

# **DIVISIONE SERVIZI AFFARI GENERALI E ATTIVITÀ E- CONOMICHE**

**PROSPETTO TEMPISTICA E RESPONSABILE PROCEDIMENTO (L. 241/90)**

# **PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

**UFFICIO SEGRETERIA GENERALE**

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE	NOTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>TENUTA REGISTRO PROTOCOLLO INTERNO</b></li> <li>➤ <b>TENUTA REGISTRO PROTOCOLLO RISERVATO</b></li> <li>➤ <b>TENUTA REGISTRO ORDINANZE</b></li> <li>➤ <b>REGISTRAZIONE ORDINI DI SERVIZIO</b></li> <li>➤ <b>CATALOGAZIONE CAUSE LEGALI PERVENUTE AGLI ATTI E RELATIVA FASCICOLAZIONE</b></li> <li>➤ <b>COMUNICATI STAMPA E INVIO FAX RIGUARDANTI L'UFFICIO DI SEGRETERIA</b></li> <li>➤ <b>EVASIONE CORRISPONDENZA SINDACO E/O COMMISSARIO STRAORDINARIO E SEGRETARIO GENERALE.</b></li> <li>➤ <b>RAPPORTI CON PUBBLICO PER PRENOTAZIONI APPUNTAMENTI SINDACO E/O COMMISSARIO STRAORDINARIO; INDIRIZZI PER APPUNTAMENTI CON ALTRI ASSESSORI COM.LI E/O DIRIGENTI</b></li> </ul>	<p>Disposizioni organizzative interne</p> <p>Disposizioni organizzative interne</p> <p>L. 142/90</p> <p>Disposizioni organizzative interne</p> <p>Disposizioni organizzative interne</p> <p>Disposizioni organizzative interne</p> <p>Legge 142/90 – 127/97 – 241/90 – Statuto Comunale e Regolamenti comunali</p>	<p>Istruttore amministrativo VI Q. F. - part-time</p> <p>Istruttore amministrativo VI Q. F. - part-time</p> <p>Istruttore amministrativo VI Q. F. - part time</p> <p>Istruttore amministrativo VI Q.F. – part-time</p> <p>Istruttore amministrativo VI Q.F. - part-time</p> <p>Istruttore amministrativo VI Q. F. - part-time</p> <p>Istruttore amministrativo VI Q.F. - part-time</p> <p>Istruttore amministrativo VI Q. F. - part-time</p>		<p>Nell'espletamento delle mansioni l'istruttore è coadiuvato da personale di IV qualifica funzionale e da n° 1 operatore lavori socialmente utili.</p> <p>Nell'espletamento delle mansioni l'istruttore è coadiuvato da personale di IV qualifica funzionale.</p> <p>Nell'espletamento delle mansioni l'istruttore è coadiuvato dall'esecutore di IV Q.F.</p> <p>Nell'espletamento delle mansioni l'istruttore è coadiuvato dall'esecutore di IV Q.F.</p> <p>Nell'espletamento delle mansioni l'istruttore è coadiuvato dall'esecutore di IV Q.F.</p> <p>Nell'espletamento delle mansioni l'istruttore è coadiuvato dall'esecutore di IV Q.F.</p> <p>Nell'espletamento delle mansioni l'istruttore è coadiuvato dall'esecutore di IV Q.F.</p> <p>Durante le ore di assenza del personale part – time le opportune annotazioni vengono svolte dall'esecutore di IV Q.F.</p>

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE	NOTE
<p>➤ <b>CONVOCAZIONE COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI E CONSEGUENTI ADEMPIMENTI</b></p> <p>➤ <b>AGGIORNAMENTO STATISTICA MENSILE “ANAGRAFE DEGLI AMMINISTRATORI”</b></p> <p>➤ <b>CONVOCAZIONE RIUNIONE DI GIUNTA COMUNALE, CONSIGLIO COMUNALE E/O COMMISSARIO STRAORDINARIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione ordine del giorno con proposte atti deliberativi</li> <li>- Limitatamente alle riunioni di Consiglio Comunale: predisposizione manifesto avvisi di C.C. e comunicazione organi di stampa</li> <li>- Trasformazione proposte in atti deliberativi mediante rete informatica e riproduzione in copie autentiche</li> <li>- Pubblicazione atti deliberativi</li> <li>- Trasmissione atti deliberativi al locale Comitato Regionale di controllo</li> <li>- Trasmissione atti deliberativi alla competente Prefettura</li> <li>- Trasmissione atti deliberativi ai Capigruppo Consiliari</li> </ul>	<p>Regolamento funzionamento Commissioni Consiliari permanenti</p> <p>Legge 142/90.</p> <p>Statuto Com.le Regolamento del Consiglio Com.le L. 8/6/90 n° 142 e L. 15/5/97 n°127</p> <p>L.R.30/91-40/94 e.55/96-L.127/97</p> <p>L.55/90,DL152/91 convertito in L.203/91,L.127/97</p> <p>L.127/97</p>	<p>Istruttore amministrativo VI Q. F. - part-time</p> <p>Istruttore amministrativo VI Q. F. - part-time</p> <p>Istruttore amministrativo VI Q. F. - part-time</p> <p>Segretario Generale</p> <p>Segretario Generale</p>	<p>Entro 5 giorni data successiva adozione atti</p> <p>Stessa data pubblicazione</p> <p>Stessa data pubblicazione</p>	<p>Nell'espletamento delle mansioni l'istruttore è coadiuvato dall'esecutore di IV Q.F.</p> <p>L'espletamento delle mansioni è svolto da personale di IV qualifica funzionale e n.°1 operatore dei L.S.U.</p>



PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE	NOTE
<p>➤ <b>CONTRATTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione contratti</li> <li>- Stipula</li> <li>- Registrazione presso competente Ufficio Registro</li> <li>- Tenuta repertorio e conseguente vidimazione</li> <li>- Inoltro uffici interessati, ditta aggiudicataria copia contratto</li> <li>- Archiviazione dei contratti -</li> <li>- Predisposizione repertorio contratti con procedure informatiche</li> </ul> <p>➤ <b>RASSEGNA STAMPA PER IL COMMISSARIO STRAORDINARIO</b></p> <p>➤ <b>AGGIORNAMENTO FASCICOLI DEPOSITATI PRESSO UFFICIO SEGRETERIA (pratica metano, farmacia, consorzi etc.)</b></p> <p>➤ <b>PREDISPOSIZIONE CIRCOLARI E PREDISPOSIZIONE DETERMINE</b></p>	<p>Normativa disciplinante i rapporti contrattuali</p> <p>DPR n° 131/86, L. 89/1913 DPR n° 634/72</p> <p>Disposizioni organi interni</p> <p>L.142/90, L.127/97, Statuto e Regolamenti Comunali</p>	<p>Istruttore VI Q.F. part-time</p> <p>Il Segretario Generale Il Segretario Generale</p> <p>Istruttore VI Q.F. part-time</p> <p>Istruttore VI Q.F. part-time</p> <p>Il Segretario Generale</p>	<p>30 gg esecutività relativi atti deliberativi</p> <p>20 gg dalla stipula.</p> <p>Cadenza quadrimestrale.</p>	<p>Nell'espletamento delle funzioni l'istruttore è coadiuvato da n.°1 esecutore IV Q.F. (posto al momento vacante)</p> <p>Personale trimestrale</p> <p>L'espletamento delle funzioni è svolto dall'operatore L.S.U.</p> <p>Nell'espletamento delle funzioni l'istruttore è coadiuvato da n. 1 esecutore IV Q.F.</p>

<b>PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI</b>	<b>NORMATIVA</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
<p>➤ <b>REGOLAMENTI COMUNALI:</b></p> <p>- Aggiornamento indice.</p>	Disposizioni organizzative interne	Istruttore VI Q.F. – part-time		Nell'espletamento delle mansioni l'istruttore è coadiuvato da esecutore IV Q.F.
<p>➤ <b>SERVIZIO DI FOTOCOPIATURA ATTI VARI</b></p>	Disposizioni organizzative interne			L'espletamento delle funzioni è svolto dall'operatore L.S.U.

**Nell'ambito delle funzioni sopra descritte sono da considerare anche i tempi dedicati all'istruzione del personale temporaneo attribuito all'ufficio di segreteria, nonché all'evasione di documenti e atti vari richiesti dagli uffici comunali.**

# **PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

**UFFICIO NOTIFICHE ED ESECUZIONI**



PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI VI Servizio notifiche ed Esecuzioni	NORMATIVA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE
<p><b><u>ESECUZIONE DI TUTTE LE NOTIFICHE CHE VENGONO RICHIESTE AL PROPRIO UFFICIO DA PARTE DI:</u></b></p> <p><b>◆ COMUNE DI BORGOMANERO</b></p>	<p><u>UFFICIO MESSO COMUNALE NOTIFICATORE</u></p>	<p><u>Il Messo esecutore delle</u></p>	<p>Tutte le notifiche devono essere eseguite entro la data richiesta dall'Ufficio mittente la notifica, comunque, se questa non specificata, entro i termini previsti dalle leggi e regolamenti, normalmente entro giorni 30.</p>
<p><b>Tra le principali:</b></p>	<p>ESEGUE NOTIFICHE DI ATTI AMMINISTRATIVI PER CONTO DEI COMUNI - PROVINCE - REGIONI - STATO E DI CHI NE FA LEGITTIMA RICHIESTA.</p>	<p><u>Notifiche</u></p>	<p>Vi sono tipi di atti quali ordinanze del sindaco. TSO, dinieghi di rilascio di concessione edilizia o altro tipo di provvedimento riguardante l'ordine pubblico che devono essere notificati immediatamente.</p>
<p>Ordinanze del Sindaco</p> <p>Concessioni Edilizie</p> <p>Autorizzazioni edilizie varie</p> <p>Avvisi di convocaz. di Consiglio Comunale</p> <p>Iscrizioni Cancellazioni liste elettorali</p> <p>Precetti di leva</p> <p>Verbali di accertam. di violazioni</p> <p>Avvisi di Accertamento</p> <p>Provved. vari del Sindaco e dei Dirigenti</p> <p>Certificati Elettorali</p> <p>Consegna di atti e documenti vari</p>	<p>Varia è la legislazione alla quale fa riferimento il lavoro del Messo;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ codice di procedura civile art 136 e seguenti, ed in particolare modo il 140 e 143 approvato con R.D. 28/10/1940, n° 1443 e successive modificazioni, art. 49 delle disposizioni di attuazione,</li> <li>◆ D.P. 15/12/1959, n° 1229, modificato dalle leggi 11/06/1962, n° 546, 29/11/1971, n° 1048, e 12/07/1975, n° 322 sul nuovo ordinamento degli Ufficiali Giudiziari e loro aiutanti;</li> <li>◆ D.P.R. 29/03/1973, n° 156, codice postale,</li> <li>◆ R.D. 18/04/1940, n° 689, regolamento di esecuzione,</li> <li>◆ D.P.R. 29/05/1982, n° 655, regolamento di esecuzione,</li> <li>◆ Norme generali servizi corrispondenze e dei pacchi,</li> <li>◆ legge 08/11/1982, n° 890, notificazione di atti a mezzo posta, che ha abrogato il R.D. 21/10/1923, n° 2393,</li> <li>◆ legge 21/01/1994, n° 53, facoltà di notificazione di atti civili, amministrativi e stragiudiziali per gli avvocati e procuratori legali,</li> <li>◆ D.P.R. 24/11/1971, n° 1199, sui ricorsi gerarchici,</li> </ul>	<p><u>con</u></p> <p><u>responsabilità</u></p> <p><u>civile</u></p> <p><u>penale</u></p> <p><u>contabile</u></p>	<p>I tempi veri e propri della notifica variano secondo la reperibilità del destinatario dell'atto e dalla normativa in applicazione alla sua effettiva irreperibilità</p> <p>Art.140 – 143 cpc, <u>comunque ed in qualunque caso la notifica deve essere eseguita entro i termini prescritti.</u></p>

<p><u>ESECUZIONE DELLE NOTIFICHE PER ENTI DIVERSI:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ <b>UFFICI REGISTRO</b></li> <li>◆ <b>UFFICIO IMPOSTE DIRETTE</b></li> <li>◆ COMMISSIONI TRIBUTARIE</li> <li>◆ PREFETTURE - CODICE STRADA</li> <li>◆ PREFETTURE – ASSISTENZA</li> <li>◆ UFFICIO IVA</li> <li>◆ POLIZIA STRADALE</li> <li>◆ ISPETT. PROVIN. DEL LAVORO</li> <li>◆ U.L.S.</li> <li>◆ DIREZIONE GENERALE ENTRATE</li> <li>◆ CAMERA DI COMMERCIO</li> <li>◆ ALTRI UFFICI RICHIEDENTI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Art 125 del T.U. 24/02/1915, n° 148, sull'avviso di convocazione del Consiglio Comunale, mantenuto in vigore dall'art. 64 della legge sulle autonomie locali 08/06/1990, n° 142,</li> <li>◆ Testo unico 16/05/1960, n° 570, modificato dalla legge 23/12/1966, n° 1147, sul contenzioso elettorale amministrativo,</li> <li>◆ Legge 06/12/1971, n° 1034, sui Tribunali Amministrativi Regionali,</li> <li>◆ Testo unico 26/06/1924, n° 1054, delle leggi sul Consiglio di Stato,</li> <li>◆ R.D. 17/08/1907, n° 642, e successive modificazioni, sul regolamento di esecuzione del Consiglio di Stato,</li> <li>◆ art. 60 del D.P.R. 29/09/1973, n° 600 sulla pubblicazione dell'avviso del deposito dell'atto nella casa comunale, per irreperibilità, per atti del Ministero delle Finanze,</li> <li>◆ art. 43 del D.P.R. 29/09/1973, n° 600 sugli Avvisi di Accertamento Tributario,</li> <li>◆ D.P.R. 26/10/1972, n° 633 - 634 - 637, sulla liquidazione e sanzioni in materia di Imposte Ministero delle Finanze,</li> <li>◆ D.L.vo 31/12/1992 n° 546 sul Processo Tributario,</li> <li>◆ Art. 138 c.p.c. e seguenti,</li> <li>◆ Varie Sentenze del Consiglio di Stato, Cassazione civile, Cassazione penale, Corte dei Conti, Commissione Tributaria Centrale su problematiche di notifica.</li> </ul> <p><b><u>Ed inoltre deve osservare ed eseguire:</u></b></p> <p>Dal 1° di ottobre al 31 marzo le notificazioni non possono farsi prima delle ore 7.00 e dopo le ore 19.00, dal 1° di aprile al 30 settembre prima delle ore 6.00 e dopo le ore 20.00 ( art. 147 Codice di Procedura Civile ).</p>		
--	--	--	--

<p><u>REGISTRAZIONE DEGLI ATTI NEL PRESCRITTO</u> <u>“REGISTRO CRONOLOGICO DEGLI ATTI NOTIFICATI”</u></p>	<p>Tutti gli atti eseguiti dal Messo Comunale Notificatore devono essere registrati in apposito registro con almeno le seguenti indicazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Indicazione del richiedente la notificazione,</li> <li>◆ Natura dell’atto da notificare,</li> <li>◆ Giorno, mese, anno, luogo della consegna della copia dell’atto,</li> <li>◆ Indicazione della qualità della persona a cui viene consegnata copia dell’atto,</li> <li>◆ Tipo di notifica eseguita,</li> <li>◆ Data di restituzione dell’atto notificato al richiedente.</li> </ul>	<p><u>Il Messo Comunale</u></p>	<p>Immediatamente Lo stesso giorno di arrivo della richiesta della notifica</p>
<p><b>DEPOSITO DI ATTI ALLA CASA COMUNALE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Viene anche svolta dall’Ufficio Messi la custodia degli atti depositati nella Casa Comunale ( art. 140 e 143 Codice di procedura civile ).</li> </ul>	<p><u>Il messo che ne ha la custodia.</u></p>	<p><u>Immediata custodia e registrazione</u></p>
<p><u>PUBBLICAZIONI ALL’ALBO PRETORIO</u></p>	<p>A norma delle vigenti disposizioni di leggi ogni Comune deve avere un Albo Pretorio per la Pubblicazione delle Deliberazioni, della Ordinanze, dei manifesti e di tutti gli altri atti che devono essere portati a conoscenza del pubblico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'art. 62 del T.U.L.C.P. del 1934, modificato dall'art. 21 della legge 9 giugno 1947, n. 530, stabiliva che ogni Comune deve avere un <u>albo pretorio per la pubblicazione delle deliberazioni, delle ordinanze, dei manifesti e degli atti che devono essere portati a conoscenza del pubblico</u></li> <li>• Art. 70 del Regolamento del 1911, il quale aggiungeva che <u>la pubblicazione deve essere fatta in modo che gli atti possano leggersi per intero e facilmente.</u></li> </ul>	<p><u>Il Segretario comunale è responsabile delle pubblicazioni.</u> responsabilità della «<u>sovrintendenza</u>» da quanto dispone il terzo comma dell'art. 52 della legge n. 142/1990,</p>	<p>Non esiste una regola fissa che sancisca, per tutti gli atti, una stessa durata di pubblicazione, ma questa è disciplinata da una serie infinita di norme, ed in moltissime leggi speciali, che stabiliscono il periodo di pubblicazione per ciascun atto o per una determinata categoria di atti.</p>

<p style="text-align: center;"><u>REGISTRAZIONE DEGLI ATTI PUBBLICATI ALL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE IN APPOSITO REGISTRO PREVISTO DALLA LEGGE</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 64 della legge n. 142/1990,</li> <li>• all'art. 47, comma 1, della legge 142</li> <li>• 2° comma del sopra richiamato art. 62 del T.U. del 1934, sostituito dall'art. 21 della legge 9 giugno 1947, n. 530, deliberazioni pubblicate in copia integrale (non in carta da bollo),</li> <li>• La pubblicazione degli atti è una forma di controllo sull'attività della pubblica amministrazione <u>anche perché gli interessati possano, ove credano, produrre eventuali rimostranze ed opposizioni contro i provvedimenti medesimi.</u></li> <li>• La formalità della pubblicazione delle deliberazioni comunali e consorziali è condizione di efficacia e non di validità delle deliberazioni medesime.</li> <li>• La pubblicazione di una delibera Comunale all' albo pretorio, , non può essere sostituita da sua una prescritta notificazione.</li> <li>• Detto Albo deve essere posto in località accessibile al pubblico e la pubblicazione deve essere fatta in modo che possa prendersi facilmente visione degli atti pubblicati.</li> </ul> <p>Tutti gli atti pubblicati all' Albo Pretorio devono essere registrati con numerazione cronologica su apposito registro dove viene indicato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Il numero cronologico,</li> <li>◆ Il protocollo Generale,</li> <li>◆ Data di ricevimento dell'atto,</li> <li>◆ Il protocollo dell'atto,</li> <li>◆ Data dell'atto,</li> <li>◆ l'Ente richiedente la pubblicazione,</li> <li>◆ Natura dell'atto,</li> <li>◆ Data di materiale affissione dell'atto all'Albo Pretorio,</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>MESSO è responsabilità dell'esecuzione materiale delle pubblicazioni,</u></b></p> <p><b>Il messo sottoscrive la dichiarazione dell'avvenuta formalità e, sulla base di essa, il Segretario appone la propria attestazione che, secondo quanto decise il Consiglio di Stato, fornisce la legale presunzione della regolarità della pubblicazione.</b></p> <p style="text-align: center;"><u>Il Messo Comunale</u></p>	<p>In alcuni casi (per es. conti consuntivi, ruoli delle imposte, bilanci preventivi, piani regolatori, ecc.) <u>la legge prevede il deposito degli atti presso la Segreteria comunale a disposizione del pubblico, ma di tale deposito deve essere dato egualmente avviso al pubblico con affissione all'Albo pretorio.</u></p> <p>È quindi lo Statuto, anche con rinvio ad apposito regolamento, disciplina la materia.</p> <p>Immediata registrazione e pubblicazione all'albo pretorio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>l'art. 47 della legge 142/90.</u></li> </ul>
--	---	---	---

<p><b><u>INFORMAZIONI AL CITTADINO</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Numero dei giorni la pubblicazione,</li> <li>◆ Durata della Pubblicazione.</li> </ul> <p>Altro servizio, anche se non inerente all'Ufficio Messi, è quello di dare informazioni di qualunque genere al cittadino dante causa la posizione dell'Ufficio.</p> <p><u>Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Decreto 31/03/1994</u></p>	<p>- <u>Il Messo Comunale o di Conciliazione</u></p>	<p><u>Immediata</u> <u>In tempo reale</u></p>
<p><b><u>ESECUZIONI DI NOTIFICHE IN MATERIA GIUDIZIALE</u></b></p>	<p>L'UFFICIO DEL GIUDICE CONCILIATORE E' UFFICIO GIUDIZIARIO.</p> <p>IL MESSO DI CONCILIAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• In ogni Comune ha sede un Ufficio di Conciliazione, a cui è preposto un Giudice Conciliatore, un Cancelliere, un Messo di Conciliazione ( art.20 Ordinamento Giudiziario - R.D. 30/01/1941 n° 12 ).</li> <li>• Legge 3/2/1957 n° 16, mansioni di notifica <ul style="list-style-type: none"> <li>- di esecuzione coattiva,</li> <li>- l'ordinato svolgimento delle udienze secondo le istruzioni impartite dal Giudice Conciliatore.</li> </ul> </li> <li>◆ La nomina a Messo di Conciliazione è disposta, con apposito decreto, dal Presidente del Tribunale.</li> <li>◆ In caso di impedimento dell'Ufficiale Giudiziario della Pretura, il Pretore ha facoltà di delegare le relative funzioni per singolo atto, compresi quelli di esecuzione, al Messo di Conciliazione ( art. 12 R.D. 28/12/1924 n° 2271 )</li> <li>◆ Assistenza alla udienze del Giudice Conciliatore</li> </ul>	<p><b><u>Il Messo di Conciliazione</u></b></p> <p><b><u>Atto di giuramento</u></b> all'art. 3 della legge 23/12/1946 n° 478 successivamente modificata.</p> <p><u>responsabilità</u></p> <p><u>civile</u></p> <p><u>penale</u></p> <p><u>contabile</u></p>	<p><u>Diverse sono le norme che regolano la notifica degli atti giudiziari, quasi tutte sancite dal Codice di Procedura Civile.</u></p> <p>Diversi sono gli atti e differenti i tempi prescritti per la loro notifica.</p> <p>Per la notifica della citazione in Italia il termine utile è di sessanta giorni liberi prima della comparizione all'udienza e di 120 se all'estero.</p> <p>Per i decreti ingiuntivi e di 40 giorni dalla pronuncia per il territorio della repubblica e di 90 negli altri casi.</p>

<p><u>REGISTRAZIONE DEGLI ATTI NEL REGISTRO CRONOLOGICO</u></p>	<p>Le competenze del Messo di Conciliazione sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Tenuta del Registro degli atti notificati dal Messo di Conciliazione, che deve essere vistato: dal PRETORE prima di essere messo in uso, e dal GIUDICE CONCILIATORE ad ogni fine mese.</li> <li>◆ Notifiche in generale di competenza dell'Ufficio di Conciliazione, citazioni, decreti ingiuntivi, biglietti di cancelleria, avvisi deposito sentenza ecc.</li> <li>◆ Notifiche in forma esecutiva : SENTENZE - PRECETTI del CONCILIATORE, e altri atti da LUI emanati,</li> <li>◆ Notifica di atti CIVILI E PENALI richiesti dal PUBBLICO MINISTERO o dal PRETORE,</li> <li>◆ Notifica di atti di INGIUNZIONE - INTIMAZIONE propri, o di enti che per legge, autorizzati alla richiesta di notifica,</li> <li>◆ Legge 20/11/1982 n° 890 Notifica di atti di competenza dell'Ufficio a mezzo del Servizio Postale,</li> <li>◆ legge 14/04/1910 n° 639 Procedimento coattivo.</li> <li>◆ Articoli dal 513 / 554 del C.P.C ESECUZIONE - PIGNORAMENTO DI BENI MOBILI</li> <li>◆ Procedimento di asta pubblica o pubblico incanto Art. 47 – 69 – 71 – 72 – 73 del DPR 29/09/1973 n° 602.</li> </ul>	<p><u><b>Il Messo di Conciliazione</b></u></p>	<p>Per la citazioni in opposizione a decreto ingiuntivo deve essere eseguita nel termine richiesto dalla parte e contestualmente comunicato con provvedimento scritto alla cancelleria, la notifica della citazione ad opposizione a decreto ingiuntivo con l'indicazione delle parti.</p> <p><u>Pignoramenti ed aste</u> Sempre dettati da norme del C.p.c. Art. 513 e succ. legge 14/4/1910 n° 639 e leggi speciali</p>
---	---	--	---

# **PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

**UFFICIO PERSONALE**

PROCEDIMENTO	SUB-PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA	PRINCIPALI NORME APPLICATE	TERMI-NE	RESPONSA-BILE DEL PROCEDI-MENTO
<b><u>ASSUNZIONI</u></b>					Istruttore Di-rettivo Ufficio Personale
<u>CONCORSO</u>	Delibera approvazione bando Comunicazione funzione pubblica Pubblicazione bando Gazzetta Ufficiale e albo pretorio Ricezione domande Nomina commissione concorso Corrispondenza con candidati Delibera approvazione graduatoria Pubblicazione graduatoria su gazzetta ufficiale Delibera assunzione Richiesta documenti prescritti per assunzioni pubblico impiego Stipula contratto	Ufficio Personale	D.P.R. 487/94 Regolamento Comunale	30 giorni	
				60 giorni	
				30 giorni	
			CCNL 94/97	1 giorno	
<u>SELEZIONE</u> per personale stagionale o a tempo determinato	Delibera approvazione bando Pubblicazione albo pretorio Pubblicazione a mezzo manifesti Ricezione domande Nomina commissione concorso Corrispondenza con candidati Delibera approvazione graduatoria Pubblicazione graduatoria Delibera assunzione Stipula contratto	Ufficio personale	D.P.R. 487/94 regolamento comunale		



PROCEDI- MENTO	SUB-PROCEDIMENTO	UNITA' OR- GANIZZATIVA	PRINCIPALI NORME AP- PLICATE	TERMI- NE	RESPONSA- BILE DEL PROCEDI- MENTO
<u>COLLOCAMENTO</u>	Richiesta unità lavorative	Ufficio Personale	L. n° 56/87	10 giorni	Istruttore Di- rettivo Ufficio Personale
	Nomina commissione		L. n° 160/88		
	Publicazione avviso selezione		L. n° 223/91	20 giorni	
	Convocazione candidato		art. 4 DPCM 27.12.1988		
	Selezione		art.6	3 giorni	
	Comunicazione assunzione al collocamento		art. 6 DPCM 27.12.1988		
Delibera assunzione	CCNL 94/97	1 giorno			
Contratto di lavoro					
<u>CESSAZIONI</u>					
<u>PENSIONI</u>	Delibera collocamento a riposo	Ufficio Personale	L. 335/8.8.95	30g(prassi)	
	Predisposizione pratica pensione		L. 335/8.8.95		
<u>DIMISSIONI VO- LONTARIE</u>	Delibera accettazione dimissioni	Ufficio personale	CCNL 94/97		
	Pratica liquidazione		L. 335/ 95		
<u>LICENZIAMENTI</u>	Attivazione procedimento disciplinare	Ufficio personale	CCNL 94/97 art. 24 e seg.	20 giorni	
	Contestazione addebiti in forma scritta			5 giorni	
	Convocazione dipendente		idem		

PROCEDI- MENTO	SUB-PROCEDIMENTO	UNITA' OR- GANIZZATIVA	PRINCIPALI NORME AP- PLICATE	TERMI- NE	RESPONSA- BILE DEL PROCEDI- MENTO	
<u>DISPENSA DAL SERVIZIO</u>  <u>MUTAMENTO MANSIONI</u>  <u>CONFERIMENTO INCARICHI</u>  <u>AUTORIZZAZIONE A PRESTARE LA- VORO FUORI CO- MUNE</u>	Applicazione sanzione		Idem	15 giorni	Istruttore Di- rettivo Ufficio Personale	
	Eventuale ricorso al collegio arbitrale Eventuale delibera licenziamento (con o senza preavviso)		Ufficio personale	Idem idem e art. 59 D.Lgs 29/93		
	Pratica liquidazione Avvio procedura visita collegiale			CCNL 94/97 art. 21		18mesi ass. ma- lattia più 18 mesi Conser- vaz. Posto
	Richiesta al dipendente designazione medico fiducia Individuazione data e componenti collegio per visita	Idem Idem				
	Delibera dispensa servizio Pratica liquidazione	Ufficio personale	Idem			
	Avvio procedura visita fiscale		Art. 27 D.P.R.347/83			
	Richiesta al dipendente designazione medico fiducia Individuazione data e componenti collegio per visita Delibera cambio mansioni					
	Richiesta nominativa ente per autorizzazione	Ufficio personale				
	Delibera incarico Trasmissione copia deliberazione all'ente datore di lavoro Ricezione richiesta personale per attività fuori comune	Ufficio personale	art. 58 D.Lgs.29/93			
	Richiesta parere organi competenti					

PROCEDI- MENTO	SUB-PROCEDIMENTO	UNITA' OR- GANIZZATIVA	PRINCIPALI NORME AP- PLICATE	TERMI- NE	RESPONSA- BILE DEL PROCEDI- MENTO
	Delibera autorizzazione				Istruttore Di- rettivo Ufficio Personale
<b><u>CONGEDI</u></b>					
<b><u>ORDINARIO</u></b>	Ricezione richiesta congedo munita di autorizzazione Registrazione congedo ordinario su scheda	Ufficio personale	CCNL 94/97 art. 18	1 giorno	
<b><u>STRAORDINARIO</u></b>	Ricezione certificato malattia Registrazione congedo straordinario su scheda Richiesta visita fiscale	Ufficio personale	CCNL 94/97 art. 21 art. 5,2° com. L. n° 300/70	1 giorno	
	Ricezione esito visita fiscale <u>Al superamento dei 18 mesi di congedo straordinario per ma- lattia</u>		art. 21		
	Accertamento su richiesta di parte condizioni fisiche per con- cessione ulteriore congedo 18 mesi		comma 1,2,e 3		
	Avvio procedura visita collegiale		art. 21		
	Richiesta al dipendente designazione medico fiducia				
	Individuazione data e componenti collegio per visita				
	Delibera dispensa servizio				
	Al superamento dei 9 mesi di congedo straordinario comuni- cazione ufficio paghe per riduzione stipendio al 90%				
	Al superamento dei 12 mesi di congedo straordinario comu- nicazione ufficio paghe per riduzione stipendio al 50%				
<b><u>INFORTUNIO</u></b>	Richiesta visita dipendente infortunato c/o ambulatorio I- NAIL	Ufficio personale	CCNL 94/97		
	Ricezione certificato medico		art. 22		

PROCEDI- MENTO	SUB-PROCEDIMENTO	UNITA' OR- GANIZZATIVA	PRINCIPALI NORME AP- PLICATE	TERMI- NE	RESPONSA- BILE DEL PROCEDI- MENTO
<u>MATERNITA'</u>	<p>Compilazione denuncia INAIL</p> <p>Compilazione denuncia autorità di P.S. Decorso il termine di conservazione del posto di cui al comma 4 art 21 Accertamento su richiesta di parte condizioni fisiche per concessione ulteriore congedo 18 mesi Avvio procedura visita collegiale Richiesta al dipendente designazione medico fiducia Individuazione data e componenti collegio per visita Delibera dispensa dal servizio Ricezione certificato medico per eventuale maternità anticipata Delibera di concorso maternità anticipata Ricezione domanda congedo per maternità obbligatoria sino alla data del parto Predisposizione delibera concessione astensione obbligatoria per maternità Ricezione domanda congedo per maternità obbligatoria post-parto Predisposizione delibera concessione astensione obbligatoria post-parto Ricezione domanda congedo per astensione facoltativa per maternità Predisposizione delibera concessione astensione facoltativa per maternità</p>	Ufficio personale	1204/71 art.5		Istruttore Direttivo Ufficio Personale
	<u>MATRIMONIO</u>		<p>Ricezione domanda</p> <p>Delibera concessione congedo</p>	Ufficio Personale	

PROCEDIMENTO	SUB-PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA	PRINCIPALI NORME APPLICATE	TERMI-NE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
<u>PERMESSI RETRIBUITI</u>	Ricezione istanza permesso	Ufficio personale	art 19 CCNL	1 giorno	Istruttore Direttivo Ufficio Personale
	Comunicazione concessione permessi				
	Ricezione richiesta dipendente di recupero ore straordinarie o di permessi da recuperare	Ufficio personale	art.20 CCNL		
<u>RECUPERO ORE STRAORDIN. O PERMESSI BREVI</u>	Concessione recupero ore straordinarie Registrazione su scheda Verifica ore a recupero				
<u>PIANTA ORGANICA E VARIAZIONI RICONGIUNZIONI</u>	Delibera approvazione pianta organica ed eventuali delibere di variazione Formulazione domanda ricongiunzione all'INPDAP Ricezione posizionamento ricongiunzione e mod SM 110 Compilazione mod SM 110 con dati stipendiali Ricezione tabulato INPS e controllo dati contributivi Eventuale riscontro all'INPS per discordanze contributive Ricezione decreto ricongiunzione, compilazione e restituzione all'INPDAP Comunicazione all'ufficio personale - paghe per pagamento rateale	Ufficio personale	L.29/79 idem idem idem idem idem		
<u>RISCATTO</u>	<u>ANNI STUDIO</u> Inoltro domanda riscatto all'INPDAP Ricezione decreto riscatto Compilazione per scelta modalità di pagamento e restituzione all'INPDAP <u>SERVIZIO MILITARE</u> Inoltro domanda riscatto  Inoltro mod. 98 per indicazione stipendio su richiesta	Ufficio personale	l. 29/79 idem idem  art.20 L.958/86 art.1 L. 274/91		

PROCEDI- MENTO	SUB-PROCEDIMENTO	UNITA' OR- GANIZZATIVA	PRINCIPALI NORME AP- PLICATE	TERMI- NE	RESPONSA- BILE DEL PROCEDI- MENTO
	Ricezione e compilazione decreto riscatto per scelta modalità di pagamento				Istruttore Di- rettivo Ufficio Personale
<u>CESSIONE DEL 5° DELLO STIPENDIO</u>	Inoltro domanda al Ministero (debitamente documentata)	Ufficio personale	L 1224/56		
	Comunicazione all'ufficio ragioneria-paghe dell'inoltro della domanda al Ministero		idem		
<u>STATISTICHE</u>	Compilazione vari prospetti relativi al personale di volta in volta richiesti	Ufficio personale			
<u>REGOLAMENTI</u>	Personale - Concorso e vari. Su richiesta dell'amministrazione predisposizione delibere				
<u>TRATTATIVA SIN- DACALE</u>	Convocazione R.S.U. aziendale	Ufficio personale	Art. 6-7-8- CCNL 94/97		
	Convocazione rappresentanze sindacali territoriali		idem		
<u>ORARIO DI LAVO- RO</u>	Determinazione circa orario di lavoro e di apertura al pubblico previa consultazione con la R.S.U. per predisposizione atto deliberativo		art.17 CCNL 94/97		
<u>ALBO DIRIGENZA</u>	Invio dati alla Prefettura per istituzione albo dirigenti	Ufficio Personale	art.2 D.P.C.M 11.3.94 n° 374		
	Compilazione scheda individuale		art.23 D.Lgs. 29/93		

PROCEDIMENTO	SUB-PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA	PRINCIPALI NORME APPLICATE	TERMI-NE	RESPONSA-BILE DEL PROCEDIMENTO
<p><u>INFORMAZIONI</u></p> <p><u>CONCILIAZIONE</u></p>	<p>Aggiornamento albo dirigenti entro il 31 marzo di ogni anno</p> <p>Informazioni verbali o telefoniche varie circa attività comunale ed individuazione ufficio competente Ricezione istanza di accesso formale</p> <p>Richiesta protocollazione istanza Richiesta autorizzazione al Sindaco per rilascio in copia di atti oggetto di istanza Consegna in fotocopia della richiesta all'ufficio competente Consegna all'interessato atti richiesti previo pagamento presso ufficio economato dei diritti Comunicazione all'interessato dell'iter della pratica qualora non ancora formalizzata Stampa leggi nazionali e regionali per tutti gli uffici</p> <p>Stampa leggi nazionali e regionali per privati previo pagamento presso ufficio economato</p> <p>Si ritiene di non rilevare i procedimenti amministrativi poichè attività ad esaurimento e pertanto non disciplinabile con regolamento la cui predisposizione interverrà ad attività esaurita.</p>	<p>Ufficio Informa Cittadino</p> <p>Ufficio informa cittadino</p>	<p>art. 4 D.P.C.M 11.3.94 n° 374</p> <p>D.P.R. 325/92 L..241/90 art. 4 D.P.R. 352/92 idem idem</p> <p>da regolam. do- cumenti</p>	<p>Accesso</p>	<p>Istruttore Di- rettivo Ufficio Personale</p>

# **PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

**UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA E  
ATTIVITÀ ECONOMICHE**



PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE	NOTE
<b>COMMERCIO FISSO</b>				
Le voci indicate nella colonna 3 si riferiscono al Capo Sezione Polizia Amministrativa ed Attività Economiche e all'Istruttore amm.vo assegnato alla Sezione Polizia Amm.va e Attività Economiche				
<p style="text-align: center;"><b>Autorizzazione amministrativa:</b></p> <p>Rilascio autorizzazione apertura esercizio comm.le</p> <p style="padding-left: 40px;">" " subingresso</p> <p style="padding-left: 40px;">" " ampliamento della superficie di vendita</p> <p style="padding-left: 40px;">" " al trasferimento di sede</p> <p>" " concentrazione di esercizi</p> <p style="padding-left: 40px;">" " esercizi con oltre 1500 mq.</p> <p style="padding-left: 40px;">" " spacci interni e distributori automatici</p> <p>Rilascio autorizzaz.alla vendita da parte di produttori agricoli</p> <p>Rilascio autorizzazione vendita carni fresche e macellate</p> <p>Variazioni (ragione sociale, sede legale, residenza ecc...)</p> <p style="padding-left: 40px;">Revoca autorizzazione</p> <p style="padding-left: 40px;">trasmissione licenza/revoca al QUESTORE</p> <p>Predisposizione Ordinanze (deroghe orario di chiusura)</p> <p>Vidimazioni annuali (ogni anno entro la data di rilascio)</p> <p style="padding-left: 40px;">nulla osta a seguito di richiesta ferie</p> <p>Presa d'atto - richiesta vendite promozionali, di liquidazione, saldi di fine stagione</p> <p>Rilascio attestati e certificazioni di inizio o cessata attività</p>	<p>Piano Commerciale Comunale - L.11-06-71 N.426</p> <p>L. 27.03.87 n. 121</p> <p>D.M.04.08.88 N.375</p> <p>L. 07.08.90 n.241</p> <p>DPR 26.04.92 N.300</p> <p>L.24-12-93 N.537</p> <p>DPR 18-04-94 N.384</p> <p>DPR 09.05.94 N.407 e n.411</p> <p>L. 09-02-63 - L.14-06-64 N.477 - L. 26-07-65 N.976 -R.D. 20.12.28 N.3298</p> <p>L.11-06-71 N.426 - D.M. 04.08.88 N.375</p> <p>L. 12-08-93 N.310</p> <p>Legge 19.03.80 n.80 - L.12.04.91 n.130</p>	<p>CAPO SEZIONE</p> <p>"</p> <p>"</p> <p>"</p> <p>"</p> <p>"</p> <p>"</p> <p>"</p> <p>"</p> <p>"</p> <p>Istruttore amm.vo CAPO SEZIONE</p> <p>Istruttore amm.vo</p> <p>CAPO SEZIONE Istruttore amm.vo</p> <p>"</p> <p>"</p> <p>"</p>	<p>60 gg.</p> <p>60 gg.</p> <p>60 gg.</p> <p>60 gg.</p> <p>60 gg.</p> <p>30 gg.</p> <p>60 gg.</p> <p>60 gg.</p> <p>60 gg.</p> <p>30 gg. 5 gg.</p> <p>20 gg.</p> <p>3 gg. 2 gg. 3 gg. 5 gg.</p> <p>3 gg.</p>	<p>dal ricevimento del nulla osta regionale</p> <p>dalla data di rilascio dell'auto-riz. o revoca</p>
<b>COMMERCIO ALL'INGROSSO</b>				
Rilascio autorizzazione sanitaria depositi sostanze alimentari (vedi aut. sanitarie)	L. 11.06.71 N.426 D.M. 04.08.88 N.375	CAPO SEZIONE	60 gg.	

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE	NOTE
<p align="center"><b>COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE</b></p> <p>Nomina Commissione Comunale Commercio su Aree Pubbliche (previa richiesta di nomina dei componenti alle associazioni di categoria)</p> <p>rilascio, previo nulla osta regionale, delle autorizzazioni commercio aree pubbliche</p> <p>volturazioni del titolo autorizzativo</p> <p>rilascio atto di concessione</p> <p>pronuncia di decadenza della concessione di posteggio</p> <p>comunicazione a: Regione, C.C.I.A.A., Comuni sede di posteggio, nei casi di:</p> <p>conversione autorizzazione</p> <p>rilascio autorizzazione</p> <p>volturazione titolo autorizzativo</p> <p>revoca, sospensione, estensione merceologica autorizzazione</p> <p>concessione posteggio</p> <p>decadenza, rinuncia concessioni di posteggio</p> <p>cessazione attività soggetti autorizzati</p>	<p>L. 28-03-91 N.112 - D.M.04-06-93 N.248 - L.R. 13-02-95 N.17-</p>	<p>CAPO SEZIONE</p> <p>"</p> <p>"</p> <p>"</p> <p>"</p> <p>Istruttore amm.vo</p>	<p>60 gg.</p> <p>60 gg.</p> <p>60 gg.</p> <p>30 gg.</p> <p>30 gg.</p> <p>3 gg.</p>	
<p align="center"><b>AGENZIE VIAGGI</b></p> <p>Autorizzazione apertura agenzie viaggi</p> <p>Rinnovi annuali autorizzazioni</p>	<p>L.30-03-88 N.15 - L.17-05-83 N.217 - L. 05-03-87 N.12</p>	<p>CAPO SEZIONE</p> <p>"</p>	<p>60 gg.</p> <p>10 gg.</p>	
<p align="center"><b>DISTRIBUTORI CARBURANTE</b></p> <p>Provvedimento di determinazione degli orari e dei turni di apertura domenicale e festiva infrasettimanale</p> <p>Autorizzazione chiusura ferie estive</p> <p>Pareri in merito ai rinnovi diciottennali delle concessioni (su richiesta della Regione)</p>	<p>L.18-12-70 N.34 - DPR 27-10-71 N.1269</p> <p>D.P.C.M.11-09-89 - DCR 21-12-83 - N.620-1124 - DCR 26-05-92 N.369-6942</p>	<p>CAPO SEZIONE</p> <p>CAPO SEZIONE</p> <p>CAPO SEZIONE</p>	<p>30 gg.</p> <p>30 gg.</p> <p>60 gg.</p>	<p>entro il mese di dicembre di ogni anno</p>

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE	NOTE
<b>AUTORIZZAZIONI SANITARIE</b>				
Rilascio autorizzazioni sanitarie  voluturazioni (in caso di subentri)	D.P.R. 26.03.80 n.327 legge 30.04.62 n.283	CAPO SEZIONE  Istruttore amm.vo	60 gg.  3 gg.	
<b>AUTORIZZAZIONE MACELLAZIONE AD USO PRIVATO</b>				
Rilascio autorizzazione macellazione privata	R.D.20-12-28 N.3298 -L.09-02-63 N.59 - L. 26-07-65 N.976 - D.L. vo 18-04-94 N.286	CAPO SEZIONE	30 gg.	
<b>STATO DEGLI UTENTI PESI E MISURE</b>				
Formazione dello Stato Pesi e Misure  predisposizione delibera di variazione trimestrale dello stato utenti pesi e misure	art.16 T.U. leggi metriche -23-08-1890 n.7088- R.D.31-01-1909 N.242 - D.L.vo 29-12-92 n.517	CAPO SEZIONE  CAPO SEZIONE	entro gli ultimi due mesi di ogni biennio  ogni trim.	
<b>ATTIVITA' ARTIGIANALI</b>				
<b>PANIFICI</b> Rilascio Autorizzazione sanitaria per laboratori e depositi  " " sospensione attività superiore a 3 gg.  Approvazione calendario chiusure per ferie estive panifici (ogni anno)	L. 31-07-1956 N.1002 - L. 18.02.1974 N. 41 - L. 18.07.1966 N.612	CAPO SEZIONE  CAPO SEZIONE  CAPO SEZIONE	60 gg.  3 gg.  5 gg.	
<b>PARRUCCHIERI - ESTETISTI</b>				
Rilascio licenza per apertura esercizio " " trasferimento " " subingresso	Regolamento Comunale L. n.1142 23-12-70 L. n.161 14-02-63 L. n.1 04-01-90	CAPO SEZIONE " "	60 gg. 60 gg. 60 gg.	

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE	NOTE
Vidimazioni annuali delle licenze (entro il 31.01) predisposizione ordinanza che fissa gli orari e il calendario (ogni anno) Determinazione distanze esercizi (ogni anno) Nulla osta comunicazione ferie Autorizzazioni sospensioni attività oltre i 30 gg.		Istruttore amm.vo CAPO SEZIONE  CAPO SEZIONE Istruttore amm.vo CAPO SEZIONE	3 gg. entro il 31.01  entro il 31.03 3 gg. 3 gg.	
<p style="text-align: center;"><b>ALTRE ATTIVITA' ARTIGIANALI</b></p> Rilascio nulla osta/autoizzazioni attività artigianali  Rilascio del decreto di classificazione di industrie insalubri Rilascio certificati inizio attività	Regolamento Comunale Attività Artigianali  Regolamento d'Igiene Pubblica - L. 08-08-85 N.443  R.D.27-07-34 n.1265 - R.D. 03-02-1901 N.45 D.M. 05-09-94	CAPO SEZIONE  "  "	60 gg.  45 gg.  15 gg.	dalla ricezione della proposta della USL
<p><b>LICENZE E AUTORIZZAZIONI DI POLIZIA AMMINISTRATIVA:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ASCENSORI</b></p> Rilascio licenza per l'impianto di ascensori o montacarichi  Rilascio licenza provvisoria di esercizio ascensore o montacarichi Rilascio licenza d'esercizio di ascensore o montacarichi predisposizione ordinanze di fermo dell'impianto predisposizione ordinanza per riattivazione impianto Annotazione cambio titolare della licenza d'esercizio	Circolare Ministero dell'Interno n.10 15215b/ 10079 del 05.07.62  R.D. 18-06-31 n.773 - L. 24-10-42 n.1415  L. 24-12-51 n.1767 - L. 29-05-63 n.1498	CAPO SEZIONE  CAPO SEZIONE  CAPO SEZIONE CAPO SEZIONE  Istruttore amm.vo	60 gg.  5 gg.  60 gg.  1 g. 1 g.  30 gg.	

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE	NOTE
<b>AUTONOLEGGIO DA RIMESSA</b>				
Rilascio licenza per l'esercizio di rimessa di autoveicoli o vetture, per noleggio da rimessa senza conducente	TULPS - Regolamento d'esecuzione 635/40	CAPO SEZIONE	60 gg.	
Rilascio licenza per l'esercizio del noleggio di autoveicoli con conducente	L. 21/92	CAPO SEZIONE	60 gg.	
<b>AGIBILITA' PER LOCALI DESTINATI A PUBBLICI SPETTACOLI</b>				
Rilascio licenza di agibilità per locali di spettacolo pubblico	TULPS Regolamento d'esecuzione 635/41	CAPO SEZIONE	60 gg.	
Rilascio licenza temporanea agibilità per luoghi di pubblico spettacolo( strutture erette in occasioni di feste campestri, giostre ecc..)	Circolare Ministero dell'Interno n.16/51	CAPO SEZIONE	30 gg.	
<b>ARTE DI STAMPA E RIPRODUZIONE</b>				
Rilascio licenza per l'esercizio dell'arte tipografica, eliografica o qualunque arte di stampa	TULPS - DPR 616/77 - regolamento d'esecuzione 635/40	CAPO SEZIONE	60 gg.	
<b>MESTIERE DI GUIDA, INTERPRETE ECC..</b>				
Rilascio autorizzazione all'esercizio della professione di guida turistica o interprete (a seguito trasmissione del tesserino da parte della Provincia)	L.R. 21.01.89 N.6 - L.R. 18.07.89 N.41	CAPO SEZIONE	60 gg.	
<b>TRATTENIMENTI E SPETTACOLI PUBBLICI</b>				
Rilascio licenza per svolgere in luogo pubblico rappresentazioni, teatrali o cinematografiche e simili	TULPS - Regolamento d'esecuzione 635/40 - DPR 616/77	CAPO SEZIONE	30 gg.	

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE	NOTE
Rilascio licenza per dare per mestiere, pubblici trattenimenti, esporre alla pubblica vista rarità, persone, animali ecc...	L. 18-03-68 n.337	CAPO SEZIONE	30 gg.	
Rilascio licenza spettacoli viaggianti		CAPO SEZIONE	30 gg.	
Rilascio presa d'atto per commercio di cose usate o antiche		CAPO SEZIONE	30 gg.	
Rilascio licenza temporanea di pubblico esercizio (somministrazione cibi e alimenti) in occasione di fiere, feste, mercati o altre riunioni straordinarie di persone		CAPO SEZIONE	30 gg.	
Rilascio autorizzazione per eseguire azioni in luogo pubblico o aperto e esposto al pubblico destinate ad essere riprodotte col cinematografo		CAPO SEZIONE	10 gg.	
<b>PUBBLICI ESERCIZI</b>				
Rilascio autorizzazione P.E. di somministrazione alimenti e bevande	TULPS - R.D. 635/40 L.25.08.91 N.287	CAPO SEZIONE	60 gg.	
" " " " apertura		"	60 gg.	
" " " " trasferimento		"	60 gg.	
" " " " ampliamento		"	60 gg.	
" " " " subingresso		Istruttore amm.vo	30 gg.	
variazioni (ragione sociale, sede legale, residenza ecc..)				
ordinanza di predisposizione turni di CHIUSURA obbligatori infrasettimanale o deroghe a tale obbligo	L. 01-06-71 n.425	CAPO SEZIONE	entro il 31.01	
Ordinanza predisposizione turni APERTURA estiva P.E.		CAPO SEZIONE	30 gg.	
" " variazione giornata di chiusura infrasettimanale di singoli P.E.		CAPO SEZIONE	20 gg.	

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE	NOTE
<p>Ordinanza di deroga temporanea all'obbligo di chiusura infrasettimanale dei P.E.</p> <p>Nomina Commissione Comunale P.E. (previa designaz. Membri da parte associazioni di categoria)</p> <p>Nulla osta - richiesta ferie rilascio attestati/certificati di inizio o cessata attività, subingresso ecc...</p> <p>Rilascio autorizzazione per la detenzione e il funzionamento apparecchi radio-televisivi, filodiffusione jukes-boxes ecc.... in P.E.</p> <p>Rilascio autorizzazione per detenere giochi automatici o semiautomatici (video giochi, flipper ec...) in P.E.</p> <p>Rilascio licenza per giochi leciti in P.E.</p>	L. 06-10-95 N.425	<p>CAPO SEZIONE</p> <p>CAPO SEZIONE</p> <p>Istruttore amm.vo Istruttore amm.vo</p> <p>CAPO SEZIONE</p> <p>CAPO SEZIONE</p> <p>CAPO SEZIONE</p>	<p>15 gg.</p> <p>60 gg.</p> <p>3 gg. 3 gg.</p> <p>60 gg.</p> <p>60 gg.</p> <p>60 gg.</p>	
<p><b>CIRCOLI PRIVATI</b></p> <p>Rilascio autorizzazione per la somministrazione in locali non aperti al pubblico</p> <p><b>STRUTTURE RICETTIVE: ALBERGHI</b></p> <p>Rilascio autorizzazione</p> <p>Classificazione aziende alberghiere</p> <p><b>AZIENDE AGROTURISTICHE:</b></p> <p>Rilascio autorizzazione Azienda Agrituristica</p>	<p>TULPS - R.D. 635/40</p> <p>TULPS -Regolamento d'esecuzione L.R. 05-03-87 n.12 - L.R. 24-01-95 n.4 - L.24-01-95 n.15</p> <p>L-05-12-85 n.730 - L.R.23-03-95 n.38</p>	<p>CAPO SEZIONE</p> <p>CAPO SEZIONE</p>	<p>60 gg.</p> <p>60 gg.</p> <p>60 gg.</p>	

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE	NOTE
<b>ISCRIZ.REGISTRO MESTIERI AMBULANTI</b>				
Rilascio certificato d'iscrizione al registro mestieri ambulanti	TULPS - R.D. 635/40	CAPO SEZIONE	60 gg.	
<b>ISCRIZ. REGISTRO DEI PORTIERI</b>				
Rilascio certificato d'iscrizione nel registro dei portieri			60 gg.	
<b>AGRICOLTURA</b>				
Nomina Commissione Comun.Agricoltura e Foreste	L. R. 02-05-80 n.33	CAPO SEZIONE	60 gg.	
Trasmissione denunce GIACENZA VINO a: Ministero risorse Agricole Alimentari e Forestali Ispettorato per la prevenzione e repressioni frodi nel settore agro-alimentare Servizio Decentrato dell'Agricoltura c/o Regione	D.M.10-07-85 - D.M. 17-07-92	Istruttore Amm.vo	4 gg.	dalla scadenza presentazione denunce
Trasmissione - dichiarazioni ANAGRAFE VITIVINICOLA - alla Provincia	L.R.39/80 - L.R. 2/-91	CAPO SEZIONE	entro 1^ settimana febr.	
Trasmissione denunce raccolta uva e produzione vino a: Ministero Risorse Agricole, Alimentari, Forestali Ispettorato per la prevenzione e repressioni frodi nel settore agro-alimentare Servizio Decentrato dell'Agricoltura c/o Regione	L. 04-11-81 N.460 - L. 04-12-93 N.491 - D.M. 01-08-95	CAPO SEZIONE	5 gg.	dalla scadenza presentazione denunce
Segnalazione di calamità atmosferica e relativo parere della Comm.Comun.Agricoltura al Servizio decentrato c/o Regione	L. 15-10-81 N.590	CAPO SEZIONE	15 gg.	dall'evento calamitoso



PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE	NOTE
<p>Trasmissione richiesta risarcimento danni aziende e relativo parere Commissione Agricoltura, al Servizio decentrato Agricoltura c/o Regione</p> <p>Trasmissione domande iscrizione Albo Professionale e parere Comm. Agricoltura alla Commissione Prov.le per la tenuta dell'Albo Professionale Imprenditori Agricoli</p> <p>predisposizione ordinanze di abbattimento, isolamento, disinfezione, trattamenti immunizzanti ecc..., a seguito di denunce di malattie infettive degli animali</p>	L. 185/92	CAPO SEZIONE	60 gg.	
	L.R.23-08-82 N.18 - regolamento applic. 443-6462 C.R.28.07.83	CAPO SEZIONE	30 gg.	
	D.P.R. 08-02-54 N.320 - L. 31-03-76 N.124	CAPO SEZIONE	1 g.	

# **DIVISIONE FINANZE**

**PROSPETTO TEMPORALE E RESPONSABILE PROCEDIMENTO (L. 241/90)**

# **PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

**UFFICIO RAGIONERIA**

<b>PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI</b>	<b>NORMATIVA</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>
Apposizione del parere di regolarità contabile e visto di copertura finanziaria, registrazione impegni e accertamenti	artt. 53 e 55 L. 142/90	funzionario servizi finanziari	5 gg
predisposizione Bilancio di Previsione, Bilancio Pluriennale e Relazione Previsionale e Programmatica	artt. da 4 a 15 Dlgs 77/95	funzionario servizi finanziari	entro 30/10
predisposizione Piano Esecutivo di Gestione	art. 11 Dlgs 77/95	funzionario servizi finanziari	entro 31/12
predisposizione Conto Consuntivo	artt. da 69 a 73 Dlgs 77/95	funzionario servizi finanziari	entro 30/6
verifica degli equilibri di bilancio	art. 36 dlgs 77/95	funzionario servizi finanziari	entro il 30/9
assestamento generale di bilancio	art. 17 c. 8	funzionario servizi finanziari	entro il 30/11
variazioni e storni di bilancio	art. 17 Dlgs 77/95	funzionario servizi finanziari	entro 30 gg
certificazione conto consuntivo	art. 44 Dlgs 30/12/92 n° 504	funzionario servizi finanziari	entro 31/12
trasmissione conto consuntivo alla sez. enti locali della Corte dei Conti	art. 13 L. 26/2/82 n° 51	funzionario servizi finanziari	entro 30/9
Rendiconto Ministero dei Trasporti	art. 3 L. 31/10/67 n° 1085	funzionario servizi finanziari	entro 60 gg
prospetto entrate per Regione Piemonte	legislaz. regionale di settore	funzionario servizi finanziari	entro 60 gg
prospetto Garante Editoria	decreto 11/02/1997 - s.o. n° 38 GU n° 43 del 21/2/97	funzionario servizi finanziari	entro 31/3
riscossione affitti edifici comunali e campi sportivi	art. 24 Dlgs 77/95	funzionario servizi finanziari	mensilmente
riscossione contributi dallo Stato presso Banca d'Italia	L. 28/2/97 n° 30	funzionario servizi finanziari	entro 5 gg
somministrazione mutui cassa DDPP	circolari Cassa DDPP	funzionario servizi finanziari	15 gg
riparto spese CEM	L. 7/10/47 n° 1058	funzionario servizi finanziari	entro 60 gg
riparto spese ufficio collocamento	L. 28/2/87 n° 56	funzionario servizi finanziari	entro 60 gg
rendiconto spese pretura e Giudice di Pace	legislaz. contributi uffici giudiziari	funzionario servizi finanziari	entro 21/4
pagamento affitti uffici postali	art. 29 dlgs 77/95	funzionario servizi finanziari	entro 30 gg dalla scadenza
gara affidamento contratto di Tesoreria	art. 52 Dlgs 77/95 e art. 185 e segg. Reg. contab.	funzionario servizi finanziari	entro la scadenza contrattuale

<b>PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI</b>	<b>NORMATIVA</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>
Verifica ordinaria di cassa	art. 64 Dlgs 77/95 e art. 191 Reg. contab.	funzionario servizi finanziari	trimestralmente
verifica straordinaria di cassa	art. 65 Dlgs 77/95 e art. 191 Reg. contab.	funzionario servizi finanziari	ad ogni cambio di amministrazione
convocazione ed assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti	art. 100 e segg. Dlgs 77/95 e art. 14 Reg. contabilità	funzionario servizi finanziari	mensilmente
statistiche ed elaborazioni per uffici	legislaz. regionale e nazionale	funzionario servizi finanziari	entro 30 gg
statistiche ed elaborazioni per enti pubblici e privati	legislaz. regionale e nazionale	funzionario servizi finanziari	entro 30 gg

**PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

**UFFICIO CONTABILITÀ PERSONALE**

<b>PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>NORMATIVA</b>	<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>
-Registrazione fatture	Istruttore amm.vo Ufficio Ragioneria	D.L.GS 25 Febbraio 95 n. 77-art.28 D.L.GS 25 Febbraio 95 n. 77-art. 29	Quotidianamente
- Emissione mandati di pagamento a saldo fatture			Immediatamente, oppure alle diverse scadenze contrattuali previste.
Pagamento bollette Utenze ENEL – METANO – TELECOM		Bimestralmente	
Controllo periodico fatture non pagate e invio all'ufficio competente		Bimestrale	
- Controllo in Tesoreria dei pagamenti non riscossi		D.L. GS25 Febbraio 95 art. 29	Bimestralmente
Assunzione di mutui - Deliberazione di assunzione mutui - Lettera alla Cassa Depositi e Prestiti di richiesta mutui - Dichiarazione del Segretario comunale - Atto di delega			30 giorni

Pagamento rate mutui			Quote bimestrali e semestrali
Liquidazione e riparto dei diritti di segreteria		Art.30-comma 2 –Legge 15 Novembre 73 n. 734 modificato dall’art. 27 D.L. 28.2.83 N. 55 convertito nella Legge 26.4.83 n.131 e art. 41 comma 4 legge 12.7.80 n.312	Trimestralmente
Liquidazione e riparto dei diritti di Stato Civile		Art.194 del R.D. 9.7.83 n. 1238 modificato dall’art. 27 del D.L. N. 55 del 28.2.83convertito in Legge 26.4.83 n. 131	Annualmente

<b>ENTRATA</b>			
Emissione reversali e trasmissione al Tesoriere unitamente all’elenco.	Istruttore amministrativo Ufficio Ragioneria  -Ragioniere	D.L. GS 25 Febbraio 95 n.77, art. 22-D:L: GS25 Febbraio 1995 art.24	Quotidianamente e immediatamente al cittadino e giornalmente la stampa delle reversali in originale
Controllo periodico delle reversali non pagate e comunicazione all’ufficio competente.			Bimestrale



<b>PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI</b>	<b>NORMATIVA</b>	<b>TEMPO DI ATTUAZIONE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>NOTE</b>
Liquidazione lavoro straordinario	DPR 13/5/87 n. 268 art.16	Ogni mese	Viero Gianfranca-Ragioniere	
Liquidazione dei turni effettuati dal personale autorizzato a prestarli.	DPR 268 del 13.5.87 art. 13	Ogni mese		
Liquidazione dell'indennità di reperibilità per protezione civile.		Ogni mese		
Elaborazione degli stipendi e predisposizione dei mandati di pagamento		Ogni mese Ogni mese		
Calcolo dei contributi INPDAP e predisposizione pagamento	DLGs 30/6/94 n. 479	Ogni mese lo stesso giorno di paga		
Calcolo dei contributi INPS e predisposizione pagamento	Art. 31 Legge Finanziaria 28/2/86 n. 41 e successive modificazioni	Entro il 20 di ogni mese		
Calcolo delle ritenute operate e versamento al Concessionario competente dopo la compilazione della specifica modulistica	DPR 22/12/86 n. 917 e succ.modif. DPR 29/9/73 n. 600 e n. 602 L. 18/4/86 n. 121, L. 27/4/89 n. 154 e L. 27/7/94 n. 473	Entro il giorno 15 di ogni mese.		
Quantificazione F.E.S.		Annualmente		
Predisposizione pagamento Progetti obiettivi e produttività				

Predisposizione calcolo per la previsione del costo del personale per Bilancio di Previsione				
Obbligo denuncia delle retribuzioni e autoliquidazione dei premi per INAIL e predisposizione mandati di pagamento .	DPR 30/6/65 n. 1124 e succes.modific.	Entro il 20 febbraio di ciascun anno.		
INAIL - Obbligo compilazione ed invio della denuncia annuale e nominativa degli assicurati con l'indicazione di tutte le variazioni intervenute durante l'anno precedente	DL 15/1/93 n. 6 convertito Legge 17/3/95 n. 63 artt. 2/bis e 5/bis	Entro il 20 febbraio di ciascun anno o 20 aprile di ciascun anno a mezzo supporto magnetico		
I.N.P.S. - Obbligo compilazione ed invio del riepilogo annuale dei versamenti sanitari dovuti dai lavoratori dipendenti	Circolare INPS 291 del 22/12/93 e succes.modificazioni	Entro il 28 febbraio di ciascun anno		
I.N.P.S. - Obbligo della comunicazione riassuntiva MOD 03/M delle retribuzioni corrisposte nell'anno precedente a ciascun dipendente MOD 01/m e assoggettate all'assicurazione generale obbligatoria o ad assicurazioni minori.	Circolare INPS del 26/6/95 n. 180	Entro la data stabilita dall'INPS ogni anno		
I.N.P.D.A.P - Obbligo compilazione dei ruoli contributivi ex Cpdel ed ex Inadel prev.za	RDL 3/3/88 n. 680 art. 27 e success.modificaz. Legge 25/7/41 n. 934 e Legge 6/7/39, n. 1035 art. 19	Entro la data stabilita dall'INPDAP ogni anno		
Obbligo rilascio dei modd 101 attestanti l'ammontare di tutti i compensi corrisposti nell'anno precedente	DPR 600/736 art. 7/bis comma 5	Entro il 28 febbraio di ciascun anno o entro 60 gg. Dalla cessazione del dipendente		

<p>Obbligo di disporre e presentare la dichiarazione annuale dei redditi corrisposti a ciascun dipendente e lavoratore sia assimilato che autonomo, ad enti o società nell'anno precedente, nonché delle detrazioni connesse e delle ritenute effettuate ai medesimi ed ogni altra indicazione richiesta nell'apposito modello ufficiale M OD . 770 - Dichiarazione del sostituto d'imposta.</p>	<p>DL 308/94 art. 3 Legge 458/94</p>	<p>Dal 1° al 31 ottobre di ciascun anno</p>		
<p>Obbligo di prestare assistenza fiscale Elaborazione modd.730 e predisposizione relativi pagamenti o rimborsi Irpef e loro acconti.</p>	<p>DL 260/94 art.6 comma 2 Legge 413/94</p>	<p>Ogni anno</p>		
<p>Liquidazione dell'indennità di carica al Sindaco ed ai suoi Assessori.</p>	<p>Legge 816 del 27/12/85 artt.3-5</p>	<p>Mensilmente</p>		
<p>Liquidazione dell'indennità di presenza ai Consiglieri per ogni seduta del Consiglio comunale o di una Commissione permanente formalmente istituita e convocata.</p>	<p>Legge 816 del 27/12/85 art. 10</p>	<p>Trimestralmente</p>		
<p>Predisposizione atti e determina di liquidazione per il pagamento del compenso per la sorveglianza davanti alle scuole da parte dei nonni vigili.</p>		<p>Mensilmente per tutta la durata dell'anno scolastico</p>		
<p>Liquidazione e adempimenti connessi al personale dei Lavori Socialmente Utili</p>		<p>Mensilmente</p>		

# **PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

**UFFICIO TRIBUTI**

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TEMPI	NOTE
<b><u>TASSA OCCUPAZIONE SPAZI AREE PUBBLICHE</u></b>	D.L. 507/93			
Predisposizione regolamento comunale e aggiornamento Deliberazione funzionario incaricato Predisposizione deliberazione tariffe	Art. 40 c.1,2 D,L.vo 507/93 Art. 54 c.1 Art. 40 c.3	Istruttore direttivo	entro 60gg dalla nomina entro 31 ottobre	per l'anno successivo
Trasmissione delle suddette deliberazioni al Ministero delle Finanze per omologazione	D.L.vo 507		Entro 30gg	dall'avvenuta esecutività
Occupazioni Permanenti: ricezione denunce originarie e relativi versamenti Ricezioni versamenti denunce già esistenti	Legge 29/3/95 n. 95		Entro 30gg dalla data del rilascio entro 31 gennaio 31/1-31/3-31/7-31/10	in ogni caso non oltre il 31 dicembre per importi superiori alle 500.000
Occupazioni Temporanee: emissione bollettini versamento	D.L.vo 507		Prima dell'inizio dell'occupazione	
Stipulazione convenzioni per ambulanti Emissione bollettini versamento	D.L.vo 507		entro 10 gennaio 31/1-31/3-31/7-31/10	
Accertamenti in rettifica delle denunce, emissione avvisi di accertamento e successive notifiche	Art. 51 c.2, 3		entro il 31/12 del 3° anno	successivo a quello in cui la denuncia doveva essere presentata
Riscossione coattiva	Art. 51 c.5 D.L.vo 507/93 ai sensi dell'art. 68 dpr 28/01/88 n. 43			In una unica soluzione
Esame richieste di rimborso e predisposizione determina del Funzionario incaricato	Art. 51 c. 6		Entro 90gg dalla data di presentazione della domanda	richiesta entro 3 anni dal giorno del pagamento

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TEMPI	NOTE
<b><u>TASSA RACCOLTA RIFIUTI SOLIDI URBANI</u></b>				
Predisposizione regolamento comunale e aggiornamento	Art. 68 D.L.vo 507/93 e s.m.i	Istruttore direttivo		
Deliberazione funzionario incaricato e comunicazione al Ministero delle Finanze Deliberazione tariffe	Art. 74 c.1, 2 D.L.vo 507/93 Art. 69 D.L.vo 507 c.1		entro 60gg dalla nomina  entro 31 ottobre	In vigore dall'anno successivo
Trasmissione deliberazione al Ministero delle Finanze per omologazione	Art. 69 c.4		entro 30gg dalla esecutività	
Ricezione e inserimento denunce originarie o di variazione	Art. 70 c.1 D.L.vo 507		entro 20 gennaio	successo all'nizio dell'occupazione o variazione
Stampa ruolo, creazione file su dischetto e sua trasmissione al Centro Elettrocontabile di Torino	D.M. 28/12/89 art. 3		entro aprile	
Approvazione ruolo e sua consegna alla Direzione Regionale delle Entrate per visto esecutività	Art. 13 D.P.R. 602/73		Entro 15 luglio	
Pubblicazione Processo Verbale di consegna ruolo	Art. 13 c.2 DPR 602/73 sostituito con DPR 24/12/76 N. 920		dal 5 al 15	del mese successivo alla consegna
Emissione avvisi accertamento in rettifica	Art. 71 c.1 D.L.vo 507		entro 31/12 3° anno successivo	
Emissione avvisi accertamento per omessa denuncia			Entro 31/12 4° anno successivo	
Sgravi e rimborsi per tributi non dovuti	Art. 75 D.L.vo 507/93		entro 90gg dalla domanda	

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TEMPI	NOTE
Tassa smaltimento giornaliera: emissione bollettini versamento per occupazioni temporanee	Art. 77 D.L.vo 507	istruttore direttivo	semestrale	per gli ambulanti
<b><u>IMPOSTA SULLA PUBBLICITA'</u></b> Predisposizione regolamento comunale e aggiornamento Deliberazione tariffe Procedura di licitazione privata per il conferimento in concessione del servizio di pubblicità e pubbliche affissioni Presenza in carico bollettari necessari alla gestione, validazione e consegna degli stessi al Concessionario Disarcio bollettari	Art. 3 D.L.vo 507/93 Art.3 D.L.vo 507/93		entro il 31 ottobre 90 giorni  primi giorni dell'anno o all'inizio della gestione  Fine anno	
<b><u>IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI</u></b>  Deliberazione funzionario incaricato  Deliberazione determinazione aliquota  Comunicazione al Concessionario S.R.T. e alla Prefettura aliquota adottata Consulenza e raccolta denunce variazioni  Trasmissione copie denunce per l'elaborazione meccanografica al Consorzio ANCI/CNC	Art. 11 c.4 D.L.vo 504/92 D.L.vo 504/92     Decreto Ministero Finanze 20/9/95		31/10 - 28/02  entro marzo  dal 1/5 al 30/6  Entro ottobre	
			alla fine di ogni trimestre successivo al predetto mese	per le dichiarazioni ulteriormente pervenute





PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TEMPI	NOTE
<p>Procedure di controllo dei pagamenti sino alla fase di riscossione coattiva del canone.</p> <p><b>ANAGRAFE CANINA REGIONALE</b></p> <p>Ricezione denunce di detenzione cani e compilazione certificati di iscrizione  Trasmissione copia all' U.S.L.  Inserimento dati e archiviazione  Registrazioni variazioni banca dati e relativa comunicazione all'USL</p> <p><b><u>COLLABORAZIONE CON IL CENTRO DI SERVIZIO DI TORINO</u></b></p> <p>Raccolta di circa 9000 dichiarazioni e rilascio ricevuta per le seguenti dichiarazioni:  MOD. 740 - 750- 760- 770- MOD. 101  Collettazione dichiarazioni e consegna al Centro di Servizio di Torino</p> <p><b><u>PARTECIPAZIONE DEI COMUNI ALL'ACCERTAMENTO</u></b></p> <p>Ricevimento dall'Ufficio II.DD. proposta di accertamento e restituzione copia firmata dal Sindaco</p> <p>Predisposizione deliberazione per presa d'atto proposta di accertamento  Trasmissione copia deliberazione all'Ufficio II.DD.</p>	<p>DPR 28/1/88 N. 43</p> <p>D.P.G.R. 9315 del 29.10.1985 e L.R. Piemonte n. 20 del 13.4.1992</p> <p>DPR 29 /9/73 n.600</p>	<p>Istruttore direttivo</p>	<p>periodo 1/5 - 31.12</p> <p>Entro 5 gg</p> <p>entro 90 gg</p> <p>entro 90gg</p>	<p>pagamenti da effettuarsi entro 30 gg dalla notifica</p>

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TEMPI	NOTE
<p><b>IMPOSTA COMUNALE PER L'ESERCIZIO DI IMPRESE ARTI E PROFESSIONI</b></p> <p>Deliberazione fissazione limiti di reddito Ricezione denunce Determina versamento 10% alla Provincia e statistica</p> <p>Controlli denunce e versamenti emissione avvisi di liquidazione Rettifica denunce per infedeltà emissione avvisi accertamento Controlli incrociati con tabulato Ministero Finanze Avviso accertamento per omessa denuncia Riscossione coattiva e formazione ruolo</p> <p><b><u>SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE</u></b></p> <p>Bollettazione per servizio refezione scuola materna elementare e media -scuolabus - asilo nido - pre post scuola Inserimenti dati anagrafici Emissione avvisi di pagamento</p> <p>Registrazione pagamento e archiviazione avvisi Verifica pagamenti ed emissione solleciti Predisposizione ruolo per riscossione coattiva</p>	<p>D.L. 66/1989 convertito in L.144/89 e s.m.i.</p> <p>art. 6 c.2 D.L. 66/89</p> <p>legge regionale</p>	<p>Istruttore direttivo</p>	<p>entro 31 ottobre entro 20 luglio entro 25 settembre</p> <p>entro il 31 /12 entro il 31 /12</p> <p>entro il 31/12</p> <p>entro il 15 del mese successivo mensilmente</p> <p>trimestralmente</p>	<p>15/01 per i versamenti effettuati oltre il termine</p> <p>3° anno successivo alla presentazione 5° anno successivo</p> <p>6° anno successivo</p>

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TEMPI	NOTE
<p align="center"><b>RISCOSSIONE COATTIVA</b></p> <p>Per le entrate patrimoniale stipulazione convenzione con la B.P.N</p> <p>Predisposizione minuta di ruolo e sua trasmissione al Centro elettrocontabile di Torino</p> <p>Approvazione ruolo e consegna alla Direzione Regionale delle Entrate per visto esecutività</p> <p>Pubblicazione processo verbale di consegna ruolo</p>	<p>D.P.R. 28/1/1988 N. 43 e s.m.i</p>	<p>Istruttore direttivo</p>	<p align="center">15/7 - 15/9</p> <p align="center">dal 5 al 15/8 o dal 5 al 15/10</p>	

# **PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

**UFFICIO ECONOMATO**

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE	NOTE
<p><b>ACQUISTI DI MATERIALE E/O PRESTAZIONI DI SERVIZI REGOLATI PER CONTANTI – GESTIONE FONDO ECONOMALE</b></p> <p>a) predisposizione deliberazione o determinazione di impegno di spesa per utilizzo Fondo Economale;  b) acquisto del materiale/effettuazione della prestazione e contestuale pagamento con emissione di Buono Economale;  c) rendicontazione mensile dei Buoni Economici per reintegro Fondo Economale;  d) riscossione, presso la Tesoreria Comunale, del Reintegro mensile;  e) versamenti/prelevamenti cassetta di sicurezza.</p>	<p><b>Legge 142/1990  D.Lgs. 77/1995  Legge 127/1997  Regolamento Contabilità Comunale</b></p>	<p><b>Istruttore Direttivo</b></p>	<p><b>45 giorni</b></p>	<p><b>Le voci indicate nella colonna “3” si riferiscono all’Istruttore Direttivo dell’Ufficio Economato e all’esecutore dell’Ufficio Economato.</b></p>
<p><b>MINUTI ACQUISTI E/O PRESTAZIONE DI SERVIZI DI PICCOLO IMPORTO</b></p> <p>a) predisposizione deliberazione o determinazione di impegno di spesa;  b) emissione Buono d’Ordine con contestuale identificazione del fornitore;  c) verifica di regolarità della fornitura/del servizio e conseguente determinazione di liquidazione della fattura.</p>	<p><b>Legge 142/1990  D.Lgs. 77/1995  Legge 127/1997  Regolamento Contabilità Comunale</b></p>	<p><b>Istruttore Direttivo</b></p>	<p><b>45 giorni</b></p>	
<p><b>ACQUISTI E/O PRESTAZIONI DI SERVIZI DI CARATTERE NON CONTINUATIVO DI IMPORTO INFERIORE A L. 5.000.000</b></p> <p>a) individuazione del fornitore e dell’ammontare della spesa mediante:  - richiesta di preventivo nel caso di fornitura/prestazione di servizio di tipo specifico oppure  - richiesta di almeno tre preventivi oppure  - gara ufficiosa a trattativa privata;  b) determinazione di impegno di spesa con identificazione del fornitore;  c) emissione di Buono d’Ordine;  verifica di regolarità della fornitura/del servizio e successiva determinazione di liquidazione della fattura.</p>	<p><b>Regolamento Contabilità Comunale</b></p>	<p><b>Istruttore Direttivo</b></p>	<p><b>45 giorni</b></p>	

<p><b>ACQUISTI E/O PRESTAZIONE DI SERVIZI DI IMPORTO SUPERIORE A L. 5.000.000</b></p> <p>a) deliberazione di autorizzazione a contrattare;  b) determinazione di impegno di spesa;  d) attuazione della contrattazione mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• “Asta Pubblica”;</li> <li>• “Licitazione Privata”;</li> <li>• “Trattativa Privata”;</li> </ul> <p>e) deliberazione di aggiudicazione;  f) redazione del contratto (per contratti inferiori a L. 50.000.000);  g) emissione di Buono d’Ordine o lettera di conferma;  h) verifica di regolarità della fornitura/servizio e conseguente determinazione di liquidazione.</p>	<p><b>Legge 142/1990  D.Lgs. 358/1992  D.P.R. 573/1994  Legge 724/1994  D.Lgs. 77/1995  Legge 127/1997  Regolamento  Contabilità Comunale  Regolamento  Contabilità Generale Stato</b></p>	<p><b>Istruttore Direttivo</b></p>	<p><b>90/120 giorni</b></p>	
<p><b>ACQUISTI E/O PRESTAZIONI DI SERVIZI DI IMPORTO SUPERIORE A L. 5.000.000 DI CARATTERE CONTINUATIVO</b></p> <p>a) deliberazione di autorizzazione a contrattare;  b) determinazione di impegno di spesa;  c) attuazione della contrattazione mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• “Asta Pubblica”</li> <li>• “Licitazione Privata”;</li> <li>• “Trattativa Privata”;</li> </ul> <p>d) deliberazione di aggiudicazione;  e) redazione del contratto (per contratti inferiori a L. 50.000.000),  f) redazione di listino prezzi con indicazione di capitolo e relativo impegno di spesa da inviare agli uffici, perché possano autonomamente provvedere all’emissione di Buono d’Ordine;  g) controllo e spedizione del Buono d’Ordine;  h) assistenza agli uffici in sede di emissione di Buono d’Ordine e liquidazione delle relative fatture.</p> <p><b>NOTA:</b> al momento tale procedimento è realizzato solo parzialmente e solo per alcune forniture, in quanto trattasi di nuova “procedura” in fase di prima applicazione.</p>	<p><b>Legge 142/1990  D.Lgs.358/1992  D.P.R. 573/1994  Legge 724/1994  D.Lgs. 77/1995  Legge 127/1997  Regolamento  Contabilità Comunale  Regolamento  Contabilità Generale Stato</b></p>	<p><b>Istruttore Direttivo</b></p>	<p><b>90/120 giorni</b></p>	

<p><b>STIPULA CONTRATTI DI IMPORTO COMPRESO FRA L. 5.000.000 E L. 50.000.000</b></p> <p>a) predisposizione dell'atto da sottoscrivere;  b) spedizione lettera d'invito per la firma del contratto con relativa richiesta dei Diritti di Segreteria;  c) riscossione diritti di segreteria per contratto;  d) firma del contratto;  e) invio copie del contratto sottoscritto al Responsabile del procedimento;  f) comunicazione all'Ufficio di Segreteria della conclusione del contratto.</p>	<p><b>Regolamento Contabilità Comunale</b></p>	<p><b>Istruttore Direttivo</b></p>	<p><b>30 giorni</b></p>	
<p><b>GESTIONE BOLLETTARI</b></p> <p>a) tenuta dei registri di carico/scarico dei seguenti Bollettari:  1. plateatico;  2. codice strada;  3. regolamenti Comunali;  4. incassi divisione finanze;  5. incassi divisione tecnica.  b) custodia dei Bollettari.</p>	<p><b>Regolamento Contabilità Comunale</b></p>	<p><b>Istruttore Direttivo</b></p>	<p><b>in modo continuativo</b></p>	
<p><b>INCASSI DIVERSI</b></p> <p>a) per vendita Buoni Mensa;  b) per vendita gettoni Peso Pubblico;  c) per Fotocopie;  d) per richieste di Accesso ai Documenti;  e) per Diritti di Segreteria per Contratto;  f) per Diritti di Segreteria riscossione con Marche Segnatasse.</p>	<p><b>Regolamento Contabilità Comunale</b></p>	<p><b>Istruttore Direttivo</b></p>	<p><b>in modo continuativo</b></p>	
<p><b>TENUTA REGISTRO DI CARICO/SCARICO DEI GIORNALI DI CASSA DEGLI AGENTI CONTABILI</b></p>	<p><b>Regolamento Contabilità Comunale</b></p>	<p><b>Istruttore Direttivo</b></p>	<p><b>in modo continuativo</b></p>	
<p><b>GESTIONE DIRITTI DI SEGRETERIA RISCOSSI CON MARCHE SEGNATASSE</b></p> <p>a) custodia marche segnatasse e reintegro mensile della dotazione di marche segnatasse degli Uffici Anagrafe e Leva.</p>	<p><b>Regolamento Contabilità Comunale</b></p>	<p><b>Istruttore Direttivo</b></p>	<p><b>1 giorno al mese</b></p>	

<b>SVUOTAMENTO TELEFONI PUBBLICI INSTALLATI PRESSO IL COMUNE E IL CIMITERO</b> a) conteggio monete e relativo versamento alla Tesoreria.	Regolamento Contabilità Comunale	Istruttore Direttivo	2 giorni ogni trimestre	
<b>ALBO FORNITORI</b> E' di prossima istituzione un Archivio Fornitori, su database, che dovrà poi essere tenuto costantemente aggiornato	Regolamento Contabilità Comunale	Istruttore Direttivo	2 giorni al mese	
<b>EMISSIONE BOLLE DI ACCOMPAGNAMENTO</b>	Regolamento Contabilità Comunale	Istruttore Direttivo	2 giorni al mese	
<b>GESTIONE ABBONAMENTO RIVISTE ED ACQUISTO PUBBLICAZIONI VARIE</b>	Regolamento Contabilità Comunale	Istruttore Direttivo	45 giorni	
<b>GESTIONE OGGETTI SMARRITI</b> a) redazione verbale di ritrovamento e deposito oggetto smarrito (eventuale comunicazione ai Carabinieri); b) redazione dell'Avviso di Ritrovamento per l'affissione all'Albo Pretorio; c) custodia oggetti smarriti (se l'oggetto è di notevole ingombro verrà inviato per il deposito al magazzino Comunale); d) restituzione oggetti smarriti al proprietario o al ritrovatore (dopo un anno dall'ultimo giorno di pubblicazione all'Albo Pretorio) con compilazione di apposito verbale; e) tenuta registro di carico/scarico oggetti smarriti.	Codice Civile art. 927 e seguenti Regolamento Contabilità Comunale	Istruttore Direttivo	10 giorni dal ritrovamento 30 giorni dalla data di scadenza per la riconsegna	
<b>ASSICURAZIONI</b> a) predisposizione di deliberazione/determinazione di impegno di spesa per le coperture assicurative richieste dai vari uffici e/o servizi; b) predisposizione liquidazione dei premi di assicurazione; c) gestione richieste risarcimento danni; d) gestione pratiche di richieste risarcimento danni da/a terzi	Regolamento Contabilità Comunale	Istruttore Direttivo	60 giorni	
<b>AUTOMEZZI</b> a) gestione pratiche automezzi: - immatricolazione; - assicurazione; - bolli auto.	Regolamento Contabilità Comunale Regolamento Generale per la gestione automezzi	Istruttore Direttivo	60 giorni	
<b>RENDICONTO SPESE CONSULTAZIONI ELETTORALI</b>	Regolamento Contabilità Comunale	Istruttore Direttivo	60 giorni	



<p><b>GESTIONE FONDO ECONOMALE</b></p> <p>a) pagamenti diversi (anche su impegni di altri uffici) con emissione di Buono Economicale.</p> <p>b) rendicontazione mensile dei Buono Economici per reintegro Fondo Economicale;</p> <p>c) riscossione, presso la Tesoreria Comunale, del Reintegro mensile;</p> <p>d) versamento/prelevamento cassetta di sicurezza.</p>	<p>Legge 142/1990 D.Lgs. 77/1995 Legge 127/1997 Regolamento Contabilità Comunale</p>	<p>Istruttore Direttivo</p>	<p>45 giorni</p>	
<p><b>INVENTARIO</b></p> <p>E' in fase di redazione (affidamento ad una ditta esterna) l'inventario dei beni mobili. A lavoro ultimato la procedura da applicare sarà la seguente: <u>nuove acquisizioni:</u></p> <p>a) applicazione ad ogni bene di nuova acquisizione targhetta contrassegno con attribuzione numero inventario;</p> <p>b) valorizzazione del bene;</p> <p>c) descrizione del bene, indicazione del centro di costo ed inserimento nell'inventario.</p> <p><u>dismissioni:</u></p> <p>a) redazione deliberazione con elenco beni da alienare e/o distruggere;</p> <p>b) alienazione e/o distruzione;</p> <p>c) cancellazione dell'inventario.</p> <p><u>spostamenti di beni da un centro di costo ad un altro</u></p> <p>a) aggiornamento dell'inventario.</p> <p><u>verifiche</u></p> <p>a) verifica periodica a campione dell'inventario cartaceo e della consistenza fisica.</p>	<p>D.Lgs. 77/1990 Regolamento Contabilità Comunale</p>	<p>Istruttore Direttivo</p>	<p>ancora da realizzare</p>	
<p><b>IL SERVIZIO ECONOMATO SI OCCUPA INOLTRE DELLA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione distributori automatici di bevande;</li> <li>- luminarie natalizie;</li> <li>- pagamento canone RAI;</li> <li>- gestione cassetta di sicurezza.</li> </ul>	<p>Regolamento Contabilità Comunale</p>	<p>Istruttore Direttivo</p>	<p>non quantificabile</p>	

# **DIVISIONE TECNICA**

**PROSPETTO TEMPISTICA E RESPONSABILE PROCEDIMENTO (L. 241/90)**

# **PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

**UFFICIO LAVORI PUBBLICI**

PROCEDIMENTO	SUB-PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZATIVA	PRINCIPALI NORME APPLICATE	TERMINE
Espropriazioni	Acquisizione dati catastali, ricerca proprietari – determinazione indennità – sopralluoghi e misurazioni – redazione piano particellare di esproprio – deliberazione di approvazione – pubblicazioni Albo Pretorio – FAL – BUR – Stato di consistenza ed immissione di possesso – Decreti – Cessione bonaria: contatti con i proprietari e stesura atti d'impegno – Acquisizione dati per redazione atto - individuazione tecnico per frazionamenti – deliberazione di incarico e liquidazione – individuazione notaio – deliberazione di incarico e liquidazione – comunicazione proprietari – assistenza stipula atto notarile - Predisposizione formale degli atti	Capo Sezione Lavori Pubblici  Geometri Istruttori  esecutore	Lex n° 2359/1895 Lex n° 359/92 D.L.vo n° 504/92 Lex n° 865/71 e succ. N° 241/90	Dai 180 ai 360 giorni
Richieste concessioni: ANAS – FF.SS. – PROVINCIA – MAGISTRATO DEL PO – REGIONE PIEMONTE – EST SESIA	- Ricerca e valutazioni norme di riferimento – predisposizione elaborati tecnici – formulazione domanda – deliberazione di approvazione, concessione e/o convenzione – deliberazione e/o determinazione assunzione di spesa – polizze fidejussorie – rapporti con privati per pratiche varie - predisposizione formale degli atti	Capo Sezione Lavori Pubblici  Geometri Istruttori  esecutore	Leggi e norme di specifica competenza degli Enti	Dai 60 ai 540 giorni
Procedure per affidamento incarichi professionali	- Determinazione opere da affidare a progettista esterno – predisposizione bando di gara – pubblicazione bando di gara: Albo Pretorio – Ordini Professionali – Quotidiani – richiesta preventivi quotidiani – determina di impegno di spesa – distribuzione bandi a professionisti che ne fanno richiesta (a mano o per lettera) – comunicazione oggetto dell'incarico – raccolta elencazione e valutazione in ordine tecnico dei curricula – relazioni tecniche – comunicazione al professionista incaricato – richiesta disciplinare d'incarico e valutazione tecnica – deliberazione di affidamento lavori e individuazione fonte di finanziamento - Predisposizione formale dell'atto:	Capo Sezione Lavori Pubblici  Geometri Istruttori  Esecutore	Lex 109/94 Lex 216/95 D.L. 101/95 e succ. D.P.C.M. 55/91	120 giorni

PROCEDIMENTO	SUB-PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZATIVA	PRINCIPALI NORME APPLICATE	TERMINE
<u>Progettazione preliminare – definitive – esecutive – OO.PP.:</u> <b>Campo di applicazione: Edilizia pubblica – sportiva, scolastica, cimiteriale, restauro, residenziale pubblica, strade, fognature, impianti acquedotto, pubblica, illuminazione, impianti semaforici, impianti tecnologici.</b>				
<u>PROGETTAZIONE U.T.C.</u> <u>Progetto preliminare:</u>	Ricerca, valutazioni, normative e leggi di riferimento – ricognizioni e rilievi in sito – elaborazione di proposte progettuali- verifica delle ipotesi progettuali presso gli Organi competenti (Regione Piemonte, USL, Servizio OO.PP. ecc....) Elaborazione dati per formulazione progetto di massima e preventivo sommario di spesa – stesura elaborati grafici, duplicazione e fascicolazione – relazione tecnica – piano di ammortamento e manutenzione – stesura della deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione progetto – individuazione capitolo d’impegno – acquisizione pareri lex 142/90 – apertura posizione archivio – - predisposizione formale degli atti:	Capo sezione Lavori Pubblici  esecutore	Lex 109/94 Lex 216/95 D.L.vo 101/95 e leggi e normative pertinenti all’opera progettata	Da 60 a 90 giorni
<u>Progetto definitivo ed esecutivo</u> <u>Piano di sicurezza</u>	Stesura elaborati tecnici: Computo metrico – Computo metrico estimativo – elenco prezzi: consultazione prezzari regionali e Camera di Commercio – capitolato speciale d’appalto – relazione tecnica – quadro economico di spesa – stesura elaborati grafici: piante – prospetti – sezioni – particolari costruttivi – duplicazione e fascicolazione elaborati – apertura posizione archivio – studio ed elaborazione piano di sicurezza – deliberazione approvazione progetto definitivo ed esecuzione – acquisizione pareri Lex 142/90 determinazione formale impegno di spesa del Dirigente – acquisizione decreti – - Predisposizione formale atti	Capo Sezione Lavori pubblici  Geometri Istruttori  esecutore	Lex 109/94 D.L. 101/95 Lex 216/95 D.L.vo 626/94 D.L.vo 494/96	Da 60 a 90 giorni

PROCEDIMENTO	SUB-PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZATIVA	PRINCIPALI NORME APPLICATE	TERMINE
<b>Progettazione affidata a professionisti esterni</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preliminare</li> <li>- Definitivo</li> <li>- Esecutivo</li> <li>- Piano di sicurezza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contatti con il professionista per comunicazione dati relativi al progetto – valutazione tecnica dell'ipotesi progettuale – acquisizione del progetto – apertura posizione archivio – deliberazione di approvazione progetto – acquisizione pareri lex 142/90 – determinazione di formale impegno di spesa – acquisizione decreti – verifica parcella professionale - determinazione di liquidazione parcella</li> <li>- predisposizione formale degli atti:</li> </ul>	<p>Capo Sezione Lavori Pubblici</p> <p>Geometri Istruttori</p> <p>esecutore</p>	<p>Lex 109/94 D.L. 101/95 Lex 216/95</p>	<p>Da 60 a 90 giorni</p>
<b>Appalto ad asta pubblica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricerca capitoli di bilancio per finanziamento appalto – delibera di indizione asta pubblica e avvisi d'asta integrale e ridotto – determina di impegno di spesa per l'indizione di asta pubblica – richiesta preventivi per le pubblicazioni ai quotidiani e relative determinazioni - pubblicazione avvisi di asta integrale e ridotto su quotidiani e pubblicazioni ufficiali (BUR) e Gazzetta Ufficiale – distribuzione di bandi e capitolati alle ditte che ne fanno richiesta (a mano o con lettera a mezzo posta) – rilascio attestazione presa visione e sopralluoghi in sito – stesura tabella da compilare durante l'espletamento della gara con il nome dei partecipanti e l'offerta, e verifica sviluppo calcoli – espletamento della gara e stesura del relativo verbale – stesura della delibera di approvazione del verbale di gara – restituzione documenti – raccolta atti appalto per contratto – pubblicazione dell'aggiudicatario dell'asta pubblica (FAL, Albo Pretorio ecc....)</li> <li>- predisposizione degli atti</li> </ul>	<p>Capo sezione Lavori Pubblici</p> <p>Geometri Istruttori</p> <p>esecutore</p>	<p>Lex 57/62 Lex 109/94 D.L. 101/95 Conv. In L. 216/95 R.D. 825/24</p>	<p>60 giorni</p>

PROCEDIMENTO	SUB-PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZATIVA	PRINCIPALI NORME APPLICATE	TERMINE
<b>Appalto a licitazione privata</b>	<p>Quantificazione dei costi – ricerca capitoli in bilancio per finanziamento appalto – delibera di indizione licitazione privata e avvisi d’asta integrale e ridotto – determina di impegno di spesa per l’indizione di trattativa privata – richiesta preventivi per le pubblicazioni ai quotidiani e relativa determinazione – pubblicazione avvisi di licitazione integrale e ridotta su quotidiani e pubblicazioni ufficiali (BUR e Gazzetta Ufficiale) – delibera di approvazione elenco ditte e schema lettera di invito – invio lettera di invito – stesura tabella da compilare durante l’espletamento della gara con il nome dei partecipanti e l’offerta – espletamento della gara e stesura del relativo verbale – stesura della delibera di approvazione del verbale di gara – restituzione documentazione – raccolta atti d’appalto per contratto – pubblicazione dell’aggiudicatario della licitazione (FAL, Albo Pretorio ecc...)</p> <p>- predisposizione formale degli atti:</p>	<p>Capo Sezione Lavori Pubblici</p> <p>Geometri Istruttori</p> <p>esecutore</p>	<p>Lex 57/62 Lex 109/94 D.L. 101/95 Conv. In L. 216/95 R.D. 825/24</p>	<p>Da 60 a 90 giorni</p>
<b>Appalto a trattativa privata</b>	<p>Ricerca capitoli di bilancio per finanziamento appalto – deliberazione di indizione trattativa privata, adozione capitolato, approvazione elenco ditte e schema lettera d’invito- determina di impegno di spesa per indizione di trattativa privata – invio lettera di invito – stesura tabella da compilare durante l’espletamento della gara con il nome dei partecipanti e l’offerta – espletamento della gara e stesura del relativo verbale – stesura della delibera di approvazione del verbale di gara – restituzione documentazione – raccolta atti di appalto per contratto –</p> <p>- predisposizione formale degli atti</p>	<p>Capo Sezione Lavori Pubblici</p> <p>Geometri Istruttori</p> <p>esecutore</p>	<p>Lex 57/62 Lex 109/94 D.L. 101/95 Conv. In L. 216/95 R.D. 825/24</p>	<p>Da 30 a 45 giorni</p>

PROCEDIMENTO	SUB-PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZATIVA	PRINCIPALI NORME APPLICATE	TERMINE
Procedura e consegna lavori e sub - suppalti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Contratto (numerazione), stesura verbale consegna lavori - comunicazione Enti assicurativi e osservatorio OO.PP di apertura cantiere – trasmissione piano di sicurezza (U.S.L. e Ispettorato del Lavoro) – trasmissione alla Prefettura dei GAP – valutazione e verifica richieste sub appalto – predisposizione atto autorizzativo – richiesta contratto di sub appalto</b></li> <li>- <b>predisposizione formale degli atti</b></li> </ul>	<p>Capo Sezione Lavori Pubblici</p> <p>Geometri Istruttori</p> <p>esecutore</p>	<p>Lex 109/94</p> <p>D.L. 101/95</p> <p>Lex 216/95</p> <p>Lex 55/90 e success.</p>	<b>30 giorni</b>
Direzione lavori U.T.C.  per direzione lavori esterni:	<p><b>Verifiche attuazione piano di sicurezza – direzione lavori – emissione di ordini di servizio – rilievi e misurazioni in contraddittorio – stesura ed elaborazioni atti contabili – libretto delle misure – registro di contabilità ecc.... – stesura atti contabili: stati di avanzamento, certificati di pagamento ecc..., stati finali – deliberazioni e/o determinazioni di approvazioni stati d'avanzamento, calcolo - revisione prezzi contrattuali – deliberazione di approvazione revisione prezzi – pubblicazione avvisi ad opponendum – collaudo tecnico e amministrativo – deliberazione di approvazione atti di collaudo. Verifica atti contabili – deliberazione e/o determina per approvazione atti contabili – verifica parcelle professionali - liquidazioni parcelle “mediante determinazioni”</b></p> <p>- <b>predisposizione formale degli atti</b></p>	<p>Capo Sezione Lavori pubblici</p> <p>Geometri Istruttori</p> <p>esecutore</p>	<p>Lex 2248/1865 (allegato F)</p> <p>R.D. 350/1895</p> <p>Lex 109/94</p> <p>D.L. 101/95</p> <p>Lex 216/95</p> <p>Lex 55/90 e succ:</p> <p>Lex 76/70</p>	<b>Da 30 giorni a 360 giorni e oltre a seconda dell'entità dell'opera</b>
<b>Raccolta dati statistici</b>	<p><b>Ricerca e verifica dati OO.PP – compilazione schede dati ISTAT – OO.PP. , Regione Piemonte, Prefettura, Corte dei Conti ecc.... – predisposizione lettere invio dati</b></p> <p>- <b>predisposizione formale degli atti</b></p>	<p>Geometri Istruttori</p> <p>esecutore</p>	<p>Leggi e normative vigenti in materia</p>	<b>Dai 90 ai 120 giorni</b>



PROCEDIMENTO	SUB-PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZATIVA	PRINCIPALI NORME APPLICATE	TERMINE
<b>Canoni</b>	Sopralluoghi per verifiche canoni fognari – relazioni per sgravi tasse “acque di rifiuto” determinazioni per liquidazioni canoni (est Sesia – Ufficio Registro – FF.SS. – ANAS ) – individuazione capitoli d’impegno - predisposizione formale degli atti	Geometri Istruttori  esecutore	L.R. 13/90 Regolamento comunale scarichi fognari	30 giorni
<b>Canoni Acquedotto</b>	Aggiornamento ruoli Acquedotto relativi “Tassa Acque di rifiuto” - Sopralluoghi e verifiche	Geometri Istruttori	L.R. 13/90 Regolamento comunale scarichi fognari	120 giorni
<b>Prenotazioni concessioni cimiteriali</b>	Relazioni con i cittadini –illustrazione e individuazione concessioni su elaborati grafici – compilazione schede di prenotazione – trasmissione copia scheda ufficio Ragioneria	Capo Sezione Lavori Pubblici  Geometri Istruttori		10 giorni
<u>Ricerca dati contrattuali lavori pubblici in corso e non</u>	<b>Ricerca dati lavori pubblici d’archivio e non, su richiesta uffici finanziari</b>	Capo Sezione Lavori Pubblici - Geometri Istruttori		15 giorni
<b>Determine di impegno di spesa</b>	<b>Ricerca nominativi ditte – richiesta preventivo di spesa alle ditte idonee – predisposizione delle determine di impegno di spesa per acquisti, forniture: Enel, Metano ecc.... , pubblicazioni, manutenzioni straordinarie – ricerca del capitolo ove impegnare l’importo necessario – firma e registrazione delle determine – consegna delle determine complete alla Segreteria per l’iter previsto – completato l’iter della determina, la stessa viene fotocopia, archiviata e trasmessa al fornitore- - predisposizione formale degli atti</b>	Capo Sezione Lavori Pubblici  Geometri Istruttori  esecutore		10 giorni

PROCEDIMENTO	SUB-PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZATIVA	PRINCIPALI NORME APPLICATE	TERMINE
<b>Determine di liquidazione di spesa</b>	<b>Predisposizione delle determine di liquidazione di spesa per acquisti, forniture, pubblicazioni, manutenzioni straordinarie effettuate con determina o delibera – ricerca del codice e della determina di impegno per la liquidazione della spesa – firma e registrazione della liquidazione di spesa ed apposizione del timbro e visto sulla fattura da liquidare – consegna delle determine di liquidazione complete alla Segreteria per l'iter previsto – completato l'iter della determina di liquidazione, la stessa viene fotocopiata ed archiviata - predisposizione formale degli atti</b>	Capo Sezione Lavori Pubblici Geometri Istruttori  Esecutore		<b>10 giorni</b>
<u>Interventi Pubblica illuminazione - Acquedotto – Metano – Telecom – e altri Enti</u>	Ricevimento richieste di privati, predisposizione lettera di trasmissione agli Enti competenti per richiesta preventivo - predisposizione impegno di spesa per la somma preventivata ed invio del versamento agli Enti competenti e avvio dei lavori - determinazione di liquidazione fattura - Predisposizione formale degli atti	Capo Sezione Lavori Pubblici Geometri Istruttori  Esecutore		<b>30 giorni</b>
<b>Relazioni e copie</b>	<b>Stesura di relazioni varie a richiesta dagli altri Uffici. Enti e Associazioni e dall'Amministrazione Comunale -Fotocopie di lettere ed eliocopie di disegni per altri uffici della Divisione Tecnica o Enti esterni - Predisposizione formale degli atti</b>	Capo Sezione Lavori Pubblici Geometri Istruttori  Esecutore		<b>7 giorni</b>
<b>Informazioni</b>	Risposte immediate alle richieste presso gli Uffici Comunali e telefoniche di informazioni da parte di cittadini e non	Capo Sezione Lavori Pubblici – Geometri - Esecutore		<b>Immediato</b>
<b>Sicurezza sui cantieri</b>	Adempimenti prescritti dal D.Lvo n° 494/96 Redazione piani di sicurezza Controllo del rispetto del D.Lvo da parte delle ditte appaltatrici	Responsabile	D.L.vo 494/96	<b>Ad intervento</b>

PROCEDIMENTO	SUB-PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZ- ZATIVA	PRINCIPALI NORME APPLICATE	TERMINE
<b>Ordini e buoni economali</b>	Individuazione materiale mancante per Ufficio Ricerca fornitore, capitolo e codici materiali, compilazione buono ordine economale. Controllo bolla di consegna e verifica colli Liquidazione fattura - Predisposizione formale degli atti	Geometri Istruttori  esecutore	Regolamento Comunale	30 giorni
<b>Bilancio</b>  <b>Prima Fase</b>	Raccolta ed individuazione richieste di interventi Determinazione preventiva oneri per esecuzione nuove opere Proposte di interventi da inserire in Bilancio	Capo sezione Lavori Pubblici	D.L.vo 77/95	30 giorni
Seconda fase	Classificazione per tipologia di intervento – compilazione schede di rilevazione – inserimento interventi nel bilancio di previsione triennale	Capo Sezione Lavori Pubblici – Geometri Istruttori	D.L.vo 77/95	30 giorni
Terza fase - Allegati	Redazione progetti preliminari relativi al Bilancio previsionale annuale Formulazione e compilazione schede interventi Duplicazione e fascicolazione - Predisposizione formale degli atti	Capo Sezione Lavori Pubblici Geometri Istruttori esecutore	D.L.vo 77/95	60 giorni
<b>Perizie e stime immobili</b>	Indagini e rilevazione dati per formulazione perizie varie e stime di immobili Asseverazione perizie - Predisposizione formale degli atti	Capo Sezione Lavori Pubblici  esecutore		30 giorni
<b>Perizie e stime Concessioni cimiteriali</b>	Sopralluoghi e rilevazioni per formulazione perizia di stima concessioni cimiteriali redazione relazione tecnica Predisposizione formale degli atti	Capo Sezione Lavori Pubblici – Geometra istruttore  esecutore		30 giorni
<b>Pareri</b>	Valutazioni, studio e verifica interventi di urbanizzazioni in relazione a S.U.E. Su richieste di autorizzazioni e/o concessioni di privati	Capo Sezione Lavori Pubblici		15 giorni

**PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

**UFFICIO SERVIZI TECNOLOGICI**

<b>PROCEDIMENTO AMM.VO E TECNICO</b>	<b>SUB PROCEDIMENTO</b>	<b>RESP. PROCED.</b>	<b>NORMATIVA</b>	<b>TEMPI ATTUAZ.</b>
Appalto ad asta pubblica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Progetto del servizio da appaltare</li> <li>2. Analisi di mercato</li> <li>3. Quantificazione dei costi</li> <li>4. Stesura Capitolato Speciale d'Appalto</li> <li>5. Ricerca capitoli in bilancio per finanziamento appalto</li> <li>6. Delibera di indizione asta pubblica ed adozione capitolato e avvisi d'asta integrale e ridotto</li> <li>7. Determina di impegno di spesa per l'indizione di asta pubblica</li> <li>8. Richiesta preventivi per le pubblicazioni ai quotidiani</li> <li>9. Pubblicazione avvisi di asta integrale e ridotto su quotidiani e pubblicazioni ufficiali (BUR)</li> <li>10. Distribuzione di bandi e capitolati alle ditte che ne fanno richiesta (a mano o con lettera a mezzo posta)</li> <li>11. Stesura tabella da compilare durante l'espletamento della gara con il nome dei partecipanti e l'offerta</li> <li>12. Espletamento della gara e stesura del relativo verbale</li> <li>13. Stesura della delibera di approvazione del verbale di gara</li> <li>14. Pubblicazione dell'aggiudicatario dell'asta pubblica</li> <li>15. Verbale di consegna dei lavori</li> </ol>	Capo Sezione SS.TT. Tecnici Comunali Applicato	D.L.vo 157/95 Legge 109/94 D.L. 101/95 Conv. In L. 216/95 R.D. 825/24	60 giorni
Appalto a licitazione privata	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Progetto del servizio da appaltare</li> <li>2. Analisi di mercato</li> <li>3. Quantificazione dei costi</li> <li>4. Stesura Capitolato Speciale d'Appalto</li> <li>5. Ricerca capitoli in bilancio per finanziamento appalto</li> <li>6. Delibera di indizione licitazione privata ed adozione capitolato e avvisi d'asta integrale e ridotto</li> <li>7. Determina di impegno di spesa per l'indizione di trattativa privata</li> <li>8. Richiesta preventivi per le pubblicazioni ai quotidiani</li> <li>9. Pubblicazione avvisi di asta integrale e ridotto su quotidiani e pubblicazioni ufficiali (BUR)</li> <li>10. Delibera di approvazione elenco ditte e schema lettera d'invito</li> <li>11. Invio lettera di invito</li> <li>12. Stesura tabella da compilare durante l'espletamento della gara con il nome dei partecipanti e l'offerta</li> <li>13. Espletamento della gara e stesura del relativo verbale</li> <li>14. Stesura della delibera di approvazione del verbale di gara</li> <li>15. Pubblicazione dell'aggiudicatario dell'asta pubblica</li> <li>16. Verbale di consegna dei lavori</li> </ol>	Capo Sezione SS.TT. Tecnici Comunali Applicato	D.L.vo 157/95	60 giorni
Appalto a trattativa privata	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Progetto del servizio da appaltare</li> <li>2. Analisi di mercato</li> <li>3. Quantificazione dei costi</li> <li>4. Stesura Capitolato Speciale d'Appalto</li> <li>5. Ricerca capitoli in bilancio per finanziamento appalto</li> <li>6. Delibera di indizione trattativa privata, adozione capitolato, approvazione elenco ditte e schema lettera d'invito</li> <li>7. Determina di impegno di spesa per indizione di trattativa privata</li> <li>8. Invio lettera di invito</li> <li>9. Stesura tabella da compilare durante l'espletamento della gara con il nome dei partecipanti e l'offerta</li> <li>10. Espletamento della gara e stesura del relativo verbale</li> <li>11. Stesura della delibera di approvazione del verbale di gara</li> <li>12. Comunicazione ed invio alla ditta della delibera di aggiudicazione da restituire debitamente firmata</li> <li>13. Verbale di consegna dei lavori</li> </ol>	Capo Sezione SS.TT. Tecnici Comunali Applicato	D.L.vo 157/95	30 giorni

PROCEDIMENTO AMM.VO E TECNICO	SUB PROCEDIMENTO	RESP. PROCED.	NORMATIVA	TEMPI ATTUAZ.
Procedure a consegna appalto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lettera alla ditta aggiudicataria di richiesta dei documenti per certificazione antimafia, polizza fidejussoria, piani di sicurezza;</li> <li>2. Invio lettera alla Prefettura per richiesta certificazione antimafia</li> <li>3. Delibera di accettazione cauzione</li> <li>4. Invio lettera alla ditta con allegati i piani di sicurezza all'USSL ed all'Ispettorato</li> <li>5. Comunicazione di stipula di contratto agli Enti</li> <li>6. Richiesta alla ditta dei GAP debitamente compilati</li> <li>7. Invio degli stessi alla Prefettura</li> <li>8. Richiesta alla ditta del Certificato della Cancelleria, nel caso in cui la stessa all'atto della gara abbia presentato solo la dichiarazione</li> </ol>	Applicato		20 giorni
Per ogni gara espletata	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione degli atti per ogni gara espletata, da trasmettere alla Segreteria per la stipula del Contratto</li> </ol>	Amministrativo		
Appalti in scadenza (rinnovabili)	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Predisposizione ed invio lettera con richiesta di accettazione della proroga del contratto alla ditta appaltatrice</li> <li>3. Ricevimento della lettera di accettazione di proroga da parte della ditta</li> <li>4. Predisposizione di relazione giustificante la proroga dell'appalto</li> <li>5. Predisposizione della delibera di approvazione della proroga con i precedenti atti richiesti allegati</li> </ol>	Capo Sezione SS.TT.	L. 724/94	30 giorni
Integrazione di contratti in essere	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Richiesta alla ditta di pari condizioni</li> <li>2. Ricevimento della lettera di accettazione</li> <li>3. Predisposizione della delibera di integrazione</li> <li>4. Comunicazione alla ditta dell'integrazione del contratto</li> </ol>	Capo Sezione SS.TT.		30 giorni
Versamenti contribuiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controllo versamenti contributivi D.M. 10, INAIL e Cassa Edile</li> </ol>	Tecnici Comunali	L. 55/90	---
Manutenzione stabili	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sopralluoghi per la verifica e predisposizione dei vari appalti, lavori e forniture o i servizi che occorrono per ovviare alla necessità od ai problemi che emergono durante l'anno, inerenti alla manutenzione di tutte le proprietà comunali</li> </ol>	Capo Sezione SS.TT. Tecnici Comunali		Giornaliero
Manutenzioni	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emissione, registrazione ed invio buoni d'ordine per lavori e/o forniture</li> </ol>	Applicato		Giornaliero
Lavori effettuati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrazione, controllo, timbratura fatture</li> <li>2. Firma per regolare esecuzione delle fatture per lavori e/o forniture effettuati</li> </ol>	Tecnici Comunali Applicato		Giornaliero
Determine di impegno di spesa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricerca nominativi ditte</li> <li>2. Richiesta di preventivo di spesa alle ditte idonee</li> <li>3. Predisposizione delle determine di impegno di spesa per acquisti, forniture, pubblicazioni, manutenzioni straordinarie</li> <li>4. Ricerca del capitolo ove impegnare l'importo necessario</li> <li>5. Firma e registrazione delle determine</li> <li>6. Consegna delle determine complete alla segreteria per l'iter previsto</li> <li>7. Completato l'iter della determina, la stessa viene fotocopiata ed archiviata</li> </ol>	Capo Sezione SS.TT. Tecnici Comunali		10 giorni
Determine di liquidazioni di spesa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione delle determine di liquidazione di spesa per acquisti, forniture, pubblicazioni, manutenzioni straordinarie effettuate con determina o delibera</li> <li>2. Ricerca del codice e della determina di impegno per la liquidazione della spesa</li> <li>3. Firma e registrazione della liquidazione di spesa ed apposizione del timbro e visto sulla fattura da liquidare</li> <li>4. Consegna delle determine di liquidazione complete alla segreteria per l'iter previsto</li> <li>5. Completato l'iter della determina di liquidazione, la stessa viene fotocopiata ed archiviata</li> </ol>	Tecnici Comunali		10 giorni
Urgenze	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ordini telefonici o via fax per richiesta preventivi o effettuazione di lavori e/o forniture d'urgenza</li> </ol>	Capo Sezione SS.TT. Tecnici Comunali		Giornaliero
Cantiere Comunale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinamento lavori e servizi vari con il responsabile del Cantiere Comunale</li> </ol>	Capo Cantiere		Giornaliero
Commissione Comunale di Vigilanza per manifestazioni e pubblici spettacoli	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento della domanda di autorizzazione a pubblica manifestazione</li> <li>2. Contatto con il richiedente dell'autorizzazione e consegna dell'elenco dei documenti da presentare</li> <li>3. Controllo dei documenti pervenuti ed eventuale richiesta di integrazione</li> <li>4. Contatti con un rappresentante dell'Amministrazione ed un rappresentante dell'USSL per concordare la data del sopralluogo</li> <li>5. Effettuazione del sopralluogo e stesura del verbale di Collaudo</li> <li>6. Eventuale richiesta di altra documentazione</li> <li>7. Rilascio dell'autorizzazione mediante la consegna del suddetto verbale all'Ufficio Commercio</li> </ol>	Capo Sezione SS.TT. Tecnici Comunali	Ex art. 80 del T.U.L.P.S.	10 giorni

<b>PROCEDIMENTO AMM.VO E TECNICO</b>	<b>SUB PROCEDIMENTO</b>	<b>RESP. PROCED.</b>	<b>NORMATIVA</b>	<b>TEMPI ATTUAZ.</b>
Distanze tra attività commerciali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento della richiesta di sopralluogo per la misurazione di distanze tra attività commerciali di nuova apertura o che effettua spostamento di sede</li> <li>2. Effettuazione del sopralluogo e misura delle distanze</li> <li>3. Redazione della relazione e trasmissione all'Ufficio Commercio</li> </ol>	Tecnici Comunali		15 giorni
Risarcimento danni	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stesura relazioni inerenti agli incidenti stradali o richieste di risarcimento danni</li> </ol>	Tecnici Comunali		15 giorni
Numeri civici	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Effettuazione di sopralluogo per attribuzione di nuovo numero civico</li> </ol>	Tecnici Comunali		7 giorni
Stati di consistenza	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Effettuazione di sopralluoghi e stesura di verbali di consistenza e relazioni varie per gli altri uffici (Istruzione-Sport-Cultura, Economato, Assistenza)</li> </ol>	Tecnici Comunali		15 giorni
Distanze tra Comuni	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stesura e rilascio di certificazioni di distanza tra Enti, richieste da privati</li> </ol>	Tecnici Comunali		15 giorni
Scarichi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Effettuazione sopralluoghi e stesura relazioni su inquinamenti e scarichi abusivi segnalati dai cittadini</li> <li>2. Invio della documentazione all'ARPA</li> </ol>	Tecnici Comunali	L.R. 13/90 Regolamento Co- munale	15 giorni
Autorizzazioni allo scarico	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procedure per autorizzazione scarichi alle ditte</li> <li>2. Richiesta di parere all'USSL</li> <li>3. Registrazione notifiche scarichi</li> </ol>	Tecnici Comunali	L.R. 13/90 Regolamento Co- munale	15 giorni
Rotture sedime stradale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Parere tecnico sulla domanda di rottura sedime stradale</li> <li>2. Eventuale richiesta di parere Provincia o ANAS (se necessario)</li> <li>3. Controllo dell'effettuazione del lavoro e successivo ripristino con asfalto</li> </ol>	Tecnici Comunali		Parere im- mediato
Bilancio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bilancio di previsione</li> <li>2. Verifica spese effettuate durante l'anno trascorso</li> <li>3. Compilazione delle schede di bilancio</li> </ol>	Capo Sezione SS.TT. Tecnici Comunali		30 giorni
Piastra ecologica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicazione orari ed altre indicazioni ai cittadini interessati per smaltimento rifiuti</li> </ol>	Capo Sezione SS.TT. Tecnici Comunali Applicati		Immediato
Sgombero neve	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Progetto del servizio da appaltare</li> <li>2. Analisi di mercato</li> <li>3. Quantificazione dei costi</li> <li>4. Stesura dei percorsi cittadini da effettuare</li> <li>5. Stesura Capitolato Speciale d'Appalto</li> <li>6. Ricerca capitoli in bilancio per finanziamento appalto</li> <li>7. Delibera di indizione asta pubblica ed adozione capitolato e avvisi d'asta integrale e ridotto</li> <li>8. Determina di impegno di spesa per l'indizione di asta pubblica</li> <li>9. Richiesta preventivi per le pubblicazioni ai quotidiani</li> <li>10. Pubblicazione avvisi di asta integrale e ridotto su quotidiani e pubblicazioni ufficiali (BUR)</li> <li>11. Distribuzione di bandi e capitolati alle ditte che ne fanno richiesta (a mano o con lettera a mezzo posta)</li> <li>12. Stesura tabella da compilare durante l'espletamento della gara con il nome dei partecipanti e l'offerta</li> <li>13. Espletamento della gara e stesura del relativo verbale</li> <li>14. Stesura della delibera di approvazione del verbale di gara</li> <li>15. Pubblicazione dell'aggiudicatario dell'asta pubblica</li> <li>16. Verbale di consegna dei lavori</li> <li>17. Chiamata alle ditte per intervento</li> <li>18. Controllo dell'uscita dei mezzi</li> <li>19. Verifica della situazione delle strade</li> <li>20. Eventuale stesura di un programma di interventi</li> <li>21. Controllo e verifica dei prospetti di intervento delle ditte sulle uscite (mezzi, ore, materiale)</li> <li>22. Controllo e liquidazione fatture</li> </ol>	Capo Sezione SS.TT. Tecnici Comunali		60 giorni

<b>PROCEDIMENTO AMM.VO E TECNICO</b>	<b>SUB PROCEDIMENTO</b>	<b>RESP. PROCED.</b>	<b>NORMATIVA</b>	<b>TEMPI ATTUAZ.</b>
Canini randagi	1. Ricevimento della segnalazione di cittadini o dei Vigili Urbani di avvistamento cani randagi 2. Richiesta di identificazione all'USSL se il cane presenta il tatuaggio 3. Successivo trasporto del cane all'ENPA di Novara	Capo Sezione SS.TT. Tecnici Comunali Cantiere Comunale	L. 281/91	1-2 giorni
Pubblica illuminazione (guasti)	1. Ricevimento segnalazione di cittadini o Vigili Urbani 2. Registrazione della segnalazione 3. Invio elenco lampade bruciate all'ENEL (se pubblica), all'elettricista (se comunali)	Tecnici Comunali		7 giorni
Pubblica illuminazione (spostamenti)	1. Ricevimento richiesta di privati per lo spostamento di pali della pubblica illuminazione 2. Predisposizione lettera di trasmissione all'ENEL della richiesta sopra indicata con richiesta di preventivo 3. Predisposizione impegno di spesa per la somma preventivata ed invio del versamento e avvio dei lavori all'ENEL 4. Firma del cedolino ENEL per lavoro effettuato	Tecnici Comunali		15 giorni
Analisi	1. Verifica analisi trasmesse dall'USSL, inerenti agli scarichi e fanghi di depurazione, all'acqua erogata dall'Acquedotto Consorziale, alle condutture igieniche e batteriologiche della Piscina Comunale, alle mense scolastiche e varie, eventuali procedure se esse risultino non conformi ai limiti di legge	Capo Sezione SS.TT.	L.R. 13/90	Immediata
Protezione Civile	1. Predisposizione atti ed aggiornamento dati, effettuazione pronto intervento, sopralluoghi diurni e notturni ed allertamento della Protezione Civile 2. Organizzazione esercitazioni di piccole e grandi entità 3. Collaborazione con Volontari di varie Associazioni 4. Contatti con varie Istituzioni (Vigili del Fuoco, Polizia Stradale, ecc.) 5. Predisposizione e svolgimento di corsi di formazione per volontari di Protezione Civile	Responsabile	L. 225/92	Giornaliero
Catasto rifiuti	1. Archiviazione delle denunce catasto rifiuti	Applicato		Immediata
ISPELS	1. Invio denunce di messa a terra di tutti gli edifici di proprietà comunale	Tecnici Comunali	DPR 547/55 L. 597/82	07 giorni
Relazioni e copie	1. Stesura di relazioni varie richieste dagli altri Uffici, Enti ed Associazioni e dall'Amministrazione Comunale 2. Fotocopie di lettere ed eliocopie di disegni per altri Uffici della Divisione Tecnica o Enti Esterni	Capo Sezione SS.TT. Tecnici Comunali Applicato		07 giorni
Informazioni	1. Risposte immediate alle richieste presso gli Uffici Comunali e telefoniche di informazioni da parte di cittadini e non	Capo Sezione SS.TT. Tecnici Comunali Applicato		Immediato
Altri Enti	1. Compilazione schede tecniche, questionari o altro richiesti da vari Enti.	Capo Sezione SS.TT. Tecnici Comunali		15 giorni
Appalti	1. Effettuazione di sopralluoghi per accertamenti sui lavori e manutenzioni effettuati dalle ditte appaltatrici	Capo Sezione SS.TT. Tecnici Comunali		Giornaliero
Cimiteri Comunali	1. Controllo pratiche burocratiche di Polizia Mortuaria	Applicato	L. 285/90 Regolamento Comunale	Giornaliero
Sicurezza sui cantieri	1. Adempimenti prescritti dal D.L.vo 494/96 2. Redazione Piani di Sicurezza 3. Controllo del rispetto del D.L.vo da parte delle ditte appaltatrici	Responsabile	D.L.vo 494/96	Ad intervento
Sicurezza sul posto di lavoro	1. Adempimenti prescritti dal D.L.vo 626/94 2. Redazione Documento di valutazione dei rischi 3. Controllo del rispetto del D.L.vo da parte del Responsabile della Sicurezza 4. Aggiornamento del documento di valutazione dei rischi in caso di nuove assunzioni 5. Svolgimento del Corso di Formazione sul D.L.vo 626/94 ai dipendenti dell'Ente	Responsabile	D.L.vo 626/94	Tempi di Legge
Rete idrica Comunale	1. Ricevimento fax di segnalazione dall'Acquedotto Consorziale 2. Apposizione di parere per intervento (normale o d'urgenza) 3. Emissione del buono d'ordine 4. Sopralluogo e verifica del lavoro eseguito 5. Apposizione di firma su fatture e liquidazione delle stesse	Tecnici Comunali		Ad intervento



# **PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

**UFFICIO URBANISTICA**

<i>N°</i>	<b>Procedimento</b>	<b>Sub – Procedimento</b>	<b>Responsabile del Procedimento</b>	<b>Principali normative applicate</b>	<b>Termini</b>
1	Rilascio Concessioni Edilizie	1 comunica all'interessato il nominativo del responsabile del procedimento 2 registrazione delle istanze 3 individuazione degli immobili oggetto delle istanze nell'ambito del PRGC e Variante in itinere 4 Pre - istruttoria per eventuale richiesta agli interessati di integrazioni documentali 5 la pratica viene sottoposta all'attenzione della commissione edilizia per l'acquisizione del proprio parere 6 la pratica viene sottoposta all'attenzione della responsabile del Servizio di Igiene e Sanità Pubblica per l'acquisizione del proprio parere 7 eventuale predisposizione documentazione necessaria per l'acquisizione di pareri da parte di organi competenti (Sovrintendenza, Commissione Regionale per la tutela.....) 8 verifica ed eventuale determinazione del contributo concessorio dovuto 9 relazione conclusiva per addivenire la rilascio della concessione edilizia 10 rilascio concessione edilizia	ufficio protocollo  Capo Sezione Urbanistica	Art 4 e 5 Legge 241/90  Legge 662/96 NTA – PRGC Legge Reg. 56/77 e s.m.i.  Legge 10/77  Legge 127/97	15 gg. dalla presentazione della domanda Entro 60 giorni dalla presentazione della domanda il responsabile del procedimento cura l'istruttoria  Entro 75 gg dalla presentazione della domanda (sempre che il termine non sia stato precedentemente interrotto)
2	Rilascio Autorizzazioni Edilizie	Procedura semplificata ma analoga a quanto indicato al punto 1 “ Rilascio concessione edilizie” con riscossione diritti di segreteria	Capo sezione urbanistica		
3	Espletamento procedure per la verifica urbanistica delle istanze relative alle “Denunce di inizio attività”	1 registrazione delle istanze con riscossione diritti di segreteria 2 individuazione degli immobili oggetto delle istanze nell'ambito del PRGC e Variante in itinere 3 istruttoria ed eventuale richiesta agli interessati di integrazioni documentali 4 Presa d'atto	Capo sezione urbanistica	Legge 662/96 N.T.A. PRGC	20 gg dalla presentazione della domanda

<i>N°</i>	<b>Procedimento</b>	<b>Sub – Procedimento</b>	<i>Responsabile del Procedimento</i>	<i>Principali normative applicate</i>	<b>Termini</b>
4	Rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 la pratica viene vistata dal responsabile della sezione urbanistica (prassi così consolidata nel tempo evidenziando che si ritiene doveroso tale visto esclusivamente nei casi in cui le occupazioni siano connesse ad interventi edilizi per i quali è necessario una verifica incrociata)</li> <li>2 la pratica viene sottoposta all'attenzione del Comando di Polizia Municipale per l'acquisizione del proprio parere</li> <li>3 rilascio autorizzazione all'occupazione suolo pubblico</li> <li>4 trasmissione all'ufficio tasse e corpo di polizia municipale dell'autorizzazione</li> <li>5 registrazione</li> </ol>		<p>Codice della strada  Regolamento comunale di edilizia  Regolamento TO-SAP  Regolamento Comunale di Polizia Urbana</p>	30 gg dalla presentazione della domanda
5	Rilascio Autorizzazioni alla rottura del sedime stradale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 registrazione istanze da parte dell'ufficio SSTT</li> <li>2 la pratica viene vistata dagli addetti della sezione SSTT</li> <li>3 verifica e determinazione dei versamenti connessi all'intervento</li> <li>4 rilascio autorizzazione rottura del sedime stradale</li> </ol>		<p>Regolamento comunale di edilizia  Regolamento TO-SAP</p>	30 gg dalla presentazione della domanda
6	Rilascio di Autorizzazione per posa targhe ed insegne pubblicitarie	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 registrazione delle istanze</li> <li>2 istruttoria con eventuale richiesta di integrazione documentale</li> <li>3 la pratica viene sottoposta all'attenzione del Comando di Polizia Municipale per l'acquisizione del proprio parere</li> <li>4 Rilascio autorizzazione</li> <li>5 Trasmissione all'ufficio tasse e corpo di polizia municipale e Ufficio Affissioni della copia dell'autorizzazione</li> </ol>	Istruttore	<p>D.L.vo 507/93  Regolamento comunale  D.P.R. 495/92</p>	
7	Rilascio Autorizzazione di Agibilità	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Istruttoria con eventuale richiesta di integrazione documentale</li> <li>2 richiesta per effettuazione sopralluogo congiunto ad USL</li> <li>3 sopralluogo Tecnico – Sanitario</li> <li>4 registrazione autorizzazione</li> <li>5 rilascio autorizzazione di agibilità con riscossione diritti di segreteria</li> <li>6 trasmissione all'ufficio tasse dell'autorizzazione</li> <li>7 per agibilità di fabbricati di nuova edificazione trasmissione atti all'Ufficio SSTT per l'attribuzione del numero civico</li> </ol>	Istruttore	<p>Legge Regionale 56/77  DPR 425/94  Art. 220 e 221 del TULLSS</p>	30 gg dalla presentazione della domanda

<i>N°</i>	<b>Procedimento</b>	<b>Sub – Procedimento</b>	<b>Responsabile del Procedimento</b>	<b>Principali normative applicate</b>	<b>Termini</b>
8	Rilascio Autorizzazione di Abitabilità	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 istruttoria con eventuale richiesta di integrazione documentale</li> <li>2 registrazione autorizzazione</li> <li>3 rilascio autorizzazione di abitabilità con riscossione diritti di segreteria</li> <li>4 trasmissione all'ufficio tasse e/o Comando di Polizia Municipale di copia dell'autorizzazione</li> <li>5 per abitabilità di fabbricati di nuova edificazione trasmissione atti all'Ufficio SSTT per l'attribuzione del numero civico</li> </ol>	Istruttore	Legge Regionale 56/77 DPR 425/94 Art. 220 e 221 del TULLSS	30 gg dalla presentazione della domanda
9	Espletamento di procedure per l'approvazione di strumenti urbanistici attuativi (PEC)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Catalogazione delle istanze</li> <li>2 Individuazione degli immobili oggetto delle istanze nell'ambito del PRGC e Variante in itinere</li> <li>3 Eventuale convocazione conferenza di servizi</li> <li>4 Pre - istruttoria per eventuale richiesta agli interessati di integrazioni documentali</li> <li>5 la pratica viene sottoposta all'attenzione della commissione edilizia per l'acquisizione del proprio parere</li> <li>6 la pratica viene sottoposta all'attenzione della commissione urbanistica per l'acquisizione del proprio parere</li> <li>7 predisposizione atto formale di accoglimento dello strumento urbanistico</li> <li>8 predisposizione atto di pubblicazione dello strumento urbanistico</li> <li>9 predisposizione delle controdeduzioni alle eventuali osservazioni presentate dai cittadini</li> <li>10 predisposizione atto deliberativo</li> <li>11 stipula convenzione</li> </ol>	Capo Sezione Urbanistica	Legge 56/77 e s.m.i. N.T.A. PRGC Legge 10/77 Legge 241/90 e s.m.i.	Voce 7: Entro 90 gg dalla presentazione del progetto Durata Pubblicazione 15 gg + 15 gg per consentire la presentazione di osservazioni e proposte scritte
10	Rilascio Certificato di Destinazione Urbanistica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 individuazione degli immobili oggetto delle istanze nell'ambito del PRGC e Variante in itinere e relative verifiche</li> <li>2 predisposizione formale dell'atto</li> <li>3 rilascio Certificato con riscossione diritti di segreteria</li> </ol>	Istruttore	Legge Reg. 56/77 e s.m.i.	60 gg dalla presentazione della domanda (riferimento Art. 48 L.R. 56/77 e s.m.i.)

<i>N°</i>	<b>Procedimento</b>	<b>Sub – Procedimento</b>	<i>Responsabile del Procedimento</i>	<i>Principali normative applicate</i>	<b>Termini</b>
11	Rilascio Attestazioni per benefici fiscali	1 ricerca pratica di concessione e/o autorizzazione edilizia e/o denuncia di inizio attività e relative verifiche 2 predisposizione formale dell'atto 3 rilascio certificato con riscossione diritti di segreteria	Capo Sezione Urbanistica	Legge 457/78	30 gg dalla richiesta
12	Rilascio attestazione per inagibilità immobili	1 sopralluogo presso immobile 2 relazione tecnica 3 predisposizione formale dell'atto 4 rilascio attestazione con riscossione diritti di segreteria	Istruttore		30 gg dalla richiesta
13	Predisposizione copie estratti PRGC e strumenti urbanistici	1 predisposizione copie	Istruttore		Immediatezza
14	Erogazione contributo a favore di privati Legge 13/89 e DM 236/89	1 istruttoria verifica mediante accertamento sulla ammissibilità della domanda, sulla inesistenza dell'opera, al mancato inizio dei lavori ed alla verifica di congruità della spesa prevista rispetto alle opere da realizzare 2 verifiche relative al fabbisogno complessivo del Comune quindi formazione elenco domande 3 pubblicazione all'Albo pretorio 4 predisposizione documentazione ed invio alla Regione delle domande ritenute ammissibili 5 sopralluogo tecnico per verifica esecuzione opere 6 verifica presso ufficio ragioneria dell'avvenuto versamento delle somme da parte della Regione 7 predisposizione atto deliberativo per erogazione contributo 8 trasmissione alla Regione di tutta la documentazione costituente la pratica	Istruttore	Legge 13/89 e DM 236/89	Entro il 31 marzo di ogni anno Successivamente alla comunicazione di fine lavori da parte degli interessati

<b>N°</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Sub – Procedimento</b>	<b>Responsabile del Procedimento</b>	<b>Principali normative applicate</b>	<b>Termini</b>
15	Erogazione contributo a favore degli edifici di culto	1 istruttoria documentazione allegata alla domanda 2 relazione tecnica che attesti la congruità dei prezzi 3 individuazione sul bilancio di previsione del capitolo di spesa riferito alla Legge regionale 15/89 ed assegnazione del contributo 4 trasmissione alla Regione della documentazione prevista dalla Legge 5 predisposizione atto deliberativo per contributo comunale a ciascun ente religioso 6 predisposizione eventuale atto deliberativo per l'erogazione all'inizio lavori di quota parte del contributo 7 verifica di conformità generale delle opere eseguite 8 predisposizione atto deliberativo di erogazione della somma complessiva 9 trasmissione alla Regione della documentazione finale	Istruttore	Legge 15/89	A seguito di approvazione del Bilancio
16	Gestione archivio di edilizia privata	1 registrazione istanze di concessione, autorizzazione, Denunce di inizio attività ed ogni altra autorizzazione meglio descritta alle singole voci del presente 2 registrazione dei provvedimenti concessori 3 registrazione inizio e fine lavori, abitabilità/agibilità 4 archiviazione delle pratiche	esecutore		
17	Predisposizione pareri di compatibilità urbanistica	1 istruttoria con eventuale richiesta agli interessati di integrazioni documentali 2 formulazione parere con riferimento allo strumento urbanistico e/o agli eventuali provvedimenti autorizzativi e/o concessori 3 trasmissione del parere all'Ufficio Polizia Amministrativa ed attività economiche ed agli interessati	Istruttore	NTA PRGC	30 gg dalla richiesta
18	Sopralluoghi per l'effettuazione delle misurazioni dei locali commerciali	1 sopralluogo 2 relazione tecnica 3 trasmissione delle misurazione all'Ufficio Polizia Amministrativa ed attività economiche	Istruttore Sez. Urbanistica e Istruttore Sez. SSTT		30 gg dalla richiesta

<i>N°</i>	<i>Procedimento</i>	<i>Sub – Procedimento</i>	<i>Responsabile del Procedimento</i>	<i>Principali normative applicate</i>	<i>Termini</i>
19 20	Gestione patrimonio	1 tenuta ed aggiornamento dell'inventario 2 predisposizione bando per assegnazioni e relativo atto deliberativo nonché predisposizione atti conseguenti 3 assegnazione alloggi con atto deliberativo 4 determinazione canoni di locazione 5 stipula dei contratti con relativa registrazione 6 aggiornamento canoni di locazione su base ISTAT e registrazione annuale 7 disdette locazioni in corso 8 predisposizione atti per eventuali sfratti con supporto legale 9 trasmissione atti contrattuali all'Ufficio Ragioneria	Urbanistica	D.lgs 77/95	
21	Assegnazioni loculi, cellette ossarie e tombe di famiglia	1 valutazioni e verifiche delle richieste con gli interessati 2 predisposizione atti per il successivo contratto 3 stipula contratto 4 registrazione 5 tenuta registri cimiteri 6 verifica costante situazione tombe, aiuole, cellette, loculi dei cimiteri 7 censimento cellette ossario capoluogo parte vecchia con contatti con i concessionari 8 verifica costante delle scadenze 9 rinnovi scadenze e predisposizione atti conseguenti 10 autorizzazioni ingresso ai cimiteri 11 autorizzazioni posa lapidi e coprifossa con riscossione diritti di segreteria	Punto 3: Ufficio segreteria  Urbanistica		
22 23	Assegnazioni alloggi ATC	1 predisposizione bando 2 predisposizione atto deliberativo 3 predisposizione manifesti 4 trasmissioni documentazione ai comuni interessati ed ATC 5 catalogazione delle istanze 6 sopralluoghi 7 inoltro documentazione ATC 8 pubblicazione graduatoria provvisoria 9 ricorso dei cittadini direttamente presso l'ATC 10 pubblicazione graduatoria definitiva 11 predisposizione atto deliberativo per singole e/o associate assegnazioni degli alloggi 12 supporto ai cittadini	Istruttore       Ufficio Messi  Ufficio Messi  Ufficio tecnico con Ufficio assistenza	Legge Regionale 46/95 Legge 457/78	





		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sopralluogo per necessarie verifiche</li> <li>- Relazione tecnica</li> <li>- Predisposizione provvedimento per l'esecuzione d'ufficio dei lavori</li> <li>- Provvedimento deliberativo per il recupero delle spese relative sostenute dall'Amministrazione</li> </ul> <p>Chiusura procedimento amministrativo dandone comunicazione alla Procura ed all'esponente</p> <p>10 Trasmissioni mensili delle ordinanze</p>			
26 27	Commissione Edilizia ed Urbanistica	<p>1 predisposizione convocazione</p> <p>2 predisposizione verbale (seduta stante per commissione edilizia)</p> <p>3 comunicazione agli interessati riferimento concessione edilizia Punto 1</p>			
28 29	Rilascio Condoni Edilizi	<p>1 registrazione delle istanze</p> <p>2 trasmissione integrazione e comunicazioni all'Arch. Porta, tecnico esterno incaricato dei condoni</p> <p>3 predisposizione atto deliberativo di rimborso versamenti in eccedenza</p> <p>4 predisposizione formale dell'atto</p> <p>5 registrazione e archivio pratiche di condoni</p>		Legge 537/93 e s.m.i.	
30	Restituzione Oneri	<p>1 pre – istruttoria con verifica provvedimenti</p> <p>2 sopralluogo con conseguente relazione tecnica</p> <p>3 predisposizione atto deliberativo (ora determina Dirigenziale) per la restituzione degli oneri</p>	Istruttore		
31	Supporto per la redazione PRGC	<p>1 Predisposizione atti deliberativi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- delibere di affidamento incarico ai professionisti e di liquidazione acconti parcelle e varie</li> <li>- deliberazione Programmatica</li> <li>- Progetto Preliminare</li> <li>- Controdeduzioni</li> <li>- Adozione Progetto definitivo...</li> </ul> <p>2 verifica delle istanze delle Concessioni edilizie rilasciate necessarie all'aggiornamento della cartografia di base</p> <p>3 predisposizione cartografia generale con evidenziate le osservazioni formulate dai cittadini</p> <p>4 predisposizione copie eleografiche</p>	Istruttore		

<i>N°</i>	<b>Procedimento</b>	<b>Sub – Procedimento</b>	<b>Responsabile del Procedimento</b>	<b>Principali normative applicate</b>	<b>Termini</b>
32	Censimento amianto	Procedura conclusa	-	-	-
33 34 35	Emissione in atmosfera ed inquinamento acustico	1 registrazione delle istanze 2 istruttoria , individuazione dell’immobile oggetto delle istanze nell’ambito del PRGC e Variante in itinere e/o provvedimenti autorizzativi e/o concessorio 3 trasmissione ai competenti Enti	Istruttore		
36	Espropri	1 deliberazione consigliere di approvazione progetto 2 avviso deposito atti progettuali ed espropriativi, da pubblicare sul FAL e da affiggere all’albo Pretorio nonché da notificare agli interessati 3 decreto sindacale di occupazione d’urgenza degli immobili da espropriare nonché pubblicazione dello stesso sul FAL 4 avviso ai proprietari della data di svolgimento delle operazioni di immissioni di possesso e di consistenza degli immobili espropriandi 5 verbale di immissione di possesso e dello stato di consistenza 6 determinazione dell’indennità di occupazione e notifica agli interessati 7 determinazione dell’indennità di esproprio e notifica agli interessati 8 convenzione di cessione volontaria degli immobili 9 stipula dell’atto notarile (previo conferimento incarico a studio legale) 8/a predisposizione atti per addvenire al Decreto di esproprio con deposito delle somme non accettate alla Cassa DDPP	Capo Sezione Urbanistica	Legge 1150 /42 Legge 167/62 Legge 865/71 Legge 10/77 Legge 56/77 Legge 359/92	
37	Determinazione prezzo di 2° cessione di fabbricato	1 Pre-istruttoria con verifica convenzione e indici ISTAT 2 Relazione tecnica 3 Predisposizione atto deliberativo 4 Comunicazione al richiedente	Istruttore		
38	Bilancio preventivo	1 Relazione previsionale relativa ai lavori ed opere da prevedersi nonché spese correnti necessarie per la corretta gestione del patrimonio, somme per indennità di espropri spese legali e di pubblicazioni atti			

<i>N°</i>	<b>Procedimento</b>	<b>Sub – Procedimento</b>	<i>Responsabile del Procedimento</i>	<i>Principali normative applicate</i>	<b>Termini</b>
39	Predisposizione relazioni varie su richiesta da altri uffici	1 Sopralluogo 2 Relazione tecnica 3 Trasmissione ufficio richiedente	Istruttore		
40	Rapporto con il pubblico	Negli orari di apertura al pubblico (E NON) tutti gli addetti facenti capo alla sezione urbanistica risultano per le proprie competenze impegnati per il fabbisogno dei cittadini			Immediatezza
41	Questionari	1 Istruttoria con verifiche generali 2 Trasmissione ufficio richiedente			
42	Autorizzazione Taglio Alberi	1. Istruttoria con verifica tavole PRGC e Vincoli 2. Trasmissione per acquisizione parere al Corpo Forestale 3. Predisposizione atto autorizzativo 4. Rilascio autorizzazione con riscossione diritti di segreteria	Istruttore		
43 44	Depositi di frazionamento ed atti notarili	1 Archiviazione atti	Istruttore		
45	Copie conformi all'originale	1 Predisposizione copie 2 Verifica corrispondenza delle copie all'originale 3 Rilascio	Capo sezione urbanistica		
46	Legali per contenziosi	1 Istruttorie pratiche 2 Relazioni 3 Comunicazioni varie e colloqui	Istruttore		
47	ISTAT	1 Predisposizione atti relativi alla trasmissione dei documenti comprovanti il rilascio di concessioni edilizie relative a nuove costruzioni ed ampliamenti nonché l'inizio e la fine dei lavori 2 Riepilogo mensile e relativa trasmissione	Esecutore	DM 322/89	Entro il 5 di ogni mese
48	Predisposizione copie eleografiche				
49	Trasmissione atti USL	Ad avvenuta comunicazione di inizio lavori trasmissione dei relativi atti concessori al Servizio di Igiene Pubblica	Esecutore		A comunicazione inizio lavori

<i>N°</i>	<b>Procedimento</b>	<b>Sub – Procedimento</b>	<i>Responsabile del Procedimento</i>	<i>Principali normative applicate</i>	<b>Termini</b>
50	Certificazione / Attestazioni varie a carattere edilizio	1 Istruttoria con eventuale sopralluogo 2 Relazione tecnica 3 Predisposizione atto formale e rilascio con riscossione diritti di segreteria	Istruttore		
51	Rilascio autorizzazioni per passi carrabili	1 Istruttoria 2 Sopralluogo e relazione tecnica 3 Acquisizione parere Corpo di polizia Municipale e Ufficio tasse 4 Rilascio autorizzazione con riscossione diritti di segreteria	Istruttore		
52	Accesso formale ai documenti	1 Ricerca pratica edilizia 2 Visione e/o eventuale copia da parte del richiedente 3 Riscossione diritti di segreteria	Istruttore	Art. 29 del regolamento procedure amministrative	

# **DIVISIONE SERVIZI ALLE PERSONE**

**PROSPETTO TEMPISTICA E RESPONSABILE PROCEDIMENTO (L. 241/90)**

# **PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

**UFFICIO ASSISTENZA E SERVIZI SOCIALI**

N°	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Normativa	Responsabile del procedimento	Tempi di attuazione	Note
1	Soggiorni marini per Anziani		Capo Sezione Assistenza 8 Q.F.	45 gg.	
2	Soggiorni cure termali per Anziani		Capo Sezione Assistenza 8 Q.F.	45 gg	
3	Concessione contributo per cure termali		Capo Sezione Assistenza 8 Q.F.	90 gg	
4	Soggiorni Estivi per Minori	L.R. 62 del 13.04.1995 art. 26	Capo Sezione Assistenza 8 Q.F.	45 gg.	
5	<b>Ammissione al Servizio di sorveglianza davanti alle Scuole cittadine</b>		Capo Sezione Assistenza 8 Q.F.	45/60 gg.	
6	Ammissione al servizio di Telesoccorso e Telecontrollo:	L.R. 62 del 13.04.95 art. 4	Capo Sezione Assistenza 8 Q.F.	Min 5 gg. Max 30 gg.	Tale tempo può subire variazioni per l'accertamento reddituale
7	<b>Ammissione servizi a pagamento</b> a) ammissione al Servizio di Assistenza Domiciliare b) ammissione al Servizio di Mensa Sociale (anche a domicilio)	L.R. 62 del 13.04.95 art. 24 e 26	Capo Sezione Assistenza 8 Q.F.	Min 7 gg. Max 30 gg.	Tale tempo può subire variazioni per l'accertamento reddituale
8	<b>Ammissione a servizi gratuiti</b> a) ammissione al Servizio di Assistenza Domiciliare b) ammissione al Servizio di lavanderia c) ammissione al Servizio di Mensa Sociale (anche a domicilio)	L.R. 62 del 13.04.95 art. 24 e 26	Capo Sezione Assistenza 8 Q.F.	Min 15 gg. Max 60 gg.	Variabili a seconda del tempo di impiego per la raccolta degli accertamenti patrimoniali (Vigili Urbani)*
9	Concessione esenzione dal pagamento del servizio di refezione scolastica o rette Asilo Nido o altro:	L.R. 62 del 13.04.95 art. 24 e 26	Capo Sezione Assistenza 8 Q.F.	Min 30 gg. Max 90 gg.	Variabili a seconda del tempo di impiego per la raccolta degli accertamenti patrimoniali (Vigili Urbani)*
10	Concessione contributi ad associazioni varie operanti nel settore socio assistenziale	Regolamento comunale per la concessione dei contributi	Capo Sezione Assistenza 8 Q.F.	45 gg.	

N°	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Normativa	Responsabile del procedimento	Tempi di attuazione	Note
11	Ammissione all'assistenza Ex Enaoli	L.327 del 23.03.48 L.641 del 21.10.78	Capo Sezione Assistenza 8 Q.F.	30 gg.	
12	<b>Contributi:</b> a. Per acquisto generi alimentari b. Per acquisto prodotti farmaceutici  c. Per sussidio monetario d. Per spese di riscaldamento	Regolamento Comunale	Capo Sezione Assistenza 8 Q.F.	25/30 gg. 3 gg. Riducibili ad 1 per l'urgenza 60 gg 60 / 90 gg.	Variabili a seconda del tempo di impiego per la raccolta degli accertamenti patrimoniali (Vigili Urbani).*
13	<b>Formulazione graduatoria ammissioni bambini al Nido</b>	L. N°1044 del 1971 L.R. n°3 del 1973 Reg. per l'organizz. della Dirigenza ed il funzionamento del nucleo di valutazione – D.C.C. n°9 del 29.05.97	Direttrice Asilo Nido Comunale 7^ O.F.	30 gg.	Il tempo di attuazione è conseguente alla data di pubblicazione della graduatoria

\* Nota: è necessario tenere presente il tempo occorrente ai Vigili Urbani per la predisposizione degli atti di competenza.



# **PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

**UFFICIO ISTRUZIONE CULTURA E SPORT**

N°	<b>PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI</b>	<b>Normativa</b>	<b>Responsabile del procedimento</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Note</b>
1	<b>Concessione contributi ad Associazioni varie, parrocchie – Associazioni Sportive - Scuole</b>	Regolamento Comunale per la concessione di contributi, Legge 7.8.1990 n° 241 art. 12	Capo Sezione Istruzione e Istruttore 8° e 6° Q.F.	60 gg.	
2	<b>Ammissione ai servizi a domanda individuale</b>	Art. 5 comma 8 lettera C. Regolamento di	Capo Sezione Istruzione e Istruttore 8° e 6° Q.F.	15 gg	A partire dalla data di scadenza per presentazione domande
3	<b>Concessione esenzioni o riduzioni al pagamento dei servizi a domanda individuale</b>		Capo Sezione Istruzione e Istruttore 8° e 6° Q.F.	30 gg	

# **PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

**UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI**

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - SEZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI -	NORMATIVA	Responsabili del Procedimento	TEMPI DI ATTUAZIONE	NOTE
Rilascio certificati	Art.33 D.P.R. n. 223/1989	Esecutore (IV) e Istruttore (VI)	2 gg.	Le voci indicate nella colonna «Responsabili del procedimento» si riferiscono alle qualifiche funzionali relative alla Sezione Servizi Demografici
Predisposizione documento d'identità per minori di anni 15 ai fini del rilascio da parte della Questura	Art. 33 D.P.R. n. 223/1989 e Art. 3 T.U.L.P.S. approvato con R.D. 779/1931	« »	2 gg.	
Rilascio carta d'identità	Art. 3 T.U.L.P.S. approvato con R.D. 779/1931	» «	2 gg:	
Rilascio libretto di lavoro	L. n. 112/1935	« «	2 gg.	
Rilascio libretto sanitario	L. n. 223/1962	« «	2 gg.	
Autentica firme e copie	L. n. 15/1968 artt. 14 e 20	« «	alla richiesta	
Autentica fotografie	Art. 3 T.U.L.P.S. approvato con R.D. 779/1931 e Circ. Min. Int. n. 3 del 14.3.1995	« «	alla richiesta	
Atti notori	L. n. 142/1990 - Statuto Comunale - Art. 30 L. 241/1990	« «	alla richiesta	
Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà	Art. 4 L. 15/1968	« «	alla richiesta	
Rilascio dati anagrafici	Art. 34 D.P.R. 223/1989	« «	2 gg.	
Istruzione ed invio domanda per rilascio passaporto alla Questura	Artt. 6 e 8 L. 1185/1967	« «	2 gg.	
Iscrizione anagrafica per trasferimento di residenza da altro Comune o dall'Estero	Art. 7 D.P.R. 223/1989	Istruttore (VI)	60 gg.	
Cancellazione anagrafica per morte	Art. 11 D.P.R. 223/1989	«	3 gg.	
Cancellazione anagrafica per trasferimento di residenza in altro Comune o all'Estero	Art. 11 D.P.R. 223/1989	«	20 gg.	
Cancellazione per irreperibilità	Art. 11 D.P.R. 223/1989	«	1 anno	
Altre variazioni dati anagrafici	Art. 10 D.P.R. 223/1989	«	3 gg.	
Aggiornamento variazioni di residenza sulla patente di guida	Art. 116 c.11 del d.lgs. n. 185/92 come modificato L. 575/94	«	30 gg:	
Iscrizioni A.I.R.E.	Art. 2 L. 470/1988 e Circ. Min. Int. del 26.6.1990 e succ. integr.	«	20 gg.	
Cancellazioni A.I.R.E.	Art. 4 L. 470/1988 e Circ. Min. Int. del 26.6.1990	«	20 gg.	
Rilascio certificazioni di stato civile	Artt. 184 e seguenti R.D. 1238/39	Esecutore (IV) e Istruttore (VI)	alla richiesta	

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI SEZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI	NORMATIVA	Responsabili del Pro- cedimento	TEMPI DI AT- TUAZIONE	NOTE
Rettificazioni ed annotazioni atti di stato civile	Artt. 165 e seguenti R.D.1238/39	« «	3 gg.	
Denuncia atto di nascita	Artt. 67 e seguenti R.D. 1238/39	« «	alla richiesta	
Nascite: trascrizione atti, annotazioni sui registri e comunicazioni	Artt. 64-90 R.D. 1238/1939 e Art.12 D.P.R. 223/1989	« «	3 gg.	
Pubblicazione di matrimonio	Art. 95 R.D. 1238/1939	« «	20 gg.	
Matrimoni: trascrizione atti, annotazioni sui registri e comunicazioni	Artt. 9-135 R.D. 1238/1939 e Art. 12 D.P.R. 223/1989	Esecutore (IV) e Istruttore (VI)	3 gg.	
Denuncia di morte e autorizzazione al seppellimento	Artt. 138 e seguenti R.D. 1238/39	« «	alla richiesta	
Morte: trascrizione atti, annotazioni sui registri e comunicazioni	Artt. 136-152 R.D. 1238/1939 e Art. 12 D.P.R. 223/1989	« «	3 gg.	
Cittadinanza: acquisto - riacquisto e perdita. Ricevimento e trascrizioni atti - Annotazioni sui registri - Comunicazioni	L. 91/1992 e art. 12 DPR 223/89	Istruttore (VI)	3 gg.	
Aggiornamento liste elettorali: revisioni dinamiche e semestrali	Artt. 7 e seguenti L. 223/1967 e Circ. Min. 2600/L del 1.2.86	«	Termini stabiliti dalle leggi e circolari applicative richiamate	
Accesso liste elettorali	Art. 51 T.U. n. 223/1967	«	2 gg.	
Aggiornamento Albo Presidenti di Seggio Elettorale	L. n. 53/1990	«	Termini stabiliti dalla legge richiamata	
Aggiornamento Albo Principale e Suppletivo Scrutatori di Seggio Elettorale	L. n. 95/1989 e n. 53/1990	«	Termini stabiliti dalle leggi richiamate	
Aggiornamento Albo Giudici Popolari	L. n. 287 del 10.4.1951 ,	«	Termini stabiliti dalla legge richiamata	
Certificati elettorali: notifica e rilascio duplicati	Artt. 274 e 28 DPR n. 361/1957 e Circ. Min. 2397/AR del 14.4.1984	«	Termini stabiliti dalle leggi e circolari applicative richiamate	
Liste di leva: formazione ed aggiornamento	Artt. 34 e seguenti L. 237 del 14.2.1964	«	Termini stabiliti dalla legge richiamata	
Rilascio certificazioni di leva	L. n. 237 del 14.2.1964	«	2 gg.	
Dispensa leva: istruzione domanda	Art. 22 L. 191/1975 e Art. 100 D.P.R.237/1964	«	2 gg.	
Ruoli matricolari: formazione ed aggiornamento	R.D. n. 1133/1942	«	Termini stabiliti dalla legge richiamata	

# **PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

**CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE**

PROCEDIMENTI DI COMPETENZA CODICE DELLA STRADA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	NORME DI LEGGE VIOLATE	NORME DI LEGGE APPLICATE	TEMPO DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE
Rilevazione infrazioni al Codice della Strada: redazione verbali e contestazione	ISPETTORI	D.Lvo n° 285 del 25.04.1992			Comandante del Corpo di Polizia Municipale
Servizio cassa riscossione infrazioni al Codice della Strada	COMANDANTE	D.Lvo n° 285 del 25.04.1992			Comandante del Corpo di Polizia Municipale
Rilevazione proprietari veicoli e notifica Verbali relativi ad infraz. al Codice della Strada (mezzo posta)	COMANDANTE		D.Lvo n° 285 del 25.04.1992 art. 201	150 gg. Italia 360 gg. Estero	Comandante del Corpo di Polizia Municipale
Trattazione ricorsi a Verbali relativi a Codice della Strada	ISPETTORI		D.Lvo n° 285 del 25.04.1992 art. 203	30 gg. dalla data di presentazione	Comandante del Corpo di Polizia Municipale
Attuazione disposizioni della Prefettura in merito ai ricorsi (ordinanze ingiunzioni o archiviazioni) relative al Codice della Strada	COMANDANTE			3 gg. (come prassi)	Comandante del Corpo di Polizia Municipale
Formazione ruoli Verbali relativi ad infrazioni al Codice della Strada	COMANDANTE		D.Lvo n° 285 del 25.04.1992 art. 203	5 anni dalla data di notifica	Comandante del Corpo di Polizia Municipale
Trasmissione Verbali e documenti alla Prefettura ed all'Ispettorato della Motorizzazione Civile	ISPETTORI	D.Lvo n° 285 del 25.04.1992 art. 217, 218, 219, 216	D.Lvo n° 285 del 25.04.1992 art. 219	5 gg.	Comandante del Corpo di Polizia Municipale
Trasmissione patenti scadute alla Prefettura	ISPETTORI	D.Lvo n° 285 del 25.04.1992 art. 116	D.Lvo n° 285 del 25.04.1992 art. 216	5 gg.	Comandante del Corpo di Polizia Municipale
Trasmissione libretti di circolazione (mancata revisione del veicolo o mancato cambio di residenza o mancato cambio di proprietà)	ISPETTORI	D.Lvo n° 285 del 25.04.1992 art. 94	D.Lvo n° 285 del 25.04.1992 art. 216	5 gg.	Comandante del Corpo di Polizia Municipale
Rilevazioni incidenti stradali con lesioni	ISPETTORI	D.Lvo n° 285 del 25.04.1992		5 gg. (come prassi)	Comandante del Corpo di Polizia Municipale
Rilevazione incidenti stradali senza lesioni	ISPETTORI	D.Lvo n° 285 del 25.04.1992		3 gg. (come prassi)	Comandante del Corpo di Polizia Municipale
Predisposizione ordinanze relative alla circolazione stradale (temporanee)	ISPETTORI		D.Lvo n° 285 del 25.04.1992 art. 7	3 gg. (come prassi)	Comandante del Corpo di Polizia Municipale
Predisposizione ordinanze relative alla circolazione stradale (stabili)	ISPETTORI		D.Lvo n° 285 del 25.04.1992 art. 7	10 gg. (come prassi)	Comandante del Corpo di Polizia Municipale

Viabilità in genere (scuole, manifestazioni, lavori in corso. ecc...), pattugliamento sul territorio	ISPETTORI				Comandante del Corpo di Polizia Municipale
Informazioni agli utenti	ISPETTORI			in tempo reale	Comandante del Corpo di Polizia Municipale
Segnalazioni varie (buche sulle strade, segnaletica divelta, rotta o mancante, ecc...) alla Divisione Tecnica - Servizi Tecnologici	ISPETTORI			comunicazioni in tempo reale o per iscritto 2 gg.	Comandante del Corpo di Polizia Municipale
Corsi di educazione stradale nelle scuole	ISPETTORI				Comandante del Corpo di Polizia Municipale
Corsi di Aggiornamento	COMANDANTE				Comandante del Corpo di Polizia Municipale
Rilevazioni statistiche incidenti ed infrazioni al Codice della Strada	ISPETTORI				Comandante del Corpo di Polizia Municipale

PROCEDIMENTI DI COMPETENZA COMMERCIO FISSO E AMBULANTE					
Controlli sul commercio fisso ed ambulante, pubblici esercizi, rilevazione infrazioni e redazione Verbali	ISPETTORE	Legge 426/71 Legge 112/91 Legge 248/93 Legge 287/90			Comandante del Corpo di Polizia Municipale
Notifica Verbali	ISPETTORE		Legge 689/81	90 gg. dalla data di accertamento	Comandante del Corpo di Polizia Municipale
Conciliazione infrazioni	ISPETTORE		Legge 689/81	60 gg. dalla data di notifica	Comandante del Corpo di Polizia Municipale
Redazione Ordinanze ingiunzioni e notifica delle stesse	ISPETTORE		Legge 689/81		Comandante del Corpo di Polizia Municipale
Formazione ruoli Ordinanze Ingiunzioni	ISPETTORE		Legge 689/81	5 anni dalla data di notifica	Comandante del Corpo di Polizia Municipale
Rapporti all'U.P.I.C.A. per verbali non pagati	ISPETTORE				Comandante del Corpo di Polizia Municipale
Trattazione ricorsi a Verbali sul Commercio	ISPETTORE				Comandante del Corpo di Polizia Municipale
Sequestri Amministrativi	ISPETTORE				Comandante del Corpo di Polizia Municipale

Accettazione denunce cessione fabbricati LEGGE ANTITERRORISMO	COMANDANTE		Legge n° 59 del 21.03.1978	48 ore	Comandante del Corpo di Polizia Municipale
Trasmissione denunce cessione fabbricati alla Questura e Carabinieri	COMANDANTE			20 gg. (come prassi)	Comandante del Corpo di Polizia Municipale
Redazione Verbali per tardiva od omessa denuncia cessione fabbricati e notifica degli stessi	COMANDANTE		Legge n° 59/78 Legge n° 689/81	90 gg.	Comandante del Corpo di Polizia Municipale

Accettazione denunce di infortunio LEGGE INFORTUNI SUL LAVORO	COMANDANTE		Legge 1124 del 30.06.1965	48 ore	Comandante del Corpo di Polizia Municipale
Invio alla Questura ed alla Procura della Repubblica c/o la Procura delle denunce di infortunio	COMANDANTE			5 gg. (come prassi)	Comandante del Corpo di Polizia Municipale



<b>VARIE</b>					
Accettazione domande di rinnovo porto d'armi rinnovato ed avviso alla Prefettura di avvenuta consegna	COMANDANTE			3 gg. prassi) (come	Comandante del Corpo di Polizia Municipale
<b>Regolamento sulla T.O.S.A.P. Controlli occupazione spazi ed aree pubbliche</b>	ISPETTORI				Comandante del Corpo di Polizia Municipale
Iscrizioni e cancellazioni anagrafiche e controlli per applicazione tassa rifiuti	ISPETTORI				Comandante del Corpo di Polizia Municipale
Autentiche di firme di persone inabili presso i rispettivi domicili	ISPETTORI				Comandante del Corpo di Polizia Municipale
Comunicazioni notizie di reato in Procura	ISPETTORI			senza ritardo	Comandante del Corpo di Polizia Municipale
Informazioni per enti vari autorizzati	ISPETTORI				Comandante del Corpo di Polizia Municipale
Distribuzione comunicazioni varie (lettere per Piano regolatore, ecc.)	ISPETTORI				Comandante del Corpo di Polizia Municipale
<b>VIGILANZA EDILIZIA Sopralluoghi in collaborazione con la Div. Tecnica e rapporti alle Autorità competenti</b>	ISPETTORI	Legge n° 47 del 28.02.1985 e altre			Comandante del Corpo di Polizia Municipale
<b>EXTRACOMUNITARI Accettazione denunce (assunzione, ospitalità, cessione di fabbricato) cittadini extracomunitari, invio alla Questura</b>	COMANDANTE			3 gg. prassi) (come	Comandante del Corpo di Polizia Municipale
Redazione Verbali per omessa o tardiva denuncia	ISPETTORI	T.U.L.P.S. artt. 17 comma 1 e 17 bis comma 3	Legge 689/81	90 gg. dalla data di accertamento	Comandante del Corpo di Polizia Municipale
Notifica a mano di Verbali relativi al Codice della Strada, omessa denuncia cessione fabbricati, ecc...	ISPETTORI				Comandante del Corpo di Polizia Municipale
Accompagnamento in Questura per i provvedimenti di competenza di cittadini extracomunitari sprovvisti di documenti di riconoscimento e/o di permesso di soggiorno	ISPETTORI				Comandante del Corpo di Polizia Municipale
Servizio di supporto all'Assistente sociale	ISPETTORI				Comandante del Corpo di Polizia Municipale
Esecuzione Trattamenti sanitari obbligatori	ISPETTORI				Comandante del Corpo di Polizia Municipale
Programmazione turni di servizio	ISPETTORI				Comandante del Corpo di Polizia Municipale
Determinazioni di assunzione di spesa e di liquidazione	COMANDANTE				Comandante del Corpo di Polizia Municipale
Predisposizione deliberazioni varie	COMANDANTE				Comandante del Corpo di Polizia Municipale
Proposte bilancio di previsione	COMANDANTE				Comandante del Corpo di Polizia Municipale
Gare d'Asta	COMANDANTE				Comandante del Corpo di Polizia Municipale