



-SEGRETARIO GENERALE-

UFFICIO ELETTORALE

N°	PROCEDIMENTO	NORMATIVA/ ATTO AMMINISTRATIVO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ALTRI ENTI E SOGGETTI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA	NOTE
1	Revisioni semestrali	T.U.20/03/67 n.223 - circolare 2600/L del 01/02/86	Tempi fissati dalla legge			Vanno fatte aprile e ottobre di ogni anno
2	Revisioni dinamiche	T.U.20/03/67 n.223 - circolare 2600/L del 01/02/86	Tempi fissati dalla legge			Vanno fatte Gennaio e Luglio di ogni anno
3	Aggiornamento e variazione delle liste generali e sezionali	T.U.20/03/67 n.223 circolare 2600/L del 01/02/86	Tempi fissati dalla legge			
4	Stampa duplicati tessere elettorali	T.U.20/03/67 n.223 L. 30/04/1999 n. 120 DPR 08/09/2000 n. 299	Tempo reale			
5	Stampa tessere elettorali per le nuove iscrizioni	T.U.20/03/67 n.223 L. 30/04/1999 n. 120 DPR 08/09/2000 n. 299	1 gg			
6	Certificati godimento dei diritti politici - certificati di iscrizione nelle liste elettorali	Legge 24 dicembre 1954 n. 1228 D.P.R. 30/05/89 n. 223	Tempo reale			
7	Revisioni straordinarie delle liste per le elezioni regionali	T.U.20/03/67 n.223 Decreto del Ministro	Tempi fissati			

		dell'Interno di fissazione elezioni Legge n. 43/95 Leggi regionali	dalla legge			
8	Aggiornamento, autenticazione e stampa liste sezionali per gli Uffici di Sezione per le elezioni regionali	T.U 16 maggio 1960 n. 570	Tempi fissati dalla legge			
9	Aggiornamento albo scrutatori e presidenti seggi elettorali	T.U. 30 marzo 1957 n. 361 T.U 16 maggio 1960 n. 570 Legge n. 95/1989 Legge n.53/1990	Tempi fissati dalla legge			
10	Aggiornamento biennale albo Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello	Legge n. 287/1951 Legge n.1324/1951 Legge n.405/1952 Legge n.1441/1956	Tempi fissati dalla legge			

UFFICIO LEGALE E CONTENZIOSO

N°	PROCEDIMENTO	NORMATIVA/ ATTO AMMINISTRATIVO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ALTRI ENTI E SOGGETTI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA	NOTE
1	Predisposizione atti di incarico per difesa e tutela dell'ente	Direttiva politica o determina dirigenziale	Entro i Tempi fissati negli atti		Uffici comunali interessati, Giunta Comunale	
2	Controllo fattura e atti di liquidazione	Atto del professionista Determina dirigenziale	30 gg			
3	Recupero coattivo dei crediti derivanti da contenzioso	Atto giudiziario Determina dirigenziale	Entro i Tempi di legge		Ufficio ragioneria, ufficio tributi e uffici comunali coinvolti	
4	Supporto tecnico per verifiche di autorità giudiziarie e ricerca giuridica e giurisprudenziale-	Normative di settore	15 gg da richiesta		Uffici comunali interessati	

	predisposizione pareristica					
5	Supporto tecnico-Redazione atti e ordinanze dirigenzialisindacali e ordinanze sindacali	Normative di settore	15 gg		Uffici comunali interessati, Sindaco	
6	Definizione stragiudiziale di controversie in atto e accordi transattivi	Atto giudiziario Atto extragiudiziario Contratto	Entro i Tempi fissati negli atti		Uffici comunali interessati	

UFFICIO ASSICURAZIONI

N°	PROCEDIMENTO	NORMATIVA/ ATTO AMMINISTRATIVO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ALTRI ENTI E SOGGETTI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA	NOTE
1	Pagamento premi polizze dell'Ente e regolazioni premi	contratto	Entro i Tempi fissati nelle polizze		Istituto assicurativo	
2	Gestione sinistri e richieste di risarcimento danni	Leggi di settore	Entro i Tempi fissati nelle polizze		uffici competenti per la verifica delle competenze e quantificazioni dei danni al patrimonio	al fine di garantire e tutelare l'Ente da eventi imprevedibili dai quali derivano situazioni risarcitorie nei confronti della cittadinanza
3	Liquidazione franchigie delle polizze dell'Ente assegnate al Segretario Generale	contratto	Entro i Tempi fissati nelle polizze		Ufficio segreteria del segretario generale, Istituto assicurativo, servizio peritale	

4	Gare-Provvedimenti	Codice appalti (vedi nota)	Entro i tempi di legge		ufficio competente	L'azione si sostanzia nella richiesta di esperimento delle gare all'ufficio competente
---	--------------------	----------------------------	------------------------	--	--------------------	--

UFFICIO ATTI GIUNTA E CONSIGLIO

N°	PROCEDIMENTO	NORMATIVA/ ATTO AMMINISTRATIVO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ALTRI ENTI E SOGGETTI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA	NOTE
1	Gestione atti Consiglio Comunale- Attività	T.U. 267/2000	15 gg. Vedi note		Ufficio segreteria del segretario generale	Delibere-azioni (Ricezione, protocollazione predisposizione tenuta, aggiornamento pubblicazione e archiviazione deliberazione approvate)
2	Gestione atti Consiglio Comunale- Accesso agli atti	T.U. 267/2000 L.241/90 L.69/2009	15 gg successivi al perfezio- namento dell'atto		Ufficio segreteria del segretario generale	
3	Gestione atti Giunta Comunale- Attività	T.U. 267/2000	15 gg. Vedi note		Ufficio segreteria del segretario generale	Delibere-azioni (Ricezione, protocollazione predisposizione tenuta, aggiornamento

						pubblicazione e archiviazione deliberazione approvate)
4	Gestione atti Giunta Comunale- Accesso agli atti	T.U. 267/2000 L.241/90 L.69/2009	15 gg successivi al perfezionamento dell'atto		Ufficio segreteria del segretario generale	
5	Gestione dell'archivio cartaceo- Ricerca e accesso agli atti deliberativi	L.241/90 L.69/2009	7 gg			

SEGRETERIA DEL SEGRETARIO GENERALE

1	Gestione corrispondenza interna ed esterna e registro protocollo		1gg			
2	Gestione centri di costo del Segretario Generale-Attività (vedi nota)	Leggi di settore Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia	30 gg			Le attività consistono nella redazione determinazioni per forniture, abbonamenti, prestazioni di servizi ecc.
3	Assistenza alle sedute del Consiglio Comunale e dei consiglieri-Attività (Vedi nota)	T.U. 267/2000	Vedi note		Consiglio comunale	Le attività : supporto organi istituzionali (tempo reale)-rilevazione presenze durante la discussione

						argomento (tempo reale)-
--	--	--	--	--	--	-----------------------------

-DIREZIONE GENERALE-

UFFICIO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

N°	PROCEDIMENTO	NORMATIVA/ ATTO AMMINISTRATIVO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ALTRI ENTI E SOGGETTI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA	NOTE
1	Elaborazione comunicato stampa	L.150/2000	1 h da richiesta		Organi istituzionali e direttore generale	
2	Assegnazione sala di rappresentanza		7 gg da richiesta		Organi istituzionali e direttore generale	

SISTEMA INFORMATIVO CED-BANCHE DATI-TELEFONIA

N°	PROCEDIMENTO	NORMATIVA/ ATTO AMMINISTRATIVO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ALTRI ENTI E SOGGETTI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA	NOTE
1	Inserimento dati	Disposizioni dirigenziali	1 gg			
2	Aggiornamento sito internet	Disposizioni dirigenziali	15 gg			
3	Salvataggio settimanale banche dati dell'Ente	Disposizioni dirigenziali	7 gg			
4	Manutenzione e aggiornamento sistemi operativi su server	Normative di settore	Tempo reale			Interventi su hardware, rete lan, software, profili telefonici
5	Aggiornamento applicativi software gestione	Normative di settore	1 gg			
6	Richiesta dati elettorali su stampa o	L.241/90	Tempo			

supporto informatico		reale		
----------------------	--	-------	--	--

UFFICIO GESTIONE ECONOMICA E GIURIDICA RISORSE UMANE

N°	PROCEDIMENTO	NORMATIVA/ ATTO AMMINISTRATIVO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ALTRI ENTI E SOGGETTI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA	NOTE
1	Redazione ed aggiornamento dei regolamenti di organizzazione del personale	Dlgs 165/2001 regolamento ordinamento uffici e servizi	Verifiche periodiche			
2	Preparazione atti per stesura CCDI per l'applicazione della normativa contrattuale per l'area della dirigenza e per le categorie di comparto	C.C.N.L. comparto Regioni ed autonomie locali CCDI comunale Dlgs 165/2001 smi Dlgs 150/2009 regolamento ordinamento uffici e servizi	Termini di legge			
3	Atti di organizzazione, gestione dotazione organica, mobilità interna ed esterna del personale	Dlgs 165/2001 Dlgs 150/2009 regolamento ordinamento uffici e servizi	30 gg			
4	Atti relativi alla modifica dell'inquadramento economico del personale dipendente nonché attribuzione di emolumenti legati al salario accessorio	Dlgs 165/2001 Dlgs 150/2009 regolamento ordinamento uffici e servizi	30 gg			
5	Atti relativi al comando di personale da e presso questo Ente	Dlgs 165/2001 regolamento ordinamento uffici e servizi	30 gg		Comuni	Occorre sempre tenere conto dell'ente coinvolto (dimensione e

						complessità)
6	Procedimenti disciplinari	Dlgs 165/2001 Dlgs 150/2009 regolamento ordinamento uffici e servizi	Termini di legge			
7	Concessione e revoca part-time al personale dipendente	Regolamento sul rapporto di lavoro a tempo parziale D.lgs.165/2001 smi D. lgs. 06-11-2000 smi L. 488/1999; L. 133/2008; C.C.N.L. comparto Regioni ed autonomie locali	30 gg			
8	Conto Annuale (Vedi note)	Dlgs 165/2001	Vedi note			Consuntivo attività e relazione allegata al conto annuale 30/4 di ogni anno// Statistiche conto annuale e trimestrale 31/5 di ogni anno
9	Prospetto annuale informativo relativo alle categorie protette	L.68/1999	Cadenza annuale di legge			
10	Statistica permessi sindacali	Dm 23febbraio 2009	Cadenza annuale di legge			
11	Rilevazione deleghe sindacali	D.lgs. 165/2001	Cadenza annuale di legge			
12	Invio visite fiscali al personale dipendente	L.112/2008	Tempo reale			

13	Concessione aspettativa non retribuita al personale dipendente	L 08/03/2000 n. 53.	30 gg			
14	Concessione congedi retribuiti (mat/pater, parentali, etc)	Dlgs 165/2001	Tempo reale			
15	Comunicazioni su esercizio diritto di sciopero	Normative di settore Dlgs 165/2001	7 gg			
16	Concorsi e selezioni per assunzioni a tempo ind/det., mobilità interna e progressione verticale: indizione, pubblicazione del bando e espletamento Attività collegate	Regolamento per la disciplina dei concorsi e procedure di assunzione e regolamento per la disciplina delle procedure selettive per la progressione verticale interna	30 gg			Vedi anche note successive 17, 18, 19
17	Stesura atti per nomina commissioni giudicatrici di concorsi e per selezioni per assunzioni a tempo det/ind(vedi note)	Normative di settore	30 gg			Vedi anche 16,18,19
18	Approvazione verbale commissione giudicatrice(vedi note)	Normative di settore	5 gg			Vedi anche 16,17,19
19	Liquidazione competenze commissioni giudicatrici(vedi note)	Normative di settore	30 gg		Ufficio ragioneria	Vedi anche 16,17,18
20	Assunzione a tempo determinato ed altre forme di lavoro flessibile	Regolamento sul rapporto di lavoro a tempo parziale D.lgs.165/2001 D. lgs. 06-11-200 e smi L. 488/1999; L. 133/2008; C.C.N.L. comparto Regioni ed autonomie locali	30 gg			
21	Certificati di servizio, idoneità concorsi, attestati per indennità di disoccupazione	Normative di settore	15 gg			

22	Autorizzazione a prestazioni professionali di personale interno non dirigenziale a tempo ind/det.	D.lgs.165/2001	10 gg			
23	Autorizzazione per prestazioni professionali a personale interno dirigenziale a tempo Ind/ e det	D.lgs.165/2001	10 gg			
24	Cessazione dal servizio per qualsiasi causa con conseguente trattamento pensionistico e trattamento di fine servizio	Normative di settore	90 gg prima da data di collocamento a riposo oppure 30 gg da data di particolari provvedimenti di causa della cessazione		Eventuali altri enti presso il quale il dipendente ha lavorato	
25	Certificazioni e attestazioni posizione assicurative per uso ricongiunzioni, riscatti ed altro sia per personale a tempo indeterminato che determinato	Normative di settore	30 gg dalla richiesta			90 gg dalla richiesta
26	Elaborazione buste paga	Normative di settore	Cadenza mensile			
27	Denunce infortuni del personale dipendente	Normative di settore	48 h dalla data di rilascio certificato			
28	Certificazioni stipendio per richieste cessioni quinto	Normative di settore	15 gg			
29	Predisposizione atti per richiesta prestiti INPDAP	Normative di settore	30 gg dalla			

			richiesta			
30	Redazione CUD dipendenti	Normative di settore	15/3 di ogni anno			
31	Rilascio certificazioni stipendio e modelli disoccupazione	Normative di settore	15 gg			
32	Conteggio e richiesta buoni pasto	Normative di settore	Cadenza mensile			
33	Chiusura mese, rilevazione ritardi e assenze ingiustificate	Normative di settore	Entro 3° giorno successivo			
34	Istruzione pratiche per riconoscimento cause di servizio e predisposizione dei relativi atti per la liquidazione dell'equo indennizzo	Normative di settore	30 gg dalla richiesta			
35	Operazione trasparenza sia per la Funzione Pubblica che per il Sito istituzionale	Normative di settore	Cadenza trimestrale			

SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE

N°	PROCEDIMENTO	NORMATIVA/ ATTO AMMINISTRATIVO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ALTRI ENTI E SOGGETTI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA	NOTE
	Non sono previsti al momento attuale procedimenti					

UFFICIO STUDI E INNOVAZIONE SUPPORTO GRANDI PROGETTI

N°	PROCEDIMENTO	NORMATIVA/ ATTO AMMINISTRATIVO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ALTRI ENTI E SOGGETTI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA	NOTE
1	Ricerca finanziamenti sopracomunali	Bandi e avvisi europei, regionali, provinciali,	Fissati dai bandi e		Enti sopracomunali (eventuale)	

		extracomunali	dagli avvisi			
2	Coordinamento progettuale	Nota di comunicazione dell'avvenuto finanziamento	Fissati nella nota dell'ente		Enti sopracomunali (eventuale) Uffici comunali coinvolti	
3	Assistenza e supporto progettuale	Provvedimenti emanati dagli organi comunali competenti	Fissati nei provvedimenti		Uffici comunali coinvolti	

SEGRETERIA DEL SINDACO

N°	PROCEDIMENTO	NORMATIVA/ ATTO AMMINISTRATIVO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ALTRI ENTI E SOGGETTI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA	NOTE
	Non sono previsti al momento attuale procedimenti					

-POLIZIA MUNICIPALE

N°	PROCEDIMENTO	NORMATIVA/ ATTO AMMINISTRATIVO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ALTRI ENTI E SOGGETTI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA	NOTE
1	Rilascio permessi e autorizzazioni	Codice della strada, Regolamento comunale canone occupazione suolo pubblico	Vedi note		Ufficio patrimonio, ufficio strade	parcheggio invalidi 15 gg // parcheggio zona a pagamento 15 gg // altri non indicati 30 gg
2	Gestione e riscossione sanzioni amministrative-Provvedimenti	Regolamento	Entro i tempi di legge e del		Ufficio ragioneria, ufficio tributi	Comprende ordinanze e ingiunzioni di pagamento o di archiviazione,

			regolamen -to			ruoli, notifiche, rimborso somme erroneamente versate
3	Risposte a segnalazioni per violazioni amministrative	L.241/90	30 gg		Ufficio ragioneria, ufficio tributi	
4	Gestione Contenzioso giudice di pace e prefettura-Provvedimenti	Normative di settore	Entro i termini fissati da atti giudiziari		Ufficio legale e contenzioso	
5	Gestione, organizzazione e controllo delle attività di competenza della centrale operativa e videosorveglianza-Provvedimenti	Normative di settore	Vedi note		Organismi competenti	Attività di referto entro 30 gg all'organismo deputato o altro termine stabilito
6	Vigilanza edilizia-accertamenti e redazione atti (vedi note)	Testo unico edilizia 380 del 2001 Regolamento edilizio	20 gg dalla comunica- zione Vedi note		Ufficio concessioni edilizie private e ufficio condono edilizio, Sindaco	Resta salvo l'immediato intervento
7	Vigilanza ambientale-accertamenti e redazione atti (vedi note)	D.lvo n. 152/06 L. 123/08	20 gg dalla comunica- zione Vedi note		Ufficio ambiente	Resta salvo l'immediato intervento
8	Vigilanza commerciale-accertamenti e redazione atti (vedi note)	Normative di settore	20 gg dalla comunica- zione -vedi note		Ufficio commercio/suap	Resta salvo l'immediato intervento
9	Vigilanza stradale-rilascio copia atti di incidenti stradali (vedi note)	Codice della strada	20 gg dalla richiesta			Il Rilievo degli incidenti stradali viene fatto ricevuta la comunicazione
10	Viabilità-ordinanze	Codice della strada Ordinanze sindacali o	Vedi note		Ufficio lavori pubblici, ufficio strade, ufficio	Tempo reale per eventi o lavori

		dirigenziali vigenti			manutenzione e pronto intervento, ufficio pubblica illuminazione	urgenti // 20 gg per manifestazioni varie
11	Viabilità-evasione istanze relative viabilità e traffico	Codice della strada Ordinanze sindacali o dirigenziali vigenti	30 gg			
12	Ricognizione segnaletica stradale-Provvedimenti	Codice della strada Ordinanze sindacali o dirigenziali vigenti	20 gg dall'acquisizione delle attività			

-AREA AMMINISTRATIVA-

1° U.O. SEGRETARIATO GENERALE

UFFICIO GARE E CONTRATTI

N°	PROCEDIMENTO	NORMATIVA/ ATTO AMMINISTRATIVO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ALTRI ENTI E SOGGETTI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA	NOTE
1	Predisposizione, redazione e stipulazione dei contratti in cui l'Ente e' parte	Normative di settore	60 gg dalla richiesta		Uffici comunali competenti coinvolti	
2	Accertamento in capo alla parte contraente del possesso dei requisiti necessari alla contrattazione con la P.A	Normative di settore	30 gg dalla ricezione degli atti		Camere di Commercio e, ove richiesto, Prefetture e altri soggetti preposti	
3	Registrazione, trascrizione e voltura dei contratti e Attività di repertorio	Normative di settore	30 gg dalla			

	dei contratti e loro archiviazione		definizione degli atti			
4	Contabilizzazione delle spese contrattuali, comunicazioni al soggetto contraente, controllo delle polizze fidejussorie rilasciate per i singoli contratti, e successivo loro svincolo	Normative di settore	Termini di legge			
5	Liquidazione dei diritti di segreteria sui contratti rogati	Legge 08.06.1962 n.604 Legge 131/83, legge 11.07.80 n.312 TU 267/2000	30 gg			

UFFICIO MESSI

N°	PROCEDIMENTO	NORMATIVA/ ATTO AMMINISTRATIVO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ALTRI ENTI E SOGGETTI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA	NOTE
1	Notifica degli atti ai cittadini da parte dell'Ente o di Enti terzi	Normative di settore Cod.proc.civ	Termini di legge o fissati negli atti			
2	Pubblicazione e tenuta dell'Albo Pretorio	TU 267/2000 DPR 445/2000 D.lgs 196/2003	Cadenza giornaliera			

UFFICIO CENTRALINO

N°	PROCEDIMENTO	NORMATIVA/ ATTO AMMINISTRATIVO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ALTRI ENTI E SOGGETTI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA	NOTE
	Non sono previsti al momento attuale procedimenti					

UFFICIO STATO CIVILE

N°	PROCEDIMENTO	NORMATIVA/ ATTO AMMINISTRATIVO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ALTRI ENTI E SOGGETTI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA	NOTE
1	Rilascio certificazioni di stato civile	DPR 396 del 2000	Tempo reale			
2	Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà - autentica copie/firma	DPR 396 del 2000	Tempo reale			
3	Rilascio certificazioni ufficio leva (vedi note)		Tempo reale			La legge 23/08/o 2004, n.226, ha fissato al 31.12. 2004 la data dell'ultima chiamata alle armi
4	Rilascio certificazioni di stato civile al domicilio di persone impossibilitate	DPR 396 del 2000	7 gg vedi nota			Solo su appuntamento
5	Atti organizzativi matrimonio civile e concordatario		30 gg		Eventuali altre P.A. Eventuali Consolati italiani e Stranieri Eventuali Tribunali-Questure Enti religiosi	
6	Ricevimento atti - Nascita - Matrimonio - Morte	DPR 396 del 2000	Tempo reale			
7	Riconoscimento-provvedimenti	DPR 396 del 2000	Entro 30 gg		Eventuali altre P.A. Eventuali Consolati italiani e Stranieri Eventuali Tribunali	
8	Adozioni-provvedimenti	Normative di settore	Entro 30 gg		Conoscere realtà	
9	Ricevimento del giuramento di cittadinanza	DPR 396 del 2000	7 gg			

10	Registrazione anagrafica (vedi note)	DPR 396 del 2000	7 gg Vedi note		Altri Comuni/Consolati italiani e stranieri Cancelleria tribunale	di:divorzio, separazione, interdizione, tutela, curatela, amministrato sostegno, nascita (tempo reale) matrimonio, morte (tempo reale), adozione, riconoscimento, variazione nome e cognome (tempo reale)
----	---	------------------	-------------------	--	---	---

UFFICIO ANAGRAFE

N°	PROCEDIMENTO	NORMATIVA/ ATTO AMMINISTRATIVO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ALTRI ENTI E SOGGETTI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA	NOTE
1	Emigrazioni	Normative di settore	60 gg		Polizia municipale Altri comuni	
2	Immigrazioni	Normative di settore	60 gg		Polizia Municipale Altri Comuni/Consolati italiani e stranieri Questura Ufficio tributi Prefettura Ministero Interno	
3	Iscrizione A.I.R.E	Normative di settore	7 gg		Consolati Ministero dell'interno	
4	Trasferimento domicilio interno al Comune	Normative di settore	Tempo reale			
5	Rilascio certificazioni anagrafe/dichiarazioni sostitutive	Normative di settore	7 gg da richiesta			

	atto notorietà autentica/copie/ firma e/o foto					
6	Certificazioni storico anagrafiche	Normative di settore	7 gg			
7	Rilascio carta d'identità a non residenti	Normative di settore	7gg		Altri Comuni/Consolati italiani e stranieri Questura	
8	Rilascio carta d'identità a residenti	Normative di settore	Tempo reale			

UFFICIO STATISTICA/TOPONOMASTICA

N°	PROCEDIMENTO	NORMATIVA/ ATTO AMMINISTRATIVO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ALTRI ENTI E SOGGETTI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA	NOTE
1	Attribuzione del numero civico		15 gg		Ufficio strade	
2	Rilascio di attestazione e certificazioni	L.241/90	15 gg			
3	Rilascio di atti e documenti	L.241/90	15 gg			

UFFICIO ARCHIVIO-PROTOCOLLO

N°	PROCEDIMENTO	NORMATIVA/ ATTO AMMINISTRATIVO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ALTRI ENTI E SOGGETTI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA	NOTE
1	Reclami, segnalazioni, informazioni, accesso (senza istruttoria)		Tempo reale		Uffici comunali competenti	
2	Reclami, segnalazioni, informazioni (con istruttoria)	L.241/90	Tempo reale// 30 gg per la risposta		Uffici comunali competenti	
3	Registrazione e smistamento atti al		2 gg		Uffici comunali competenti	

	protocollo generale					
4	Ricevimento e smistamento atti urgenti per fax		Tempo reale			
5	Ricerca su protocollo generale informatico		Tempo reale Vedi note			A beneficio uffici comunali
6	Ricerca su protocollo cartaceo (per periodi inferiori a 3 mesi)	L.241/90	10 gg			
7	Ricerca su protocollo cartaceo (per periodi superiori a 3 mesi)	L.241/90	15 gg			

2° U.O. PUBBLICA ISTRUZIONE, POLITICHE DEI SERVIZI SOCIALI

UFFICIO ASSISTENZA MINORI

N°	PROCEDIMENTO	NORMATIVA/ ATTO AMMINISTRATIVO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ALTRI ENTI E SOGGETTI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA	NOTE
1	Indagini Socio-Ambientali per Tribunale Minorenni/Ordinario. Adempimento istruttoria	Normativa di settore	90 gg		Unità Operative A.S.L. Tribunale Minorenni e Ordinario	L'atto finale verrà emesso dal tribunale
2	Minori sottoposti a provvedimenti dell'Autorità giudiziaria Adempimento istruttoria per collocamento in strutture protette (case-famiglia)	Normativa di settore	90 gg		Tribunale Minorenni	L'atto finale verrà emesso dal tribunale
3	Affidamento Eterofamiliare di minori. Adempimento istruttoria per abbinamento minore-famiglia	Normativa di settore	90 gg			
4	Erogazione contributi alle famiglie affidatarie ai sensi del Piano Affidi Distrettuale	Normativa di settore	90 gg			

5	Erogazione contributi a ragazze madri	Normativa di settore	30 gg			
6	Erogazione contributi nuclei orfani	Normativa di settore	30 gg			
7	Istruttoria per erogazione assegni maternità	Normativa di settore	30 gg			
8	Istruttoria per erogazione assegni ai nuclei con 3 o più figli minori	Normativa di settore	30 gg			
9	Indagini di idoneità all'adozione	Normativa di settore	90 gg			
10	Autorizzazioni amministrative per Strutture Residenziali per Minori Adempimento istruttoria per rilascio autorizzazione (vedi note)	Normativa di settore	90 gg		ASL Ufficio ambiente Ufficio sanità Servizio LLPP	Tale procedura vale anche per le strutture resid.li per disabili e anziani

UFFICIO ASSISTENZA DISABILI

N°	PROCEDIMENTO	NORMATIVA/ ATTO AMMINISTRATIVO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ALTRI ENTI E SOGGETTI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA	NOTE
1	Provvedimenti inerenti la Gestione del Centro diurno disabili "La Girandola"	Normativa di settore	Termini di legge			
2	Provvedimenti inerenti la Gestione servizio di assistenza specialistica ai disabili nelle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado	Normativa di settore	Termini di legge			
4	Richiesta contributi associazioni disabili	Normativa di settore	30 gg			
5	Erogazione contributi per assistenza domiciliare indiretta (vedi note)	Normativa di settore L. 162/98	30 gg			Rientra nel servizio distrettuale del Piano di zona Costituisce un obbligo
6	Assistenza domiciliare integrata ai disabili (vedi note)	Normativa di settore legge 8 novembre 2000, n. 328 LR 20/06	30 gg		ASL	Come sopra (piano di zona)

7	Gestione servizio trasporto protetto per anziani e disabili (vedi note)	legge 8 novembre 2000, n. 328 LR 20/06	30 gg			Come sopra (piano di zona)
---	---	---	-------	--	--	----------------------------

UFFICIO ASSISTENZA ECONOMICA

N°	PROCEDIMENTO	NORMATIVA/ ATTO AMMINISTRATIVO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ALTRI ENTI E SOGGETTI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA	NOTE
1	Erogazione contributi economici continuativi e straordinari	Regolamento comunale	30 gg da istanza			
2	Istruttoria per accesso ai benefici del "Bonus gas" e "Bonus Energia"	Normativa di settore	30 gg da istanza			
3	Erogazione contributi associazioni di volontariato	Regolamento comunale	30 gg da istanza			

UFFICIO ANZIANI INDIGENTI

N°	PROCEDIMENTO	NORMATIVA/ ATTO AMMINISTRATIVO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ALTRI ENTI E SOGGETTI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA	NOTE
1	Ricovero Strutture Residenziali Anziani (RSA).	Normativa di settore DGR 98/07	30 gg		ASL	Adempimento e istruttoria per integrazione retta giornaliera per anziani con reddito inferiore ad € 13.000,00
2	Assistenza domiciliare integrata agli anziani	Normativa di settore legge 328 del 2000	30 gg		ASL	Piano di zona
3	Erogazione contributi per integrazione costo rette case di riposo	Regolamento comunale	30 gg			
4	Provvedimenti inerenti la gestione	Regolamento comunale	30 gg			Autorizzazioni,

	dei due Centri anziani	centri anziani				permessi, elezioni ecc..
--	------------------------	----------------	--	--	--	-----------------------------

SERVIZI FUNEBRI E CIMITERIALI

N°	PROCEDIMENTO	NORMATIVA/ ATTO AMMINISTRATIVO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ALTRI ENTI E SOGGETTI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA	NOTE
1	Concessione loculi e aree (Vedi nota)	Regolamento comunale di polizia mortuaria DPR 10/9/1990 n. 285	30 gg dalla richiesta			Attività che comprende l'emissione di bollette di pagamento relative alle concessioni e la formulazione dei contratti e delle deliberazioni relative alle concessioni ed è successivo alla materiale inumazione, tumulazione, ecc
2	Inumazioni	Regolamento comunale di polizia mortuaria DPR 10/9/1990 n. 285	Tempo reale			
3	Esumazioni(ordinarie/straordinarie)	Regolamento comunale di polizia mortuaria DPR 10/9/1990 n. 285	Ordinarie Dopo 10 anni qualunque periodo dell'anno Straordin. periodi stabiliti da D.P.R.		Event.ASL-Medico Legale	

			10/9/1990 n. 285			
4	Tumulazioni (in loculo e in tomba)	Regolamento comunale di polizia mortuaria DPR 10/9/1990 n. 285	1 gg dalla richiesta			
5	Estumulazioni (ordinarie e straordinarie)	Regolamento comunale di polizia mortuaria DPR 10/9/1990 n. 285	Tempi D.P.R. 10/9/1990 n. 285		Event.ASL-Medico Lega	
6	Restringimenti dei cadaveri	Regolamento comunale di polizia mortuaria DPR 10/9/1990 n. 285	30 gg da richiesta		Event.ASL-Medico Lega	
7	Certificazione di avvenuta mineralizzazione	Regolamento comunale di polizia mortuaria DPR 10/9/1990 n. 285	30 gg		Ministero Sanità	
8	Reincasso cadaveri mummificati	Normativa di settore	1 gg da evento		ASL-Medico Legale	
9	Tenuta dei registri di morte (su cartaceo e informatizzata)	Regolamento comunale di polizia mortuaria DPR 10/9/1990 n. 285	Cadenza giornaliera			
10	Tenuta registri carico - scarico acquisto attrezzature e materiali	Regolamento per l'acquisizione dei beni e servizi in economia	Cadenza giornaliera			
11	Formulazione atti relativi alla liquidazione dei documenti contabili	Regolamento comunale di polizia mortuaria DPR 10/9/1990 n. 285	30 gg			

SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO

N°	PROCEDIMENTO	NORMATIVA/ ATTO AMMINISTRATIVO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ALTRI ENTI E SOGGETTI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA	NOTE
1	Lista ammessi al servizio di trasporto scolastico - Rilascio tesserini autorizzazione	Regolamento per l'erogazione dei servizi a domanda individuale	30 gg dalla formazio-			

		(trasp.scol) L.R.42/92	ne lista 31/5 termine per famiglie			
2	Uscite extra - uso didattico- comunicazione disponibilità	Regolamento per l'erogazione dei servizi a domanda individuale (trasp.scol) L.R.42/92	7 gg		Servizio scuola dell'obbligo Istituzioni scolastiche	
3	Provvedimenti inerenti la gestione assistenza minori sullo scuolabus - regolarizzazione e liquidazione per utenti e ditta	Regolamento per l'erogazione dei servizi a domanda individuale (trasp.scol) L.R.42/92	Entro 7 gg prima dell'inizio anno scolastico per individua- zione assistenti Entro 30 gg per liquidazio ne			Comprende anche il piano uso scuolabus con percorsi dettagliati e orari prestabiliti

SERVIZIO SCUOLA DELL'OBBLIGO

N°	PROCEDIMENTO	NORMATIVA/ ATTO AMMINISTRATIVO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ALTRI ENTI E SOGGETTI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA	NOTE
1	Fornitura libri scuola primaria	Normativa di settore	Entro 30/9			Le attività consistono nell'invio delle cedole librarie alle scuole, e nella liquidazione alle

						librerie
2	Acquisizione di arredi scolastici	Codice degli appalti, regolamento per l'acquisizione dei beni e servizi in economia	Entro 30 gg dalla programmazione			
3	Organizzazione conferenze e tavoli di lavoro - istruttorie e verbali		15 gg dalla richiesta		enti, rappresentanti organismi territoriali ed istituti scolastici	
4	Attivazione di interventi educativi (assistenti scolastici, di base, ecc) (vedi nota)	Normative di settore	30 gg dalla richiesta		istituti scolastici, associazioni ed altri organismi territoriali	Tenuto conto delle possibilità
5	Rimborso totale o parziale Libri di Testo e Borse di Studio	Normative di settore	Entro il 20/12 salvo diverse disposizioni impartite da enti			Le attività consistono nella predisposizione bando pubblico, istruttoria, liquidazione, rendicontazione
6	Contributo Regionale Bonus Scuola Materna	Normative di settore	Entro i termini di legge (tenuto conto tempi regione)			Le attività consistono nella liquidazione, rendicontazione
7	Contributo Regionale Assegni di Studio	Normative di settore L.R.31/08	Entro i termini di legge (tenuto conto tempi regione)			Le attività consistono nella predisposizione bando pubblico, istruttoria, liquidazione, rendicontazione
8	Contributo Regionale Comodato d'Uso libri di testo	Normative di settore L.R.31/08	Entro i termini di			Le attività consistono nella predisposizione

			legge (tenuto conto tempi regione)			bando pubblico, Istruttoria, liquidazione, rendicontazione
9	Risposte a istanze e richieste	L.241/90	30 gg			Finalizzato ai genitori-utenti
10	Risposte a istanze e richieste	L.241/90	30 gg		istituti scolastici	Rapporti con gli Istituti scolastici
11	Attribuzione e Liquidazione contributo Diritto allo studio	Normative di settore	90 gg decorrente dall'attributione dei fondi			

SERVIZIO GESTIONE MENSE

N°	PROCEDIMENTO	NORMATIVA/ ATTO AMMINISTRATIVO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ALTRI ENTI E SOGGETTI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA	NOTE
1	Verifiche ispettive	Regolamento per l'erogazione dei servizi a domanda individuale (mensa)	Verifiche periodiche		ASL La commissione mensa verifica funzionalità del servizio e qualità dei pasti	
2	Verifica manuali HACCP	Normative di settore	Verifiche periodiche			
3	Risposte a istanze e richieste	L.241/90 Regolamento per l'erogazione dei servizi a domanda individuale (mensa)	30 gg			Finalizzato ai genitori-utenti
4	Provvedimenti inerenti Servizio refezione scolastica	L.241/90 Regolamento per l'erogazione dei servizi a domanda individuale (mensa)	30 gg per ogni singola attività			Attività di Gestione amm.tiva, regolarizzazioni e liquidazione ditta appaltatrice,

						regolarizzazioni utenti
5	Attività Commissione mensa	Regolamento per l'erogazione dei servizi a domanda individuale (mensa)	Tempi fissati da commissione			

SISTEMA BIBLIOTECARIO E MULTIMEDIA

N°	PROCEDIMENTO	NORMATIVA/ ATTO AMMINISTRATIVO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ALTRI ENTI E SOGGETTI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA	NOTE
1	Richiesta finanziamenti	Normativa di settore L.R. 42/97	Termini di legge			Comprende progetti, atti amministrativi finalizzati
2	Incremento patrimonio documentario e gestione cataloghi	Normativa di settore	30 gg dalla programmazione			Comprende procedure di scelta nuove acquisizioni e compilazione piani di acquisti, scarto e revisione dei documenti (svecchiamento raccolte, scelta dei documenti da eliminare attività di reportistica
3	Catalogazione documenti	Normative di settore	Cadenza giornaliera			Comprende catalogazione descrittiva semantica facilitata,

						attività di reportistica
4	Reference, accoglienza pubblico, tesseramento, registrazione utenza internet		Tempo reale			
5	Servizio prestito dei documenti a domicilio		Tempo reale			
6	Prestito interbibliotecario		15 gg			
7	Ricerche bibliografiche e assistenza bibliografica		Tempo reale			
8	Provvedimenti per iniziative istituzionali di lettura nonché Scambi documenti, cura donazioni, book crossing e per manifestazioni culturali		30 gg dalla programmazione			Comprende ideazione per fasce età, organizzazione calendari scuole, incontri, organizzazione atti amministrativi
9	Stage formativi allievi superiori e studenti universitari		30 gg da sottoscrizione convenzione			
10	Ricerca atti e documenti di archivio		3 gg dalla richiesta			

EDILIZIA SCOLASTICA

N°	PROCEDIMENTO	NORMATIVA/ ATTO AMMINISTRATIVO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ALTRI ENTI E SOGGETTI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA	NOTE
1	Provvedimenti inerenti la programmazione triennale ed annuale degli interventi di edilizia scolastica di lavori - Straordinari	Legge 11/01/96 n. 23 L.109/94 Normative di settore Codice degli appalti	Entro i termini fissati dalla		Organi istituzionali Servizio LLPP	

			legge			
2	Provvedimenti inerenti la Programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria di edilizia scolastica	Legge 11/01/96 n. 23 L.109/94 Normative di settore Codice degli appalti Regolamento per l'acquisizione dei beni e servizi in economia	Entro i termini fissati dalla legge		Servizio LLPP	

3° U.O. POLITICHE DELLA CULTURA, DEL TURISMO E DELLO SPORT

UFFICIO PROMOZIONI TURISTICHE

N°	PROCEDIMENTO	NORMATIVA/ ATTO AMMINISTRATIVO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ALTRI ENTI E SOGGETTI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA	NOTE
1	Promozione e valorizzazione del territorio Comunale e collaborazione con ProLoco-provvedimenti		Entro 10 gg da evento		Pro loco	
2	Provvedimenti per partecipazione alle manifestazioni turistiche (Fiere e Borse Internazionali di settore)		Entro 10 gg da evento			
3	Organizzazione di eventi di rilevanza turistica		30 gg con monitoraggio costante			
4	Autorizzazione uso piazze cittadine per spettacoli-esposizioni	Regolamento comunale canone occupazione suolo pubblico	30 gg da richiesta			

5	Concessione contributi alle associazioni culturali, ricreative, pro-Loce		30 gg da richiesta			
---	--	--	--------------------	--	--	--

UFFICIO SPORT

N°	PROCEDIMENTO	NORMATIVA/ ATTO AMMINISTRATIVO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ALTRI ENTI E SOGGETTI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA	NOTE
1	Concessioni contributi		30 gg da richiesta			
2	Autorizzazione uso piazze per manifestazioni sportive	Regolamento comunale canone occupazione suolo pubblico	30 gg da richiesta			

UFFICIO ORGANIZZAZIONE GRANDI EVENTI

N°	PROCEDIMENTO	NORMATIVA/ ATTO AMMINISTRATIVO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ALTRI ENTI E SOGGETTI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA	NOTE
1	Organizzazione diretta Festa patronale di Sant'Antonio		30 gg con monitoraggio costante			
2	Teatro all'aperto di Villa Adele e siti similari-autorizzazioni		30 gg dalla richiesta			
3	Organizzazione eventi e spettacoli di Estate Blu		30 gg con monitoraggio costante			
4	Organizzazione mostre ed esposizione		30 gg con monitoraggio costante			

5	Concessione contributi a soggetti vari (Banda Comunale, Corale Polifonica e altre Associazioni Culturali ecc)		30 gg da richiesta			
---	---	--	--------------------	--	--	--

GEMELLAGGI

N°	PROCEDIMENTO	NORMATIVA/ ATTO AMMINISTRATIVO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ALTRI ENTI E SOGGETTI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA	NOTE
1	Predisposizione atti per relazioni con Città Gemellate di Bad Pymont e Pafos(scambi culturali)		30 gg		Organi istituzionali	
2	Predisposizione progetti per finanziamenti UE		Entro i termini fissati dai bandi			
3	Predisposizione ospitalità delegazioni ufficiali		30 gg da comunicazioni		Organi istituzionali	

MUSEO ARCHEOLOGICO PARCO ARCHEOLOGICO

N°	PROCEDIMENTO	NORMATIVA/ ATTO AMMINISTRATIVO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ALTRI ENTI E SOGGETTI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA	NOTE
	* Da inserire con successivo e separato atto	Vedi *	Vedi *	Vedi *	Vedi *	Vedi *

-AREA ECONOMICA FINANZIARIA-

4° U.O.RAGIONERIA GENERALE

SERVIZIO BILANCIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO

N°	PROCEDIMENTO	NORMATIVA/ ATTO AMMINISTRATIVO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ALTRI ENTI E SOGGETTI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA	NOTE
1	Formazione bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, PEG e conto del bilancio, conto economico patrimoniale, prospetto di conciliazione	TU 267/00 Regolamento di contabilità	31/12 30/04 di ogni anno			
2	Formazione variazioni al bilancio di previsione e al PEG, assestamento bilancio	TU 267/00 Regolamento di contabilità	30/11 15/12 30/11 ogni anno			
3	Equilibri di bilancio: verifica e predisposizione relazione ed atti	TU 267/00 Regolamento di contabilità	30/09 di ogni anno			
4	Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni	TU 267/00 Regolamento di contabilità Normative di settore	Entro i termini previsti normativa o da enti richiedenti stabiliti di anno in anno			
5	Redazione delle relazioni sulle varie fasi di bilancio (previsione,	TU 267/00	Entro i termini			

	assestamento, rendiconto)		previsti dalla normativa			
6	Predisposizione atti per quantificazione somme non pignorabili	TU 267/00 Regolamento contabilità	di	Cadenza semestrale		
7	Adempimenti relativi al controllo ed alla rivelazione dei versamenti di tesoreria operati dagli incaricati di riscossione	TU 267/00 Regolamento contabilità	di	31/12		
8	Predisposizione atti per anticipazione di Tesoreria	TU 267/00 Regolamento contabilità Convenzione tesoreria	di con	31/1		tesoreria comunale Giunta comunale
9	Accertamenti entrate correnti e in c/capitale	TU 267/00 Regolamento contabilità	di	31/12		tesoreria comunale
10	Recupero e registrazione giornaliera delle operazioni del Tesoriere relative ai versamenti in Tesoreria da parte degli utenti	TU 267/00 Regolamento contabilità	di	31/12		tesoreria comunale
11	Verifica delle prenotazioni di impegno di spesa e generazione degli impegni di spesa definitiva	TU 267/00 Regolamento contabilità	di	Appena l'obbligazione viene perfezionata		
12	Parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni e sulle delibere di spesa	TU 267/00 Regolamento contabilità	di	7 gg		Uffici comunali competenti
13	Emissioni dei mandati di pagamento e delle reversali di riscossione	TU 267/00 Regolamento	di	7 gg		Tenuto conto delle disponibilità di

		contabilità				cassa e dei vincoli del patto di stabilità
14	Parere sugli atti amministrativi con finanziamenti in conto capitale	TU 267/00 Regolamento contabilità	di	7 gg		Uffici comunali competenti
15	Predisposizione e redazione delle determinazioni dirigenziali inerenti la Ragioneria Generale			7 gg		
16	Regolarizzazione dei sospesi del Tesoriere e	TU 267/00 Regolamento contabilità	di	15 gg		tesoreria comunale contatti con vari Enti, Bankitalia,
						tenuto conto della reale individuazione della causale di versamento per gli enti sopracomunali e soggetti diversi
17	Conservazione e consegna agli interessati di assegni circolari relativi a somme non riscosse ma contabilizzate dal Tesoriere	TU 267/00 Regolamento contabilità	di	31/1		tesoreria comunale contatti con vari Enti, Bankitalia,
18	Acquisizione e registrazione fatture ed inoltro delle stesse agli uffici competenti per i successivi adempimenti di loro competenza			7 gg dalla materiale ricezione da parte dell'ufficio prot.		Uffici comunali competenti coinvolti
19	Presenza in carico della corrispondenza da protocollo informatico			3 gg		
20	Servizio di economato: piccole spese, riscossioni, anticipazioni di fondi			7 gg		
21	Rendiconto mensile dell'economista (vedi nota)			Con Cadenze Trimestrali		Attività di reportistica
22	Servizio di provveditorato: acquisto			7gg		

	di cancelleria e materiali tecnici		dall'emissione necessità			
23	Conto della gestione annuale di cassa dell'economista		Entro 2 mesi chiusura esercizio finanziario			
24	Rendiconto delle spese elettorali	Normative di settore	Termini di legge			
25	Assistenza ai Revisori dei conti per verifiche contabili e questionari per la Corte dei Conti		Tempo reale ma programmato			
26	Patto di stabilità: monitoraggio interno monitoraggi ufficiali certificazione rispetto del patto		7 gg semestrale 31/3			
27	Invio telematico rendiconto alla Corte dei Conti		Termini di legge			
28	Accertamenti relativi a particolari entrate tributarie	TU 267/00 Regolamento di contabilità	Termini di legge			

SERVIZIO MUTUI E FINANZIAMENTI SOCIETA' PARTECIPATE

N°	PROCEDIMENTO	NORMATIVA/ ATTO AMMINISTRATIVO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ALTRI ENTI E SOGGETTI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA	NOTE
1	Provvedimenti ed Adempimenti relativi alle società partecipate	Leggi finanziarie Contratto Patti parasociali	Tempi stabiliti dagli atti			

			(statuto, patti, ecc) della soc. partecipata			
2	Assunzione di mutui e generazione dei relativi accertamenti di entrata ed impegni di spesa e pagamenti delle rate di ammortamento(vedi note)	TU 267/00 Regolamento di contabilità Normativa di settore	Termini di legge			Per le Rate ammortamento (semestrale)
3	Richieste di erogazioni su mutui, e relativi pagamenti su stati di avanzamento e su fatture in riferimento alle somme effettivamente erogate	TU 267/00 Regolamento di contabilità Normativa di settore	Scadenze previste dai contratti stipulati e termini di legge			
4	Verifiche dei Quadri Economici e relativi pagamenti su finanziamenti regionali, provinciali e statali per opere pubbliche ivi comprese le opere di edilizia scolastica relativamente alla manutenzione straordinaria	TU 267/00 Regolamento di contabilità Leggi statali e regionali di finanziamento (bandi e avvisi), provvedimenti provinciali(bandi e avvisi)	Scadenze previste dalla normativa regionale, provinciale			
5	Verifiche riscossioni, e conseguenti pagamenti su lavori cimiteriali	TU 267/00 Regolamento di contabilità Contratti	Scadenze previste dai contratti stipulati e termini di legge			Si tenga conto delle attività di autofinanziamento
6	Provvedimenti inerenti le variazioni post-concessione mutui CC.DD.PP. (estinzioni anticipate,		30 gg dalla program-		Giunta comunale	

	diverso utilizzo, ecc.)		mazione			
7	Acquisizione e registrazione fatture ed inoltro delle stesse agli uffici competenti per i successivi adempimenti di loro competenza		7 gg dalla materiale ricezione da parte dell'ufficio prot.		uffici comunali competenti	
8	Presenza in carico della corrispondenza da protocollo informatico		1 gg			
9	Generazione degli impegni di spesa definitivi e dei mandati di pagamento relativi a tutte le spese in c/capitale comprese quelle finanziate con gli oneri derivanti dai permessi per costruire (Fondi Bucalossi)	TU 267/00 Regolamento di contabilità Contratti	30 gg			
10	Verifica degli stanziamenti relativi alle opere comprese nel piano triennale delle Opere Pubbliche		Cadenza mensile			

UFFICIO GESTIONE GRANDI FORNITORI:

N°	PROCEDIMENTO	NORMATIVA/ ATTO AMMINISTRATIVO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ALTRI ENTI E SOGGETTI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA	NOTE
1	Provvedimenti inerenti la gestione dei grandi fornitori (vedi note)	Normativa di settore	Entro i termini di legge			Comprende registrazione, controlli, verifiche, liquidazione e Attività di reportistica
2	Inserimento e controllo dati IVA (vedi note)	Normativa di settore	Vedi note			Entro il 5° giorno del mese successivo al pagamento della

						fattura
3	Denuncia 770	Normativa di settore	31/7 di ogni anno			
4	Denuncia IVA	Normativa di settore	31/10 di ogni anno			
5	Denuncia IRAP	Normativa di settore	Denunce mensili e annuali			

5° U.O. TRIBUTI

UFFICIO TRIBUTI

N°	PROCEDIMENTO	NORMATIVA/ ATTO AMMINISTRATIVO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ALTRI ENTI E SOGGETTI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA	NOTE
1	Adempimenti relativi al controllo ed alla rilevazione dei versamenti dei ruoli tributi comunali e sanzioni amministrative	Normative di settore Regolamento per determinaz/applicazio sanzioni amministrative	Termini fissati nei regola- menti e per legge			
2	Autorizzazione alla installazione impianti pubblicitari	Regolamento imposta comunale pubblicità e pubbliche affissioni	30 gg			
3	Concessione occupazione suolo pubblico a carattere temporaneo e permanente	Regolamento canone occupazione suolo pubblico	30 gg			
4	Rilascio allaccio lampade votive	Regolamento cimiteriale	10 gg dalla richiesta		Servizio cimiteriale	
5	Adempimenti (nonché controllo e vigilanza) svolgimento manifestazioni di sorte locali (vedi note)	Normativa di settore	Tempo reale			Trattasi di lotterie, tombole pesche di beneficenza con richiesta ia

						proponenti di richieste entro 30 gg da evento
6	Provvedimenti di rimozione impianti privi di autorizzazione od in contrasto con quanto autorizzato	Regolamento imposta comunale pubblicità e pubbliche affissioni Regolamento canone occupazione suolo pubblico	10 gg da segnalazione o da attività d'ufficio		Polizia municipale	

SERVIZIO PUBBLICHE AFFISSIONI

N°	PROCEDIMENTO	NORMATIVA/ ATTO AMMINISTRATIVO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ALTRI ENTI E SOGGETTI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA	NOTE
1	Provvedimenti inerenti la Programmazione per le affissioni di natura commerciale sul territorio comunale	Regolamento imposta comunale pubblicità e pubbliche affissioni	30 gg			
2	Provvedimenti inerenti l'esecuzione per le affissioni di natura commerciale sul territorio comunale	Regolamento imposta comunale pubblicità e pubbliche affissioni	3 gg			
3	Provvedimenti di rimozione affissioni abusive	Regolamento imposta comunale pubblicità e pubbliche affissioni	3 gg da segnalazione o da accertamento d'ufficio		Polizia municipale	

MERCATI

N°	PROCEDIMENTO	NORMATIVA/	TERMINE	RESPONSABILE	ALTRI ENTI E SOGGETTI	NOTE
----	--------------	------------	---------	--------------	-----------------------	------

		ATTO AMMINISTRATIVO		PROCEDIMENTO	COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA	
1	Controllo, verifica e svolgimento delle attività di mercato presso aree attrezzate		Cadenza settimanale nel giorno del mercato		Polizia municipale	
2	Gestione della graduatoria relativa alle occupazioni temporanee (c.d. spuntisti)		Cadenza settimanale nel giorno del mercato			
3	Rinnovo concessioni annuali banchi-box-magazzini		30 gg da richiesta			
4	Revoca assegnazioni banchi-box-magazzini		15 gg			
5	Nuove concessioni annuali		30 gg			
6	Assegnazione temporanea posteggi (banchi)		Tempo reale nel giorno del mercato			

2 S.C ATTIVITÀ PRODUTTIVE

COMMERCIO

N°	PROCEDIMENTO	NORMATIVA/ ATTO AMMINISTRATIVO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ALTRI ENTI E SOGGETTI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA	NOTE
1	Pubblici Esercizi somministrazione e bevande-apertura	D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 114, L 05/01/ 1996, n. 25,. DM Interno 17 dicembre 1992, n. 564,	Termini di legge		ASL-VVFF	

		Dlgs 59/2010 L.241/90				
2	Pubblici Esercizi somministrazione e bevande - subingresso, cessazione, trasferimento di sede, cambio preposto(vedi note)	D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 114, L 05/01/ 1996, n. 25,. DM Interno 17 dicembre 1992, n. 564, Dlgs 59/2010 L.241/90	DIA a efficacia immediata		ASL	Resta salva facoltà art 19 comma 3 L.241/90
3	Circoli Privati con Somministrazione - apertura, cessazione, trasferimento di sede(vedi note)	D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 114 TU 445/2000 Dlgs 59/2010 L.241/90 art 19	DIA a efficacia immediata		ASL	Resta salva facoltà art 19 comma 3 L.241/90
4	Esercizi di Vicinato - apertura, subingresso, cessazione, variazioni: trasferimento di sede, ampliamento/riduzione superficie di vendita, variazione settore merceologico, cambio preposto (vedi note)	D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 114 L 30/04/ 1962, n. 283 Delib.CR 6 novembre 2002, n. 131 LR 25 maggio 2001, n. 12 TU 445/2000 Dlgs 59/2010 L.241/90 art 19	DIA a efficacia immediata		ASL	Resta salva facoltà art 19 comma 3 L.241/90
5	Forme speciali di vendita al dettaglio Spacci interni - apertura, subingresso, cessazione, variazioni: trasferimento di sede, ampliamento/riduzione superficie di vendita, variazione settore merceologico, cambio preposto (vedi note)	D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 114, L 30 aprile 1962, n. 283, TU 445/2000 Dlgs 59/2010 L.241/90 art 19	DIA a efficacia immediata		ASL	Resta salva facoltà art 19 comma 3 L.241/90
6	Commercio prodotti per mezzo di apparecchi automatici - avvio attività di vendita, subingresso,	D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 114, L 30 aprile 1962, n. 283,	DIA a efficacia immediata		ASL	Resta salva facoltà art 19 comma 3 L.241/90

	cessazione, trasferimento apparecchio (vedi note)	TU 445/2000 Dlgs 59/2010 L.241/90 art 19				
7	Vendita per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione - avvio attività di vendita, subingresso, cessazione, variazioni: trasferimento di sede, variazione settore merceologico, cambio preposto (vedi note)	D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 114, TU 445/2000 Dlgs 59/2010 L.241/90 art 19	DIA a efficacia immediata		ASL	Resta salva facoltà art 19 comma 3 L.241/90
8	Commercio elettronico - avvio attività di vendita, subingresso, cessazione, variazioni: trasferimento di sede, variazione settore merceologico, cambio preposto (vedi note)	D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 114, L 30 aprile 1962, n. 283, TU 445/2000 Dlgs 59/2010 L.241/90 art 19	DIA a efficacia immediata			Resta salva facoltà art 19 comma 3 L.241/90
9	Vendita presso il domicilio dei consumatori - avvio attività di vendita, subingresso, cessazione, variazione settore merceologico, cambio preposto (vedi note)	D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 114, TU 445/2000 D.lgs 59/2010 L.241/90 art 19	DIA a efficacia immediata		ASL	Resta salva facoltà art 19 comma 3 L.241/90
10	Medie e grandi strutture di vendita - apertura, trasferimento di sede, ampliamento/riduzione della superficie di vendita	D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 114, Delib.CR 6 novembre 2002, n. 131, Delib.GR 27 dicembre 2000, n. 2618. LR 25/05/2001, n. 12	90 gg		Enti preposti al rilascio di atti e pareri rientranti nel procedimento (ASL, Comando provinciale VV.FF)	
11	Medie e grandi strutture di vendita -subingresso, cessazione, di sede	D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 114, Delib.CR 6 novembre 2002, n. 131, Delib.GR 27 dicembre 2000, n. 2618.	Tempo reale		Enti preposti al rilascio di atti e pareri rientranti nel procedimento (ASL, Comando provinciale VV.FF)	

		LR 25/05/2001, n. 12				
12	Commercio su Aree Pubbliche in sede fissa con posteggio - apertura, subingresso, cessazione	D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 114, LR 18 novembre 1999, n. 33 smi Dlgs 59/2010	Tempo reale N.B. l'autorizzazione è soggetta a bando			
13	Commercio su Aree Pubbliche in forma itinerante - apertura, subingresso, cessazione, reintestazione per cambio di residenza	D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 114, LR 18 novembre 1999, n. 33 smi Dlgs 59/2010	Tempo reale N.B. l'autorizzazione è soggetta a bando			
14	Estetisti - apertura, subingresso, cessazione, trasferimento di sede (vedi note)	D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 114, TU 445/2000 Dlgs 59/2010 L.241/90 art 19	DIA a efficacia immediata		ASL	Resta salva facoltà art 19 comma 3 L.241/90
15	Acconciatori - apertura, subingresso, cessazione, trasferimento di sede (vedi note)	L 17/08/ 2005, n. 174, Delib.GR 31 maggio 2002, n. 670, TU 445/2000 LR 20/11/ 2001, n. 26 Dlgs 59/2010 L.241/90 art 19	DIA a efficacia immediata		ASL	Resta salva facoltà art 19 comma 3 L.241/90
16	Noleggio senza conducente - apertura, subingresso, cessazione, trasferimento di sede (vedi note)	D.Lgs. 285/92 D.P.R. n. 481/2001 L.241/90 art 19	DIA a efficacia immediata		ASL	Resta salva facoltà art 19 comma 3 L.241/90
17	Noleggio con conducente mediante autovettura - autorizzazione - subingresso, cessazione, cambio autovettura, sostituzioni alla guida, rinnovo	DM Trasporti 20 aprile 1993 DM Trasporti 19 novembre 1992, L 15/01/1992, n. 21 LR 14/02/2005, n. 7,	30 giorni N.B. l'autorizzazione è soggetta a bando		Enti preposti	

	annuale licenza	LR 16 luglio 1998, n. 30				
18	Noleggio con conducente mediante autobus - autorizzazione - subingresso, cessazione, cambio autovettura, sostituzioni alla guida, rinnovo annuale della licenza	DM Trasporti 20 aprile 1993 DM Trasporti 19 novembre 1992, L 15/01/1992, n. 21 LR 14/02/2005, n. 7			Enti preposti	
19	Taxi - autorizzazione - subingresso, cessazione, cambio autovettura, sostituzioni alla guida, rinnovo annuale licenza	DM Trasp. 20/04 1993 DM Trasporti 19 novembre 1992, L 15/01/1992, n. 21 LR 14/02/2005, n. 7	30 giorni N.B. l'autorizzazione è soggetta a bando		Enti preposti	
20	Panificatori - apertura, subingresso, cessazione, trasferimento di sede (vedi note)	L.1002/1956 D.L.223/2006 L.241/90 art 19	DIA a efficacia immediata		ASL	Resta salva facoltà art 19 comma 3 L.241/90
21	Trattenimento e Pubblico spettacolo -- autorizzazione	TULPS D.P.R. 311/2001 D.M. 19/8/1996	30 gg			
22	Stabilimenti balneari - apertura, subingresso, cessazione (vedi note)	T.U.L.P.S - L. n.135/01 Dlgs 59/2010 L.241/90 art 19	30 gg		ASL	Resta salva facoltà art 19 comma 3 L.241/90
23	Spettacolo viaggiante -- autorizzazione	TULPS	30 gg		Enti preposti	
24	Edicole - apertura, subingresso, cessazione	Circolare esplicativa 3538/C, D.Lgs. del 24 aprile 2001, n. 170. D.Lgs. 24 aprile 2001, n. 170, L. 7 marzo 2001, n. 62, Circ. Min. Ind.Com.	30 gg			

		dell'8 maggio 2000, n. 3486/C, . Circ. Min. Ind.Com. e Artigianato del 21 marzo 2000, n. 3482/C, . L 13/04/1999, n. 108 D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 114 L 5 agosto 1981, n. 416 LR 14/01/2005, n. 4				
25	Fiere,Manifestazioni temporanee-Provvedimenti	Dlgs 59 del 2010	30 gg da richiesta			
26	Impianti stradali di distribuzione carburanti - autorizzazione all'installazione e/o potenziamento, subingresso, cessazione	Regolamento per disciplina delle aree per impianti distribuzione carburanti LR 03/11/2003, n. 35, LR 2 aprile 2001, n. 8,	90 gg da ricezioni atti		Ufficio edilizia privata e enti preposti	
27	Rimessaggi autovetture/imbarcazioni - apertura, subingresso, cessazione, trasferimento di sede (vedi note)	Normative di settore	DIA a efficacia immediata			Resta salva facoltà art 19 comma 3 L.241/90
28	Strutture ricettive alberghiere (alberghi, residenze turistico alberghiere, motels) - apertura, subingresso, cessazione	L 29 marzo 2001, n. 135, L 25 agosto 1991, n. 287	Termini di legge		ASL,VVFF	
29	Strutture ricettive all'aria aperta (campeggi, villaggi turistici, aree attrezzate per la sosta temporanea) - apertura, subingresso, cessazione	L 29 marzo 2001, n. 135, LR 13 dicembre 1996, n. 54 LR 3 maggio 1985, n. 59	Termini di legge		ASL,VVFF	
30	Strutture ricettive extralberghiere	L 29 marzo 2001, n. 135,	Termini di legge		ASL,VVFF	

	(affittacamere, ostelli per la gioventù, case e appartamenti per vacanze, case per ferie, Bed and breakfast, alberghi diffusi) apertura, subingresso, cessazione	LR 5 agosto 1998, n. 33 LR 18/97				
31	Ludoteche - apertura, subingresso, cessazione	Normative di settore	60 gg			
32	Sala giochi - apertura, cessazione	Normative di settore	DIA a efficacia immediata			
33	Agenzia di affari - apertura, cessazione (vedi note)	TU 445/2000 Dlgs 59 del 2010	DIA a efficacia immediata			Resta salva facoltà art 19 comma 3 L.241/90
34	Direttore di tiro - autorizzazione	L 18.04.1975 n° 110 TULPS	30 gg		Sezione di Tiro a Segno Nazionale ASL	

ARTIGIANATO

N°	PROCEDIMENTO	NORMATIVA/ ATTO AMMINISTRATIVO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ALTRI ENTI E SOGGETTI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA	NOTE
1	Albo Artigiani - Provvedimenti iscrizione, cancellazione, modifiche: variazione di sede, cambio di residenza del titolare, ampliamento dell'attività	Normative di settore	30 gg		Camera di commercio	

CITTA' ARTIGIANA

N°	PROCEDIMENTO	NORMATIVA/ ATTO AMMINISTRATIVO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ALTRI ENTI E SOGGETTI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA	NOTE
1	Accoglimento istanze - verifica	Normative di settore	30 gg			

requisiti, assegnazione aree, variazioni e rinunce					
--	--	--	--	--	--

CACCIA, PESCA ED AGRICOLTURA

N°	PROCEDIMENTO	NORMATIVA/ ATTO AMMINISTRATIVO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ALTRI ENTI E SOGGETTI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA	NOTE
1	Agriturismo - apertura, subingresso, cessazione, trasferimento di sede	D.Lgs. 18 maggio 2001, n. 228, L 29 marzo 2001, n. 135 L 5 dicembre 1985, n. 730 Delib.CR 1° dicembre 1999, n. 597, Delib.CR 1° dicembre 1999, n. 593, LR 10 novembre 1997, n. 36,	DIA a 30 giorni			
2	Autorizzazione alla immissione in commercio e alla vendita di fitosanitari e relativi coadiuvanti	DPR 17 giugno 2004, n. 217 Circ. Min. Pol. Agr. e For. 30 ottobre 2002 Delib.GR 25 luglio 2003, n. 718, Delib.GR 4 luglio 2003, n. 607	60 gg		Regione,ASL	
3	Imprenditori agricoli e Allevatori - vendita propri prodotti su aree pubbliche o sul proprio fondo	Legge 59/63, 276/98, 231/05, 296/06; D.Lgs. 228/01, 99/04; D.M. 20/11/07	DIA a efficacia immediata		Camera di Commercio	
4	Vendita latte crudo	Legge Regionale 24 giugno 1988	DIA a efficacia		Sindaco , Servizio Veterinario dell'Asl,	

		n. 34 Legge 3 maggio 1989, n. 169 D.L. 24 giugno 2004, n. 157 Decreto Legislativo 27 gennaio 1992, n. 109 Decreto del Presidente della Repubblica 14 gennaio 1997, n. 54 Decreto Legislativo 26 maggio 1997, n. 155 Attuazione delle Direttive 93/43/CEE	immediata			
5	Rilascio e ritiro tesserini venatori	Normativa di settore	Tempo reale			

TRASPORTI

N°	PROCEDIMENTO	NORMATIVA/ ATTO AMMINISTRATIVO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ALTRI ENTI E SOGGETTI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA	NOTE
1	Titoli di viaggio gratuiti per under 25-controllo, accoglimento e trasmissione istanza alla Regione	Normative di settore	termini di legge		Regione Lazio	
2	Titoli di viaggio a tariffa ridotta-controllo, accoglimento e trasmissione istanza alla Provincia di Roma	Normative di settore	termini di legge		Provincia di Roma	

AREA TECNICA

6 U.O.POLITICHE DEI LL.PP. E MANUTENZIONE

SERVIZIO PATRIMONIO COMUNALE

N°	PROCEDIMENTO	NORMATIVA/ ATTO AMMINISTRATIVO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ALTRI ENTI E SOGGETTI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA	NOTE
1	Rapporti con l'utenza (segnalazioni ,esposti) Verifica con Sopralluogo Evasione esposti	L.241/1990	Tempo reale 10 gg 30 gg	Ing.Nisi Roberto		
2	Elaborazione e predisposizione Atti tecnici preliminari in materia di manutenzione e conservazione del patrimonio comunale (vedi note)	Codice appalti Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia	90 gg dalla programma zione	Ing.Nisi Roberto		Comprende Preventivi sommari, rilievi, stime lavori, computo metrico e capitolati d'appalto lavori
3	Manutenzione ordinaria del Patrimonio Comunale per lavori di modesta entità-provvedimenti (Vedi note)	Codice appalti Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia	90 gg da istanza o segnalazio ne	Ing.Nisi Roberto		Comprende i Lavori di manutenzione e ripristino della funzionalità del patrimonio comunale nonché la progettazione e direzione dei lavori su Edifici popolari; Edilizia Resid.Pubblica; Edifici Pubblici; Sede Comunale Uffici Comunali
4	Interventi di Somma Urgenza -atti (vedi note)	Codice appalti Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia	Tempo reale	Ing.Nisi Roberto	Eventuali Enti e privati proprietari delle aree interessate per le autorizzazioni	Comprende le azioni di messa in sicurezza e gli atti connessi

5	Verifica dei lavori per manutenzione straordinaria con ditte esterne-provvedimenti (vedi note)	Codice appalti Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia Contratti stipulati	Tempi stabiliti da organi competenti (DDLL)	Ing.Nisi Roberto		Con attività di reportistica
---	--	---	---	------------------	--	------------------------------

SERVIZIO LL.PP.

N°	PROCEDIMENTO	NORMATIVA/ ATTO AMMINISTRATIVO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ALTRI ENTI E SOGGETTI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA	NOTE
1	Coordinamento e supervisione attività tecnica in materia di ll.pp Adempimenti previsti dalla legislazione vigente	Codice appalti L.109/94 e DPR 554/99	Cadenza settimanale	Geom.Meschini Renato	Uffici comunali competenti coinvolti Uffici comunali competenti coinvolti	
2	Collegamento con l'Osservatorio per adempimenti connessi alla normativa vigente	Codice appalti L.109/94 e DPR 554/99	Cadenza giornaliera	Geom.Meschini Renato	Osservatorio LL.PP	
3	Supporto e collaborazione tecnica alle Commissioni Consiliari in materia di opere pubbliche	Regolamento commissioni consiliari	Cadenza fissata di concerto con la comm.ne	Geom.Meschini Renato	Organi istituzionali	
4	Redazione ed aggiornamento del Piano triennale Opere Pubbliche	T.U. 267/2000 Codice appalti Legge 109/1994 D.M. 21.6.2000	Cadenze fissate per legge	Geom.Meschini Renato	Uffici comunali competenti coinvolti Organi istituzionali	
5	Provvedimenti relativi ai servizi di rete delle società di servizi (vedi note)	Carta dei servizi, contratti	Cadenze contrattuali	Geom.Meschini Renato		Comprende verifica, controllo collaborazione ai servizi di rete. Atti tecn-amm e adempimenti
6	Gas metano - Verifica e controllo	Normativa di settore	Cadenze	Geom.Meschini		Atti tecn-amm e

	rete (vedi note)		fissate per legge o contrattuali	Renato		adempimenti
7	Elaborazione e predisposizione Atti tecnici preliminari per opere di modesta entità (vedi note)	Codice appalti Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia	60 gg dalla programmazione nel rispetto dei tempi di legge	Geom.Meschini Renato	Servizio LL.PP Organi istituzionali	Comprende la progettazione. preliminare, definitiva ed esecutiva di opere di modesta entità, nonché, di direzione lavori
8	Adempimenti LL.PP a seguito di concessione da parte dello Stato, della Regione o di altri Enti pubblici-conferenze di servizio, tavoli lavori, accordi di programma (vedi note)	Codice appalti Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia	entro i termini fissati dagli enti	Geom.Meschini Renato	Enti sopracomunali	Comprende gli atti tec-amm e adempimenti di legge

UFFICIO MANUTENZIONE DIRETTA

N°	PROCEDIMENTO	NORMATIVA/ ATTO AMMINISTRATIVO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ALTRI ENTI E SOGGETTI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA	NOTE
1	Rapporti con l'utenza (segnalazioni ,esposti) Verifica con sopralluogo Evasione degli esposti	L.241/1990	Tempo reale 10 gg 30 gg	Sig.Domenico Giordano		
2	Servizio di pronto intervento Transennamento - Chiusura buche (vedi note)		Tempo reale	Sig.Domenico Giordano	Polizia municipale	in reperibilità dietro segnalazione ed Polizia municipale con interventi di

						sicurezza e con il ricorso a asfaltatura a freddo
3	Riparazioni e ripristino di brevi tratti di cigli, marciapiedi, chiusini e griglie	Codice appalti Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economica Contratti stipulati	30 gg	Sig.Domenico Giordano		

UFFICIO MANUTENZIONE STRADE

N°	PROCEDIMENTO	NORMATIVA/ ATTO AMMINISTRATIVO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ALTRI ENTI E SOGGETTI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA	NOTE
1	Rapporti con l'Utenza (segnalazioni, esposti sulla rete stradale) Verifica con sopralluoghi Evasione esposti		Tempo reale 10 gg 30 gg	Geom.Meschini Renato		
2	Monitoraggio delle strade comunali suddivise in 5 zone di competenza-, controllo e verifica	Codice della strada	30 gg secondo criteri di rotazione	Geom.Meschini Renato	Polizia locale	
3	Autorizzazioni di taglio manto stradale comunale per allacci di rete (vedi note)	Regolamento canone occupazione suolo pubblico Regolamento per disciplina interventi di manomissione e ripristino suolo pubblico	Termini di legge o contrat- tuali	Geom.Meschini Renato	Enti erogatori di servizi di pubblico interesse	Per gas metano, energia elettrica, rete idrica, rete telefonica)
4	Manutenzione ordinaria e straordinaria strade e marciapiedi- provvedimenti	Codice appalti Regolamento per l'acquisizione di beni e	90 gg dalla programma	Geom.Meschini Renato	Servizio LL.PP.	Pianificazione e progettazione degli interventi

	(vedi note)	servizi in economia Contratti stipulati	zione			
5	Elaborazione e predisposizione Atti tecnici in materia di manutenzione strade (vedi note)	Codice appalti Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia	90 gg dalla programmazione In ossequio ai tempi fissati per legge o da enti finanziatori	Geom.Meschini Renato	Servizio LL.PP Organi istituzionali	Comprende la progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di opere di modesta entità, nonché, di direzione lavori
6	Provvedimenti tecn.-amministrativi in occasione di eventi, manifestazioni, fiere, ecc		30 gg dalla richiesta	Geom.Meschini Renato	Polizia municipale	
7	Verifica dei lavori per manutenzione straordinaria con ditte esterne-provvedimenti (vedi note)	Codice appalti Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economica Contratti stipulati	Tempi stabiliti da organi competenti (DDLL)	Geom.Meschini Renato	Servizio LLPP	Con attività di reportistica

UFFICIO MANUTENZIONE PUBBLICA ILLUMINAZIONE

N°	PROCEDIMENTO	NORMATIVA/ ATTO AMMINISTRATIVO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ALTRI ENTI E SOGGETTI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA	NOTE
1	Rapporti con l'Utenza (segnalazioni, esposti relativi a punti luce non funzionanti) Verifica con sopralluoghi Evasione esposti		Tempo reale 10 gg 30 gg	Geom.Perica Maurizio		
2	Monitoraggio sulla rete di pubblica illuminazione secondo la suddivisione in 5 zone		Cadenza mensile	Geom.Perica Maurizio		

3	Pianificazione ed esecuzione interventi ordinari su impianti di P.I.-Provvedimenti	Codice appalti Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia	Cadenza mensile	Geom.Perica Maurizio		
4	Autorizzazione ad Enti pubblici o privati cittadini	L. 241/90	30 gg dalla richiesta	Geom.Perica Maurizio		
5	Elaborazione e predisposizione Atti tecnici in materia di pubblica illuminazione (vedi note)	Codice appalti Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia	90 gg dalla programmazione In ossequio ai tempi fissati per legge o da enti finanziatori	Geom.Perica Maurizio	Servizio LL.PP Organi istituzionali	Comprende la progettazione. preliminare, definitiva ed esecutiva di opere di modesta entità, nonché, di direzione lavori
6	Verifica dei lavori per manutenzione straordinaria con ditte esterne-provvedimenti (vedi note)	Codice appalti Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economica Contratti stipulati	Tempi stabiliti da organi competenti (DDLL)	Geom.Perica Maurizio	Servizio LLPP	Con attività di reportistica

SERVIZIO MANUTENZIONE ACQUE E FOGNE

N°	PROCEDIMENTO	NORMATIVA/ ATTO AMMINISTRATIVO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ALTRI ENTI E SOGGETTI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA	NOTE
1	Rapporti con l'Utenza (ricevimento segnalazioni guasti e perdite su reti interrato di smaltimento acque bianche) Verifiche con sopralluogo Evasione esposti		Tempo reale 10 gg 30 gg	Ing. Di Renzoni Giuseppe		
2	Attività di monitoraggio sull'intero		Cadenza	Ing. Di Renzoni		

	territorio comunale suddiviso in 5 zone		mensile	Giuseppe		
3	Pianificazione ed esecuzione degli interventi-provvedimenti		Cadenza mensile	Ing. Di Renzoni Giuseppe		
4	Elaborazione e predisposizione Atti tecnici in materia di manutenzione acque e fogne bianche (vedi note)	Codice appalti Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia	90 gg dalla programmazione In ossequio ai tempi fissati per legge o da enti finanziatori	Ing. Di Renzoni Giuseppe	Servizio LL.PP Organi istituzionali	Comprende la progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di opere di modesta entità, nonché, di direzione lavori.

7 U.O. POLITICHE DEL TERRITORIO, ESPROPRI E MOBILITA'

UFFICIO EDILIZIA PRIVATA

N°	PROCEDIMENTO	NORMATIVA/ ATTO AMMINISTRATIVO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ALTRI ENTI E SOGGETTI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA	NOTE
1	Rilascio permessi di costruire	T.U.(D.P.R. 380/2001)	90 gg			Si tenga conto del ricorso sostitutivo del commissario ad acta
2	Proroga dei permessi di costruire	T.U.(D.P.R. 380/2001)	30 gg			
3	Cointestazione o volturazione pratiche	T.U.(D.P.R. 380/2001)	30 gg			
4	Denuncia di inizio attività	T.U.(D.P.R. 380/2001) L.241/90	30 gg			
5	Rilascio certificazioni di agibilità	T.U.(D.P.R. 380/2001)	30 gg		ASL	Si tenga conto

						del comma 4 dell'art 25 del TU
6	Rilascio di autorizzazioni paesaggistiche	T.U.(D.P.R. 380/2001) D.Dirett. 5 agosto 2004, D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 LR 9 dicembre 2004, n. 18 Delib.GR 6 agosto 2004, n. 765,	120 gg		Regione Soprintendenza	
7	Accertamento di conformità	T.U.(D.P.R. 380/2001) L.R.15/2008	Fino alla scadenza termini previsti TU 380			
8	Rimborso di oneri concessori		60 gg			
9	Verifica Frazionamento catastale		30 gg			
10	Rilascio certificazioni di destinazione d'uso di immobili	L.241/90	30 gg			
11	Rilascio di copie conformi e atti vari	L.241/90	30 gg			
12	Verifiche abusivismo edilizio e ordinanze di sospensione dei lavori	T.U.(D.P.R. 380/2001) L.R.15/2008	Tempo reale 3 gg		Polizia municipale	
13	Ingiunzioni di demolizione	T.U.(D.P.R. 380/2001) L.R.15/2008	45 gg dall'ordinanza di sospensione		Polizia municipale	
14	Applicazione di sanzioni amministrative per abusivismo edilizio	T.U.(D.P.R. 380/2001) L.R.15/2008	30 gg			

UFFICIO URBANISTICA E P.R.G.

N°	PROCEDIMENTO	NORMATIVA/ ATTO AMMINISTRATIVO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ALTRI ENTI E SOGGETTI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA	NOTE
1	Redazione di Varianti urbanistiche e procedure connesse.	T.U.(D.P.R. 380/2001)	30 gg dalla programmazione			
2	Redazione di Piani urbanistici di dettaglio	T.U.(D.P.R. 380/2001) L.167/62	30 gg dalla programmazione			Comprende piani di zona di insediamenti produttivi, piani particolareggiati di iniziativa pubblica
3	Rilascio certificazioni di destinazione urbanistica	L.241/90	30 gg			

UFFICIO CONDONO EDILIZIO

N°	PROCEDIMENTO	NORMATIVA/ ATTO AMMINISTRATIVO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ALTRI ENTI E SOGGETTI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA	NOTE
1	Rilascio titoli abilitativi in sanatoria	T.U.(D.P.R. 380/2001)	90 gg dal completamento della documentazione		Ufficio edilizia privata	
2	Certificazioni relative al condono edilizio	T.U.(D.P.R. 380/2001) L.241/90	10 gg		Ufficio edilizia privata	
3	Certificazioni di idoneità alloggiativi per ricongiungimenti familiari		10 gg		Ufficio edilizia privata	

UFFICIO ESPROPRI

N°	PROCEDIMENTO	NORMATIVA/ ATTO AMMINISTRATIVO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ALTRI ENTI E SOGGETTI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA	NOTE
1	Decreto di fissazione dell'indennità provvisoria e definitiva	TU 327/01	Termini di legge			
2	Decreto di esproprio	TU 327/01	Termini di legge			

RETI ED IMPIANTI

N°	PROCEDIMENTO	NORMATIVA/ ATTO AMMINISTRATIVO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ALTRI ENTI E SOGGETTI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA	NOTE
	Da inserire con successivo e separato atto*	Vedi *	Vedi *	Vedi *	Vedi *	Vedi *

8° U.O. AMBIENTE E SANITA'

GESTIONE RSU

N°	PROCEDIMENTO	NORMATIVA/ ATTO AMMINISTRATIVO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ALTRI ENTI E SOGGETTI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA	NOTE
1	Rapporti con l'Utenza (ricevimento segnalazioni)		Tempo reale			
	Verifiche con sopralluogo		3 gg			
2	Verifica del servizio svolto dalla ditta	Codice appalti	Cadenza			

	aggiudicataria di gara	Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia Contratti stipulati	giornaliera			Con attività di reportistica
3	Ordini di servizio e verbali di contestazione		2 gg			
4	Registrazione formulari trasporto rifiuti	D.lgs n.152/06 smi Circolare 4 agosto 1998,n.GAB/DEC/812/98	Termini di legge			
5	Provvedimenti inerenti gestione centro "Usa & Jetta		15 gg		Capire attività	
6	Provvedimenti inerenti gestione RAEE	D.lgs n.152/06 smi dlgs 151/2005	Termini di legge			
7	Bonifica aree comunali	Codice appalti Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia	45 gg da evento		ASL, VVFF, altri enti preposti(ARPA, ecc), forze dell'ordine	
8	Informativa alla cittadinanza		7 gg da evento noto o tempo reale		Ufficio ambiente Ufficio sanità Sindaco Altri enti interessati	
9	Emissione ordinanze sul conferimento rifiuti		Tempo reale		Ufficio ambiente Ufficio sanità Sindaco Altri enti interessati	

SERVIZIO TUTELA PARCHI E GIARDINI

N°	PROCEDIMENTO	NORMATIVA/ ATTO AMMINISTRATIVO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ALTRI ENTI E SOGGETTI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA	NOTE
1	Autorizzazioni al taglio/potatura delle alberature private esistenti nel territorio comunale		30 gg			
2	Provvedimenti (Atti tecnici-amministrativi) per pratiche riguardanti le alberature infestate da parassiti In caso di pericolo o crollo	Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia	20 gg Tempo reale		Ufficio ambiente Ufficio sanità Sindaco Servizio Fitosanitario della Regione Lazio	
3	Formazione elenco fornitori		Cadenza annuale			
4	Acquisto di materiali di consumo e materie prime per servizio opere verdi, parchi e giardini	Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia	Cadenza mensile			Istruttoria, intervento, inizio lavori, verifiche atti liquidazione formulari determinazioni
5	Manutenzione del verde pubblico (atti e provvedimenti) (vedi note)	Codice appalti Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia	30 gg dalla programmazione			Atti tecnico-amministrativi per appalto o in economia Comprende anche interventi su giardini, rotatorie, aiuole
6	Gestione personale e coop. sociali appalto N.U.(atti e provvedimenti)	Contratto	Cadenza giornaliera			
7	*Pulitura totale fontane (vedi note)		Cadenza mensile			smontaggio ugelli pulitura locali tecnici e filtri, griglie filtraggio, fari elettrici, svuotamento vasche, controllo dei quadri

	Controllo con pulizia di filtri in superficie e ugelli		Cadenza bimensile			elettrici, pompe, sensori quanto altro necessario
8	Provvedimenti inerenti la Manutenzione alberature	Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia	30 gg dalla programmazione			
9	Provvedimenti inerenti la Manutenzione bordi stradali	Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia	30 gg dalla programmazione			
10	Provvedimenti inerenti la Gestione amministrativa RNR di Tor Caldara		Entro i termini previsti		Regione	

UFFICIO IGIENE E SANITÀ'

N°	PROCEDIMENTO	NORMATIVA/ ATTO AMMINISTRATIVO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ALTRI ENTI E SOGGETTI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA	NOTE
1	Rapporti con l'Utenza (ricevimento segnalazioni guasti e perdite su reti interrato di smaltimento acque bianche) Verifiche con sopralluogo	Normative di settore	Tempo reale 3 gg			
2	Provvedimenti di disinfestazione, disinfezione e derattizzazione strutture pubbliche e territorio comunale (vedi note)	Normative di settore	Cadenza mensile o tempo reale per evento		ASL Ufficio ambiente	controllo sul territorio e verifica servizio svolto da ditta aggiudicataria, segnalazioni cittadinanza, e informative
3	Avvisi alla cittadinanza		7 gg da evento noto			

			o tempo reale			
4	Ordinanze e diffide igienico-sanitarie nei confronti di attività commerciali/industriali e cittadini (vedi note)	Normative di settore	7 gg da evento o tempo reale		ASL, della Polizia Municipale Forze dell'Ordine	Sulla base di un previo verbale di ispezione di questi soggetti
5	Ordinanze generiche alla cittadinanza		7 gg da evento noto o tempo reale		Sindaco, ASL	
6	Nulla Osta Tecnico-Sanitari di pertinenza comunale su attività commerciali e strutture ricettive (vedi note)	Normative di settore	Termini di legge		ASL Ufficio suap(attività produt)	controllo pratiche, richieste di integrazione invio alla ASL documentazione e trasmissione all'Uff. Att.Prod. delle D.I.A. e dei Nulla Osta Tecnico Sanitari rilasciati da ASL

UFFICIO AMBIENTE

N°	PROCEDIMENTO	NORMATIVA/ ATTO AMMINISTRATIVO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ALTRI ENTI E SOGGETTI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA	NOTE
1	Rapporti con l'Utenza Verifiche con sopralluogo		Tempo reale 3 gg			
2	Monitoraggio inquinamento acustico - elettromagnetico e bonifica siti inquinati (vedi note)	L.447/95 DM Amb. 16/03/ 1998 DPCM 14/11/ 1997 LR 03/08/ 2001, n. 18,	cadenza trimestrale o tempo		ARPA, Sindaco	Sono interessati gli impianti e le infrastrutture

			reale su segnalazione			adibite ad att. prod., sportive, ricreative o commerciali. Rientrano tra le sorgenti di rumore gli impianti tecnici dei fabbricati adibiti allo svolgimento di attività di produzione di beni e servizi e le installazioni impiantistiche degli immobili che producono rumore.
3	Autorizzazioni allo scarico in pubblica fognatura e/o in impianti di evapotraspirazione di acque reflue industriali (vedi note)	D.Lgs. 18/08/2000, n. 258 D.Lgs. n. 152 del 2006	90 gg			Comprende il controllo delle richieste, eventuali integrazioni, l'invio della documentazione ad Acqualatina e acquisizione parere tecnico vincolante di Acqualatina
4	Segnalazioni ad Acqualatina di fuoriuscita di acque nere da condotte pubbliche, disfunzioni depuratori comunali ed impianti di sollevamento	Contratto	Tempo reale			
5	Bonifica terreni/strade comunali e taglio erbe infestanti i bordi stradali		Cadenza mensile		Asl e altri organi segnalatori	
6	Emissione ordinanze per bonifica terreni e/o giardini privati		7 gg da segnalazio		Polizia Municipale	

7	Provvedimenti inerenti il randagismo	Normative di settore	ne Tempo reale		Ufficio igiene e sanità Sindaco Servizio veterinario ASL	Comprende ricezione istanze, attività di prevenzione e attività di verifiche sul posto. Attività di reportistica
8	Provvedimenti inerenti canili convenzionati	Contratti in essere	Cadenza mensile		Ufficio igiene e sanità Sindaco Servizio veterinario ASL	Comprende ricezione istanze, attività di prevenzione e attività di verifiche sul posto. Attività di reportistica
9	Autorizzazione spandimento di liquami su suolo agricolo (autodemolitori)	DM Politiche agricole e forestali, 6 luglio 2005 D.Lgs. 11 maggio 1999, n. 152 LR 06/10/ 1998, n. 45 LR 19/05/ 1983, n. 34,	termini di legge			
10	Autorizzazione all'esercizio di attività di recupero e smaltimento dei rifiuti	D.Lgs. 22/97 e s.m.i. LR 27/98 e s.m.i. DM Ambiente 3 agosto 2005 Circ. Min. Ambiente 30 giugno 2005	termini di legge		Enti vari preposti alla tutela dei vincoli-ARPA o altri organismi riconosciuti a cui la Regione, Provincia o Comuni, si possono affidare per eventuali operazioni di verifica e controllo Uffici regionali competenti in materie geologiche, urbanistica, ecc; VV.FF, ASL	
11	Concessione mineraria per acque minerali e termali	DPR 447/98 e s.m.i. D.Lgs. 4 agosto 1999, n. 339,	termini di legge		Enti vari preposti alla tutela dei vincoli (Comuni, Soprintendenza, Province)	Comprende la ricerca, la coltivazione e

		LR 3 marzo 2003, n. 4,			ASL; Uffici regionali competenti in materie geologiche, urbanistica, usi civici ecc. Organi vari preposti alle funzioni di controllo, vigilanza delegati dalla Regione.	l'utilizzazione delle acque minerali e termali
12	Esercizio dell'attività estrattiva di cave e torbiere	DPR 447/98 L. 30 luglio 1990, n. 221, Reg. 14/04/2005, n. 5,	termini di legge		Regione (struttura regionale competente in materia di attività estrattive). Enti vari preposti alla tutela dei vincoli. Uffici regionali competenti in materie geologiche, urbanistica, usi civici ecc.	Comprende la ricerca, la coltivazione e il relativo ampliamento

3 SC POLITICHE DEL PATRIMONIO, CASA E DEMANIO

UFFICIO PATRIMONIO

N°	PROCEDIMENTO	NORMATIVA/ ATTO AMMINISTRATIVO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ALTRI ENTI E SOGGETTI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA	NOTE
1	Atti tecnico-amministrativi sul patrimonio indisponibile-Concessione (vedi note)	Normative di settore	90 gg dalla programma zione		Tecnici esterni altri Settori e Servizi dell' Ente Altri Enti Esterni preposti	Comprende l'istruttoria tecnica il controllo e il rilascio atto finale
2	Atti tecnico-amministrativi sul patrimonio indisponibile su beni immobili ed aree-Concessione (vedi note)	Normative di settore	90 gg dalla programma zione		l'Agenzia del Territorio e la Conservatoria dei Registri Immobiliari e Camera di Commerci	Comprende l'istruttoria, i controlli, i rilievi, le verifiche, il frazionamento,

						l'accatamento dello stato di consistenza, i sopralluoghi, la rappresentazione grafica, la determinazione (calcolo) del corrispettivo di concessione
3	Atti tecnici per alloggi E.R.P. ad uso diverso dell'abitazione(locali)- Concessione (vedi note)	Normative di settore	90 gg dalla programma zione		Agenzia del Territorio e la Conservatoria dei Registri Immobiliari e Camera di Commercio	Comprende l'istruttoria, i controlli, lo stato di consistenza, i sopralluoghi, i rilievi, i frazionamenti, gli accatastamenti l'affrancazione dei canoni enfiteutici, la stima con relativa determinazione del probabile valore di mercato degli immobili per alienazione e/o permuta e calcolo del il valore locativo, le verifiche
4	Rappresentanza del Comune di Anzio (vedi note)		7 gg da evento e 30 gg per redazione atti		Organi istituzionali	Comprende anche la redazione di atti relativi a cessioni e/o permuta

5	Volturazione nuovi beni immobili che vengono acquistati dall' Ente		Tempi di legge		Ufficio Catasto Terreni e Urbano	
6	Aggiornamento di archivio informatico delle proprietà (terreni)		Cadenza mensile			
7	Contratti di locazione e/o di concessione (vedi note)	Normative di settore contratti	30 gg dalla richiesta			Comprende l'istruttoria e predisposizione testi-procedure, provvedimenti preordinati alla stipula
8	Rinnovi contratti di locazione e/o di concessione (vedi note)	Normative di settore contratti	30 gg dalla richiesta			Comprende la gestione dello scadenziario delle locazioni e/o concessioni Istruttoria e predisposizione testi-procedure provvedimenti preordinati alla stipula
9	Acquisizione e gestione dei beni confiscati alla criminalità organizzata (vedi note)	Normative di settore contratti	90 gg dal provvedimento o entro i termini fissati dal provvedimento			Comprende la stesura di idonei progetti per recupero e risanamento (richiesta di finanziamenti pubblici)
10	Gestione Centri Sportivi Comunali (vedi note)		30 gg dalla programmazione		Organi istituzionali	Comprende la messa a norma degli impianti, erogazione dei contributi alle società sportive, l'individuazione dei canoni concessori e

						riscossione
11	Provvedimenti inerenti la gestione delle morosità da parte degli affittuari (vedi note) Procedimento di riscossione coattiva	Normative di settore contratti	30 gg da accertamento Entro i termini di legge			Comprende il controllo dei pagamenti e, l'invio solleciti
12	Controlli titolarità dei diritti di occupazione da parte degli inquilini degli alloggi popolari (vedi note)	Normativa di settore	Cadenza semestrale			Comprende la predisposizione ed esecuzione di ordinanze di sgombero nei casi di mancanza dei requisiti
13	Provvedimenti inerenti gestione Fondo sociale comunale (vedi note)		Termini di legge			da erogarsi a favore degli inquilini in situazioni di grave indigenza e relativi provvedimenti amministrativi, verifica pratiche caaf
14	Gestione dei bandi per l'ERP	Normative di settore	90 gg		Regione Lazio	
15	Formazione graduatorie ERP (Vedi note)	Normative di settore	90 gg			Comprende l'attribuzione dei punteggi, chiamata degli aventi diritto, accertamento requisiti di legge e proposta del relativo alloggio
16	Vendita degli alloggi di ERP (Vedi note)	Normative di settore	90 gg			Comprende l'istruttoria e

						predisposizione dei provvedimenti preordinati alle assegnazioni secondo l'ordine della graduatoria nonché alle assegnazioni extra graduatoria per situazioni di grave disagio sociale ed economico
17	Subentro nell'assegnazione di alloggi di ERP (Vedi note)	Normative di settore contratti	90 gg			
18	Erogazione contributo ai conduttori meno abbienti per il pagamento dei canoni di locazione		30 gg dalla richiesta			
19	Trasformazione diritto di superficie(atti preliminari)	Normative di settore	90 gg richiesta da parte dei soci delle Cooperative Edilizie per la trasformazione del diritto			Analisi, istruttoria, verifiche
20	Trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà (atti definitivi)	Normative di settore	90 gg			Predisposizione dell'atto notarile e successiva registrazione e trascrizione in conservatoria
21	Calcolo quota da versare secondo le tabelle millesimali	Normative di settore	30 gg d'ufficio		Ufficio espropri	Sulla base ed di quanto stabilito

	(Vedi note)					dal Responsabile dell'Ufficio Espropri e sulla scorta di quanto previsto in fase di rilascio del permesso a costruire.
--	-------------	--	--	--	--	--

SERVIZIO DEMANIO MARITTIMO

N°	PROCEDIMENTO	NORMATIVA/ ATTO AMMINISTRATIVO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ALTRI ENTI E SOGGETTI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA	NOTE
1	Rilascio di concessioni demaniali marittime (vedi note)	Codice della Navigazione L.241/1990	30 gg		Vedi enti e soggetti qualificati* Riquadro sottostante	Vedi note** Riquadro sottostante
2	Rinnovo delle concessioni demaniali marittime (vedi note)	Codice della Navigazione L.241/1990	30 gg		Vedi enti e soggetti qualificati* Riquadro sottostante	Vedi note** Riquadro sottostante
3	Affidamento ad altri soggetti delle attività oggetto della concessione demaniale marittima (vedi note)	Codice della Navigazione L.241/1990	30 gg		Vedi enti e soggetti qualificati* Riquadro sottostante	Vedi note** Riquadro sottostante
4	Subingresso nella concessione demaniale marittima (vedi note)	Codice della Navigazione L.241/1990	30 gg		Vedi enti e soggetti qualificati* Riquadro sottostante	Vedi note** Riquadro sottostante
1-4	<p>*Vedi enti e soggetti qualificati Tecnici esterni, altri Settori e Servizi dell' Ente o di Altri Enti Esterni preposti (con particolare riferimento alla Regione Lazio) come agenzia del demanio, capitaneria di porto, ASL, VVFF</p> <p>**Note Istruttoria, controlli e predisposizione di atti tecnici relativi a beni demaniali, pertinenziali e non, ed aree indisponibili dello stato, rilievi, verifiche tecniche, stato di consistenza, sopralluoghi, rappresentazione grafica, determinazione (calcolo) del corrispettivo di concessione e verifiche presso l'Agenzia del Demanio e la Regione Lazio, elaborazione e definizione di testi convenzionali finalizzati alla regolamentazione dei rapporti gestionali tra l'Amministrazione ed i soggetti privati od Enti pubblici per le procedure indicate nei punti precedenti, stipula di concessioni.</p>					
5	Gestione delle morosità		30 gg da		Ufficio tributi	Comprende il

	(vedi note)		accerta- mento			controllo dei pagamenti e l'invio dei solleciti
6	Controlli occupazioni sine titolo- provvedimenti Controlli titolarità dei diritti di occupazione-provvedimenti		30 gg da istanza o d'ufficio		Polizia municipale	
7	Calcolo dei canoni erariali, addizionale regionale, indennità per occupazione abusiva -concessioni demaniai		30 gg da accerta- mento			
8	Rilascio di concessione di beni demaniai marittimi nel caso di concorso di domande di concessione	Codice della Navigazione L.241/1990	90 gg			
9	Rilascio autorizzazioni occupazioni temporanee per manifestazioni/ eventi su demanio marittimo		60 gg			