

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
➤ TENUTA REGISTRO PROTOCOLLO INTERNO	Disposizioni organizzative interne	Istruttore amministrativo VI Q. F. - part-time		Nell'espletamento delle mansioni l'istruttore è coadiuvato da personale di IV qualifica funzionale e da n° 1 operatore lavori socialmente utili.
➤ TENUTA REGISTRO PROTOCOLLO RISERVATO	Disposizioni organizzative interne	Istruttore amministrativo VI Q. F. - part-time		Nell'espletamento delle mansioni l'istruttore è coadiuvato da personale di IV qualifica funzionale.
➤ TENUTA REGISTRO ORDINANZE	L. 142/90	Istruttore amministrativo VI Q. F. - part time		Nell'espletamento delle mansioni l'istruttore è coadiuvato dall'esecutore di IV Q.F.
➤ REGISTRAZIONE ORDINI DI SERVIZIO	Disposizioni organizzative interne	Istruttore amministrativo VI Q.F. – part-time		Nell'espletamento delle mansioni l'istruttore è coadiuvato dall'esecutore di IV Q.F.
➤ CATALOGAZIONE CAUSE LEGALI PERVENUTE AGLI ATTI E RELATIVA FASCICOLAZIONE	Disposizioni organizzative interne	Istruttore amministrativo VI Q.F. - part-time		Nell'espletamento delle mansioni l'istruttore è coadiuvato dall'esecutore di IV Q.F.
➤ COMUNICATI STAMPA E INVIO FAX RIGUARDANTI L'UFFICIO DI SEGRETERIA	Disposizioni organizzative interne	Istruttore amministrativo VI Q. F. - part-time		Nell'espletamento delle mansioni l'istruttore è coadiuvato dall'esecutore di IV Q.F.
➤ EVASIONE CORRISPONDENZA SINDACO E/O COMMISSARIO STRAORDINARIO E SEGRETARIO GENERALE.		Istruttore amministrativo VI Q.F. - part-time		Nell'espletamento delle mansioni l'istruttore è coadiuvato dall'esecutore di IV Q.F.
➤ RAPPORTI CON PUBBLICO PER PRENOTAZIONI APPUNTAMENTI SINDACO E/O COMMISSARIO STRAORDINARIO; INDIRIZZI PER APPUNTAMENTI CON ALTRI ASSESSORI COM.LI E/O DIRIGENTI	Legge 142/90 – 127/97 – 241/90 – Statuto Comunale e Regolamenti comunali	Istruttore amministrativo VI Q. F. - part-time		Durante le ore di assenza del personale part – time le opportune annotazioni vengono svolte dall'esecutore di IV Q.F.

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE	NOTE
➤ CONVOCAZIONE COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI E CONSEGUENTI ADEMPIMENTI ➤ AGGIORNAMENTO STATISTICA MENSILE “ANAGRAFE DEGLI AMMINISTRATORI” ➤ CONVOCAZIONE RIUNIONE DI GIUNTA COMUNALE, CONSIGLIO COMUNALE E/O COMMISSARIO STRAORDINARIO: - Predisposizione ordine del giorno con proposte atti deliberativi - Limitatamente alle riunioni di Consiglio Comunale: predisposizione manifesto avvisi di C.C. e comunicazione organi di stampa - Trasformazione proposte in atti deliberativi mediante rete informatica e riproduzione in copie autentiche - Pubblicazione atti deliberativi - Trasmissione atti deliberativi al locale Comitato Regionale di controllo - Trasmissione atti deliberativi alla competente Prefettura - Trasmissione atti deliberativi ai Capigruppo Consiliari	Regolamento funzionamento Commissioni Consiliari permanenti Legge 142/90. Statuto Com.le Regolamento del Consiglio Com.le L. 8/6/90 n° 142 e L. 15/5/97 n°127 L.R.30/91-40/94 e.55/96-L.127/97 L.55/90,DL152/91 convertito in L.203/91,L.127/97 L.127/97	Istruttore amministrativo VI Q. F. - part-time Istruttore amministrativo VI Q. F. - part-time Istruttore amministrativo VI Q. F. - part-time Segretario Generale Segretario Generale	Entro 5 giorni data successiva adozione atti Stessa data pubblicazione Stessa data pubblicazione	Nell'espletamento delle mansioni l'istruttore è coadiuvato dall'esecutore di IV Q.F. L'espletamento delle mansioni è svolto da personale di IV qualifica funzionale e n.°1 operatore dei L.S.U.

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE	NOTE
- Predisposizione verbali sedute ed inoltro copie ai Dirigenti ed uffici interessati - Ad esecutività atti deliberativi inoltro copie ad uffici interessati ed ufficio economato per gestione contratti ufficio di competenza - Stesura lettere di conferimenti incarichi a professionisti - Rilevazione presenze Consiglieri al fine attribuzione gettone di presenza - Archiviazione proposte atti deliberativi - Compilazione indice generale atti deliberativi. - Procedure conseguenti le trascrizioni dei verbali di seduta consiliari. - Procedure per la rilegatura degli atti deliberativi suddivisi per organo deliberante e per anno con conseguente archiviazione	L. 127/97 e 142/90	Segretario Generale		
		Istruttore VI Q.F. part-time	Cadenza trimestrale	Nell'espletamento delle mansioni l'istruttore è coadiuvato dall'esecutore di IV Q.F.
		Istruttore VI Q.F. part-time		Nell'espletamento delle mansioni l'istruttore è coadiuvato dall'esecutore di IV Q.F.
		Istruttore VI Q.F. part-time		Nell'espletamento delle mansioni l'istruttore è coadiuvato dall'esecutore di IV Q.F.
➤ DETERMINE DIRIGENZIALI	L.142/90 e L.127/97	Istruttore VI Q.F. part-time	5 giorni dalla consegna all'ufficio Segreteria	Nell'espletamento delle mansioni l'istruttore è coadiuvato dall'operatore L.S.U.
- Registrazione nell'indice generale - Pubblicazione ed inoltro ufficio economato e ufficio contratti determine di competenza per stipula contratti - Rilegatura annuale con indice generale	Disposizioni organizzative interne			Nell'espletamento delle mansioni l'istruttore è coadiuvato dall'esecutore IV Q.F.

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE	NOTE
➤ CONTRATTI - Predisposizione contratti - Stipula - Registrazione presso competente Ufficio Registro - Tenuta repertorio e conseguente vidimazione - Inoltro uffici interessati, ditta aggiudicataria copia contratto - Archiviazione dei contratti - - Predisposizione repertorio contratti con procedure informatiche ➤ RASSEGNA STAMPA PER IL COMMISSARIO STRAORDINARIO ➤ AGGIORNAMENTO FASCICOLI DEPOSITATI PRESSO UFFICIO SEGRETERIA (pratica metano, farmacia, consorzi etc.) ➤ PREDISPOSIZIONE CIRCOLARI E PREDISPOSIZIONE DETERMINE	Normativa disciplinante i rapporti contrattuali DPR n° 131/86, L. 89/1913 DPR n° 634/72 Disposizioni organi interni L.142/90, L.127/97, Statuto e Regolamenti Comunali	Istruttore VI Q.F. part-time Il Segretario Generale Il Segretario Generale Istruttore VI Q.F. part-time Istruttore VI Q.F. part-time Il Segretario Generale	30 gg esecutività relativi atti deliberativi 20 gg dalla stipula. Cadenza quadrimestrale.	Nell'espletamento delle funzioni l'istruttore è coadiuvato da n.°1 esecutore IV Q.F. (posto al momento vacante) Personale trimestrale L'espletamento delle funzioni è svolto dall'operatore L.S.U. Nell'espletamento delle funzioni l'istruttore è coadiuvato da n. 1 esecutore IV Q.F.

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE	NOTE
➤ REGOLAMENTI COMUNALI: - Aggiornamento indice.	Disposizioni organizzative interne	Istruttore VI Q.F. – part-time		Nell'espletamento delle mansioni l'istruttore è coadiuvato da esecutore IV Q.F.
➤ SERVIZIO DI FOTOCOPIATURA ATTI VARI	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
<u>ESECUZIONE DI TUTTE LE NOTIFICHE CHE VENGONO RICHIESTE AL PROPRIO UFFICIO DA PARTE DI:</u> ♦ COMUNE DI BORGOMANERO	<u>UFFICIO MESSO COMUNALE NOTIFICATORE</u>	<u>Il Messo esecutore delle</u>	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.
Tra le principali:	ESEGUE NOTIFICHE DI ATTI AMMINISTRATIVI PER CONTO DEI COMUNI - PROVINCE - REGIONI - STATO E DI CHI NE FA LEGITTIMA RICHIESTA.	<u>Notifiche</u>	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.
Ordinanze del Sindaco	Varia è la legislazione alla quale fa riferimento il lavoro del Messo;	<u>con</u>	I tempi veri e propri della notifica variano secondo la reperibilità del destinatario dell'atto e dalla normativa in applicazione alla sua effettiva irreperibilità
Concessioni Edilizie	♦ 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,	<u>responsabilità</u>	Art.140 – 143 cpc, <u>comunque ed in qualunque caso la notifica deve essere eseguita entro i termini prescritti.</u>
Autorizzazioni edilizie varie	♦ 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;	<u>civile</u>	
Avvisi di convocaz. di Consiglio Comunale	♦ D.P.R. 29/03/1973, n° 156, codice postale,	<u>penale</u>	
Iscrizioni Cancellazioni liste elettorali	♦ R.D. 18/04/1940, n° 689, regolamento di esecuzione,	<u>contabile</u>	
Precetti di leva	♦ D.P.R. 29/05/1982, n° 655, regolamento di esecuzione,		
Verbal di accertam. di violazioni	♦ Norme generali servizi corrispondenze e dei pacchi,		
Avvisi di Accertamento	♦ legge 08/11/1982, n° 890, notificazione di atti a mezzo posta, che ha abrogato il R.D. 21/10/1923, n° 2393,		
Provved. vari del Sindaco e dei Dirigenti	♦ legge 21/01/1994, n° 53, facoltà di notificazione di atti civili, amministrativi e stragiudiziali per gli avvocati e procuratori legali,		
Certificati Elettorali	♦ D.P.R. 24/11/1971, n° 1199, sui ricorsi gerarchici,		
Consegna di atti e documenti vari			

<u>ESECUZIONE DELLE NOTIFICHE PER ENTI DIVERSI:</u>	◆ 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, ◆ Testo unico 16/05/1960, n° 570, modificato dalla legge 23/12/1966, n° 1147, sul contenzioso elettorale amministrativo, ◆ Legge 06/12/1971, n° 1034, sui Tribunali Amministrativi Regionali, ◆ Testo unico 26/06/1924, n° 1054, delle leggi sul Consiglio di Stato, ◆ R.D. 17/08/1907, n° 642, e successive modificazioni, sul regolamento di esecuzione del Consiglio di Stato, ◆ 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, ◆ art. 43 del D.P.R. 29/09/1973, n° 600 sugli Avvisi di Accertamento Tributario, ◆ D.P.R. 26/10/1972, n° 633 - 634 - 637, sulla liquidazione e sanzioni in materia di Imposte Ministero delle Finanze, ◆ D.L.vo 31/12/1992 n° 546 sul Processo Tributario, ◆ Art. 138 c.p.c. e seguenti, ◆ Varie Sentenze del Consiglio di Stato, Cassazione civile, Cassazione penale, Corte dei Conti, Commissione Tributaria Centrale su problematiche di notifica. <u>Ed inoltre deve osservare ed eseguire:</u> 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).		
◆ UFFICI REGISTRO			
◆ UFFICIO IMPOSTE DIRETTE			
◆ COMMISSIONI TRIBUTARIE			
◆ PREFETTURE - CODICE STRADA			
◆ PREFETTURE – ASSISTENZA			
◆ UFFICIO IVA			
◆ POLIZIA STRADALE			
◆ ISPETT. PROVIN. DEL LAVORO			
◆ U.L.S.			
◆ DIREZIONE GENERALE ENTRATE			
◆ CAMERA DI COMMERCIO			
◆ ALTRI UFFICI RICHIEDENTI			

<u>REGISTRAZIONE DEGLI ATTI NEL PRESCRITTO</u> <u>“REGISTRO CRONOLOGICO DEGLI ATTI NOTIFICATI”</u>	Tutti gli atti eseguiti dal Messo Comunale Notificatore devono essere registrati in apposito registro con almeno le seguenti indicazioni: ◆ Indicazione del richiedente la notificazione, ◆ Natura dell’atto da notificare, ◆ Giorno, mese, anno, luogo della consegna della copia dell’atto, ◆ Indicazione della qualità della persona a cui viene consegnata copia dell’atto, ◆ Tipo di notifica eseguita, ◆ Data di restituzione dell’atto notificato al richiedente.	<u>Il Messo Comunale</u>	Immediatamente Lo stesso giorno di arrivo della richiesta della notifica
DEPOSITO DI ATTI ALLA CASA COMUNALE	◆ Viene anche svolta dall’Ufficio Messi la custodia degli atti depositati nella Casa Comunale (art. 140 e 143 Codice di procedura civile).	<u>Il messo che ne ha la custodia.</u>	<u>Immediata custodia e registrazione</u>
<u>PUBBLICAZIONI ALL’ALBO PRETORIO</u>	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. • 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> • 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>	<u>Il Segretario comunale è responsabile delle pubblicazioni.</u> responsabilità della «sovrintendenza» da quanto dispone il terzo comma dell'art. 52 della legge n. 142/1990,	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.

<u>REGISTRAZIONE DEGLI ATTI PUBBLICATI ALL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE IN APPOSITO REGISTRO PREVISTO DALLA LEGGE</u>	• Art. 64 della legge n. 142/1990, • all'art. 47, comma 1, della legge 142 • 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), • La pubblicazione degli atti è una forma di controllo sull'attività della pubblica amministrazione <u>anche perché gli interessati possano, ove credano, produrre eventuali rimozioni ed opposizioni contro i provvedimenti medesimi.</u> • La formalità della pubblicazione delle deliberazioni comunali e consorziali è condizione di efficacia e non di validità delle deliberazioni medesime. • La pubblicazione di una delibera Comunale all' albo pretorio, , non può essere sostituita da sua una prescritta notificazione. • 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. Tutti gli atti pubblicati all' Albo Pretorio devono essere registrati con numerazione cronologica su apposito registro dove viene indicato: ◆ Il numero cronologico, ◆ Il protocollo Generale, ◆ Data di ricevimento dell'atto, ◆ Il protocollo dell'atto, ◆ Data dell'atto, ◆ l'Ente richiedente la pubblicazione, ◆ Natura dell'atto, ◆ Data di materiale affissione dell'atto all'Albo Pretorio,	<u>MESSO è responsabilità dell'esecuzione materiale delle pubblicazioni,</u> 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. <u>Il Messo Comunale</u>	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> È quindi lo Statuto, anche con rinvio ad apposito regolamento, disciplina la materia. Immediata registrazione e pubblicazione all'albo pretorio • <u>l'art. 47 della legge 142/90.</u>
--	---	---	---

<u>INFORMAZIONI AL CITTADINO</u>	◆ Numero dei giorni la pubblicazione, ◆ Durata della Pubblicazione. 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. <u>Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Decreto 31/03/1994</u>	- <u>Il Messo Comunale o di Conciliazione</u>	<u>Immediata</u> <u>In tempo reale</u>
<u>ESECUZIONI DI NOTIFICHE IN MATERIA GIUDIZIALE</u>	L'UFFICIO DEL GIUDICE CONCILIATORE E' UFFICIO GIUDIZIARIO. IL MESSO DI CONCILIAZIONE • 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). • Legge 3/2/1957 n° 16, mansioni di notifica - di esecuzione coattiva, - l'ordinato svolgimento delle udienze secondo le istruzioni impartite dal Giudice Conciliatore. ◆ La nomina a Messo di Conciliazione è disposta, con apposito decreto, dal Presidente del Tribunale. ◆ 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) ◆ Assistenza alla udienze del Giudice Conciliatore	<u>Il Messo di Conciliazione</u> <u>Atto di giuramento</u> all'art. 3 della legge 23/12/1946 n° 478 successivamente modificata. <u>responsabilità</u> <u>civile</u> <u>penale</u> <u>contabile</u>	<u>Diverse sono le norme che regolano la notifica degli atti giudiziari, quasi tutte sancite dal Codice di Procedura Civile.</u> Diversi sono gli atti e differenti i tempi prescritti per la loro notifica. 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. Per i decreti ingiuntivi e di 40 giorni dalla pronuncia per il territorio della repubblica e di 90 negli altri casi.

<u>REGISTRAZIONE DEGLI ATTI NEL REGISTRO CRONOLOGICO</u>	Le competenze del Messo di Conciliazione sono: ◆ 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. ◆ Notifiche in generale di competenza dell'Ufficio di Conciliazione, citazioni, decreti ingiuntivi, biglietti di cancelleria, avvisi deposito sentenza ecc. ◆ Notifiche in forma esecutiva : SENTENZE - PRECETTI del CONCILIATORE, e altri atti da LUI emanati, ◆ Notifica di atti CIVILI E PENALI richiesti dal PUBBLICO MINISTERO o dal PRETORE, ◆ Notifica di atti di INGIUNZIONE - INTIMAZIONE propri, o di enti che per legge, autorizzati alla richiesta di notifica, ◆ Legge 20/11/1982 n° 890 Notifica di atti di competenza dell'Ufficio a mezzo del Servizio Postale, ◆ legge 14/04/1910 n° 639 Procedimento coattivo. ◆ Articoli dal 513 / 554 del C.P.C ESECUZIONE - PIGNORAMENTO DI BENI MOBILI ◆ Procedimento di asta pubblica o pubblico incanto Art. 47 – 69 – 71 – 72 – 73 del DPR 29/09/1973 n° 602.	<u>Il Messo di Conciliazione</u>	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. <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
---	---	--	---

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

UFFICIO PERSONALE

PROCEDIMENTO	SUB-PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA	PRINCIPALI NORME APPLICATE	TERMI-NE	RESPONSA-BILE DEL PROCEDI-MENTO
<u>ASSUNZIONI</u>					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 CCNL 94/97	30 giorni 60 giorni 30 giorni 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 L. n° 160/88 L. n° 223/91 art. 4 DPCM 27.12.1988	10 giorni	Istruttore Di- rettivo Ufficio Personale
	Nomina commissione		art.6 art. 6 DPCM 27.12.1988	20 giorni	
	Pubblicazione avviso selezione Convocazione candidato		art. 6 DPCM 27.12.1988		
	Selezione		art. 8 DPCM 27.12.1988	3 giorni	
	Comunicazione assunzione al collocamento				
	Delibera assunzione Contratto di lavoro		CCNL 94/97	1 giorno	
<u>CESSAZIONI</u>					
<u>PENSIONI</u>	Delibera collocamento a riposo	Ufficio Personale	L. 335/8.8.95	30g(prassi)	
	Predisposizione pratica pensione Predisposizione pratica liquidazione		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 Contestazione addebiti in forma scritta	Ufficio personale	CCNL 94/97 art. 24 e seg.	20 giorni	
	Convocazione dipendente		idem	5 giorni	

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	Ufficio personale	Idem	15 giorni	Istruttore Di- rettivo Ufficio Personale
	Eventuale ricorso al collegio arbitrale Eventuale delibera licenziamento (con o senza preavviso)		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	Ufficio personale	Idem Idem		
	Delibera dispensa servizio Pratica liquidazione		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	Ufficio personale			
	Richiesta nominativa ente per autorizzazione				
	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
<u>MATERNITA'</u>	Compilazione denuncia INAIL 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 Ricezione domanda	Ufficio personale	1204/71 art.5 1204/71 art. 4 e CCNL art 19 idem idem idem art.7 1204771 art.19 CCNL		Istruttore Direttivo Ufficio Personale
	<u>MATRIMONIO</u> Ricezione domanda Delibera concessione congedo	Ufficio Personale	art.19 comma 3 CCNL		

PROCEDI- MENTO	SUB-PROCEDIMENTO	UNITA' OR- GANIZZATIVA	PRINCIPALI NORME AP- PLICATE	TERMI- NE	RESPONSA- BILE DEL PROCEDI- MENTO
<u>PERMESSI RETRI- BUITI</u>	Ricezione istanza permesso	Ufficio personale	art 19 CCNL	1 giorno	Istruttore Di- rettivo Ufficio Personale
<u>RECUPERO ORE STRAORDIN. O PERMESSI BREVI</u>	Comunicazione concessione permessi Ricezione richiesta dipendente di recupero ore straordinarie o di permessi da recuperare	Ufficio personale	art.20 CCNL		
<u>PIANTA ORGANI- CA E VARIAZIONI RICONGIUNZIONI</u>	Concessione recupero ore straordinarie Registrazione su scheda Verifica ore a recupero 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 SINDACALE</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		

PROCEDI- MENTO	SUB-PROCEDIMENTO	UNITA' OR- GANIZZATIVA	PRINCIPALI NORME AP- PLICATE	TERMI- NE	RESPONSA- BILE DEL PROCEDI- MENTO
<u>INFORMAZIONI</u>	Aggiornamento albo dirigenti entro il 31 marzo di ogni anno Informazioni verbali o telefoniche varie circa attività comunale ed individuazione ufficio competente Ricezione istanza di accesso formale 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 Stampa leggi nazionali e regionali per privati previo pagamento presso ufficio economato	Ufficio Informa Cittadino Ufficio informa cittadino	art. 4 D.P.C.M 11.3.94 n° 374 D.P.R. 325/92 L..241/90 art. 4 D.P.R. 352/92 idem idem da regolam. do- cumenti	Accesso	Istruttore Di- rettivo Ufficio Personale
<u>CONCILIAZIONE</u>	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.				

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

**UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA E
ATTIVITÀ ECONOMICHE**

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE	NOTE
<u>COMMERCIO FISSO</u>				
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				
Autorizzazione amministrativa:				
Rilascio autorizzazione apertura esercizio comm.le	Piano Commerciale Comunale - L.11-06-71 N.426	CAPO SEZIONE	60 gg.	
" " subingresso	L. 27.03.87 n. 121	"	60 gg.	
" " ampliamento della superficie di vendita	D.M.04.08.88 N.375	"	60 gg.	
" " al trasferimento di sede	L. 07.08.90 n.241	"	60 gg.	
" " concentrazione di esercizi	DPR 26.04.92 N.300	"	60 gg.	
" " esercizi con oltre 1500 mq.	L.24-12-93 N.537	"	60 gg.	
" " spacci interni e distributori automatici	DPR 18-04-94 N.384	"	30 gg.	dal ricevimento del nulla osta regionale
Rilascio autorizzaz.alla vendita da parte di produttori agricoli	DPR 09.05.94 N.407 e n.411	"	60 gg.	
Rilascio autorizzazione vendita carni fresche e macellate	"	"	60 gg.	
Variazioni (ragione sociale, sede legale, residenza ecc...)	L. 09-02-63 - L.14-06-64 N.477 - L. 26-07-65 N.976 -R.D. 20.12.28 N.3298	"	60 gg.	
Revoca autorizzazione	L.11-06-71 N.426 - D.M. 04.08.88 N.375	Istruttore amm.vo CAPO SEZIONE	30 gg. 5 gg.	
trasmissione licenza/revoca al QUESTORE	L. 12-08-93 N.310	Istruttore amm.vo	20 gg.	dalla data di rilascio dell'auto-riz. o revoca
Predisposizione Ordinanze (deroghe orario di chiusura)		CAPO SEZIONE	3 gg.	
Vidimazioni annuali (ogni anno entro la data di rilascio)		Istruttore amm.vo	2 gg.	
nulla osta a seguito di richiesta ferie		"	3 gg.	
Presa d'atto - richiesta vendite promozionali, di liquidazione, saldi di fine stagione	Legge 19.03.80 n.80 - L.12.04.91 n.130	"	5 gg.	
Rilascio attestati e certificazioni di inizio o cessata attività		"	3 gg.	
COMMERCIO ALL'INGROSSO				
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
COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE Nomina Commissione Comunale Commercio su Aree Pubbliche (previa richiesta di nomina dei componenti alle associazioni di categoria) rilascio, previo nulla osta regionale, delle autorizzazioni commercio aree pubbliche volturazioni del titolo autorizzativo rilascio atto di concessione pronuncia di decadenza della concessione di posteggio comunicazione a: Regione, C.C.I.A.A., Comuni sede di posteggio, nei casi di: conversione autorizzazione rilascio autorizzazione volturazione titolo autorizzativo revoca, sospensione, estensione merceologica autorizzazione concessione posteggio decadenza, rinuncia concessioni di posteggio cessazione attività soggetti autorizzati	L. 28-03-91 N.112 - D.M.04-06-93 N.248 - L.R. 13-02-95 N.17-	CAPO SEZIONE	60 gg.	
		"	60 gg.	
		"	60 gg.	
		"	30 gg.	
		"	30 gg.	
		Istruttore amm.vo	3 gg.	
AGENZIE VIAGGI Autorizzazione apertura agenzie viaggi Rinnovi annuali autorizzazioni	L.30-03-88 N.15 - L.17-05-83 N.217 - L. 05-03-87 N.12	CAPO SEZIONE	60 gg.	
		"	10 gg.	
DISTRIBUTORI CARBURANTE Provvedimento di determinazione degli orari e dei turni di apertura domenicale e festiva infrasettimanale Autorizzazione chiusura ferie estive Pareri in merito ai rinnovi diciottennali delle concessioni (su richiesta della Regione)	L.18-12-70 N.34 - DPR 27-10-71 N.1269 D.P.C.M.11-09-89 - DCR 21-12-83 - N.620-1124 - DCR 26-05-92 N.369-6942	CAPO SEZIONE	30 gg.	entro il mese di dicembre di ogni anno
		CAPO SEZIONE	30 gg.	
		CAPO SEZIONE	60 gg.	

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE	NOTE
AUTORIZZAZIONI SANITARIE				
Rilascio autorizzazioni sanitarie	D.P.R. 26.03.80 n.327 legge 30.04.62 n.283	CAPO SEZIONE	60 gg.	
volturazioni (in caso di subentri)		Istruttore amm.vo	3 gg.	
AUTORIZZAZIONE MACELLAZIONE AD USO PRIVATO				
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.	
STATO DEGLI UTENTI PESI E MISURE				
Formazione dello Stato 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	entro gli ultimi due mesi di ogni biennio	
predisposizione delibera di variazione trimestrale dello stato utenti pesi e misure		CAPO SEZIONE	ogni trim.	
ATTIVITA' ARTIGIANALI				
PANIFICI				
Rilascio Autorizzazione sanitaria per laboratori e depositi	L. 31-07-1956 N.1002 - L. 18.02.1974 N. 41 - L. 18.07.1966 N.612	CAPO SEZIONE	60 gg.	
" " sospensione attività superiore a 3 gg.		CAPO SEZIONE	3 gg.	
Approvazione calendario chiusure per ferie estive panifici (ogni anno)		CAPO SEZIONE	5 gg.	
PARRUCCHIERI - ESTETISTI				
Rilascio licenza per apertura esercizio	Regolamento Comunale L. n.1142 23-12-70 L. n.161 14-02-63 L. n.1 04-01-90	CAPO SEZIONE	60 gg.	
" " trasferimento		"	60 gg.	
" " subingresso		"	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.	
ALTRE ATTIVITA' ARTIGIANALI 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
LICENZE E AUTORIZZAZIONI DI POLIZIA AMMINISTRATIVA: ASCENSORI 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	
AUTONOLEGGIO DA RIMESSA					
Rilascio licenza per l'esercizio di rimessa di autoveicoli o vetture, per noleggio da rimessa senza conducente	TULPS - Regolamento d'esecuzione 635/40 L. 21/92	CAPO SEZIONE	60 gg.		
Rilascio licenza per l'esercizio del noleggio di autoveicoli con conducente		CAPO SEZIONE	60 gg.		
AGIBILITA' PER LOCALI DESTINATI A PUBBLICI SPETTACOLI					
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.		
ARTE DI STAMPA E RIPRODUZIONE					
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.		
MESTIERE DI GUIDA, INTERPRETE ECC..					
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.		
TRATTENIMENTI E SPETTACOLI PUBBLICI					
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.	
PUBBLICI ESERCIZI				
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	L. 01-06-71 n.425	Istruttore amm.vo	30 gg.	
variazioni (ragione sociale, sede legale, residenza ecc..)		CAPO SEZIONE	entro il 31.01	
ordinanza di predisposizione turni di CHIUSURA obbligatori infrasettimanale o deroghe a tale obbligo		CAPO SEZIONE	30 gg.	
Ordinanza predisposizione turni APERTURA estiva P.E.		CAPO SEZIONE	20 gg.	
" " variazione giornata di chiusura infrasettimanale di singoli P.E.				

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

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE	NOTE
ISCRIZ.REGISTRO MESTIERI AMBULANTI				
Rilascio certificato d'iscrizione al registro mestieri ambulanti	TULPS - R.D. 635/40	CAPO SEZIONE	60 gg.	
ISCRIZ. REGISTRO DEI PORTIERI				
Rilascio certificato d'iscrizione nel registro dei portieri			60 gg.	
AGRICOLTURA				
Nomina Commissione Comun.Agricoltura e Foreste	L. R. 02-05-80 n.33	CAPO SEZIONE	60 gg.	
Trasmissione denunce GIACENZA VINO a:	D.M.10-07-85 - D.M. 17-07-92	Istruttore Amm.vo	4 gg.	dalla scadenza presentazione denunce
Ministero risorse Agricole Alimentari e Forestali Ispettorato per la prevenzione e repressioni frodi nel settore agro-alimentare Servizio Decentrato dell'Agricoltura c/o Regione				
Trasmissione - dichiarazioni ANAGRAFE VITIVINICOLA - alla Provincia	L.R.39/80 - L.R. 2/-91	CAPO SEZIONE	entro 1^ settimana febbr.	
Trasmissione denunce raccolta uva e produzione vino a:	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
Ministero Risorse Agricole, Alimentari, Forestali Ispettorato per la prevenzione e repressioni frodi nel settore agro-alimentare Servizio Decentrato dell'Agricoltura c/o Regione				
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
Trasmissione richiesta risarcimento danni aziende e relativo parere Commissione Agricoltura, al Servizio decentrato Agricoltura c/o Regione Trasmissione domande iscrizione Albo Professionale e parere Comm. Agricoltura alla Commissione Prov.le per la tenuta dell'Albo Professionale Imprenditori Agricoli predisposizione ordinanze di abbattimento, isolamento, disinfezione, trattamenti immunizzanti ecc..., a seguito di denunce di malattie infettive degli animali	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 TEMPISTICA E RESPONSABILE PROCEDIMENTO (L. 241/90)

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

UFFICIO RAGIONERIA

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
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

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
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

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA	TEMPI DI ATTUAZIONE
-Registrazione fatture	Istruttore amm.vo Ufficio Ragioneria		Quotidianamente
- Emissione mandati di pagamento a saldo fatture		D.L.GS 25 Febbraio 95 n. 77-art.28 D.L.GS 25 Febbraio 95 n. 77-art. 29	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			30 giorni
- Deliberazione di assunzione mutui - Lettera alla Cassa Depositi e Prestiti di richiesta mutui - Dichiarazione del Segretario comunale - Atto di delega			

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

ENTRATA			
Emissione reversali e trasmissione al Tesoriere unitamente all’elenco.	Istruttore amministrativo Ufficio Ragioneria	D.L. GS 25 Febbraio 1995 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.	-Ragioniere		Bimestrale

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA	TEMPO DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	NOTE
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 succes.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		

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.	DL 308/94 art. 3 Legge 458/94	Dal 1° al 31 ottobre di ciascun anno		
Obbligo di prestare assistenza fiscale Elaborazione modd.730 e predisposizione relativi pagamenti o rimborsi Irpef e loro acconti.	DL 260/94 art.6 comma 2 Legge 413/94	Ogni anno		
Liquidazione dell'indennità di carica al Sindaco ed ai suoi Assessori.	Legge 816 del 27/12/85 artt.3-5	Mensilmente		
Liquidazione dell'indennità di presenza ai Consiglieri per ogni seduta del Consiglio comunale o di una Commissione permanente formalmente istituita e convocata.	Legge 816 del 27/12/85 art. 10	Trimestralmente		
Predisposizione atti e determina di liquidazione per il pagamento del compenso per la sorveglianza davanti alle scuole da parte dei nonni vigili.		Mensilmente per tutta la durata dell'anno scolastico		
Liquidazione e adempimenti connessi al personale dei Lavori Socialmente Utili		Mensilmente		

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

UFFICIO TRIBUTI

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TEMPI	NOTE
<u>TASSA OCCUPAZIONE SPAZI AREE PUBBLICHE</u>	D.L. 507/93			
Predisposizione regolamento comunale e aggiornamento	Art. 40 c.1,2 D,L.vo 507/93	Istruttore direttivo		
Deliberazione funzionario incaricato	Art. 54 c.1		entro 60gg dalla nomina	per l'anno successivo
Predisposizione deliberazione tariffe	Art. 40 c.3		entro 31 ottobre	
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			Entro 30gg dalla data del rilascio	in ogni caso non oltre il 31 dicembre
Ricezioni versamenti denunce già esistenti	Legge 29/3/95 n. 95		entro 31 gennaio 31/1-31/3-31/7-31/10	per importi superiori alle 500.000
Occupazioni Temporanee: emissione bollettini versamento	D.L.vo 507		Prima dell'inizio dell'occupazione	
Stipulazione convenzioni per ambulanti	D.L.vo 507		entro 10 gennaio	
Emissione bollettini versamento			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
<u>TASSA RACCOLTA RIFIUTI SOLIDI URBANI</u>				
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	Art. 74 c.1, 2 D.L.vo 507/93		entro 60gg dalla nomina	
Deliberazione tariffe	Art. 69 D.L.vo 507 c.1		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
<u>IMPOSTA SULLA PUBBLICITA'</u>				
Predisposizione regolamento comunale e aggiornamento	Art. 3 D.L.vo 507/93			
Deliberazione tariffe	Art.3 D.L.vo 507/93		entro il 31 ottobre 90 giorni	
Procedura di licitazione privata per il conferimento in concessione del servizio di pubblicità e pubbliche affissioni			primi giorni dell'anno o all'inizio della gestione	
Presa in carico bollettari necessari alla gestione , vidimazione e consegna degli stessi al Concessionario			Fine anno	
Discarico bollettari				
<u>IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI</u>				
Deliberazione funzionario incaricato	Art. 11 c.4 D.L.vo 504/92			
Deliberazione determinazione aliquota	D.L.vo 504/92		31/10 - 28/02	
Comunicazione al Concessionario S.R.T. e alla Prefettura aliquota adottata			entro marzo	
Consulenza e raccolta denunce variazioni			dal 1/5 al 30/6	
Trasmissione copie denunce per l'elaborazione meccanografica al Consorzio ANCI/CNC	Decreto Ministero Finanze 20/9/95		Entro ottobre	
			alla fine di ogni trimestre successivo al predetto mese	per le dichiarazioni ulteriormente pervenute

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TEMPI	NOTE
Esame e predisposizione determina di rimborso Rettifica dichiarazioni infedeli - Accertamenti per omessa presentazione della denuncia e avvisi di liquidazione Riscossione coattiva e formazione ruolo e reso esecutivo <u>IMPOSTA VALORE AGGIUNTO</u> Registrazioni fatture acquisto Emissione fatture attive Corrispettivi Tenuta registri acquisti, fatture corrispettivi Annotazione periodica e liquidazione imposta Denunce variazioni dati Ufficio Iva Dichiarazione IVA annuale Versamento tassa annuale <u>CANONE PER L'ALLONTANAMENTO E LA DEPURAZIONE DELLE ACQUE REFLUE</u> Delibera fissazione tariffe Ricezione denunce Emissione avvisi di accertamento e liquidazione Determinazione del Dirigente Finanziario Notifica avvisi	art. 13 D.L.vo 504/92 DPR 633/72 Legge 319/76 cosiddetta Legge Merli e s.m.i.	Istruttore direttivo	entro 31/12 del terzo anno successivo alla presentazione delle dichiarazioni entro 30gg dal ricevimento fine mese giornalmente entro il 18 mese successivo entro 30 gg dalla variazione entro il 5 marzo entro il termine della dichiarazione entro 31 ottobre entro 31 marzo di norma entro settembre	

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TEMPI	NOTE
Procedure di controllo dei pagamenti sino alla fase di riscossione coattiva del canone. ANAGRAFE CANINA REGIONALE 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 <u>COLLABORAZIONE CON IL CENTRO DI SERVIZIO DI TORINO</u> 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 <u>PARTECIPAZIONE DEI COMUNI ALL'ACCERTAMENTO</u> Ricevimento dall'Ufficio II.DD. proposta di accertamento e restituzione copia firmata dal Sindaco Predisposizione deliberazione per presa d'atto proposta di accertamento Trasmissione copia deliberazione all'Ufficio II.DD.	DPR 28/1/88 N. 43 D.P.G.R. 9315 del 29.10.1985 e L.R. Piemonte n. 20 del 13.4.1992 DPR 29 /9/73 n.600	Istruttore direttivo	periodo 1/5 - 31.12 Entro 5 gg entro 90 gg entro 90gg	pagamenti da effettuarsi entro 30 gg dalla notifica

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

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

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

UFFICIO ECONOMATO

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE	NOTE
ACQUISTI DI MATERIALE E/O PRESTAZIONI DI SERVIZI REGOLATI PER CONTANTI – GESTIONE FONDO ECONOMALE 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.	Legge 142/1990 D.Lgs. 77/1995 Legge 127/1997 Regolamento Contabilità Comunale	Istruttore Direttivo	45 giorni	Le voci indicate nella colonna “3” si riferiscono all’Istruttore Direttivo dell’Ufficio Economato e all’esecutore dell’Ufficio Economato.
MINUTI ACQUISTI E/O PRESTAZIONE DI SERVIZI DI PICCOLO IMPORTO 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.	Legge 142/1990 D.Lgs. 77/1995 Legge 127/1997 Regolamento Contabilità Comunale	Istruttore Direttivo	45 giorni	
ACQUISTI E/O PRESTAZIONI DI SERVIZI DI CARATTERE NON CONTINUATIVO DI IMPORTO INFERIORE A L. 5.000.000 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.	Regolamento Contabilità Comunale	Istruttore Direttivo	45 giorni	

ACQUISTI E/O PRESTAZIONE DI SERVIZI DI IMPORTO SUPERIORE A L. 5.000.000 a) deliberazione di autorizzazione a contrattare; b) determinazione di impegno di spesa; d) attuazione della contrattazione mediante: • “Asta Pubblica”; • “Licitazione Privata”; • “Trattativa Privata”; 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.	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	Istruttore Direttivo	90/120 giorni	
ACQUISTI E/O PRESTAZIONI DI SERVIZI DI IMPORTO SUPERIORE A L. 5.000.000 DI CARATTERE CONTINUATIVO a) deliberazione di autorizzazione a contrattare; b) determinazione di impegno di spesa; c) attuazione della contrattazione mediante: • “Asta Pubblica” • “Licitazione Privata”; • “Trattativa Privata”; 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. NOTA: al momento tale procedimento è realizzato solo parzialmente e solo per alcune forniture, in quanto trattasi di nuova “procedura” in fase di prima applicazione.	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	Istruttore Direttivo	90/120 giorni	

STIPULA CONTRATTI DI IMPORTO COMPRESO FRA L. 5.000.000 E L. 50.000.000 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.	Regolamento Contabilità Comunale	Istruttore Direttivo	30 giorni	
GESTIONE BOLLETTARI 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.	Regolamento Contabilità Comunale	Istruttore Direttivo	in modo continuativo	
INCASSI DIVERSI 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.	Regolamento Contabilità Comunale	Istruttore Direttivo	in modo continuativo	
TENUTA REGISTRO DI CARICO/SCARICO DEI GIORNALI DI CASSA DEGLI AGENTI CONTABILI	Regolamento Contabilità Comunale	Istruttore Direttivo	in modo continuativo	
GESTIONE DIRITTI DI SEGRETERIA RISCOSSI CON MARCHE SEGNATASSE a) custodia marche segnatasse e reintegro mensile della dotazione di marche segnatasse degli Uffici Anagrafe e Leva.	Regolamento Contabilità Comunale	Istruttore Direttivo	1 giorno al mese	

SVUOTAMENTO TELEFONI PUBBLICI INSTALLATI PRESSO IL COMUNE E IL CIMITERO a) conteggio monete e relativo versamento alla Tesoreria.	Regolamento Contabilità Comunale	Istruttore Direttivo	2 giorni ogni trimestre	
ALBO FORNITORI 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	
EMISSIONE BOLLE DI ACCOMPAGNAMENTO	Regolamento Contabilità Comunale	Istruttore Direttivo	2 giorni al mese	
GESTIONE ABBONAMENTO RIVISTE ED ACQUISTO PUBBLICAZIONI VARIE	Regolamento Contabilità Comunale	Istruttore Direttivo	45 giorni	
GESTIONE OGGETTI SMARRITI 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	
ASSICURAZIONI 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	
AUTOMEZZI	Regolamento Contabilità Comunale Regolamento Generale per la gestione automezzi	Istruttore Direttivo	60 giorni	
a) gestione pratiche automezzi: - immatricolazione; - assicurazione; - bolli auto.				
RENDICONTO SPESE CONSULTAZIONI ELETTORALI	Regolamento Contabilità Comunale	Istruttore Direttivo	60 giorni	

GESTIONE FONDO ECONOMALE a) pagamenti diversi (anche su impegni di altri uffici) con emissione di Buono Economale. b) rendicontazione mensile dei Buono Economali per reintegro Fondo Economale; c) riscossione, presso la Tesoreria Comunale, del Reintegro mensile; d) versamento/prelevamento cassetta di sicurezza.	Legge 142/1990 D.Lgs. 77/1995 Legge 127/1997 Regolamento Contabilità Comunale	Istruttore Direttivo	45 giorni	
INVENTARIO 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> : a) applicazione ad ogni bene di nuova acquisizione targhetta contrassegno con attribuzione numero inventario; b) valorizzazione del bene; c) descrizione del bene, indicazione del centro di costo ed inserimento nell'inventario. <u>dismissioni</u> : a) redazione deliberazione con elenco beni da alienare e/o distruggere; b) alienazione e/o distruzione; c) cancellazione dell'inventario. <u>spostamenti di beni da un centro di costo ad un altro</u> a) aggiornamento dell'inventario. <u>verifiche</u> a) verifica periodica a campione dell'inventario cartaceo e della consistenza fisica.	D.Lgs. 77/1990 Regolamento Contabilità Comunale	Istruttore Direttivo	ancora da realizzare	
IL SERVIZIO ECONOMATO SI OCCUPA INOLTRE DELLA: - gestione distributori automatici di bevande; - luminarie natalizie; - pagamento canone RAI; - gestione cassetta di sicurezza.	Regolamento Contabilità Comunale	Istruttore Direttivo	non quantificabile	

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
Progettazione affidata a professionisti esterni	- 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 - predisposizione formale degli atti:	Capo Sezione Lavori Pubblici Geometri Istruttori esecutore	Lex 109/94 D.L. 101/95 Lex 216/95	Da 60 a 90 giorni
Appalto ad asta pubblica	- 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....) - predisposizione degli atti	Capo sezione Lavori Pubblici Geometri Istruttori esecutore	Lex 57/62 Lex 109/94 D.L. 101/95 Conv. In L. 216/95 R.D. 825/24	60 giorni

PROCEDIMENTO	SUB-PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZATIVA	PRINCIPALI NORME APPLICATE	TERMINE
Appalto a licitazione privata	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...) - predisposizione formale degli atti:	Capo Sezione Lavori Pubblici Geometri Istruttori esecutore	Lex 57/62 Lex 109/94 D.L. 101/95 Conv. In L. 216/95 R.D. 825/24	Da 60 a 90 giorni
Appalto a trattativa privata	Ricerca capitoli di bilancio per finanziamento appalto – deliberazione di indizione trattativa privata, adozione capitolato, approvazione e 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 – - predisposizione formale degli atti	Capo Sezione Lavori Pubblici Geometri Istruttori esecutore	Lex 57/62 Lex 109/94 D.L. 101/95 Conv. In L. 216/95 R.D. 825/24	Da 30 a 45 giorni

PROCEDIMENTO	SUB-PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZATIVA	PRINCIPALI NORME APPLICATE	TERMINE
Procedura e consegna lavori e sub - suppaltri	- 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 - predisposizione formale degli atti	Capo Sezione Lavori Pubblici Geometri Istruttori esecutore	Lex 109/94 D.L. 101/95 Lex 216/95 Lex 55/90 e success.	30 giorni
Direzione lavori U.T.C. per direzione lavori esterni:	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” - predisposizione formale degli atti	Capo Sezione Lavori pubblici Geometri Istruttori esecutore	Lex 2248/1865 (allegato F) R.D. 350/1895 Lex 109/94 D.L. 101/95 Lex 216/95 Lex 55/90 e succ: Lex 76/70	Da 30 giorni a 360 giorni e oltre a seconda dell'entità dell'opera
Raccolta dati statistici	Ricerva e verifica dati OO.PP – compilazione schede dati ISTAT – OO.PP. , Regione Piemonte, Prefettura, Corte dei Conti ecc.... – predisposizione lettere invio dati - predisposizione formale degli atti	Geometri Istruttori esecutore	Leggi e normative vigenti in materia	Dai 90 ai 120 giorni

PROCEDIMENTO	SUB-PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZATIVA	PRINCIPALI NORME APPLICATE	TERMINE
Canoni	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
Canoni Acquedotto	Aggiornamento ruoli Acquedotto relativi “Tassa Acque di rifiuto” - Sopralluoghi e verifiche	Geometri Istruttori	L.R. 13/90 Regolamento comunale scarichi fognari	120 giorni
Prenotazioni concessioni cimiteriali	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>	Ricerca dati lavori pubblici d’archivio e non, su richiesta uffici finanziari	Capo Sezione Lavori Pubblici - Geometri Istruttori		15 giorni
Determine di impegno di spesa	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 fotocopata, archiviata e trasmessa al fornitore- - predisposizione formale degli atti	Capo Sezione Lavori Pubblici Geometri Istruttori esecutore		10 giorni

PROCEDIMENTO	SUB-PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZATIVA	PRINCIPALI NORME APPLICATE	TERMINE
Determine di liquidazione di spesa	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	Capo Sezione Lavori Pubblici Geometri Istruttori Esecutore		10 giorni
<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		30 giorni
Relazioni e copie	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	Capo Sezione Lavori Pubblici Geometri Istruttori Esecutore		7 giorni
Informazioni	Risposte immediate alle richieste presso gli Uffici Comunali e telefoniche di informazioni da parte di cittadini e non	Capo Sezione Lavori Pubblici – Geometri - Esecutore		Immediato
Sicurezza sui cantieri	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	Ad intervento

PROCEDIMENTO	SUB-PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZATIVA	PRINCIPALI NORME APPLICATE	TERMINE
Ordini e buoni economali	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
Bilancio Prima Fase	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
Perizie e stime immobili	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
Perizie e stime Concessioni cimiteriali	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
Pareri	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

PROCEDIMENTO AMM.VO E TECNICO	SUB PROCEDIMENTO	RESP. PROCED.	NORMATIVA	TEMPI ATTUAZ.
Appalto ad asta pubblica	1. Progetto del servizio da appaltare 2. Analisi di mercato 3. Quantificazione dei costi 4. Stesura Capitolato Speciale d'Appalto 5. Ricerca capitoli in bilancio per finanziamento appalto 6. Delibera di indizione asta pubblica ed adozione capitolato e avvisi d'asta integrale e ridotto 7. Determina di impegno di spesa per l'indizione di asta pubblica 8. Richiesta preventivi per le pubblicazioni ai quotidiani 9. Pubblicazione avvisi di asta integrale e ridotto su quotidiani e pubblicazioni ufficiali (BUR) 10. Distribuzione di bandi e capitolati alle ditte che ne fanno richiesta (a mano o con lettera a mezzo posta) 11. Stesura tabella da compilare durante l'espletamento della gara con il nome dei partecipanti e l'offerta 12. Espletamento della gara e stesura del relativo verbale 13. Stesura della delibera di approvazione del verbale di gara 14. Pubblicazione dell'aggiudicatario dell'asta pubblica 15. Verbale di consegna dei lavori	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	1. Progetto del servizio da appaltare 2. Analisi di mercato 3. Quantificazione dei costi 4. Stesura Capitolato Speciale d'Appalto 5. Ricerca capitoli in bilancio per finanziamento appalto 6. Delibera di indizione licitazione privata ed adozione capitolato e avvisi d'asta integrale e ridotto 7. Determina di impegno di spesa per l'indizione di trattativa privata 8. Richiesta preventivi per le pubblicazioni ai quotidiani 9. Pubblicazione avvisi di asta integrale e ridotto su quotidiani e pubblicazioni ufficiali (BUR) 10. Delibera di approvazione elenco ditte e schema lettera d'invito 11. Invio lettera di invito 12. Stesura tabella da compilare durante l'espletamento della gara con il nome dei partecipanti e l'offerta 13. Espletamento della gara e stesura del relativo verbale 14. Stesura della delibera di approvazione del verbale di gara 15. Pubblicazione dell'aggiudicatario dell'asta pubblica 16. Verbale di consegna dei lavori	Capo Sezione SS.TT. Tecnici Comunali Applicato	D.L.vo 157/95	60 giorni
Appalto a trattativa privata	1. Progetto del servizio da appaltare 2. Analisi di mercato 3. Quantificazione dei costi 4. Stesura Capitolato Speciale d'Appalto 5. Ricerca capitoli in bilancio per finanziamento appalto 6. Delibera di indizione trattativa privata, adozione capitolato, approvazione elenco ditte e schema lettera d'invito 7. Determina di impegno di spesa per indizione di trattativa privata 8. Invio lettera di invito 9. Stesura tabella da compilare durante l'espletamento della gara con il nome dei partecipanti e l'offerta 10. Espletamento della gara e stesura del relativo verbale 11. Stesura della delibera di approvazione del verbale di gara 12. Comunicazione ed invio alla ditta della delibera di aggiudicazione da restituire debitamente firmata 13. Verbale di consegna dei lavori	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	1. Lettera alla ditta aggiudicataria di richiesta dei documenti per certificazione antimafia, polizza fidejussoria, piani di sicurezza; 2. Invio lettera alla Prefettura per richiesta certificazione antimafia 3. Delibera di accettazione cauzione 4. Invio lettera alla ditta con allegati i piani di sicurezza all'USSL ed all'Ispettorato 5. Comunicazione di stipula di contratto agli Enti 6. Richiesta alla ditta dei GAP debitamente compilati 7. Invio degli stessi alla Prefettura 8. Richiesta alla ditta del Certificato della Cancelleria, nel caso in cui la stessa all'atto della gara abbia presentato solo la dichiarazione	Applicato		20 giorni
Per ogni gara espletata	1. Predisposizione degli atti per ogni gara espletata, da trasmettere alla Segreteria per la stipula del Contratto	Amministrativo		
Appalti in scadenza (rinnovabili)	2. Predisposizione ed invio lettera con richiesta di accettazione della proroga del contratto alla ditta appaltatrice 3. Ricevimento della lettera di accettazione di proroga da parte della ditta 4. Predisposizione di relazione giustificante la proroga dell'appalto 5. Predisposizione della delibera di approvazione della proroga con i precedenti atti richiesti allegati	Capo Sezione SS.TT.	L. 724/94	30 giorni
Integrazione di contratti in essere	1. Richiesta alla ditta di pari condizioni 2. Ricevimento della lettera di accettazione 3. Predisposizione della delibera di integrazione 4. Comunicazione alla ditta dell'integrazione del contratto	Capo Sezione SS.TT.		30 giorni
Versamenti contributi	1. Controllo versamenti contributivi D.M. 10, INAIL e Cassa Edile	Tecnici Comunali	L. 55/90	---
Manutenzione stabili	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	Capo Sezione SS.TT. Tecnici Comunali		Giornaliero
Manutenzioni	1. Emissione, registrazione ed invio buoni d'ordine per lavori e/o forniture	Applicato		Giornaliero
Lavori effettuati	1. Registrazione, controllo, timbratura fatture 2. Firma per regolare esecuzione delle fatture per lavori e/o forniture effettuati	Tecnici Comunali Applicato		Giornaliero
Determine di impegno di spesa	1. Ricerca nominativi ditte 2. Richiesta di preventivo di spesa alle ditte idonee 3. Predisposizione delle determine di impegno di spesa per acquisti, forniture, pubblicazioni, manutenzioni straordinarie 4. Ricerca del capitolo ove impegnare l'importo necessario 5. Firma e registrazione delle determine 6. Consegna delle determine complete alla segreteria per l'iter previsto 7. Completato l'iter della determina, la stessa viene fotocopiata ed archiviata	Capo Sezione SS.TT. Tecnici Comunali		10 giorni
Determine di liquidazioni di spesa	1. Predisposizione delle determine di liquidazione di spesa per acquisti, forniture, pubblicazioni, manutenzioni straordinarie effettuate con determina o delibera 2. Ricerca del codice e della determina di impegno per la liquidazione della spesa 3. Firma e registrazione della liquidazione di spesa ed apposizione del timbro e visto sulla fattura da liquidare 4. Consegna delle determine di liquidazione complete alla segreteria per l'iter previsto 5. Completato l'iter della determina di liquidazione, la stessa viene fotocopiata ed archiviata	Tecnici Comunali		10 giorni
Urgenze	1. Ordini telefonici o via fax per richiesta preventivi o effettuazione di lavori e/o forniture d'urgenza	Capo Sezione SS.TT. Tecnici Comunali		Giornaliero
Cantiere Comunale	1. Coordinamento lavori e servizi vari con il responsabile del Cantiere Comunale	Capo Cantiere		Giornaliero
Commissione Comunale di Vigilanza per manifestazioni e pubblici spettacoli	1. Ricevimento della domanda di autorizzazione a pubblica manifestazione 2. Contatto con il richiedente dell'autorizzazione e consegna dell'elenco dei documenti da presentare 3. Controllo dei documenti pervenuti ed eventuale richiesta di integrazione 4. Contatti con un rappresentante dell'Amministrazione ed un rappresentante dell'USSL per concordare la data del sopralluogo 5. Effettuazione del sopralluogo e stesura del verbale di Collaudo 6. Eventuale richiesta di altra documentazione 7. Rilascio dell'autorizzazione mediante la consegna del suddetto verbale all'Ufficio Commercio	Capo Sezione SS.TT. Tecnici Comunali	Ex art. 80 del T.U.L.P.S.	10 giorni

PROCEDIMENTO AMM.VO E TECNICO	SUB PROCEDIMENTO	RESP. PROCED.	NORMATIVA	TEMPI ATTUAZ.
Distanze tra attività commerciali	1. Ricevimento della richiesta di sopralluogo per la misurazione di distanze tra attività commerciali di nuova apertura o che effettua spostamento di sede 2. Effettuazione del sopralluogo e misura delle distanze 3. Redazione della relazione e trasmissione all'Ufficio Commercio	Tecnici Comunali		15 giorni
Risarcimento danni	1. Stesura relazioni inerenti agli incidenti stradali o richieste di risarcimento danni	Tecnici Comunali		15 giorni
Numeri civici	1. Effettuazione di sopralluogo per attribuzione di nuovo numero civico	Tecnici Comunali		7 giorni
Stati di consistenza	1. Effettuazione di sopralluoghi e stesura di verbali di consistenza e relazioni varie per gli altri uffici (Istruzione-Sport-Cultura, Economato, Assistenza)	Tecnici Comunali		15 giorni
Distanze tra Comuni	1. Stesura e rilascio di certificazioni di distanza tra Enti, richieste da privati	Tecnici Comunali		15 giorni
Scarichi	1. Effettuazione sopralluoghi e stesura relazioni su inquinamenti e scarichi abusivi segnalati dai cittadini 2. Invio della documentazione all'ARPA	Tecnici Comunali	L.R. 13/90 Regolamento Co- munale	15 giorni
Autorizzazioni allo scarico	1. Procedure per autorizzazione scarichi alle ditte 2. Richiesta di parere all'USSL 3. Registrazione notifiche scarichi	Tecnici Comunali	L.R. 13/90 Regolamento Co- munale	15 giorni
Rotture sedime stradale	1. Parere tecnico sulla domanda di rottura sedime stradale 2. Eventuale richiesta di parere Provincia o ANAS (se necessario) 3. Controllo dell'effettuazione del lavoro e successivo ripristino con asfalto	Tecnici Comunali		Parere im- mediato
Bilancio	1. Bilancio di previsione 2. Verifica spese effettuate durante l'anno trascorso 3. Compilazione delle schede di bilancio	Capo Sezione SS.TT. Tecnici Comunali		30 giorni
Piastra ecologica	1. Comunicazione orari ed altre indicazioni ai cittadini interessati per smaltimento rifiuti	Capo Sezione SS.TT. Tecnici Comunali Applicati		Immediato
Sgombero neve	1. Progetto del servizio da appaltare 2. Analisi di mercato 3. Quantificazione dei costi 4. Stesura dei percorsi cittadini da effettuare 5. Stesura Capitolato Speciale d'Appalto 6. Ricerca capitoli in bilancio per finanziamento appalto 7. Delibera di indizione asta pubblica ed adozione capitolato e avvisi d'asta integrale e ridotto 8. Determina di impegno di spesa per l'indizione di asta pubblica 9. Richiesta preventivi per le pubblicazioni ai quotidiani 10. Pubblicazione avvisi di asta integrale e ridotto su quotidiani e pubblicazioni ufficiali (BUR) 11. Distribuzione di bandi e capitolati alle ditte che ne fanno richiesta (a mano o con lettera a mezzo posta) 12. Stesura tabella da compilare durante l'espletamento della gara con il nome dei partecipanti e l'offerta 13. Espletamento della gara e stesura del relativo verbale 14. Stesura della delibera di approvazione del verbale di gara 15. Pubblicazione dell'aggiudicatario dell'asta pubblica 16. Verbale di consegna dei lavori 17. Chiamata alle ditte per intervento 18. Controllo dell'uscita dei mezzi 19. Verifica della situazione delle strade 20. Eventuale stesura di un programma di interventi 21. Controllo e verifica dei prospetti di intervento delle ditte sulle uscite (mezzi, ore, materiale) 22. Controllo e liquidazione fatture	Capo Sezione SS.TT. Tecnici Comunali		60 giorni

PROCEDIMENTO AMM.VO E TECNICO	SUB PROCEDIMENTO	RESP. PROCED.	NORMATIVA	TEMPI ATTUAZ.
Canì 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. Predispensione lettera di trasmissione all'ENEL della richiesta sopra indicata con richiesta di preventivo 3. Predispensione 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. Predispensione 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. Predispensione 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

[illegible]

<i>N°</i>	Procedimento	Sub – Procedimento	Responsabile del Procedimento	Principali normative applicate	Termini
4	Rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico	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) 2 la pratica viene sottoposta all'attenzione del Comando di Polizia Municipale per l'acquisizione del proprio parere 3 rilascio autorizzazione all'occupazione suolo pubblico 4 trasmissione all'ufficio tasse e corpo di polizia municipale dell'autorizzazione 5 registrazione		Codice della strada Regolamento comunale di edilizia Regolamento TO-SAP Regolamento Comunale di Polizia Urbana	30 gg dalla presentazione della domanda
5	Rilascio Autorizzazioni alla rottura del sedime stradale	1 registrazione istanze da parte dell'ufficio SSTT 2 la pratica viene vistata dagli addetti della sezione SSTT 3 verifica e determinazione dei versamenti connessi all'intervento 4 rilascio autorizzazione rottura del sedime stradale		Regolamento comunale di edilizia Regolamento TO-SAP	30 gg dalla presentazione della domanda
6	Rilascio di Autorizzazione per posa targhe ed insegne pubblicitarie	1 registrazione delle istanze 2 istruttoria con eventuale richiesta di integrazione documentale 3 la pratica viene sottoposta all'attenzione del Comando di Polizia Municipale per l'acquisizione del proprio parere 4 Rilascio autorizzazione 5 Trasmissione all'ufficio tasse e corpo di polizia municipale e Ufficio Affissioni della copia dell'autorizzazione	Istruttore	D.L.vo 507/93 Regolamento comunale D.P.R. 495/92	
7	Rilascio Autorizzazione di Agibilità	1 Istruttoria con eventuale richiesta di integrazione documentale 2 richiesta per effettuazione sopralluogo congiunto ad USL 3 sopralluogo Tecnico – Sanitario 4 registrazione autorizzazione 5 rilascio autorizzazione di agibilità con riscossione diritti di segreteria 6 trasmissione all'ufficio tasse dell'autorizzazione 7 per agibilità di fabbricati di nuova edificazione trasmissione atti all'Ufficio SSTT per l'attribuzione del numero civico	Istruttore	Legge Regionale 56/77 DPR 425/94 Art. 220 e 221 del TULLSS	30 gg dalla presentazione della domanda

<i>N°</i>	Procedimento	Sub – Procedimento	Responsabile del Procedimento	Principali normative applicate	Termini
8	Rilascio Autorizzazione di Abitabilità	1 istruttoria con eventuale richiesta di integrazione documentale 2 registrazione autorizzazione 3 rilascio autorizzazione di abitabilità con riscossione diritti di segreteria 4 trasmissione all'ufficio tasse e/o Comando di Polizia Municipale di copia dell'autorizzazione 5 per abitabilità di fabbricati di nuova edificazione trasmissione atti all'Ufficio SSTT per l'attribuzione del numero civico	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)	1 Catalogazione delle istanze 2 Individuazione degli immobili oggetto delle istanze nell'ambito del PRGC e Variante in itinere 3 Eventuale convocazione conferenza di servizi 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 commissione urbanistica per l'acquisizione del proprio parere 7 predisposizione atto formale di accoglimento dello strumento urbanistico 8 predisposizione atto di pubblicazione dello strumento urbanistico 9 predisposizione delle controdeduzioni alle eventuali osservazioni presentate dai cittadini 10 predisposizione atto deliberativo 11 stipula convenzione	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	1 individuazione degli immobili oggetto delle istanze nell'ambito del PRGC e Variante in itinere e relative verifiche 2 predisposizione formale dell'atto 3 rilascio Certificato con riscossione diritti di segreteria	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>	Procedimento	Sub – Procedimento	<i>Responsabile del Procedimento</i>	<i>Principali normative applicate</i>	Termini
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

<i>N°</i>	Procedimento	Sub – Procedimento	<i>Responsabile del Procedimento</i>	<i>Principali normative applicate</i>	Termini
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>	Procedimento	Sub – Procedimento	Responsabile del Procedimento	Principali normative applicate	Termini
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	

<i>N°</i>	Procedimento	Sub – Procedimento	<i>Responsabile del Procedimento</i>	<i>Principali nor- mative applicate</i>	Termini
24 25	Vigilanza Urbanistica – Edilizia	1 comunicazione avvio di procedimento amministrativo 2 pre–istruttoria relativa ad eventuale ricerca di pratiche edilizie, verifica con PRGC 3 sopralluogo con eventuale supporto dei Vigili sanitari USL 13 e/o corpo di polizia Municipale 4 relazione tecnica 5 predisposizione provvedimento sindacale di sospensione lavori 6 istruttoria da parte dell’ufficio tecnico 7 a- revoca del provvedimento di sospensione lavori e chiusura del procedimento amministrativo dandone comunicazione alla Procura nonché all’esponente 8 b- predisposizione di ulteriore provvedimento sindacale per ripristino stato dei luoghi e/o demolizione fabbricati abusivi 9 trasmissione Procura 10 riferimento7b Ipotesi A che gli interessati ottemperino a quanto ingiuntogli: - Sopralluogo per le necessarie verifiche - Relazione tecnica - Revoca del provvedimento e chiusura procedimento amministrativo dandone comunicazione alla Procura ed all’esponente - Ipotesi B l’interessato ricorre al TAR: - Predisposizione eventuale atto deliberativo per incarico avvocato (scelta dell’Amministrazione comunale) - Poiché il procedimento amministrativo viene sospeso in attesa di sentenza da parte del TAR si provvede a dare comunicazione alla Procura ed all’esponente - Adozione provvedimenti di competenza sulla base della sentenza del TAR - Ipotesi C l’interessato inoltra concessione e/o autorizzazione edilizia in sanatoria per il rilascio si rimanda al Punto 1): - Revoca del provvedimento e chiusura procedimento amministrativo dandone comunicazione alla Procura ed all’esponente - Ipotesi D l’interessato NON ottempera a quanto ingiuntogli con provvedimento sindacale:	Istruttore Istruttore Istruttore	Legge 47/85 Legge 662/96 Legge 47/85 Legge 662/96	

		- Sopralluogo per necessarie verifiche - Relazione tecnica - Predisposizione provvedimento per l'esecuzione d'ufficio dei lavori - Provvedimento deliberativo per il recupero delle spese relative sostenute dall'Amministrazione Chiusura procedimento amministrativo dandone comunicazione alla Procura ed all'esponente 10 Trasmissioni mensili delle ordinanze			
26 27	Commissione Edilizia ed Urbanistica	1 predisposizione convocazione 2 predisposizione verbale (seduta stante per commissione edilizia) 3 comunicazione agli interessati riferimento concessione edilizia Punto 1			
28 29	Rilascio Condoni Edilizi	1 registrazione delle istanze 2 trasmissione integrazione e comunicazioni all'Arch. Porta, tecnico esterno incaricato dei condoni 3 predisposizione atto deliberativo di rimborso versamenti in eccedenza 4 predisposizione formale dell'atto 5 registrazione e archivio pratiche di condoni		Legge 537/93 e s.m.i.	
30	Restituzione Oneri	1 pre – istruttoria con verifica provvedimenti 2 sopralluogo con conseguente relazione tecnica 3 predisposizione atto deliberativo (ora determina Dirigenziale) per la restituzione degli oneri	Istruttore		
31	Supporto per la redazione PRGC	1 Predisposizione atti deliberativi - delibere di affidamento incarico ai professionisti e di liquidazione acconti parcelle e varie - deliberazione Programmatica - Progetto Preliminare - Controdeduzioni - Adozione Progetto definitivo... 2 verifica delle istanze delle Concessioni edilizie rilasciate necessarie all'aggiornamento della cartografia di base 3 predisposizione cartografia generale con evidenziate le osservazioni formulate dai cittadini 4 predisposizione copie eleografiche	Istruttore		

<i>N°</i>	Procedimento	Sub – Procedimento	<i>Responsabile del Procedimento</i>	<i>Principali normative applicate</i>	Termini
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 consigliare 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 addivenire 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>	Procedimento	Sub – Procedimento	<i>Responsabile del Procedimento</i>	<i>Principali normative applicate</i>	Termini
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 conforme 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 costruzione 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>	Procedimento	Sub – Procedimento	<i>Responsabile del Procedimento</i>	<i>Principali normative applicate</i>	Termini
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	Ammissione al Servizio di sorveglianza davanti alle Scuole cittadine		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	Ammissione servizi a pagamento 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	Ammissione a servizi gratuiti 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	Contributi: 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	Formulazione graduatoria ammissioni bambini al Nido	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°	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Normativa	Responsabile del procedimento	Tempi di attuazione	Note
1	Concessione contributi ad Associazioni varie, parrocchie – Associazioni Sportive - Scuole	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	Ammissione ai servizi a domanda individuale	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	Concessione esenzioni o riduzioni al pagamento dei servizi a domanda individuale		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 Pro- cedimento	TEMPI DI AT- TUAZIONE	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 seppellimen- to	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. Rice- vimento e trascrizione 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 applica- tive richiamate	
Accesso liste elettorali	Art. 51 T.U. n. 223/1967	«	2 gg.	
Aggiornamento Albo Presidenti di Seggio Elettora- le	L. n. 53/1990	«	Termini stabiliti dalla legge richiamata	
Aggiornamento Albo Principale e Suppletivo Scru- tatori 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 applica- tive 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 artt. 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

VARIE					
Accettazione domande di rinnovo porto d'armi rinnovato ed avviato alla Prefettura di avvenuta consegna	COMANDANTE			3 gg. (come prassi)	Comandante del Corpo di Polizia Municipale
Regolamento sulla T.O.S.A.P. Controlli occupazione spazi ed aree pubbliche	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
VIGILANZA EDILIZIA Sopralluoghi in collaborazione con la Div. Tecnica e rapporti alle Autorità competenti	ISPETTORI	Legge n° 47 del 28.02.1985 e altre			Comandante del Corpo di Polizia Municipale
EXTRACOMUNITARI Accettazione denunce (assunzione, ospitalità, cessione di fabbricato) cittadini extracomunitari, invio alla Questura	COMANDANTE			3 gg. (come prassi)	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