUAP		Disponibile	
Forme speciali di vendita al dettaglio (televendita, commercio elettronico, corrispondenza, al domicilio)	SCIA, dalla data di presentazione, controlli in 60	Responsabile del Servizio SUAP		Disponibile	
Commercio in sede fissa a mezzo di distributori automatici – settore alimentari e non alimentare	SCIA, dalla data di presentazione, controlli in 60	Responsabile del Servizio SUAP		Disponibile	

Commercio su aree pubbliche in forma itinerante settore alimentare e non alimentare	SCIA, dalla data di presentazione controlli in 60	Responsabile del Servizio SUAP		Disponibile	
Commercio su aree pubbliche – subingresso	Comunicazione, dalla data di presentazione 30 gg.	Responsabile del Servizio SUAP		Disponibile	
Occupazione temporanea suolo pubblico per manifestazioni fieristiche	Autorizzazione, dalla data di presentazione 30 g	Responsabile del Servizio SUAP	Responsabile del Settore 5	Disponibile	
Somministrazione alimenti e bevande – apertura o trasferimento di sede; trasferimento di gestione o di titolarità degli esercizi –	SCIA, dalla data di presentazione, controlli in 60	Responsabile del Servizio SUAP		Disponibile	
Attività di somministrazione in circoli affiliati e non	SCIA, dalla data di presentazione, controlli in 60	Responsabile del Servizio SUAP		Disponibile	
Somministrazione di alimenti e bevande in mense, scuole, attività di Intrattenimento e svago,	SCIA, dalla data di presentazione, controlli in 60	Responsabile del Servizio SUAP		Disponibile	
Somministrazione temporanea di alimenti e bevande in occasione di feste, sagre	SCIA, dalla data di presentazione, controlli in 60	Responsabile del Servizio SUAP		Disponibile	
Agenzie d'affari - nuove aperture, trasferimento di sede e di titolarità	SCIA, dalla data di presentazione, controlli in 60	Responsabile del Servizio SUAP		Disponibile	
Noleggio con conducente - nuove autorizzazioni	Autorizzazione assegnata con mezzo bando pubblico	Responsabile del Servizio SUAP	Responsabile del Settore 5	Disponibile	
Noleggio con conducente, subingressi, cambio auto, variazione di residenza o rimessa	Autorizzazione, dalla data di presentazione 30gg	Responsabile del Servizio SUAP	Responsabile del Settore 5	Disponibile	
Attività ricettive alberghiere , apertura -	SCIA, dalla data di presentazione,	Responsabile del Servizio SUAP		Disponibile	

	controlli in 60				
Attività ricettive alberghiere , subingresso, sospensione e cessazione	Comunicazione, dalla presentazione controllo in 30 gg.	Responsabile del Servizio SUAP		Disponibile	
Agriturismo – avvio , modifiche sostanziali, subingresso	SCIA, dalla data di presentazione, controlli in 60	Responsabile del Servizio SUAP		Disponibile	
Commercio di cose antiche o usate di pregio	SCIA, dalla data di presentazione, controlli in 60	Responsabile del Servizio SUAP		Disponibile	
Giochi leciti da installare in attività non autorizzate ex art. 86 TULPS - attività di giochi leciti quali il gioco delle carte, biliardo, videogiochi – 1	SCIA, dalla data di presentazione, controlli in 60	Responsabile del Servizio SUAP		Disponibile	
Giochi leciti in attività autorizzate ex art. 86 TULPS - attività di giochi leciti quali il gioco delle carte, biliardo, videogiochi – 1	SCIA, dalla data di presentazione, controlli in 60	Responsabile del Servizio SUAP		Disponibile	
Noleggio senza conducente - avvio, subingressi, cambio auto, variazione di residenza o rimessa – 2	SCIA, dalla data di presentazione, controlli in 60	Responsabile del Servizio SUAP		Disponibile	
Procedimento per il rilascio del permesso di costruire (PDC):	Dal ricevimento dell'istanza 60gg/ conferenza di servizio ex art.14 L.241/90 (45/90gg)	Responsabile del Servizio SUAP	Responsabile del Settore5	Disponibile	
Segnalazione certificata Inizio Attività (SCIA) edilizia	da presentazione SCIA privato 30 gg	Responsabile del Servizio SUAP		Disponibile	
Controlli su Comunicazione inizio lavori (CIL) edilizia	a presentazione CIL privato 30 gg	Responsabile del Servizio SUAP		Disponibile	
Controlli su Comunicazione inizio lavori asseverata (CILA) edilizia	a presentazione CILA privato 30 gg	Responsabile del Servizio SUAP		Disponibile	

Controlli su Procedura abilitativa semplificata per fotovoltaico (PAS)	a presentazione PAS privato 30 gg	Responsabile del Servizio SUAP	Responsabile del Settore5	Disponibile	
Impianti produttivi autorizzazione unica: realizzazione, ristrutturazione e riconversione,	Dalla data di presentazione procedura con conferenza di servizio ex art.14 L.241/90 (45/90gg)	Responsabile del Servizio SUAP	Responsabile del Settore5	Disponibile	
Monitoraggio del commercio	Entro 31/1 e 30/6 di ogni anno	Responsabile del Servizio SUAP		Disponibile	
Distributori carburanti, apertura e modifiche sostanziali	Autorizzazione, dalla presentazione 60gg	Responsabile del Servizio SUAP		Disponibile	
Distributori carburanti modifiche non sostanziali	SCIA, dalla presentazione controllo in 60gg	Responsabile del Servizio SUAP		Disponibile	
Infrastrutture di comunicazione elettronica per impianti radioelettrici potenza inferiore o uguale ai 20 watt installazione e modifica	SCIA, dalla presentazione controllo in 30gg	Responsabile del Servizio SUAP	Responsabile di Settore 5	Disponibile	
Infrastrutture di comunicazione elettronica per impianti radioelettrici potenza superiore ai 20 watt installazione e modifica	Autorizzazione, dalla presentazione , 90 gg	Responsabile del Servizio SUAP	Responsabile di Settore5	Disponibile	
Professioni del turismo	SCIA, dalla data di presentazione, controlli in 60	Responsabile del Servizio SUAP		Disponibile	
Artigianato di servizio (acconciatori, estetisti, tatuaggio e piercing): apertura , modifiche sostanziali	SCIA, dalla data di presentazione, controlli in 60	Responsabile del Servizio SUAP		Disponibile	
Artigianato di servizio (acconciatori, estetisti, tatuaggio e piercing): variazioni e subingresso	Comunicazione, 30 giorni dalla presentazione per controllo	Responsabile del Servizio SUAP		Disponibile	

Direttore e istruttore di tiro , avvio	Autorizzazione , dalla presentazione 60gg	Responsabile del Servizio SUAP	Responsabile di Settore 5	Disponibile	
Fochino (avvio)	Autorizzazione , dalla presentazione 60gg	Responsabile del Servizio SUAP	Responsabile di Settore 5	Disponibile	
Autorizzazione per taxi	Bandi di concorso pubblico	Responsabile del Servizio SUAP	Responsabile di Settore 5	Disponibile	
Trasferimento licenza taxi	Autorizzazione , dalla presentazione 30 gg	Responsabile del Servizio SUAP	Responsabile di Settore 5	Disponibile	
Richiesta Contributi da parte di associazioni con scopo sviluppo economico	Entro 30 gg dalla presentazione	Responsabile del Servizio SUAP	Responsabile di Settore 5	Disponibile	
Affidamento incarichi professionali o di servizi sotto la soglia di €40.000 per materia di competenza			Responsabile del settore 5	Non disponibile	

**SETTORE 6**  
**Servizi di Polizia Locale e Affari Legali**

**GESTIONE SERVIZI POLIZIA LOCALE**

**Servizi di Polizia Amministrativa**

Servizio competente e Descrizione del procedimento	– Decorrenza	Responsabile del Procedimento e	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	Documenti da allegare all'istanza e	Note
	–				

	Termine di conclusione del procedimento	Responsabile atto finale	(se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	relativa Modulistica disponibile	
Rilascio/rinnovo autorizzazione e contrassegno per invalidi  Assegnazione stallo di sosta a titolare contrassegno per invalidi	Dalla data presentazione della domanda completa 30 gg.  Dalla data presentazione della domanda completa 30 gg.	Responsabile del procedimento	Responsabile di settore		
Rilascio informazioni e copie dei rapporti sinistri stradali	Dalla data del sinistro 30 gg. per sinistri senza feriti 120 gg. per sinistri con feriti con lesioni lievi previo nulla-osta Procura per sinistri con feriti con lesioni gravi	Responsabile del procedimento			
Rilascio permessi in deroga ad ordinanze stradali	Dalla data presentazione della domanda completa 30 gg.	Responsabile del procedimento	Responsabile di settore		
Autorizzazioni e nulla-osta trasporti eccezionali	Dalla data presentazione della domanda completa 30 gg.		Responsabile di settore		

Trattamenti sanitari obbligatori e accertamenti sanitari obbligatori	dalla data della convalida della richiesta medica 48 ore		Sindaco		
Autorizzazione passo carrabile	Dalla data presentazione della domanda completa 30 gg.		Responsabile di settore		
Autorizzazione per installazione pubblicitarie e di frecce segnaletiche	Dalla data presentazione della domanda completa 30 gg.	Responsabile del procedimento	Responsabile di settore		
Autorizzazioni per competizioni sportive su strada	Dalla data presentazione della domanda completa 30 gg.		Responsabile di settore		
Autorizzazioni ZTL e APU	Dalla data presentazione della domanda completa 15 gg.	Responsabile del procedimento			
Autorizzazioni occupazioni temporanee suolo pubblico	Dalla data presentazione della domanda completa 15 gg.		Responsabile di settore		
Pareri per manomissione suolo pubblico e pratiche edilizie varie	Dalla data della richiesta 15 gg.	Responsabile del procedimento			
Autorizzazioni pubblico spettacolo e pubblico intrattenimento	Dalla data presentazione della domanda completa 30 gg.		Responsabile di settore		

Autorizzazioni parchi gioco e spettacoli viaggianti	Dalla data presentazione della domanda completa 30 gg.		Responsabile di settore		
Adozione ordinanze di disciplina circolazione stradale	15 gg.		Responsabile di settore		
Gestione denunce infortuni sul lavoro inferiori a 40 giorni: controllo e archiviazione	Dalla data di ricezione della denuncia 48 ore	Responsabile del procedimento			
Gestione denunce infortuni sul lavoro superiori a 40 giorni: controllo e comunicazioni	Dalla data di ricezione della denuncia 48 ore	Responsabile del procedimento			
Comunicazione Manifestazioni sportive Controllo e archiviazione	Dalla data di ricezione della comunicazione 48 ore	Responsabile del procedimento			
Comunicazioni ospitalità stranieri Controllo e registrazione	Dalla data di ricezione della comunicazione 48 ore	Responsabile del procedimento			
Comunicazione di cessione fabbricato	Dalla data di ricezione della comunicazione 48 ore	Responsabile del procedimento			
Oggetti ritrovati	Dalla data di presentazione degli oggetti e/o documenti 12 mesi		Responsabile di settore		
Verifiche alloggi Erp	Dalla data di presentazione della richiesta	Responsabile del procedimento			

	30 gg.				
Servizi scorta Gonfalone comunale	A richiesta				
Notifiche	Dalla data di presentazione della richiesta 15 gg.	Responsabile del procedimento			
Risposta a segnalazioni, esposti, petizioni di competenza della P.L.	Dalla data di presentazione della richiesta 30 gg.	Responsabile del procedimento			
Richieste di pronto intervento alla centrale operativa	Immediato	Responsabile del procedimento			

### GESTIONE SERVIZI POLIZIA LOCALE

#### Attività di Polizia Stradale e Pronto intervento

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza  Termine di conclusione del	Responsabile del Procedimento e Responsabile	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica	Note

	procedimento	atto finale	Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	disponibile	
Verbali di contravvenzioni al C.d.S. da notificare in Italia	Dalla data di accertamento dell'infrazione 90 gg.	Responsabile del procedimento			
Rinotifiche verbali C.d.S.	Dalla data di restituzione del verbale per mancato recapito 90 gg.	Responsabile del procedimento			
Verbali di contravvenzioni al C.d.S. da notificare all'estero	Dalla data di accertamento dell'infrazione 360 gg.	Responsabile del procedimento			
Rilievi sinistri stradali	Nella immediatezza del fatto	Responsabile del procedimento			
Segnalazioni Prefettura a seguito violazioni Cds.	Nei termini previsti dal Codice della strada	Responsabile del procedimento			
Fermi e sequestri amministrativi	All'esito dell'accertamento della violazione				
Rimozione di veicoli	Nell'immediatezza del fatto				
Servizio in ausilio a spazzamento stradale					

Posti di controllo dedicati					
Ricorsi amm/giurisd. avverso verbali Cds.					

**GESTIONE SERVIZI POLIZIA LOCALE**  
**Iter sanzionatorio violazioni amministrative**

Servizio competente e descrizione del procedimento	Decorrenza termine di conclusione del procedimento	Responsabile Del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note
Gestione provvedimenti rateizzazione sanzioni al C.d.S.	Dalla data di presentazione della domanda 30 gg	Responsabile del procedimento	Responsabile settore		
Gestione provvedimenti rateizzazione di sanzioni amministrative	Dalla data di presentazione della richiesta 30 gg.	Responsabile del procedimento	Responsabile settore		
Rimborso somme erroneamente	Dalla data di		Responsabile di settore		

versate per violazioni amministrative e sanzioni al CDS	presentazione della richiesta 60				
Emissione ordinanza ingiunzione di pagamento per sanzioni amministrative in genere	Dalla data di notifica del verbale di contravvenzione 5 anni		Responsabile di settore		
Emissione ruoli coattivi	Dalla data di accertamento della violazione 5 anni		Responsabile di settore		
Comunicazione bonaria pre-ruolo	Prima dell'emissione del ruolo	Responsabile del procedimento			

## GESTIONE SERVIZI POLIZIA LOCALE

### Attività di Polizia Giudiziaria

Comunicazione notizie di reato		Responsabile del procedimento	Responsabile di settore		
Sequestri penali					
Attività delegata/subdelegata di Polizia Giudiziaria					
Rinvenimento veicoli rubati proventi di furto					

Notifiche atti di P.G.					
------------------------	--	--	--	--	--

**GESTIONE SERVIZI LEGALI**  
**Azioni di supporto giuridico - Gestione del contenzioso**

Servizio competente e Descrizione del procedimento	– Decorrenza – Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note
Affidamento incarichi a legali esterni per la rappresentanza e la difesa dell'ente in giudizio	Da accettazione del preventivo 30 gg		Responsabile di settore		
Affidamento incarichi a consulenti tecnici di parte	Da accettazione del preventivo 30 gg		Responsabile di settore		
Pagamento spese legali a seguito di provvedimenti giurisdizionali e di lodi arbitrali aventi efficacia esecutiva	120gg ex art.14 D.L. 31/12/1996 n.669		Responsabile di settore		