|  |
| --- |
| UNITA’ ORGANIZZATIVA CONTABILE |

**Responsabile del Procedimento:**

**DOTT. SPADAZZI LUCIANO**

|  |
| --- |
| **SERVIZIO FINANZIARIO E RAGIONERIA** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIPO DI PROCEDIMENTO** | **ATTO**  **INIZIALE** | **ATTO**  **FINALE** | **DURATA** | **RIFERMENTI**  **NORMATIVI** |
| Bilancio di previsione e dei relativi allegati | Schema di bilancio | Delibera di Giunta | 20 gg. | D.Lgs.267/2000  D.Lgs.118/2011  Regolamento di contabilità |
| Variazioni al bilancio di previsione, prelevamento dal fondo di riserva. | Delibera di Giunta | Delibera di Consiglio comunale | 60 gg | D.Lgs.267/2000  D.Lgs.118/2011  Regolamento di contabilità |
| Certificato al bilancio di previsione | Decreto Ministero dell’Interno | Certificato xml | Scadenza definita dal Ministero dell’Interno con Decreto | D.Lgs.267/2000 |
| Concessione mutui:  a) richiesta di mutui per adesione di massima.  b) assunzione mutuo. | Richiesta mutuo alla CDP o Istituto Bancario | Presa d’atto Autorizzazione | 30 gg. | D.Lgs.267/2000 |
| Reversali (dalla comunicazione dei servizi responsabili e/o del tesoriere). | Accertamento | Emissione reversale | 1 gg. | D.Lgs.267/2000 |
| Verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio e dello stato di attuazione dei programmi – Assestamento di bilancio | D’ufficio | Delibera di consiglio comunale | 31 Luglio | D.Lgs.267/2000  D.lgs.118/2011  Regolamento di contabilità |
| Registrazione accertamenti di entrata. | Accertamento | Emissione reversale |  |  |
| Cassa Economale | Riscossione anticipazione | Riscossione mandato di rimborso | Trimestrale | D.Lgs.267/2000  Regolamento di contabilità |
| Emissione mandati. | Impegno | Emissione mandato di pagamento | 15 gg data fattura | D.Lgs.267/2000  D.lgs.118/2011  Regolamento di contabilità |
| Liquidazione fatture | Determina d’impegno | Atto di Liquidazione | 30/60 gg. | Regolamento di contabilità |
| Gestione Agenti contabili | D’Ufficio | Conto Trimestrale e annuale di gestione | 30 giorni | D.Lgs.267/2000  Regolamento di contabilità |
| Gestione servizio di Tesoreria | Anticipazione di Tesoreria | Mandati/reversali di anticipazione | 3 mesi | D.Lgs.267/2000  Regolamento di contabilità |
| Piano Esecutivo di Gestione | D’Ufficio | Delibera approvazione PEG | Immediatamente dopo l’approvazione del bilancio | D.Lgs.267/2000  Regolamento di contabilità  D.Lgs.150/2009 |

|  |
| --- |
| **SERVIZIO TRIBUTI** |

**Responsabile del Procedimento:**

**DOTT. SPADAZZI LUCIANO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIPO DI PROCEDIMENTO** | **ATTO**  **INIZIALE** | **ATTO**  **FINALE** | **DURATA** | **RIFERMENTI**  **NORMATIVI** |
| Dichiarazioni IMU  Inserimento dichiarazioni originarie e variazioni | Istanza di parte | Iscrizione, variazione o cancellazione | 180 gg. dalla presentazione della dichiarazione | D. Lgs. 504/1992  D. Lgs. 201/2011 |
| Dichiarazioni TARSU/TARES  Inserimento dichiarazioni originarie e variazioni | Istanza di parte | Iscrizione, variazione o cancellazione | 90gg. dalla presentazione della dichiarazione | D. Lgs. 507/1993  D.L. 201/2011 |
| Istanze rettifica posizioni tributarie:  ICI/IMU  TARSU/TARES | Istanza di parte | Risposta scritta | 90 gg. dalla presentazione della dichiarazione | D.Lgs. 504/1992  D. Lgs. 507/1993  D.L. 201/2011 |
| Richieste chiarimenti e certificazioni | Istanza di parte | Risposta scritta | 30gg. dalla presentazione dell’istanza | Statuto dei diritti del contribuente- L.212/2000 art. 10. |
| Istanza di INTERPELLO | Istanza di parte | Risposta scritta | 120 giorni - di legge | Statuto dei diritti del contribuente- L.212/2000 art. 10. |
| Accertamento delle omesse o infedeli dichiarazioni ICI/IMU-TARSU/TARES con conseguente irrogazione delle sanzioni tributarie. | Provvedimento d’ufficio | Emissione avviso di accertamento | 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui le dichiarazioni andavano presentate. | Art. 1, comma 161, Legge 296/2006 (finanziaria 2007)  - Artt. 16 e 17 del decreto legislativo 18 dicembre 1997, n. 472 |
| Accertamento degli omessi versamenti ICI/IMU-TARSU/TARES con conseguente irrogazione delle sanzioni tributarie. | Provvedimento d’ufficio | Emissione avviso di accertamento | 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui i versamenti sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati | Art. 1, comma 161, Legge 296/2006 (finanziaria 2007)  - Artt. 16 e 17 del decreto legislativo 18 dicembre 1997, n. 472 |
| Istanza di ACCERTAMENTO CON ADESIONE a seguito notifica avviso di accertamento | Istanza di parte | Atto di accertamento con adesione o verbale di esito negativo del concordato | 90 giorni - di legge | D. Lgs. 218/1997  Regolamento per l’applicazione dell’accertamento con adesione. |
| Istanza di rateazione di avvisi di accertamento e carichi tributari arretrati. | Istanza di parte | Accoglimento o diniego istanza- provvedimento di rateazione | 30 giorni dalla presentazione dell’istanza | Regolamento generale delle entrate tributarie comunali |
| Istanza di autotutela su atti non impugnabili | Istanza di parte | Comunicazione scritta | La presentazione di istanza di parte non comporta alcun obbligo di pronuncia in autotutela e pertanto non fa decorrere alcun termine | Art. 2 quater D.L. 564/1994  D.M. 11 febbraio 1997, n. 37  Regolamento generale delle  Entrate tributarie comunali |
| Ricorso in commissione tributaria  Costituzione in giudizio | Istanza di parte | Esecuzione sentenza emessa dalla C.T. | 30 giorni dalla notifica dell’atto | D.Lgs. 546/92 |
| Riscossione coattiva entrate tributarie | Provvedimento d’ufficio | Notifica del titolo esecutivo. | Entro il 31 dicembre del terzo anno successivo a quello in cui l’accertamento è divenuto definitivo | Art. 1, comma 163, Legge 296/2006 (finanziaria 2007)  R.D. 639/1910 |
| Rimborsi di entrate tributarie (ICI/IMU-TARSU/TARES) | Istanza di parte | Determinazione provvedimento di liquidazione | 180 gg dalla data di presentazione dell'istanza - di legge | Art. 1, comma 164, Legge296/2006 (finanziaria 2007) |
| COMPENSAZIONE I.C.I./IMU-TARSU/TARES | Istanza di parte | Comunicazione scritta | 180 gg dalla data di presentazione dell’istanza–di legge | D. Lgs. 504/92  D. Lgs. 507/93  Reg. Tares- del C.C. |
| Sgravi/discarichi su cartelle esattoriali vecchi ruoli | Istanza di parte | Comunicazione scritta | 60 gg - di legge | D. Lgs. 112/99  D.L. 46/99 |
| Bollettazione TARSU/TARES | Provvedimento  d’ufficio | Comunicazione scritta | 31 dicembre dell’anno d’imposta | D. Lgs. 507/507/93  D. L. 201/2011 |
| Approvazione delle tariffe TARES-IMU | Provvedimento  d’ufficio | Delibera di Giunta Municipale | Entro il termine ultimo di approvazione del Bilancio | D.Lgs. 446/97 |
| Istanze relative ai tributi minori affidati in concessione a Società esterne | Istanza di parte | Comunicazione scritta | Entro 30gg. dalla presentazione dell’istanza | D.Lgs. 507/93 |
| Accertamento imposte e Tasse | D’ufficio | Emissione avviso di accertamento | Di legge | D.Lgs.507/1993  Regolamento generale delle  Entrate tributarie comunali |
| Formazione ruoli coattivi | D’ufficio | Emissione ruolo | Di legge | D.Lgs.504/1993  Regolamento generale delle  Entrate tributarie comunali |

|  |
| --- |
| **SERVIZIO PERSONALE**  **(PER LE FUNZIONI DI COMPETENZA DELL’ENTE NON TRASFERITE ALL’UNIONE)** |

**Responsabile del Procedimento:**

**DOTT. SPADAZZI LUCIANO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIPO DI PROCEDIMENTO** | **ATTO**  **INIZIALE** | **ATTO FINALE** | **DURATA** | **RIFERMENTI**  **NORMATIVI** |
| Mobilità interna, su istanza degli interessati. | Istanza di parte | Provvedimento | 30 gg. | Regolamento uffici e servizi  D.Lgs.165/2001  CCNL, Leggi specifiche in materia |
| Autorizzazioni di incarichi esterni, incarichi occasionali a dipendenti | Istanza di parte | Provvedimento | 30 gg. | Regolamento uffici e servizi  D.Lgs.165/2001  CCNL, Leggi specifiche in materia |
| Contrattazione decentrata, costituzione fondo per la produttività e trattamento accessorio. | Preintesa di contratto | Sottoscrizione contratto decentrato | 30gg | CCNL, Leggi specifiche in materia |
| Programma triennale del fabbisogno del personale | Predisposizione atti | Delibera di Giunta | Ogni 3 anni o in casi di riorganizzazione del personale | D.Lgs.165/2001  Art.6, comma 6. |
| Permessi retribuiti, non retribuiti, aspettative e congedi | Istanza di parte | Autorizzazione | 30 gg. | Regolamento uffici e servizi  D.Lgs.165/2001  CCNL, Leggi specifiche in materia |
| Permessi diritto allo studio 150 ore | Istanza di parte | Autorizzazione | 30 gg. | Regolamento uffici e servizi  CCNL |
| Versamenti per adempimenti fiscali e contributivi | Controllo del modello F24  Attraverso moduli informatici dell’Agenzia delle Entrate | Invio telematico | Entro il 16 del mese successivo a quello di riferimento | D.Lgs.241/1997 |
| Relazione al conto annuale del personale | Comunicazione dati statistici ed economici sul personale dipendente | Inserimento dati nel Portale della Ragioneria Generale dello Stato telematico | Scadenza fissata dal Ministero | D.Lgs.165/2001 arrt.6, comma 2  Circolare ministeriale |
| Lavoro temporaneo (interinale presso Agenzie di somministrazione lavoro) | D’ufficio | Determina affidamento servizio e contratto | 30 gg. | D.Lgs.276/2003  D.Lgs.24/2012 |

|  |
| --- |
| **SERVIZIO CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO** |

**Responsabile del Procedimento:**

**DOTT. SPADAZZI LUCIANO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIPO DI PROCEDIMENTO** | **ATTO**  **INIZIALE** | **ATTO**  **FINALE** | **DURATA** | **RIFERMENTI**  **NORMATIVI** |
| Concessione patrocini o sostegno a iniziative in ambito culturale, turistico e sportivo  Concessione contributi a soggetti in ambito culturale, turistico e sportivo | Domanda Associazioni o cittadini  Domanda Associazioni o cittadini | Delibera di Giunta comunale o comunicazione assessore o Responsabile Settore | 30 gg.  30 gg. | L.241/90  Regolamento comunale  Delibera di Giunta Municipale |

|  |
| --- |
| **SERVIZI INFORMATICI**  **PER LE FUNZIONI DI COMPETENZA DELL’ENTE NON TRASFERITE ALL’UNIONE** |

**Responsabile del Procedimento:**

**DOTT. SPADAZZI LUCIANO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIPO DI PROCEDIMENTO** | **ATTO**  **INIZIALE** | **ATTO**  **FINALE** | **DURATA** | **RIFERMENTI**  **NORMATIVI** |
| Acquisizione in economia di beni e servizi informatici e telematici, dalla fase di procedura di scelta del contraente, all'affidamento, all'esecuzione contrattuale. | D’ufficio | Contratto di affidamento fornitura servizio | 180 giorni | D.Lgs.50/2016 |

|  |
| --- |
| 2 - UNITA’ ORGANIZZATIVA AMMINISTRATIVA |

**Responsabile del procedimento:**

**Segretario Comunale DOTT.SSA MOSCHETTA MARILIA**

|  |
| --- |
| **SERVIZIO AFFARI GENERALI – SEGRETERIA – DEMOGRAFICO - ELETTORALE** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIPO DI PROCEDIMENTO** | **ATTO**  **INIZIALE** | | **ATTO**  **FINALE** | **DURATA** | **RIFERMENTI**  **NORMATIVI** |
| Rilascio copie autentiche delibere/determine | Richiesta scritta o verbale | | Rilascio copie | Immediato | D.Lgs.267.2000  L.241.2000 |
| Protocollazione atti | Presentazione/arrivo atto al protocollo | | Assegnazione numero di protocollo | Immediato | D.P.R.445/2000 |
| Pubblicazione albo Pretorio e su Amministrazione Trasparente | Richiesta scritta | | Pubblicazione atti | Tempestivo | D.Lgs.33.2013  D.Lgs.97.2016 |
| Accesso agli atti Consiglieri Comunali | Richiesta scritta | | Rilascio copia | Tempestivo | L.241/90  Regolamento |
| **ANAGRAFE**  Iscrizione anagrafica per nascita | Ricevimento della comunicazione dallo Stato civile | Certificato | | 2 gg/45 gg dalla presentazione della domanda | D.P.R.223/1989 |
| Trasferimento residenza da altro Comune | Ricevimento della comunicazione dallo Stato civile | Iscrizione | | 2 gg/45 gg dalla presentazione della domanda | D.P.R.223/1989 |
| Trasferimento residenza dall’estero | Ricevimento della comunicazione dallo Stato civile | Cancellazione APR | | 2 gg/45 gg dalla presentazione della domanda | D.P.R.223/1989 |
| Per ricomparsa da irreperibilità | Ricevimento della comunicazione dallo Stato civile |  | | 2 gg/45 gg dalla presentazione della domanda | D.P.R.223/1989 |
| Cancellazioni anagrafiche:   * per morte | ricevimento della comunicazione dello stato civile | Rilascio certificato | | 5 gg dal ricevimento della richiesta | D.P.R.223/1989 |
| * emigrazione in altro Comune | ricevimento della richiesta di cancellazione | Rilascio certificato | | 5 gg dal dal ricevimento della richiesta | D.P.R.223/1989 |
| * emigrazione all’estero | ricevimento della richiesta di cancellazione | Rilascio certificato | | 5 gg dal dal ricevimento della richiesta | D.P.R.223/1989 |
| Irreperibilità | Istanza di parte/d’ufficio | Cancellazione APR | | 1 anno dall’istanza | D.P.R.n.223/1989 |
| Cambio abitazione | Istanza di parte/d’ufficio | Variazione dell’indirizzo | | 2 gg | D.P.R.n.223/1989 |
| Rilascio carta d’identità:   * residente | Richiesta verbale del cittadino | Rilascio/rinnovo documento | | immediato | R.D.773/31  R.D.635/40  Leggi di P.S. |
| * Non residente | Richiesta verbale del cittadino | Rilascio/rinnovo documento | | 5 gg. Dal ricevimento del nulla osta da parte del Comune | R.D.773/31  R.D.635/40  Leggi Pubblica Sicurezza |
| Trasmissione cartellini alla Questura | D’ufficio | Trasmissione | | Entro il mese successivo | D.P.R.4/04/1973 n.369 |
| Trasmissione rendiconto gestione carte d’identità a Prefettura | D’ufficio | Trasmissione | | Entro la fine del mese successivo al bimestre di riferimento | D.P.R. 4/04/1973 n.369 |
| Comunicazione a INPS deceduti | D’ufficio | Comunicazione | | Entro 15 gg. dal decesso | D.P.R.313/2000 |
| Aggiornamento portale INA-SAIA | D’ufficio | Trasmissione | | Ogni 48 ore | L.1228/54  L.2/2009  D.M32/2012 |
| Attestazione regolarità iscrizione anagrafica per il cittadino Comunitario | Richiesta del cittadino | Rilascio attestazione | | Ogni giorno | D.P.R.396/2000 |
| Formazione e trascrizione atti di cittadinanza | Istanza verbale del cittadino o di Consolati | Giuramento e trascrizione decreto | | Da 30 a 210 gg.  (Jure sanguinis) | DPR396/2000  L.91/1992  DPR572/1993 |
| **ANAGRAFE Italiani residenti all’estero:**   * Iscrizioni per trasferimento residenza all’estero o per reiscrizione per irreperibilità presunta * Iscrizioni per trasferimento AIRE altro Comune * Iscrizioni per nascita * Cancellazioni per trasferimento nell’AIRE di altro Comune * Cancellazioni per irreperibilità presunta * AIRE | Richiesta del cittadino/Consolati italiani all’estero  Richiesta del cittadino/Consolati italiani all’estero  Richiesta del cittadino/Consolati  italiani all’estero | Iscrizione/cancellazione e modifica del Registro AIRE  Rilascio attestazione  Formazione atto | | 2 gg.dalla richiesta del Consolato  immediato  5 gg.  30 gg. Dalla comunicazione consolare | L.470/1988  DPR323/1989  DPR.396/2000  L.470/ del 27/10/1988  Regolamento AIRE  DPR.323/1983 |
| Variazioni di residenza, abitazione, stato civile, ecc.. | Istanza di parte | Variazione dell’indirizzo o dello stato civile | | Ogni 2 gg. | D.P.R.223/1989 |
| Aggiornamento portale ANAGAIRE | D’ufficio | Invio telematico al Ministero | | Ogni 7 gg. | L.27/10/1988 n.470  DPR.323 del 6/9/1983 |
| **STATO CIVILE** |  |  | |  |  |
| Atto di matrimonio | Dichiarazione del cittadino | Formazione dell’atto | | Immediato | D.P.R.396/2000 |
| Pubblicazione atto di matrimonio | Verbale di pubblicazione | Affissione | | 8 gg. | L.n.76 del20/5/2016 |
| Atto di morte | Dichiarazione del cittadino | Formazione atto | | Immediato | DPR.396/2000 |
| Divorzi, divorzi brevi, separazioni | Richiesta del cittadino | Formazione atto | | 15 gg. dalla trasmissione della dichiarazione | D.Lgs.132/2014  L.16/2014 |
| **POLIZIA MORTUARIA**   * + - * Concessioni cimiteriali * Autorizzazione al trasporto salma in altro Comune * Autorizzazione alla cremazione * Autorizzazione dispersione ceneri * Autorizzazione affidamento ceneri | Richiesta scritta    Richiesta scritta | Autorizzazione  Concessione  Autorizzazione | | 2 gg  30 gg  2 gg  15 gg | DPR.285/1990  DPR.285/1990  DPR.396/1990  L.130/2001  L.R.19/2004  DPR.96/2000 |
| **STATISTICA**  Statistica P5 (rilevazione decessi) | D’ufficio | Rilevazione | | Ogni 30 gg. | Circolare ISTAT |
| Statistica variazioni anagrafiche e di stato civile | D’ufficio | Trasmissione a trasmissione a ISTAT/ASL | | Entro il 15 di ogni mese | n. 1228 del 24 dicembre 1954  D.P.R. n. 223/1989  L.n. 470/1988 |
| Modelli P2 e P3  (statistica popolazione annuale) | D’ufficio | Trasmissione | | Ogni anno | DPR.285/90 |
| Rilevazioni POSAS  (popolazione residente per sesso, anno di nascita e stato civile) e STRASA (popolazione straniera per sesso e anno di nascita) | D’ufficio | Trasmissione a ISTAT | | Ogni anno | Circolari ISTAT |
| Modelli SIRDEM  (statistica annuale) | D’ufficio | Trasmissione alla Provincia | | Ogni anno | L.n.39/15  L.n.34/2015 |
| LAC | D’ufficio | Trasmissione a ISTAT e a Provincia | | 31 Dicembre | Circolari ISTAT  Nuovo Regolamento anagrafico |
| **LEVA**  Lista di leva | D’ufficio | Formazione lista | | Annuale | D.Lgs.66/2010 |
| Manifesto liste di leva | D’ufficio | Affissione | | Due volte l’anno | D.Lgs.66/2010 |
| Modifiche liste di leva a seguito di osservazioni | D’ufficio |  | | Entro il 31 marzo | D.Lgs.66/2010 |
| Invio liste all’Ufficio di leva | D’ufficio | Invio | | Entro il 10 aprile | D.Lgs.66/2010 |
| Aggiornamento ruolo matricolare a seguito di decesso/emigrazione | D’ufficio | Ruolo | | Ogni 3 mesi | D.Lgs.66/2010 |
| **ELETTORALE** – Escluso operazioni in occasione di consultazioni popolari:   * 1° Revisione dinamica * 1° tornata:   Verbale Ufficio Elettorale cancellazione elettori deceduti/emigrati;   * - 2° tornata:   Verbale Ufficio elettorale iscrizione elettori immigrati/acquisto cittadinanza italiana/deceduti/cambi di indirizzo. | D’ufficio | Trasmissione | | 10 gennaio  Dal 20 al 31 gennaio | L.n.244/2007 |
| Verifica tenuta schedario elettorale | D’ufficio |  | | Entro il 31 gennaio | DPR.223/67 |
| Deposito mediante affissione all’Albo elenchi revisioni dinamica | D’ufficio |  | | Dal 1° al 5 febbraio | DPR.223/67 |
| * 2° Revisione dinamica * 1° tornata: Verbale Ufficio Elettorale cancellazione elettori deceduti/emigrati. * 2° tornata Verbale Ufficio elettorale iscrizione elettori immigrati/acquisto cittadinanza italiana/deceduti/cambi di indirizzo | D’ufficio |  | | Dal 20 al 31 luglio | L.244 del 24/12/2007  DPR.223/67 |
| Verifica tenuta schedario elettorale | D’ufficio |  | | 31 gennaio | DPR.223/67 |
| Deposito mediante affissione all’Albo elenchi revisioni dinamica | D’ufficio |  | | Dal 1° al 5 agosto | DPR.223/67 |
| Affissioni manifesto iscrizioni albo scrutatori | D’ufficio |  | | 31 ottobre | L.120/99 |
| Approvazione verbale aggiornamento albo scrutatori | D’ufficio |  | | 31 gennaio | L.95/89  L.129/99 |
| Approvazione verbale aggiornamento albo presidenti di seggio | D’ufficio |  | | 28 febbraio | L.223/67  L.53/90 |
| * 1° Revisione semestrale * Compilazione elenco preparatorio dei cittadini che compiranno i 18 anni nel semestre successivo; * Richiesta certificati penali al Tribunale; * Richiesta estratti di nascita degli iscrivendi e suddivisione territorio in Sezioni elettorali da assegnare agli elettori, * Approvazione variazioni liste e autentica liste | D’ufficio |  | | 10 aprile  23 aprile  20 giugno | DPR.223/67 |
| Pubblicazione manifesto revisione semestrale all’albo | D’ufficio |  | | 21 giugno | DPR.223/67 |
| * 2° Revisione semestrale * Compilazione elenco preparatorio dei cittadini che compiranno i 18 anni nel semestre successivo * Richiesta certificati penali al Tribunale * Richiesta estratti di nascita degli iscrivendi nati in altri Comuni * Verbale formazione elenchi iscrivendi e suddivisione territorio in Sezioni elettorali da assegnare agli elettori * Approvazione variazioni liste e autentica liste | D’ufficio |  | | 10 ottobre  23 ottobre  20 dicembre | DPR.223/67 |
| Rilascio certificati iscrizione liste elettorali | Istanza di parte | Rilascio certificato | | 1 gg. | T.U. 223/1967 |
| Rilascio copie liste elettorali | Istanza di parte | Rilascio copie | | 30 gg. | D.Lgs.n.196/ del 30.06.2003 |
| **GIUDICI POPOLARI** (anni dispari) |  |  | |  |  |
| Pubblicazione manifesto con invito ad iscriversi all’Albo | D’ufficio | Trasmissione alla Corte d’Appello | | 30 aprile | L.287/51 |
| Presentazione domanda iscrizione | Istanza scritta |  | | 31 luglio | L.287/1951 |
| Formazione degli elenchi da parte della Commissione designata di iscrizione e cancellazione dei cittadini per funzioni di giudice popolare Corte d’Assise e giudice popolare Corte d’Assise d’Appello. | D’ufficio | Iscrizione negli Albi | | 31 agosto  (annuale) | L.n.95/1989 |
| Albo Giudici Popolari | Istanza scritta | Trasmissione elenchi al Tribunale | | 10 settembre  (biennale) | L.287/1951 |
| Presentazione reclamo da parte di cittadini alla cancelleria del Tribunale | Istanza di parte |  | | Entro 15 gg.dall’affissione | L.287/1951 |
| Trasmissione al Tribunale elenchi definitivi e pubblicazione all’albo |  |  | | Al termine delle operazioni | L.287/1951 |
| **CACCIA**   * Rilascio tesserini regionali * Rilascio tesserini di caccia e cartellini ATC territoriali | Richiesta verbale del cittadino  Richiesta verbale del cittadino | Rilascio tesserino  Rilascio tesserino | | 1° Aprile  Agosto | L.157/92  L.R.18/94 |
| **PESCA**   * Ritiro stagionale dei libretti di pesca controllata * Rilascio nuovi libretti di pesca controllata | Richiesta verbale del cittadino  Richiesta verbale del cittadino | Rilascio tesserino  Rilascio tesserino | | Da fine marzo a ottobre | LR.11/2012 |
| **FUNGHI** | Richiesta verbale del cittadino (solo a residenti) | Rilascio tesserino | | immediato | L.R.n.6/1996  L.R.n.13/2015  D.G.R.2230/2015 |
| **ANAGRAFE CANINA** | Istanza di parte | Rilascio di copia della dichiarazione di iscrizione, cessione, acquisizione dell'animale, cambio di residenza del proprietario, attribuzione di microchip nel caso di tatuaggio illeggibile -con ricevuta dell'operatore dello Sportello. | | entro 15 giorni dall'evento, comunicare inoltre il decesso, il trasferimento della proprietà (cessione o acquisizione di un cane già identificato) e il cambio di residenza del proprietario. | Legge Regionale n.27 del 7/04/2000 |

|  |
| --- |
| 3 - UNITA’ ORGANIZZATIVA TECNICO PROGETTUALE – LAVORI PUBBLICI |

**Responsabile del Procedimento:**

**Geom. Bondi Erica**

|  |
| --- |
| **SERVIZIO LAVORI PUBBLICI** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIPO DI PROCEDIMENTO** | **ATTO**  **INIZIALE** | **ATTO**  **FINALE** | **DURATA** | **RIFERMENTI**  **NORMATIVI** |
| Approvazione progetto preliminare, definitivo o esecutivo | D’ufficio | Pubblicazione delibera di Giunta | 30 gg. | D.Lgs.50/2016  Art.23 |
| Perizia suppletiva di variante | D’ufficio | Pubblicazione delibera di Giunta | 30 gg. | D.Lgs.50/2016  Art.149 |
| Autorizzazione al subappalto | Istanza di parte | Comunicazione rilascio autorizzazione/silen-  zio assenso | 30 gg. | D.Lgs.50/2016  Art.105 |
| Approvazione certificato di regolare esecuzione | D’ufficio | Determinazione del Responsabile | 30 gg. | D.Lgs.50/2016  Art.102  D.P.R.207/2010 |
| Approvazione certificato di collaudo | Istanza di parte/d’ufficio | Determinazione del Responsabile | 30 gg. | D.Lgs.50/2016  D.P.R.207/2010 |
| Certificato esecuzione lavori | Istanza di parte | Comunicazione rilascio certificato in formato elettronico | 30 gg. | D.Lgs.50/2016  D.P.R.207/2010 |
| Conferimento incarichi professionali | Ricezione domanda | Determinazione del Responsabile | 30/120 gg. | D.Lgs.50/2016  Art.36 |
| Accordi di programma | Istanza di parte | Determinazione | 180 gg. | D.Lgs.50/2016  Art.54 |
| Approvazione progetti di Opere Pubbliche | D’ufficio | Delibera di Giunta comunale | 30 gg. | D.Lgs.50/2016  Art.21 |
| Aggiudicazione definitiva | Verbale di aggiudicazione provvisoria | Determina del Responsabile | 35 gg. | D.Lgs.50/2016  Art.32 e 33 |
| Atto di sottomissione | Istanza di parte | Contratto | 30 gg. | D.Lgs.50/2016  Art106, c.12  D.P.R.207/2010  Art.311 |
| Svincolo polizze fideiussorie | D’ufficio/Istanza di parte | Determinazione del Responsabile | 30 gg. | D.Lgs.50/2016  Art.103 |
| Svincolo cauzioni | Istanza di parte | Lettera | 30 gg. | D.Lgs.50/2016 |
| Variante specifica Piano Strutturale Comunale ex art.32 bis L.R.20/2000 | D’Ufficio | Deliberazione di Consiglio Comunale | Secondo la normativa di riferimento | L.R.20/2000 |
| Autorizzazione paesaggistica | Istanza di parte | Rilascio autorizzazione | 20 gg. dal rilascio del parere della Sovrintendenza | D.Lgs.42/2004  D.P.R.139/2010  D.P.R.31/2017 |

|  |
| --- |
| **4° SETTORE**  **SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI**  **FUNZIONI CONFERITE ALL’UNIONE MONTANA DEI COMUNI DELL’APPENNINO REGGIANO** |

**Responsabile del procedimento del Polo Toano – Villa Minozzo**

**DOTT.SSA Ruffini Ilaria**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIPO DI PROCEDIMENTO** | **ATTO**  **INIZIALE** | **ATTO FINALE** | **DURATA** | **RIFERMENTI**  **NORMATIVI** |
| Assegno di maternità e per nucleo familiare numeroso | Richiesta utente e/o Familiare | Determina e invio all’INPS, tramite programma informatico per liquidazione Assegno | 90 gg | L. 448/98 |
| Attestazioni I.S.E.E. | Richiesta del cittadino | Rilascio attestazione I.S.E.E. | Immediata | . D.Lgs 109/1998 e successive modifiche |
| Contributi agevolazioni tariffarie (TIA) | Istanza d’ufficio | Comunicazione elenco aventi diritto | 30 giorni dalla richiesta dell’ufficio | Regolamento Contributi |
| Agevolazioni tariffarie rette scolastiche | Istanza di parte / d’ufficio | Comunicazione elenco aventi diritto | 60 gg | Regolamento Servizi scolastici Delibera di Giunta Tariffe |
| Servizi di Assistenza Domiciliare, pasti a domicilio e telesoccorso | Richiesta utente e/o familiare | Piano Assistenziale Individuale e attivazione degli interventi domiciliari | Immediata o max 30 gg | L. 328/2000 e L.R. 2/2003 - Regolamento Servizi sociale |
| Trasporto Scolastico | Richiesta degli interessati | Avvio del servizio | 30 gg | Regolamento Servizi scolastici |
| Concessione riduzioni e/o contributo per pagamento rette servizi scolastici Regolamento Servizi scolastici Delibera di Giunta Tariffe | Domanda dei genitori | Determina concessione riduzione e/o contributo economico | 90 gg da inizio a.s. o 60 gg in corso d’anno | Regolamento Servizi scolastici Delibera di Giunta Tariffe |

|  |
| --- |
| 5 - UNITA’ ORGANIZZATIVA ASSETTO EDILIZIO DEL TERRITORIO – EDILIZIA PRIVATA |

**Responsabile del procedimento:**

**SINDACO VOLPI VINCENZO**

|  |
| --- |
| **SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIPO DI PROCEDIMENTO** | **ATTO**  **INIZIALE** | **ATTO**  **FINALE** | **DURATA** | **RIFERMENTI**  **NORMATIVI** |
| Conformità edilizia ed agibilità - Certificato | Istanza di parte | Certificato di conformità ed agibilità | Immediata | L.R.15/2013 |
| Conformità edilizia ed agibilità - Attestazione | Istanza di parte | Attestazione | Immediata | L.R.31/2002 |
| Restituzione oneri | Istanza di parte | Versamento oneri | Scadenza del termine annuale | L.20/1977  D.P.R.380/2001 |
| CDU | Istanza di parte | Concessione certificato | 30 gg | D.P.R.380/2001  L.R.23/2004 |
| Voltura Titoli abilitativi ed autorizzazioni ambientali | Istanza di parte | Titoli o autorizzazioni volturate | 30 gg. | L.R.31/2002  Norme tecniche |
| Autorizzazioni ambientali | Istanza di parte | Rilascio autorizzazione | 90 gg. | D.P.R.160/2000 |
| Prevenzione incendi | Istanza di parte | Autorizzazione | 90 gg. | D.P.R.447/98  D.P.R.151/2011 |
| Variante Generale Piano Strutturale Comunale ex art.32 L.R.20/2000 | D’Ufficio | Deliberazione Consiglio Comunale | Secondo la normativa di riferimento | L.R.20/2000 |
| Variante specifica Piano Strutturale Comunale ex art.32 bis L.R.20/2000 | D’Ufficio | Deliberazione di Consiglio Comunale | Secondo la normativa di riferimento | L.R.20/2000 |
| Autorizzazione paesaggistica | Istanza di parte | Rilascio autorizzazione | 20 gg. dal rilascio del parere della Sovrintendenza | D.Lgs.42/2004  D.P.R.139/2010  D.P.R.31/2017 |
| Richieste di accesso agli atti ex L.241/90 | Istanza di parte | Presa visione/copia atto | 30 gg | L.241/90  Regolamento accesso agli atti |
| Richiesta restituzione oneri/diritti di segreteria | Istanza di parte o d’ufficio | Determinazione | 30 gg. | Normativa di settore |
| Procedimenti sanzionatori/Ordinanze/Diffide | D’ufficio | Ordinanza diffida | 5 -30 gg. | Normativa di settore |
| Permesso di costruire (non residenziali) | Istanza di parte | Permesso di costruire | 75 gg. | L.R.31/2002  Norme tecniche |
| Segnalazione certificata Inizio attività (SCIA) | Istanza di parte | - | - | L.R.31/02; Norme Tecniche di Attuazione |
| Valutazioni preventive | Istanza di parte | Espressione parere | 45 gg. | L.R.15/2013  PSC - RUR |
| Comunicazione Inizio Lavori | Istanza di parte | - | - | L.R.31/2002  L.R.15/2013 |
| Proroga Termini inizio/fine lavori | Istanza di parte | Concessione proroga | - | L.R.31/2002 |
| Conformità edilizia ed agibilità - Certificato | Istanza di parte | Certificato di conformità ed agibilità | Immediata | L.R.15/2013 |
| Conformità edilizia ed agibilità - Attestazione | Istanza di parte | Attestazione | immediata | L.R.31/2002 |
| Variante Generale Piano Strutturale Comunale ex art.32 L.R.20/2000 | D’Ufficio | Deliberazione Consiglio Comunale | Secondo la normativa di riferimento | L.R.20/2000 |
| Variante specifica Piano Strutturale Comunale ex art.32 bis L.R.20/2000 | D’Ufficio | Deliberazione Consiglio Comunale | Secondo la normativa di riferimento | L.R.20/2000 |
| Variante Regolamento Urbanistico Edilizio | Istanza di parte o d’Ufficio | Deliberazione Consiglio Comunale | Secondo la normativa di riferimento | L.R.20/2000 |
| Piano Operativo Comunale | D’Ufficio | Deliberazione Consiglio Comunale | Secondo la normativa di riferimento | L.R.20/2000 |
| Piano Urbanistico Attuativo (PUA) di iniziativa pubblica | D’Ufficio | Deliberazione Consiglio Comunale | Secondo la normativa di riferimento | L.R.20/2000 |
| Variante Piano Urbanistico Attuativo di Iniziativa Pubblica | D’Ufficio | Deliberazione Consiglio Comunale | Secondo la normativa di riferimento | L.R.20/2000 |
| Piano Urbanistico Attuativo (PUA) di iniziativa privata | Istanza di parte | Provvedimento di approvazione | Secondo la normativa di riferimento | L.R.20/2000 |

|  |
| --- |
| **5° SETTORE**  **POLIZIA MUNICIPALE**  **FUNZIONI CONFERITE ALL’UNIONE MONTANA DEI COMUNI DELL’APPENNINO REGGIANO** |