



COMUNE DI GALLARATE



REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E ACCESSO AGLI ATTI

*Licenziato dalla Conferenza dei Capigruppo Consiliari nella seduta del 19/5/2008
Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale N. 31 del 26 maggio 2008
Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale N. 39 del 26 luglio 2010*

Titolo I – DISPOSIZIONI SUI PROCEDIMENTI DELL’ATTIVITA’ AMMINISTRATIVA	2
Capo I – DISPOSIZIONI GENERALI	2
Art. 1 - Oggetto, finalità	2
Art. 2 - Definizioni	2
Art. 3 - Classificazione dei procedimenti amministrativi	3
Art. 4 - Decorrenza del termine iniziale del procedimento amministrativo	3
Art. 5 - Comunicazione di avvio del procedimento	4
Art. 6 - Responsabile del procedimento	5
Art. 7 - Attività – Pareri e valutazioni	6
Capo II – MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E PARTECIPAZIONE	7
Art. 8 - Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo	7
Art. 9 - Conferenza dei servizi	7
Art. 10 - Formalizzazione degli esiti della Conferenza di servizi	8
Art. 11 - Accordi nel procedimento	8
Capo III – CONCLUSIONE E CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO	9
Art. 12 - Termine finale del procedimento	9
Art. 13 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	9
Art. 14 - Conclusione e chiusura del procedimento	9
Art. 15 - Motivazione del provvedimento	10
Capo IV - DISPOSIZIONI SULL’EFFICACIA DEI PROVVEDIMENTI	10
E SULLE MISURE DI AUTOTUTELA	10
Art. 16 - Efficacia dei provvedimenti	10
Art. 17 - Revoca del provvedimento	10
Titolo II - DISPOSIZIONI SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI	11
Capo I – DISPOSIZIONI SULL’ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO	11
Art. 18 - Disposizioni generali	11
Art. 19 - Modalità di esercizio del diritto di accesso	12
Art. 20 - Modalità di accesso agli atti - informale -	12
Art. 21 - Modalità di accesso agli atti – formale	13
Capo II - DOCUMENTI PER I QUALI L’ACCESSO PUÒ ESSERE	13
ESCLUSO, LIMITATO O DIFFERITO	13
Art. 22 - Casi di esclusione	13
Art. 23 - Differimento del diritto di accesso	15
Capo III – NORME FINALI	15
Art. 24 - Integrazioni e Modifiche	15
Art. 25 - Disposizioni finali ed entrata in vigore	16
SCHEDE SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	17

Titolo I – DISPOSIZIONI SUI PROCEDIMENTI DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Capo I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto, finalità

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Gallarate, secondo le previsioni del vigente Statuto, attivati ad istanza di parte o d'ufficio, nonché gli interventi sul regime di efficacia e validità dei provvedimenti amministrativi.
2. La legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, rappresenta il quadro di riferimento generale dei principi in tema di procedimento amministrativo al quale il presente regolamento s'ispira e si conforma.
3. Fermo restando quanto previsto dal presente regolamento e salvo che la legge disponga diversamente, in tutti i casi per i quali non è necessario adottare atti di natura autoritativa, l'Amministrazione agisce secondo le norme di diritto privato.
4. Tutte le comunicazioni od istanze che i cittadini formulano all'amministrazione possono avvenire, nel rispetto della normativa attuativa, anche via fax od in via telematica. Con deliberazione della Giunta Comunale, da adottarsi entro 30 giorni dall'esecutività della deliberazione d'approvazione del presente regolamento, sono definite le modalità di validazione degli atti privati.

Art. 2 - Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) per "procedimento amministrativo", la sequenza di atti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi, ad essa richieste da soggetti privati o dalla medesima promosse;
- b) per "istruttoria", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;
- c) per "provvedimento finale", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, esplicitante la decisione dell'Amministrazione, la sua volontà, le valutazioni in merito agli interessi pubblici e privati dei soggetti coinvolti e le motivazioni delle scelte adottate;
- d) per "conferenza di servizi", la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o amministrazioni;
- e) per "dichiarazione di inizio di attività" (D.I.A.), il procedimento amministrativo in base al quale il soggetto interessato rende nota all'Amministrazione la sua intenzione di realizzare una specifica attività privata, coinvolgente interessi pubblici, attraverso la dichiarazione dell'esistenza dei requisiti e presupposti previsti da leggi o da atti amministrativi a contenuto generale;
- f) per "silenzio assenso", il procedimento amministrativo riferito a determinate tipologie di attività. In base al silenzio-assenso quando sia decorso un determinato periodo di tempo, senza rilievi da parte dell'Amministrazione, la richiesta si considera implicitamente accolta senza necessità di un provvedimento espresso;
- g) per "comunicazione all'Amministrazione", l'atto formale con il quale il soggetto interessato informa l'Amministrazione della realizzazione di attività non soggette a titolo autorizzatorio, per

- le quali può essere tuttavia svolta dall'Amministrazione medesima specifica ponderazione di interessi, relativa alla salvaguardia di interessi pubblici, con eventuale adozione di atti inibitori;
- h) per "interruzione dei termini", l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;
 - i) per "sospensione dei termini", il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;
 - j) per "responsabile del procedimento" il dirigente del Settore cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato;
 - k) per "dirigente di Settore" il dirigente preposto alle strutture di vertice in cui si riparte l'Amministrazione comunale, coerentemente con le funzioni definite dal regolamento comunale sull'ordinamento di uffici e servizi;
 - l) per "Amministrazione", "Comune" o "Città", il Comune di Gallarate;
 - m) per "fase istruttoria" quella attività volta ad acquisire ed analizzare tutti quegli elementi o sub-procedimenti o pareri atti a poter emettere il provvedimento finale.

Art. 3 - Classificazione dei procedimenti amministrativi

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Gallarate con riferimento alle proprie attività istituzionali, sono riportati nella tabella allegata al presente regolamento con la lettera A), quale sua parte integrante e sostanziale.
2. Le revisioni, modifiche o integrazioni ai procedimenti amministrativi, sono formalizzati, con cadenza annuale, mediante deliberazione della Giunta Comunale, previo parere favorevole della Conferenza dei Dirigenti in merito alla sostenibilità amministrativa, sentita la Conferenza dei Capigruppo Consiliari.
3. Ai fini del presente regolamento per procedimento amministrativo deve intendersi l'insieme delle attività di ricezione di atti di impulso, di acclaramento e valutazione degli atti, di istruttoria, elaborazione e decisione svolte dagli organi e dagli uffici comunali che si concludono con un atto interno o con un provvedimento che incide, direttamente o indirettamente, sulla posizione giuridica di cittadini singoli od aggregati in formazioni sociali.
4. I procedimenti amministrativi comunali e, più in generale, l'intera attività amministrativa, si informano ai principi di massima trasparenza e partecipazione, economicità, efficacia e di imparzialità. L'Amministrazione coinvolge i cittadini nello svolgimento della sua attività, garantendo adeguati livelli di pubblicità, trasparenza e semplificazione, nell'ambito dei principi dell'ordinamento comunitario e nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa. Nel perseguimento del principio di proporzionalità, il Comune di Gallarate, nell'adottare una decisione, dovrà sempre effettuare una preventiva verifica in modo da assicurare che i criteri di ragionevolezza corrispondano ai criteri di giustizia favorendo, nel rispetto dei diritti dei terzi, la stipulazione di accordi in sostituzione od integrazione di provvedimenti imperativi. In quest'ultimo caso la espressione di volontà comunale è preceduta da una determinazione interna assunta nel rispetto del presente regolamento.

Art. 4 - Decorrenza del termine iniziale del procedimento amministrativo

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui sorge l'obbligo giuridico di provvedere e, qualora l'atto propulsivo promani da organi o uffici di altra amministrazione, dalla data di ricevimento della relativa documentazione.
2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda completa dei suoi elementi essenziali.

3. Per data di ricevimento della documentazione o della domanda si intende quella attestata dalla apposizione del timbro datario di arrivo al protocollo generale ovvero a quelli settoriali, presso i singoli uffici o servizi. Se è prevista da leggi o regolamenti una data entro la quale le domande riguardanti i procedimenti ad iniziativa di parte devono essere presentate, il termine decorre da tale data.

4. L'Ufficio Relazioni per il Pubblico, l'Ufficio del Protocollo generale o settoriale provvedono alla protocollazione entro il giorno successivo alla ricezione, alla successiva assegnazione e trasmissione della domanda registrata, via mail o tramite fax, al dirigente dell'area responsabile del procedimento, ovvero al Funzionario responsabile del procedimento qualora formalmente indicato dal rispettivo Dirigente. In detto ultimo caso, con atto formale, il Dirigente dovrà comunicare all'Ufficio Relazioni per il Pubblico, all'Ufficio Protocollo, all'ufficio protocollo settoriale e per conoscenza al Segretario Generale, il nominativo del Responsabile del procedimento cui dovranno essere trasmesse determinate pratiche;

5. Per le domande a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione, i termini decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.

Art. 5 - Comunicazione di avvio del procedimento

1. L'avvio dei procedimenti di cui alla tabella in allegato A) e di quelli il cui termine è già disciplinato dalla singola legge in materia, è reso noto, nel termine di 15 giorni, a cura del dirigente del settore competente, mediante comunicazione scritta contenente gli elementi indicati all'art. 8 – comma 2 – della legge n. 241/90.
2. La comunicazione è inviata, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da leggi ed agli ulteriori soggetti interessati ai sensi dell'art. 7 – comma 1 – della legge n. 241/90 e s.m.i..
3. Le disposizioni contenute nel presente regolamento non si applicano nei confronti dell'attività comunale diretta alla emanazione di atti regolamentari ed amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione nonché ai procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme e principi che li regolano.
4. Ferme restando le norme, settoriali, l'amministrazione comunale in caso di procedimenti di pianificazione generale assicura adeguata pubblicità agli atti e documenti acquisiti nella fase conoscitiva ed alle proposte di deliberazione prima della correlativa adozione e può raccogliere i contributi dei cittadini interessati anche mediante la convocazione di una o più conferenze pubbliche istruttorie al fine di contemperare i relativi interessi; la conferenza pubblica istruttoria è convocata e presieduta dal dirigente preposto al Settore organizzativo a cui si imputa la responsabilità del procedimento.
5. Fatti salvi i casi diversamente disciplinati da leggi o regolamenti ed i casi di procedimenti concorsuali o di valutazione comparativa, qualora la documentazione o la domanda risultino incomplete, il responsabile del procedimento, come individuato nel presente regolamento, ne darà tempestiva comunicazione al richiedente, comunque non oltre quindici giorni, ma in ogni caso entro il termine di scadenza della domanda, se inferiore al predetto termine. L'invio di tale comunicazione è attestato dagli estremi del protocollo in partenza. In questi casi il termine iniziale decorre nuovamente e per intero dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.
6. In caso di denuncia di inizio attività, il funzionario preposto al controllo – riscontro, qualora non debbano essere emanate misure inibitorie dell'avvio dell'attività o non debbano essere richieste integrazioni, attesta sulla denuncia l'avvenuta conclusione senza rilievi del procedimento di controllo. Entro un anno dall'avvio delle attività precedute da denuncia, gli uffici comunali

effettuano un sopralluogo di verifica teso ad accertare la effettiva rispondenza dell'attività rispetto a quanto denunciato.

7. La proposizione di denunce, esposti, sollecitazioni all'esercizio di poteri di vigilanza od autotutela non rende doverosa l'attivazione di un procedimento ai sensi del presente articolo, ancorché – compatibilmente con il carico di lavoro – gli uffici comunali assicurano alla parte privata informazioni circa le iniziative assunte.
8. Le istanze che abbiano ad oggetto provvedimenti che dovrebbero essere assunti entro tempi non compatibili con lo svolgimento delle attività istruttorie e con i termini previsti dal presente regolamento sono immediatamente qualificate inammissibili. Tale provvedimento, motivato a firma del Dirigente, va immediatamente comunicato alla parte interessata e per conoscenza al Segretario Generale.
9. La comunicazione, il cui invio è attestato dagli estremi del protocollo in partenza, potrà essere predisposta: come documento informatico sottoscritto con firma digitale come espressamente previsto dalla normativa vigente, su supporto cartaceo sottoscritto ed allegati al fascicolo cartaceo, tramite fax, tramite mail.
10. Ove non sia possibile la sottoscrizione del documento informatico con firma digitale, questa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del dirigente del settore competente che terrà luogo della sottoscrizione.
11. Ai sensi dell'art. 8 – comma 3 – della legge n. 241/90 e s.m.i. qualora, per il numero elevato dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il dirigente del settore competente ne dà avviso mediante pubblicazione all'albo pretorio per la durata di 15 giorni e mediante altre forme di pubblicità tramite canali adeguati a garantire effettiva informazione ai destinatari.
12. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione, possono essere fatti valere solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione al dirigente preposto all'area organizzativa competente, il quale è tenuto a fornire immediatamente gli opportuni chiarimenti ed adottare le misure eventualmente necessarie volte a tutelare gli interessi del cittadino.

Art. 6 - Responsabile del procedimento

1. Il dirigente apicale, fatta salva la possibilità prevista all'art. 4, comma 4, attribuisce di volta in volta o periodicamente per categorie di procedimenti la responsabilità degli stessi ai dipendenti appartenenti all'unità organizzativa cui compete il procedimento. Qualora tale attribuzione non sia effettuata, la responsabilità del procedimento rimane in capo al dirigente.
2. Il dirigente apicale ha la facoltà di avocare a sé, a tutti gli effetti, la responsabilità dei procedimenti già attribuiti a norma del precedente comma, motivando tale decisione per iscritto al Segretario Generale.
3. Il dirigente anzidetto, nel caso di prolungata assenza o impedimento del responsabile del procedimento, come sopra individuato, o per altre comprovate specifiche esigenze anche in relazione a particolari contingenze che incidano sul carico di lavoro dei singoli uffici, può formalmente assegnare con atto scritto determinati procedimenti ad un diverso dipendente, dandone comunicazione ai soggetti interessati.
4. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più aree, servizi o uffici, il responsabile dell'unità preposta all'emanazione del provvedimento finale è, salvo diversa disposizione del Segretario Generale, responsabile dell'iter dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati, nelle quali è fatta menzione di tutte le strutture che intervengono nelle diverse fasi del procedimento.

5. Il responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso le aree, gli uffici ed i servizi competenti, dando impulso all'azione amministrativa, preferibilmente attraverso l'indizione di apposite conferenze dei dirigenti o conferenze dei servizi.
6. In particolare, il responsabile del procedimento concorda, per procedimenti specifici tipologie omogenee di procedimenti, con le aree, gli uffici e i servizi competenti nelle fasi successive la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuno nel rispetto del termine finale.
7. Sollecita, ove occorra, il rispetto dei termini endoprocedimentali e, in caso di inadempimento, avvisa il proprio dirigente che adotterà le iniziative più opportune per la sollecita prosecuzione del procedimento.
8. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta disponibilità, il responsabile del procedimento risponde limitatamente alle proprie competenze.
9. Il responsabile del procedimento, qualora non ritenga possibile concludere lo stesso nei termini previsti, dovrà renderne tempestivamente edotto il proprio superiore diretto, illustrando i motivi dell'impossibilità a provvedere o le ragioni oggettive del ritardo, affinché vengano adottate le misure più opportune per portare a conclusione il procedimento. Con altrettanta tempestività si dovrà comunicare ai soggetti indicati al precedente art. 5 il nuovo termine finale del procedimento.
10. Il responsabile del procedimento cura direttamente od eventualmente tramite le unità operative dal medesimo coordinate, l'effettuazione degli adempimenti previsti dall'art. 6 della legge n. 241/90 e s.m.i., quindi in particolare:
 - a. valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b. accerta d'ufficio fatti e stati inerenti lo svolgimento dell'istruttoria, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, nonché compie ogni altro atto utile a completarla. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici e ispezioni e ordinare esibizioni documentali;
 - c. propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14 della legge 241/90 e s.m.i. informando l'apicale;
 - d. cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti in relazione al procedimento ed al provvedimento finale;
 - e. trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione corredandoli con una relazione motivata e di una completa proposta di provvedimento. In questo caso l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento, se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

Art. 7 – Attività – Pareri e valutazioni

1. Qualora per legge o per regolamento, sia necessario per l'adozione di un provvedimento acquisire valutazioni tecniche, ai sensi dell'art. 17 della L. 241/90 e s.m.i., da parte di amministrazioni diverse dal Comune, i termini di conclusione del procedimento sono sospesi fino all'acquisizione delle valutazioni tecniche per un periodo massimo di novanta giorni.
2. Ove nel corso di un procedimento amministrativo sia richiesto il parere e/o decisione di un'altra Pubblica Amministrazione questa è tenuta a renderlo entro venti giorni dalla richiesta. In caso di decorrenza dei termini, senza che sia stato comunicato il parere obbligatorio o senza che l'Amministrazione abbia rappresentato esigenze istruttorie, il Comune procede indipendentemente dall'espressione del parere. Qualora l'Amministrazione abbia rappresentato esigenze istruttorie il

termine di cui al comma 2 può essere interrotto per una sola volta e il parere reso definitivamente entro quindici giorni.

3. Al di fuori dell'ipotesi indicata ai commi precedenti, il termine della conclusione del procedimento può altresì essere sospeso per una sola volta, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relativi a fatti, stati e qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altre amministrazioni. Agli effetti di cui al presente comma si applicano le disposizioni di cui all'art. 14, comma 2, della Legge 241/90 e s.m.i. e con le modalità di cui al successivo articolo 9.

Capo II – MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E PARTECIPAZIONE

Art. 8 - Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo

1. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa e al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione.

2. I soggetti aventi diritto alla comunicazione dell'avvio del procedimento, quali individuati all'art. 5 e comunque tutti i cittadini interessati, sono legittimati ad intervenire attivamente al procedimento; i soggetti esponenziali di interessi collettivi e diffusi nell'intervenire nel procedimento devono fornire la dimostrazione dell'avvenuta aggregazione in figure associative od in comitati aventi finalità coerenti con l'oggetto del procedimento.

3. Gli intervenienti hanno facoltà di presentare memorie e documenti entro un termine pari alla metà di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che questo non sia già concluso. Il responsabile del procedimento ha la facoltà di esaminare le memorie e i documenti presentati anche successivamente allo spirare del termine indicato, motivandone l'opportunità nella proposta del provvedimento finale. Entro il suddetto termine, gli intervenienti possono chiedere di essere sentiti dal Responsabile del procedimento o da un suo delegato.

4. La presentazione di memorie e documenti oltre la scadenza sopra indicata non può comunque determinare lo spostamento del termine finale del procedimento. In ogni caso, agli interventori è consentita la consultazione del fascicolo procedimentale, nel quale confluiscono anche i contributi delle parti private, fatte salve le previsioni generali in tema di limiti all'accesso.

5. Ove il procedimento si articoli in una conferenza dei servizi, alla stessa è sempre inviato il soggetto istante.

6. In caso di partecipazione collettiva, i soggetti aggregati devono designare un rappresentante ed eleggere domicilio presso un unico indirizzo, al quale verranno inviate tutte le comunicazioni successive che verranno comunque indirizzate unicamente al rappresentante designato.

Art. 9 - Conferenza dei servizi

1. L'Amministrazione utilizza la conferenza di servizi, che può svolgersi anche per via telematica:

a. come strumento a fini informativi o comunque conoscitivi, per acquisire e valutare elementi utili per l'istruttoria;

b. come strumento a fini decisorii seguendo l'applicazione delle disposizioni stabilite dagli articoli da 14 a 4_{quinquies} della legge n. 241/90 e s.m.i., per razionalizzare la gestione del procedimento amministrativo in ordine alla combinazione tra interessi pubblici e privati in un quadro di interazioni complesse.

1.bis I soggetti interessati dal procedimento amministrativo secondo quanto previsto dagli articoli 7 e 9 della legge n. 241/90 e s.m.i., possono contribuire al migliore sviluppo dello stesso mediante la presentazione di memorie, relazioni illustrative e note specifiche.

1.ter L'Amministrazione può organizzare tavoli di confronto o conferenze di servizi istruttorie coinvolgenti i soggetti interessati, in relazione alla complessità del procedimento amministrativo ed alla natura degli interessi coinvolti.

1.quater Per i procedimenti inerenti all'adozione di provvedimenti amministrativi generali a contenuto pianificatorio o programmatico, l'amministrazione può prevedere forme di interazione con i soggetti interessati ulteriori a quelle stabilite dalla normativa settoriale.

Art. 10 - Formalizzazione degli esiti della Conferenza di servizi

1. Gli esiti della Conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte.

2. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla Conferenza e costituisce:

a) atto istruttorio essenziale, qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento amministrativo;

b) atto finale del procedimento, qualora in base a disposizioni di legge o di regolamento sia possibile definire, già in sede di conferenza dei servizi, la volontà dell'Amministrazione.

Art. 11 - Accordi nel procedimento

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate da soggetti coinvolti nel procedimento, l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, su proposta del responsabile del procedimento, può stipulare, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.

2. Si può ricorrere inoltre all'accordo quando il temperamento degli interessi pubblici e privati oggetto del procedimento richieda, per la piena efficacia del provvedimento da adottare, impegni delle parti anche eccedenti la disciplina ordinaria del procedimento.

3. In particolare, gli accordi possono prevedere in capo alle parti impegni reciproci anche economici quali procedure semplificate, riduzioni o esenzioni di tributi e canoni dovuti all'Amministrazione, affidamenti di gestioni, concessioni d'uso, servizi, forniture o opere aggiuntive o complementari in favore dell'Amministrazione e altri oneri civici.

4. Gli accordi possono altresì essere a carattere sperimentale o provvisorio e prevedere procedure per il monitoraggio, la riforma e la revoca dei provvedimenti correlati.

5. Quando, a seguito dell'intervento nel procedimento dei soggetti legittimati, si decida di concludere con gli interessati un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, si definiscono preventivamente le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti di massima del medesimo.

6. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili, ferma restando la giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo sui medesimi provvedimenti.

Capo III – CONCLUSIONE E CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO

Art. 12 - Termine finale del procedimento

1. Il termine per la conclusione del procedimento può essere anticipato ad iniziativa del responsabile. In tal caso coincide con la data in cui viene comunicata, nelle forme prescritte, l'adozione del provvedimento richiesto.
2. I termini previsti da leggi o regolamenti, per la formazione del silenzio-rigetto o del silenzio-assenso, su una determinata istanza, costituiscono altresì i termini entro i quali il Comune è tenuto ad adottare la propria determinazione esplicita.
3. Ove non sia diversamente disposto, per procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati e per i procedimenti di autotutela si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale e si segue la stessa procedura.
4. Il procedimento non può essere aggravato con l'acquisizione di pareri facoltativi o altri incumbenti istruttori non espressamente richiesti se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria, da attestarsi con atto del dirigente del settore da cui dipende l'unità organizzativa responsabile.

Art. 13 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Il responsabile del procedimento è tenuto a dare tempestiva comunicazione al soggetto istante e ad eventuali soggetti intervenuti delle ragioni che ostano all'accoglimento dell'istanza.
2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
3. L'eventuale riesame dell'istanza, qualora siano coinvolte nell'istruttoria varie Amministrazioni, può avvenire anche tramite apposita conferenza dei servizi, informando l'Assessore competente.
4. La comunicazione di cui al primo comma sospende i termini per concludere il procedimento che riprendono nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.
5. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
6. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

Art. 14 - Conclusione e chiusura del procedimento

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, viene sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
2. Il procedimento amministrativo si intende concluso:
 - a) per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;
 - b) per i procedimenti con dichiarazione di inizio attività o silenzio assenso, da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività.
3. Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:
 - a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
 - b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.
4. L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

5. I termini previsti da leggi o regolamenti, per la formazione del silenzio-rigetto o del silenzio-assenso, su una determinata istanza, costituiscono altresì i termini entro i quali il Comune è tenuto ad adottare la propria determinazione esplicita.

6. Ove non sia diversamente disposto, per procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati e per i procedimenti di autotutela si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale e si segue la stessa procedura.

Art. 15 - Motivazione del provvedimento

1. Con la motivazione l'Amministrazione rende conto della propria attività istruttoria comunicando all'interessato gli elementi e i criteri di valutazione su cui si è basata per l'adozione del provvedimento finale.

2. In particolare la motivazione, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, evidenzia la ragionevolezza della scelta compiuta nel contemperamento dei diversi interessi pubblici e privati.

Capo IV - DISPOSIZIONI SULL'EFFICACIA DEI PROVVEDIMENTI E SULLE MISURE DI AUTOTUTELA

Art. 16 - Efficacia dei provvedimenti

1. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice di procedura civile.

2. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia.

3. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

Art. 17 - Revoca del provvedimento

1. A fronte di situazioni particolari che evidenziano sopravvenuti motivi di pubblico interesse o in ragione del mutamento delle situazioni di fatto valutate in un procedimento o ancora a fronte della necessaria nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, l'amministrazione può revocare un provvedimento amministrativo, con riferimento a quanto stabilito dall'art. 21-quinquies della legge n. 241.

1.bis L'amministrazione può ritirare un provvedimento amministrativo quando considerazioni di opportunità in ordine agli effetti dello stesso ne consiglino la revisione o la sostituzione con un nuovo provvedimento.

1.ter L'amministrazione può procedere all'annullamento d'ufficio di un provvedimento amministrativo quando siano rilevati nello stesso profili di illegittimità.

1.quater L'amministrazione può convalidare un provvedimento annullabile quando sussistano ragioni di interesse pubblico che lo consentano e quando ciò sia possibile in un termine ragionevole.

2. Con il provvedimento di revoca di cui al comma 1 si provvede altresì a determinare gli indennizzi per i pregiudizi eventualmente arrecati in danno ai soggetti direttamente interessati.

3. I soggetti individuati ai sensi del comma 1, sussistendo fondate e persistenti ragioni di interesse pubblico, possono annullare d'ufficio il provvedimento amministrativo illegittimo, tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, in presenza di:

- a) violazione di legge, con esclusione dei provvedimenti adottati in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti, quando sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso;
 - b) eccesso di potere;
 - c) incompetenza.
4. E' fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendo le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole.

Titolo II - DISPOSIZIONI SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Capo I – DISPOSIZIONI SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 18 - Disposizioni generali

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, è esercitabile nei confronti:
 - a. di tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato
 - b. da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Le modalità attuative dell'accesso agli atti sono quelle prefigurate dalla Legge 241/90 e s.m.i., nonché dal D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 a cui – al fine di garantire il pieno rispetto dei livelli prestazionali essenziali ed uniformi sull'intero territorio nazionale – il Comune di Gallarate fa riferimento e si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi e collettivi.
3. Il diritto di accesso agli atti si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data da una Pubblica Amministrazione ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i.;
4. Fatte salve le esclusioni di legge, tutti gli atti formali e detenuti dal Comune sono pubblici, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 267/2000.
5. L'accesso a documenti formati in epoca antecedente di dieci anni rispetto alla proposizione dell'istanza viene evasa in termini raddoppiati rispetto a quelli ordinariamente previsti.
6. L'accesso a documenti formati o detenuti da aziende speciali, società miste ed in house a partecipazione comunale è effettuato presso le stesse, ai sensi dell'art. 23 della Legge 241/90 e s.m.i..
7. Il Comune, al fine di garantire la massima diffusione delle notizie circa la vita amministrativa, cura la pubblicazione delle deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta, delle circolari amministrative, dei piani e programmi e di ogni altro atto a rilevanza generale sul sito Internet comunale: la pubblicazione (anche in forme sintetiche e con omissione di riferimenti a fatti e persone specifiche) avviene entro trenta giorni dalla pubblicazione di tali provvedimenti. Copia di tali atti è depositata presso l'ufficio relazione con il pubblico ed è consultabile senza formalità; presso quest'ultimo ufficio è altresì depositato l'elenco delle determinazioni dirigenziali aggiornato ogni trenta giorni.
8. Con provvedimento del Segretario Generale, sentiti i Dirigenti, è stabilito l'importo pari solo al rimborso dei costi – che il richiedente deve preventivamente corrispondere all'amministrazione in caso di accesso ad atti da riprodurre fatto salvo la gratuità di massimo quattro facciate formato A4.

9. La richiesta di dati ed informazioni contenute negli archivi informatici comunali deve essere valutata in relazione alla possibilità tecnica di riproduzione, alla possibilità di precludere ogni circolazione impropria dei dati ed al rispetto dei diritti di terzi. La tariffa di rilascio di tali dati è fissata di volta in volta con provvedimento del Dirigente interessato.
10. L'amministrazione non è tenuta ad aggregare od elaborare dati al fine di evadere istanze di accesso.
11. Sono fatte salve le prerogative dei consiglieri comunali.

Art. 19 - Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è assicurato dall'U.R.P., in collaborazione con gli altri uffici del Comune.
2. Il richiedente formula l'istanza di accesso agli atti mediante compilazione dello stampato disponibile presso gli uffici e scaricabile dal sito *internet* comunale. In ogni caso, l'istanza deve contenere tutte le indicazioni utili a consentire l'esame della stessa e deve indicare gli estremi del documento amministrativo oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione.
3. La richiesta viene esaminata immediatamente al fine di stabilire se trattasi di accesso informale o formale come meglio specificato ai successivi articoli 20 e 21.
4. Per le richieste di copie conformi o autentiche, l'U.R.P. deve farne richiesta all'ufficio che ha emanato il documento amministrativo o lo detiene.
5. Qualora sia richiesta copia dell'atto, l'U.R.P.:
 - a. provvede a procurare la copia dall'ufficio competente nel tempo più breve possibile e comunque in modo che sia rispettato il termine di trenta giorni;
 - b. convoca presso di sé il richiedente per la consegna della copia richiesta ovvero, su richiesta dell'interessato, la copia potrà essere trasmessa direttamente al recapito da questi indicato con addebito delle eventuali spese di riproduzione;
 - c. qualora il responsabile della unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente ritenga di non poter accogliere o di differire la richiesta, consegna il provvedimento motivato all'U.R.P. che lo trasmette al richiedente;
 - d. qualora sia richiesta la sola visione di un documento amministrativo, l'U.R.P. fissa con l'ufficio competente il giorno e l'ora per la visione e ne dà comunicazione al richiedente;
6. Qualora il richiedente, nella domanda scritta, abbia motivatamente richiesto copia del documento amministrativo in un termine più breve di quello previsto 18, l'U.R.P. dovrà motivare l'eventuale mancato accoglimento della richiesta di abbreviazione del termine.
7. Ove la richiesta sia incompleta, il termine di cui all'art. 18 comincia a decorrere dalla data di completamento della richiesta.
8. L'accoglimento della richiesta di accesso di un documento amministrativo comporta l'accesso agli altri documenti nello stesso richiamati, se richiesto dall'interessato, salvo le limitazioni di cui al successivo art. 22.
9. Le richieste di documenti relativi a progetti edilizi ed agli strumenti urbanistici devono essere rivolte direttamente ai competenti uffici tecnici. Se detti documenti sono detenuti su supporto informatico sono rilasciati in tale formato.

Art. 20 - Modalità di accesso agli atti – informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via **informale** mediante apposita richiesta scritta all'Ufficio dell'Amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente qualora:

- in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati,
 - ovvero la richiesta, esaminata immediatamente e senza ulteriori formalità, è evasa mediante indicazione della pubblicazione contenente la notizia, esibizione del documento, estrazione di copie, invio della richiesta all'Ufficio interessato affinché provveda nei termini di Legge.
2. La richiesta di accesso deve essere presentata, su appositi moduli appositamente predisposti dall'Ente, all'U.R.P., ovvero direttamente all'Ufficio interessato e deve contenere:
- le complete generalità del richiedente;
 - gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

Art. 21 - Modalità di accesso agli atti – formale

1. Quando non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato mediante presentazione di apposita richiesta scritta di accesso **formale**. In tal caso viene rilasciata ricevuta all'interessato e la richiesta è immediatamente rimessa al Dirigente competente per la relativa autorizzazione.
2. Qualora per la natura della richiesta sorgono dubbi o problematiche sull'individuazione del Settore demandato all'autorizzazione, il Segretario Generale individua il Dirigente competente.
3. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della Legge 241/90 e s.m.i., decorrenti dalla presentazione della richiesta all'Ufficio competente o dalla ricezione della medesima.
4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata A/R ovvero con altro mezzo idoneo a indicato dal richiedente. In tal caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta corretta.
5. Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente, ovvero il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente dal Dirigente stesso individuato.
6. Qualora nella richiesta di accesso si rilevano soggetti individuati o facilmente individuabili che, dalla richiesta di accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, a tali soggetti è indirizzata – mediante a/r o messaggio telematico – copia della richiesta di accesso relativo a documenti che li riguardano. In caso di opposizione all'accesso non manifestamente infondata da parte di un controinteressato, il responsabile della struttura preposta all'accesso convoca le parti avanti a sé in contraddittorio prima dell'adozione del provvedimento conclusivo.

Capo II - DOCUMENTI PER I QUALI L'ACCESSO PUÒ ESSERE ESCLUSO, LIMITATO O DIFFERITO

Art. 22 - Casi di esclusione

1. Il diritto di accesso è escluso, senza limiti di tempo, per i documenti amministrativi coperti dal segreto di Stato ai sensi della Legge 24.10.1977, n. 801, o la cui esclusione sia prevista da altre disposizioni di legge. Sono esclusi i seguenti atti:

- a. progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari e penitenziarie, ad aziende a rischio di incidente rilevante, ad edifici destinati all'esercizio delle attività creditizie;
 - b. documenti e provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità;
 - c. denunce, esposti, verbali di accertamento relativi a violazioni e infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria, se e in quanto coperti dalla segretezza delle indagini;
 - d. atti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti del personale comunale e degli enti dipendenti, escluso il provvedimento di applicazione della sanzione;
 - e. verbali e atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
 - f. atti e documenti di cui alla successiva lettera j) del presente comma compresi nel fascicolo personale dei dipendenti comunali;
 - g. le informazioni e i documenti che riguardano i metodi di produzione o le strategie aziendali delle imprese;
 - h. atti e documenti relativi a procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - i. pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti defensionali e la relativa corrispondenza;
 - j. notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
 - k. gli atti provenienti da soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
- Sono esclusi in particolare tutti gli atti e le informazioni relativi:
- a) ai trattamenti sanitari obbligatori;
 - b) ai dati sensibili, di cui all'art. 22 della legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modifiche e integrazioni, nei limiti previsti dalla stessa legge;
 - c) alle schede anagrafiche, tranne che per le persone appositamente incaricate (art.37 D.P.R. 223/89);
 - d) alle informazioni e notizie sul rapporto di adozione risultante agli atti, salva espressa autorizzazione dell'autorità giudiziaria (artt.28 e 73 L. 184/83);
 - e) alle cause di inidoneità al servizio militare, fatta salva la richiesta del diretto interessato (art. 1 L. 890/77);
 - f) ai dati statistici dei riferimenti di tipo individuale (art. 9 D.Lgs. 322/89);
 - g) alle schede I.S.T.A.T. di morte (art. 1 D.P.R. 285/90);
 - h) ai documenti contenenti l'indicazione di paternità e maternità di una persona, fatta salva la richiesta dell'interessato o dell'amministrazione in vista dell'esercizio di diritti o doveri derivanti dallo stato di filiazione (L. 1064/55; D.P.R. 432/57);
 - i) alle notizie in ordine ai collaboratori della giustizia che hanno cambiato generalità e residenza (L. 82/91; D. Lgs.119/93);
 - j) agli atti di stato civile, tranne la preventiva autorizzazione del Procuratore della Repubblica (art. 185 R.D. 1238/39);
 - k) alle vecchie generalità e sesso, per le persone cui è stata giudizialmente rettificata l'attribuzione di sesso (art. 5 L. 164/82);
 - l) al fascicolo personale di ogni elettore.
2. Non è ammesso l'accesso nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

3. Non sono ammesse richieste relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di ricerca da parte degli uffici comunali.
4. L'accesso ai documenti amministrativi deve comunque essere garantito ai richiedenti in tutti i casi in cui la conoscenza dell'atto sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

Art. 23 - Differimento del diritto di accesso

1. I documenti di cui al precedente articolo non possono essere sottratti all'accesso nei casi in cui sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
2. Il Responsabile dell'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, con provvedimento motivato può disporre il differimento dell'accesso nei seguenti casi:
 - per la salvaguardia di motivate esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specialmente nella fase preparatoria dei provvedimenti, incidenti sul buon andamento e sull'imparzialità dell'azione amministrativa;
 - quando si verifichino documentabili difficoltà per l'acquisizione dei documenti amministrativi richiesti, e quando l'alto numero delle richieste, in rapporto alla dotazione degli uffici che le devono soddisfare, non consenta il loro accoglimento nel termine prescritto;
 - nella fase istruttoria dei ricorsi amministrativi o giurisdizionali.
3. Il provvedimento di cui al secondo comma indica la data in cui potrà essere esercitato il diritto di accesso. Detto provvedimento è comunicato al richiedente.
4. Nel caso in cui il differimento riguardi solamente parte del contenuto di un documento amministrativo, sono accessibili per visione e rilascio di copia le altre parti del medesimo.

Capo III – NORME FINALI

Art. 24 - Integrazioni e Modifiche

1. I procedimenti amministrativi individuati successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento saranno disciplinati, in attesa dell'adozione di atto regolamentare integrativo, dalle norme del presente regolamento riferite a procedimenti di analoga natura e complessità, con provvedimento del Segretario Generale su proposta del Dirigente competente.
2. Ogni sei mesi è convocata a cura del Segretario Generale, la conferenza dei dirigenti con l'obiettivo di operare una complessiva ricognizione circa l'adeguatezza ed efficacia delle procedure effettivamente seguite dalle strutture comunali: in tale contesto possono essere proposte dai singoli dirigenti modifiche al presente regolamento ad ogni altra norma interna. In tale ambito vengono anche proposte le misure organizzative funzionali ad una maggior qualificazione ed appropriatezza dell'attività amministrativa, anche alla luce della percezione che della stessa hanno i cittadini e gli utenti. La conferenza dei dirigenti sostituisce ogni altro organo di controllo della regolarità amministrativa, assumendone le funzioni in chiave autocorrettiva dei processi di gestione amministrativa delle funzioni e dei servizi. Delle decisioni assunte, a cura del Segretario Generale, è data comunicazione alla Conferenza dei Capigruppo Consiliari.
3. Il Segretario Generale cura la pubblicazione – entro tre mesi dall'approvazione del presente regolamento – di un manuale di prassi amministrative, corredato dalla modulistica di uso corrente, al fine di assicurare la effettiva conformazione ai principi ed alle regole espresse nel presente regolamento di ogni attività amministrativa comunale.

Art. 25 - Disposizioni finali ed entrata in vigore

1. Le anzidette disposizioni integrano e, laddove incompatibili, sostituiscono quelle contenute in altri atti generali e regolamenti comunali vigenti.
2. Restano ferme le forme di partecipazione politica previste dalle leggi e dallo statuto comunale.
3. L'attuazione delle disposizioni del presente Regolamento costituisce riferimento per la valutazione della responsabilità dirigenziale.
4. Spetta al Segretario Generale sovrintendere alla concreta applicazione delle norme contenute nel presente Regolamento impartendo, ove necessario, disposizioni applicative e proponendo le misure organizzative per ridurre i tempi dei procedimenti.
5. Le successive modifiche ed integrazioni entreranno in vigore in conformità alle disposizioni di cui al precedente comma.
6. Le disposizioni sui termini previsti nel presente regolamento si applicano ai procedimenti la cui iniziativa, di parte o d'ufficio, sia assunta dopo l'entrata in vigore del regolamento stesso.
7. Il presente regolamento è reso disponibile per la consultazione sul sito Internet e presso tutti gli uffici del Comune. Ogni cittadino od associazione può richiederne, verbalmente, copia fotostatica, anche per estratto, alla Segreteria Generale, dietro pagamento delle sole spese di riproduzione.
8. Il presente regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui diverrà esecutiva la relativa delibera di approvazione.

INDICE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

SETTORE AFFARI GENERALI	19
UFFICIO PROTOCOLLO	20
UFFICIO INFORMALAVORO.....	21
UFFICIO ANAGRAFE	22
UFFICIO STATO CIVILE.....	32
UFFICIO POLIZIA MORTUARIA	40
UFFICIO CONTRATTI	42
UFFICIO LEGALE	45
SEGRETERIA GENERALE-UFFICIO PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE – UFFICIO DIFENSORE CIVICO.....	46
UFFICIO PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA.....	50
SERVIZIO PERSONALE	52
UFFICIO U.R.P.	56
UFFICIO ELETTORALE E SOTTOCOMMISSIONI ELETTORALI CIRCONDARIALI	58
UFFICIO NOTIFICHE.....	62
 SETTORE RISORSE	 73
UFFICIO RISORSE	74
 SETTORE ATTIVITA' ECONOMICHE	 79
UFFICIO COMMERCIO E PUBBLICI ESERCIZI.....	80
UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA.....	84
UFFICIO POLIZIA LOCALE	89
 SETTORE SERVIZI SOCIALI	 94
UFFICIO SERVIZI SOCIALI -HANDICAP.....	95
UFFICIO SERVIZI SOCIALI -MINORI.....	99
UFFICIO SERVIZI ADULTI -ANZIANI	102

SETTORE CULTURA – SPORT.....	104
UFFICIO GALLERIA CIVICA D'ARTE MODERNA	105
UFFICIO CULTURA.....	106
UFFICIO SPORT	107
UFFICIO BIBLIOTECA CIVICA	109
 SETTORE TECNICO	 110
UFFICIO ECOLOGIA	111
UFFICIO EDILIZIA PUBBLICA E MANUTENZIONE PATRIMONIO	114
UFFICIO PATRIMONIO.....	115
UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	117
SEGRETERIA DI SETTORE	119
DOTT. BERNASCONI GIOVANNI	119
STRADE E FOGNATURE	121
UFFICIO VERDE PUBBLICO.....	125
 SETTORE PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE	 126
UFFICIO EDILIZIA PRIVATA	127
UFFICIO URBANISTICA.....	128

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

SETTORE AFFARI GENERALI

DIRIGENTE DEL SETTORE

DOTT.SSA ORNELLA MARIA MAGNONI

UFFICI:

PROTOCOLLO

INFORMALAVORO

ANAGRAFE

STATO CIVILE

POLIZIA MORTUARIA

CONTRATTI

LEGALE

SEGRETERIA GENERALE

PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA

SERVIZIO PERSONALE

U.R.P. – UFFICIO RELAZIONE COL PUBBLICO

ELETTORALE E SOTTOCOMMISSIONI ELETTORALI CIRCONDARIALI

NOTIFICHE

Ufficio PROTOCOLLO

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
TENUTA REGISTRO PROTOCOLLO INTERNO	Dpr 455/2000 Dpcm 31/10/2000 DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INTERNE	A VISTA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dirigente: dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa Rag. Carolina Panebianco
RICHIESTA DI ESTRAZIONE DI FASCICOLI D'ARCHIVIO CORRENTE E DI DEPOSITO DA PARTE DEGLI UFFICI INTERNI PER USI OPERATIVI INTERNI E PER VISIONE AL CITTADINO CHE NE HA FATTO RICHIESTA D'UFFICIO	1.241	1/3 gg.istruttoria -- gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dirigente: dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa Rag. Carolina Panebianco
TENUTA ARCHIVIO E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	Dpr 455/2000 Dpr 1409/1963 Dlgs 490/1999	A VISTA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dirigente: dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa Rag. Carolina Panebianco
RICHIESTA DI ESTRAZIONE DI FASCICOLI D'ARCHIVIO CORRENTE E DI DEPOSITO DIRETTAMENTE ALL'UFFICIO PROTOCOLLO	L. 241/90	1/3 gg. istruttoria -- gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dirigente: dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa Rag. Carolina Panebianco

Ufficio INFORMALAVORO

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
POLITICHE DEL LAVORO – GESTIONE DELLE ATTIVITA’ VOLTE A FAVORIRE L’INCONTRO TRA DOMANDA/OFFERTA, COMPRESSE QUELLE RELATIVE ALLA FORMAZIONE PROFESSIONALE	Art. 30 D.Lgs. 267/2000 Convenzione con Provincia di Varese	20 min. per utente	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Posizione Organizzativa Responsabile Rag. Carolina PANEBIANCO

Ufficio ANAGRAFE

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
RILASCIO CARTA D'IDENTITA'	Regio decreto 773/31 e ss mod.	a vista 10 min. (Uff. di Cajello)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini
RILASCIO CERTIFICATO RESIDENZA STORICO	DPR 223/1989	a vista 2 gg. (dipende se è computerizzato)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini
RILASCIO CERTIFICATI ANAGRAFICI	DPR 223/1989	a vista	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini
RILASCIO STATI DI FAMIGLIA ORIGINALI	DPR 223/1989	4-5 giorni	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
RILASCIO CERTIFICATO DI NASCITA QUALE TESSERINO DI RICONOSCIMENTO A MINORI DI ANNI 15		a vista	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini
RILASCIO CARTE D'IDENTITA' AI NON RESIDENTI		dipende dalla risposta alla richiesta di nulla osta del Comune di residenza	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini
AUTENTICA DI FIRME, COPIE, FOTOGRAFIA	DPR 445/2000	a vista	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini
TRASFERIMENTO RESIDENZA DA ALTRI COMUNI	DPR 223/1989	20 gg. istruttoria 90 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini
TRASFERIMENTO DI RESIDENZA NELL'AMBITO DEL TERRITORIO COMUNALE (CAMBI DI VIA)	DPR 223/1989	20 gg. istruttoria 20 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
DOMANDA DI ISCRIZIONE APR AL COMUNE DI ISCRIZIONE AIRE		20 gg. istruttoria 90 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini
ISCRIZIONE AIRE SU RICHIESTA CONSOLATO		20 gg. istruttoria 1 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini
VARIAZIONE INDIRIZZI E DATI ANAGRAFICI ISCRITTI AIRE		20 gg. istruttoria 1 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini
RICHIESTA TRASFERIMENTO DA AIRE A AIRE		20 gg. istruttoria 1 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini
RICHIESTA ISCRIZIONE PER RICOMPARSA NEL COMUNE	DPR 223/1989	20 gg. istruttoria 20 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
RICHIESTA DI CANCELLAZIONE DALL'APR PER ALTRO COMUNE	DPR 223/1989	2 gg. istruttoria 8 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini
ISCRIZIONE D'UFFICIO NELL'APR DI PERSONE INADEMPIENTI	DPR 223/1989	20 gg. istruttoria* 1 anno provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini NOTE *:dipende dalle dichiarazioni rese dalla persona inadempiente
ISCRIZIONE D'UFFICIO DELLA RESIDENZA A SEGUITO CONFRONTO CENSIMENTO/ANAGRAFE	D.P.R. 223/89	da 90 gg. A 1 anno istruttoria 1 anno provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini
CANCELLAZIONE DALL'APR PER IRREPERIBILITA' ACCERTATA O A SEGUITO CENSIMENTO	D.P.R. 223/89	12 mesi istruttoria* 12 mesi provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini
CHIUSURA PROCEDIMENTI AVVIATI PER IRREPERIBILITA' E PER MANCATO RINNOVO	L.241/90	10 gg. istruttoria 3 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
STATISTICHE MOVIMENTO POPOLAZIONE (NATI – MORTI – IMMIGRATI – EMIGRATI) MOD. AP/10		2 gg. istruttoria 2 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini
STATISTICHE MOV. POPOLAZIONE CON STATISTICA AP/11 – P/2 – P/3		2 gg. istruttoria 2 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini
INVIO TABULATO ALLA MOTORIZZAZIONE PER VARIAZIONE DI RESIDENZA O CAMBIO DI ABITAZIONE DEL COMUNE		1 gg. istruttoria 3 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini
INVIO TABULATO ASL: NATI, MORTI EMIGRATI, IMMIGRATI, ISCRITTI AIRE, CAMBI DI VIA PER AGGIORNAMENTO ELENCHI		1 gg. istruttoria 3 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini
INVIO TABULATO INPS PERSONE DECEDUTE E VARIAZIONI STATO CIVILE		1 gg. istruttoria 3 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
INVIO TABULATO COMMISSARIATO DI P.S.: STRANIERI, IMMIGRATI, EMIGRATI E VARIAZIONI DI CITTADINANZA		1 gg. istruttoria 3 gg. prov. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgia Bianchi Cervini
INVIO ALLA QUESTURA DEI CARTELLINI DELLE CARTE D'IDENTITA' RILASCIATE		1 gg. istruttoria 3 gg. prov. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgia Bianchi Cervini
INVIO ALLA PREFETTURA TABULATO CARTE D'IDENTITA' EMESSE NEI BIMESTRI E RIEPILOGO ANNUALE.		1 gg. istruttoria 3 gg. prov. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgia Bianchi Cervini
INVIO UFFICIO ELETTORALE COMUNICAZIONI ISCRIZIONI, EMIGRAZIONI, VARIAZIONI ANAGRAFICHE GENERALI		1 gg. istruttoria 3 gg. prov. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgia Bianchi Cervini
INVIO UFFICI TRIBUTI/ICI COMUNICAZIONI ISCRIZIONI, EMIGRAZIONI, VARIAZIONI ANAGRAFICHE GENERALI		1 gg. istruttoria 3 gg. prov. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgia Bianchi Cervini

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
RINNOVO DIMORA ABITUALE DEGLI EXTRACOMUNITARI		3 gg. istruttoria 1 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini
MANCATO RINNOVO DIMORA ABITUALE DEGLI EXTRACOMUNITARI	D.P.R. 223/89	7 gg. istruttoria 3 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini
CANCELLAZIONE PER MANCATO RINNOVO DIMORA ABITUALE DEGLI EXTRACOMUNITARI	D.P.R. 223/89	30 gg. istruttoria 5 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini
ORDINANZE FORNITORI PER PAGAMENTO FATTURE		20 gg. istruttoria provv. Finale dipende ufficio ragioneria	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini
ISCRIZIONI E VARIAZIONI COMUNICATE DALLO STATO CIVILE	D.P.R. 223/89	3 gg. Istruttoria e provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
AUTENTICA FIRMA PASSAGGIO DI PROPRIETA' BENI MOBILI REGISTRATI	D.L. 223/06	a vista	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini
DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE ATTO NOTORIETA'	DPR 445/2000	a vista	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini
CONTROLLO CASSA GIORNALIERO		1 ora	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini
CONTROLLO CASSA MENSILE		2-3 ore	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini
CONTROLLO CASSA ANNUALE		2 gg.	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
IMPOSTA DI BOLLO DA PAGARE IN MODO VIRTUALE RIEPILOGO ANNUALE		5 gg. istruttoria 2 mesi provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini
COMUNICAZIONI AL DISTRETTO VARIAZIONI DI RESIDENZA DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI LEVA		7 gg. istruttoria 1 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini
AGGIORNAMENTO RUOLI MATRICOLARI		7 gg. istruttoria 1 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini
RILASCIO ESITO DI LEVA		1 gg. istruttoria 1 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
FORMAZIONE LISTE DI LEVA		4 mesi istruttoria 1 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini
DOMANDA PER RILASCIO ATTESTAZIONE REGOLARITA' SOGGIORNO CITTADINI COMUNITARI	D.Lgs n.30/2007	30 gg istruttoria se già residente 90 gg. istruttoria se non residente in Italia 3 gg. prov. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini
DOMANDA PER IL RILASCIO ATTESTAZIONE REGOLARITA' SOGGIORNO PERMANENTE PER CITTADINI ITALIANI	D.Lgs n.30/2007	30 gg. Istruttoria 3 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini

Ufficio STATO CIVILE

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
RILASCIO CERTIFICATI DI NASCITA – MATRIMONIO – MORTE ANNI NON COMPUTERIZZATI	DPR 396/2000	15/20 minuti istruttoria e provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini
RILASCIO ESTRATTI NASCITA – MATRIMONI – MORTE	DPR 396/2000	a vista	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini
RILASCIO COPIE INTEGRALI ATTI NASCITA – MATRIMONIO MORTE	DPR 396/2000	10 minuti istruttoria e provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini
ISCRIZIONE NASCITA FIGLIO LEGITTIMO	DPR 396/2000	10 minuti istruttoria e provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
TRASCRIZIONE NASCITA REGISTRATA IN ALTRO COMUNE OVVERO DALLA DIREZIONE SANITARIA	DPR 396/2000	20 minuti istruttoria e provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini
ISCRIZIONE NASCITA FIGLIO NATURALE	DPR 396/2000	20 minuti istruttoria e provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini
RICONOSCIMENTO FIGLIO DA PARTE DEL PADRE NATURALE	DPR 396/2000	7 gg. istruttoria 2-3 ore provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini
ATTO DI ASSENSO DELLA MADRE	DPR 396/2000	1 ora	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini
TRASCRIZIONE ATTO DI NASCITA RICEVUTO DALL'ESTERO	DPR 396/2000	2/3 ore istruttoria e provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
TRASCRIZIONE ATTI E PROCESSI VERBALI RELATIVI A NASCITE AVVENUTE IN VIAGGIO OVVERO RICEVUTI DAGLI UFFICIALI DESIGNATI PER LE OPERAZIONI ESEGUITE DALLE FORZE DI PACE O DI GUERRA	DPR 396/2000	20 minuti istruttoria e provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini
TRASCRIZIONE SENTENZE STRANIERE E PROVVEDIMENTI STRANIERI DI VOLONTARIA GIURISDIZIONE IN MATERIA DI NASCITA	DPR 396/2000	30 minuti istruttoria e gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini
TRASCRIZIONE DECRETI CAMBIAMENTO O AGGIUNTA NOME E COGNOME E PROVVEDIMENTI CHE REVOCANO O ANNULLANO I DECRETI MEDESIMI	DPR 396/2000	3-4 ore	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini
TRASCRIZIONE ATTO DI ADOZIONE	DPR 396/2000	30 minuti istruttoria e provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini
SCELTA DEL NOME AI SENSI ART. 36 D.P.R. 396/2000	DPR 396/2000	2 gg istruttoria 3-4 ore provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
ANNOTAZIONI PREVISTE DAL'ART. 49 DEL D.P.R. 396/2000	DPR 396/2000	1 ora	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgia Bianchi Cervini
PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO	C.C. DPR 396/2000	4 gg istruttoria 15 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgia Bianchi Cervini
OPPOSIZIONE AL MATRIMONIO	C.C. DPR 396/2000	1 gg. istruttoria 1 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgia Bianchi Cervini
RICHIESTA AFFISSIONE DI PUBBLICAZIONE PROVIENENTE DA ALTRO COMUNE	C.C. DPR 396/2000	12 gg. istruttoria 1 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgia Bianchi Cervini
MATRIMONI CELEBRATI DAVANTI L'UFFICIALE DI STATO CIVILE NELLA CASA COMUNALE	C.C. DPR 396/2000	2 ore istruttoria 30 minuti provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgia Bianchi Cervini
MATRIMONI CELEBRATI FUORI DALLA CASA COMUNALE	DPR 396/2000	2 ore istruttoria 30 minuti provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgia Bianchi Cervini

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
MATRIMONIO CELEBRATO IN IMMINENTE PERICOLO DI VITA	DPR 396/2000	2-3-ore istruttoria 30 minuti provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini
MATRIMONI CELEBRATI PER PROCURA	DPR 396/2000	2 ore istruttoria 30 minuti provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini
DICHIARAZIONE CON LA QUALE I CONIUGI SEPARATI MANIFESTANO LA LORO RICONCILIAZIONE	DPR 396/2000	15/20 giorni istruttoria 1gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini
TRASCRIZIONE DEI MATRIMONI CELEBRATI DA ALTRO UFFICIALE DI STATO CIVILE	DPR 396/2000	20 minuti istruttoria 30 minuti provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini
TRASCRIZIONE SENTENZE E ALTRI ATTI CON CUI SI PRONUNCA ALL'ESTERO LA NULLITA', LO SCIoglimento, LA CESSAZIONE DEGLI EFFETTI CIVILI DI UN MATRIMONIO	DPR 396/2000	2 ore istruttoria 30 minuti provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini
ISCRIZIONI DICHIARAZIONI DI MORTE FATTE DIRETTAMENTE ALL'UFFICIALE DELLO STATO CIVILE.	DPR 396/2000	2 ore istruttoria 30 minuti provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
TRASCRIZIONE ATTI DI MORTE RICEVUTI ALL'ESTERO.	DPR 396/2000	30 minuti istruttoria 30 minuti provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini
VERBALE DI CREMAZIONE		2/3 ore istruttoria 30 minuti provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini
AUTORIZZAZIONE ALLA SEPOLTURA		20 minuti istruttoria 20 minuti provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini
MODIFICAZIONE DI NOME O COGNOME	DPR 396/2000	1 gg. istruttoria dipende da tempi Prefettura	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini
CORREZIONE DI ATTO DI STATO CIVILE	DPR 396/2000	2 gg. istruttoria 30 minuti provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
VIDIMAZIONE REGISTRI STATO CIVILE	DPR 396/2000	30 gg. istruttoria e provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini
VERIFICHE ORDINARIE E STRAORDINARIE REGISTRI STATO CIVILE	DPR 396/2000	1 gg. istruttoria 1 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini
RICONOSCIMENTO CITTADINANZA JURE SANGUINIS	L. 91/92 e circolare K.28 Ministero interno	6 mesi istruttoria 3 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini
TRASCRIZIONE DECRETO MINISTERIALE DI CONCESSIONE DELLA CITTADINANZA ITALIANA	DPR 396/2000	3 gg istruttoria 1 ora provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini
GIURAMENTO PRESCRITTO DALL'ART. 10 L. 91/92	L.91/92 DPR 396/2000	2-3 ore istruttoria 1 ora provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
TRASCRIZIONE ATTI RELATIVI ALLA CITTADINANZA	DPR 396/2000	2-3 ore istruttoria e provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini
STATISTICHE MOV. NATI/MORTI/MATRIMONI		3 gg. istruttoria 1 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini

Ufficio POLIZIA MORTUARIA

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
AUTORIZZAZIONE TUMULAZIONE/INUMAZIONE SALMA		1gg. istruttoria 1 ora provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini
RILASCIO AUTORIZZAZIONE TRASPORTO SALMA FUORI COMUNE		1 gg.istruttoria 1 ora provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini
RILASCIO AUTORIZZAZIONE ESTRADIZIONE/INTRODUZIONE SALMA ESTERO		3 g istruttoria 3 ore provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini
ESUMAZIONI/ESTUMULAZIONI ORDINARIE/STRAORDINARIE		2 mesi istruttoria 1 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
BOLLETTAZIONE		15 minuti provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini
RILASCIO CONCESSIONI CIMITERIALI		60 gg. istruttoria 30 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini
GESTIONE PATRIMONIO COMUNALE CIMITERIALE		600 gg. istruttoria 60 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini
RECUPERO CREDITI NON PAGANTI		90 gg. istruttoria e gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini

Ufficio CONTRATTI

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
REGISTRAZIONE “CASI D’USO”		15 gg. istruttoria 15 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini
REGISTRAZIONE CONTRATTO		1 gg. istruttoria provv. finale dipende dai tempi dell’ufficio del Registro	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini
VIDIMAZIONE REPERTORIO		1 gg. istruttoria provv. finale: dipende dai tempi Ufficio Registro	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini
PREDISPOSIZIONE CONTRATTO A SEGUITO GARA D’APPALTO	D.Lgs 163/2006	10 gg. istruttoria 1 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
GARE D'APPALTO: PARTECIPAZIONE COMMISSIONE DI GARA	D.Lgs 163/2006	2 mesi istruttoria 5 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini
GARE D'APPALTO: PREDISPOSIZIONE BANDO E PUBBLICAZIONE PER FORNITURE E SERVIZI	D. Lgs 163/2006	7 gg. istruttoria 4 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini
RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI PROVVISORI	D.LGS. 163/2006	20 gg. istruttoria 20 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini
PREDISPOSIZIONE CONTRATTI PER CONCESSIONI IN USO LOCALI		1 mese istruttoria 10 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini
RICHIESTA DOCUMENTI PER PREDISPOSIZIONE CONTRATTO	D.Lgs 163/2006	60 gg. istruttoria e provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
CONSULENZA AD UFFICI PER PREDISPOSIZIONE GARE		30 gg. Istruttoria e provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini
RENDICONTAZIONE SPESE CONTRATTUALI		4-5 ore. istruttoria provv. Finale: dipende dai tempi di ritiro da parte della ditta	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini
RENDICONTAZIONE DIRITTI DI SEGRETERIA		2-3 ore. istruttoria 30 minuti provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini

Ufficio LEGALE

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
PROCEDIMENTI LEGALI: NOMINA LEGALE PER DIFESA IN GIUDIZIO		30 gg. istruttoria	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini
PROCEDIMENTI LEGALI: RICHIESTA PARERE		1 mese istruttoria 1 mese provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini
DOMANDE PER ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI PER ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE	L. 13/90	20 gg. istruttoria 1 anno provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini
EROGAZIONE FONDI A SEGUITO DOMANDA PER ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI PER ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE L. 13/90		1 mese istruttoria 1 mese provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa dott.ssa Giorgina Bianchi Cervini

SEGRETERIA GENERALE-UFFICIO PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE – UFFICIO DIFENSORE CIVICO

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
GESTIONE DATI ORGANI ISTITUZIONALI DELL'ENTE	D.LGS. 267/2000 E SUCC. MODIFICAZIONI	1 gg. istruttoria 3 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Posizione Organizzativa Responsabile Rag. Carolina PANEBIANCO
ATTIVITA' DEL DIFENSORE CIVICO	REGOLAMENTO DEL DIFENSORE CIVICO DEL C.C. N. 52 DEL 09/04/2002 STATUTO – DEL. C.C. N. 83 DEL 18/12/2001 REGOLAMENTO DEL C.C. – DEL. C.C. N. 67 DEL 19/07/2004	15 min. predisposizione lettera 10 min. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Posizione Organizzativa Responsabile Rag. Carolina PANEBIANCO
PREDISPOSIZIONE ATTI PROPEDEUTICI E CONVOCAZIONE CONSIGLIO COMUNALE	D.LGS. 267/2000 E SUCC. MODIFICAZIONI REGOLAMENTO CONSIGLIO COMUNALE C.C. N. 67 DEL 19/07/2004	4 gg. istruttoria 1 gg. dalla firma dell'ordine del giorno	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Posizione Organizzativa Responsabile Rag. Carolina PANEBIANCO

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
PERFEZIONAMENTO DELIBERAZIONI ADOTTATE DAL CONSIGLIO COMUNALE	D.LGS. 267/2000 SUCC. MODIFICAZIONI E	4 gg. dalla seduta pubblicazione tempi previsti dalla legge	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Posizione Organizzativa Responsabile Rag. Carolina PANEBIANCO
PREDISPOSIZIONI ATTI PROPEDEUTICI E CONVOCAZIONE GIUNTA COMUNALE	D.LGS. 267/2000 SUCC. MODIFICAZIONI E	2 gg. istruttoria 1 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Posizione Organizzativa Responsabile Rag. Carolina PANEBIANCO
PERFEZIONAMENTO ATTI GIUNTA COMUNALE	D.LGS. 267/2000 SUCC. MODIFICAZIONI E	3 gg. per predisposizione provvedimento finale in relazione ai tempi di legge	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Posizione Organizzativa Responsabile Rag. Carolina PANEBIANCO
ORDINANZE SINDACALI E DIRIGENZIALI	D.LGS. 267/2000 SUCC. MODIFICAZIONI E	10 min. numerazione registro ente al termine della pubblicazione prevista dalla legge raccolta atti e invio ai settori	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Posizione Organizzativa Responsabile Rag. Carolina PANEBIANCO
DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI	D.LGS. 267/2000 SUCC. MODIFICAZIONI E	2 gg. istruttoria 10 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Posizione Organizzativa Responsabile Rag. Carolina PANEBIANCO

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
PREDISPOSIZIONE ORDINANZE DI LIQUIDAZIONE	REGOLAMENTO DI CONTABILITA' – DEL. C.C. N. 86 DEL 26/11/2007	10/20 min. istruttoria 5/10 min. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Posizione Organizzativa Responsabile Rag. Carolina PANEBIANCO
RILEGATURA ATTI ENTE: CONSIGLIO COMUNALE GIUNTA COMUNALE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI ORDINANZE SINDACALI	D.LGS. 267/2000 E SUCC. MODIFICAZIONI	• 8 gg. • 15 gg. • 30 gg. (tenendo in considerazione l'invio da parte degli altri settori) • 3 gg. (come sopra)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Posizione Organizzativa Responsabile Rag. Carolina PANEBIANCO
RACCOLTA GENERALE DELL'ENTE: NUMERAZIONE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI E ORDINANZE DI LIQUIDAZIONE SETTORE AA.GG.	D.LGS. 267/2000 E SUCC. MODIFICAZIONI	-10 minuti numerazione nel registro generale dell'Ente -invio all'ufficio	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Posizione Organizzativa Responsabile Rag. Carolina PANEBIANCO
TENUTA COMPENSI DEGLI AMMINISTRATORI PER PRESENZA CONSIGLI COMUNALI E COMMISSIONI CONSILIARI – SOTTOCOMMISSIONI ELETTORALI	D.LGS. 267/2000 E SUCC. MODIFICAZIONI DISPOSIZIONI DEL SEGRETARIO GENERALE PER LIQUIDAZIONE BIMESTRALE	• 20 min. predisposiz. prospetto presenze per seduta • 30 min. predisposiz. determinazione • 2 gg. istruttoria • 10 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Posizione Organizzativa Responsabile Rag. Carolina PANEBIANCO

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
RIMBORSI SPESE SOSTENUTE DAGLI AMMINISTRATORI COMUNALI	D.LGS. 267/2000 E SUCC. MODIFICAZIONI	• 20 min. predisposiz. conteggi • 15 min. predisposiz. determinazione • 2 gg. istruttoria • 10 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Posizione Organizzativa Responsabile Rag. Carolina PANEBIANCO
TENUTA VERSO UFFICI ED ENTI ESTERNI DELLE SALE GESTITE DAL PRESIDENTE DEL C.C.	REGOLAMENTO DELLE SALE C.C. N. 101 DEL 30/11/2004	3 gg. istruttoria 1 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Posizione Organizzativa Responsabile Rag. Carolina PANEBIANCO
RICHIESTA ATTI (UTENTI ESTERNI)	L. 241/90 E SUCC. MODIFICAZIONI	30 gg. istruttoria e secondo disposizioni di legge	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Posizione Organizzativa Responsabile Rag. Carolina PANEBIANCO
RICHIESTA ATTI: UTENTI INTERNI (DIRIGENTI DI SETTORE) AMMINISTRATORI	L. 241/90 E SUCC. MODIFICAZIONI	• 30 min. dalla richiesta tramite e-mail • 10 min.	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Posizione Organizzativa Responsabile Rag. Carolina PANEBIANCO
PREDISPOSIZIONE LETTERE DIRIGENTE E SEGRETARIO GENERALE		10/15 minuti	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Posizione Organizzativa Responsabile Rag. Carolina PANEBIANCO

Ufficio PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
PREDISPOSIZIONE CONVOCAZIONI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI	-REGOLAMENTO P.D. DELIBERAZ. C.C. N. 204 DELIBERAZ. 29/11/1976 E SUCC. MODIFICAZ. -REGOLAMENTO DELIBERAZ. C.C. – DELIBERAZ. C.C. N. 67 DEL 19/07/2004 -REGOLAMENTO – DELIBERAZ. C.C. N. 74 DEL 17/10/2005	1 gg. istruttoria 2 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Posizione Organizzativa Responsabile Rag. Carolina PANEBIANCO
PREDISPOSIZIONE VERBALI DELLE RIUNIONI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI	REGOLAMENTO P.D. – DEL. C.C. N. 204 DEL. 29/11/1976 E SUCC. MODIFICAZIONI REGOLAMENTO DEL C.C. – DEL. C.C. N. 67 DEL 19/07/2004 REGOLAMENTO P.D. – DEL. C.C. N. 74 DEL 17/10/2005	3 gg. istruttoria 8 gg dall'esecutività delle delibere di Giunta al provvedimento finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Posizione Organizzativa Responsabile Rag. Carolina PANEBIANCO
RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI DEI VERBALI DELLE CIRCOSCRIZIONI	REGOLAMENTO DEL C.C. – DEL. C.C. N. 67 DEL 19/07/2004 L. 241/90 E SUCC. MODIFICAZIONI	30 gg. dall'istanza	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Posizione Organizzativa Responsabile Rag. Carolina PANEBIANCO

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI		NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
TENUTA ANNUALE RACCOLTA ATTI CIRCOSCRIZIONI	DELLA DELLE	REGOLAMENTO P.D. – DEL. C.C. N. 204 DEL. 29/11/1976 E SUCC. MODIFICAZIONI	20 gg.	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria Magnoni Posizione Organizzativa Responsabile Rag. Carolina PANEBIANCO

SERVIZIO PERSONALE

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI DEL SERVIZIO PERSONALE. RILASCIO DI COPIE AUTENTICHE.		Entro 30 gg. dalla ricezione della richiesta formale.	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dirigente: dott.ssa Ornella Maria Magnoni Posizione Organizzativa Responsabile rag. Alessandra Rossini
CONCORSI PER ASSUNZIONE DI PERSONALE: BANDO E PROCEDURE CONNESSE	D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni e integrazioni	Variabile a seconda del numero di concorrenti. Il termine di conclusione della procedura è stabilito dalla Commissione giudicatrice nella prima riunione. In ogni caso, l'intera procedura deve concludersi entro sei mesi dalle prove scritte.	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dirigente: dott.ssa Ornella Maria Magnoni Posizione Organizzativa Responsabile rag. Alessandra Rossini
RISPOSTA A RICHIESTA DI INFORMAZIONI PER ASSUNZIONI O ALTRO	L. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni	Entro 30 gg. dalla ricezione della richiesta formale.	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dirigente: dott.ssa Ornella Maria Magnoni Posizione Organizzativa Responsabile rag. Alessandra Rossini

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
ASSUNZIONE PER MOBILITÀ DA ALTRI ENTI E VICEVERSA. COMANDI E DISTACCHI DI PERSONALE.		Entro 60 gg. dal parere favorevole.	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dirigente: dott.ssa Ornella Maria Magnoni Posizione Organizzativa Responsabile rag. Alessandra Rossini
PRATICHE PER CESSIONE DEL QUINTO DELLO STIPENDIO, DELEGAZIONI, PICCOLI PRESTITI, ECC.		Entro 30 gg. dalla consegna dei documenti	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dirigente: dott.ssa Ornella Maria Magnoni Posizione Organizzativa Responsabile rag. Alessandra Rossini
RILASCIO CERTIFICATI DI SERVIZIO		Entro 30 gg. dalla richiesta formale.	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dirigente: dott.ssa Ornella Maria Magnoni Posizione Organizzativa Responsabile rag. Alessandra Rossini
CERTIFICAZIONE PER INPS		Entro 30 gg. dalla richiesta formale.	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dirigente: dott.ssa Ornella Maria Magnoni Posizione Organizzativa Responsabile rag. Alessandra Rossini
DOMANDA PER RICONGIUNZIONE SERVIZI, RISCATTI, ECC.		Entro 30 gg. dalla richiesta formale.	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dirigente: dott.ssa Ornella Maria Magnoni Posizione Organizzativa Responsabile rag. Alessandra Rossini

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
CERTIFICAZIONE PER RICONGIUNZIONE SERVIZI, RISCATTI, RICOSTRUZIONE CARRIERA, ECC.		Entro 180 gg, dalla richiesta Istituto di Previdenza o interessato.	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dirigente: dott.ssa Ornella Maria Magnoni Posizione Organizzativa Responsabile rag. Alessandra Rossini
ASPETTATIVA PER MOTIVI PERSONALI	CCNL 14.9.2000 integrativo, art. 11	Entro 30 gg. dalla richiesta formale.	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dirigente: dott.ssa Ornella Maria Magnoni Posizione Organizzativa Responsabile rag. Alessandra Rossini
CONCESSIONI PERMESSI DI STUDIO	CCNL 14.9.2000 integrativo art. 15	Entro 30 gg. dalla richiesta formale.	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dirigente: dott.ssa Ornella Maria Magnoni Posizione Organizzativa Responsabile rag. Alessandra Rossini
CONGEDO STRAORDINARIO PER ASSISTENZA A FAMILIARI O DEL DIPENDENTE	L. 104/92, D.Lgs. 151/01 art.42	Entro 30 gg. dalla richiesta formale.	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dirigente: dott.ssa Ornella Maria Magnoni Posizione Organizzativa Responsabile rag. Alessandra Rossini

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI A SVOLGERE INCARICHI ESTERNI ED ALTRE DETERMINAZIONI A FAVORE DI DIPENDENTI		Entro 30 gg. dalla richiesta formale.	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dirigente: dott.ssa Ornella Maria Magnoni Posizione Organizzativa Responsabile rag. Alessandra Rossini Nel caso di autorizzazioni a svolgere incarichi esterni queste sono demandate al Dirigente da cui il dipendente dipende.
RICHIESTE VARIE DA UFFICI INTERNI		Entro 15 gg. dalla richiesta formale.	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dirigente: dott.ssa Ornella Maria Magnoni Posizione Organizzativa Responsabile rag. Alessandra Rossini
RICHIESTE VERIFICA POSIZIONE ASSICURATIVA.		Entro 90 gg. dalla richiesta formale.	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dirigente: dott.ssa Ornella Maria Magnoni Posizione Organizzativa Responsabile rag. Alessandra Rossini

Per quanto non espressamente indicato valgono le modalità e i tempi stabiliti da Leggi e C.C.N.L. dei dipendenti di Regioni ed Enti Locali. N.B. qualora il termine decorre da una richiesta, questa si intende sempre completa e munita di tutti i requisiti.

Ufficio U.R.P.

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
PROTOCOLLO ATTI		10 minuti istruttoria 10 minuti provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria MAGNONI
STESURA LETTERA PER GENITORI DI BAMBINI APPENA NATI		10 minuti istruttoria 15 minuti provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria MAGNONI
RICHIESTA ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE	L. 448/98	20 minuti istruttoria 30 minuti provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria MAGNONI
RICHIESTA ASSEGNO MATERNITA'	L. 448/98	20 minuti istruttoria 30 minuti provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria MAGNONI
TESSERA DI LIBERA CIRCOLAZIONE		20 minuti istruttoria 30 minuti provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria MAGNONI
COMPILAZIONE I.S.E.E.	L. 449/97	10 minuti istruttoria 20 minuti provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria MAGNONI
RACCOLTA SEGNALAZIONE/RECLAMO		10 minuti istruttoria 20 minuti provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria MAGNONI

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
COMPILAZIONE ED INVIO VIA FAX DI MODULISTICA TELECOM		15 minuti istruttoria 30 minuti provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria MAGNONI
DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTI AMM.VI	L. 241/90 e s.m.i.	15 minuti istruttoria 60 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria MAGNONI
LETTERA EREDI PER PERSONE DECEDUTE		10 minuti istruttoria 15 minuti provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria MAGNONI
INFORMAZIONI GENERALI FRONT- OFFICE		a seconda della richiesta	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Ornella Maria MAGNONI

UFFICIO ELETTORALE E SOTTOCOMMISSIONI ELETTORALI CIRCONDARIALI

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE	NOTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
♦ISCRIZIONE NELLE LISTE ELETTORALI: -a seguito immigrazione A.I.R.E -a seguito acquisto cittadinanza italiana, rettifica generalità, ricomparsa, mancata o omessa iscrizione -a seguito cessazione cause ostative -iscrizione nelle liste di cittadini dell'Unione Europea ♦CANCELLAZIONE DALLE LISTE ELETTORALI: -per eventi anagrafici e di stato civile -per cause ostative al voto -per irreperibilità anagrafica	D.P.R. 223/1967 e succ. mod. Circolare 2600/L del 1/2/1986	I tempi sono di circa 180 giorni in quanto sono previste 2 scadenze semestrali al 31 gennaio e al 31 luglio in cui di provvede alla modifica delle iscrizioni. Dai suddetti termini sono esclusi i tempi di notifica	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dirigente: dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa Rag. Carolina Panebianco

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE	NOTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
♦ RILASCIO CERTIFICATI DI ISCRIZIONE NELLE LISTE ELETTORALI	D.P.R. 223/1967 e succ. mod.	immediata	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dirigente: dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa Rag. Carolina Panebianco
♦ CONSULTAZIONE DELLE LISTE ELETTORALI	Art. 51 D.P.R. 20/03/1967 e succ. mod.	immediata	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dirigente: dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa Rag. Carolina Panebianco
♦ RILASCIO COPIA DELLA LISTE ELETTORALI		5 gg dall'istanza	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dirigente: dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa Rag. Carolina Panebianco
♦ RILASCIO TESSERA ELETTORALE	D.P.R. N. 229 del 8/09/2000 Circolare del Ministero dell'Interno N. 11/2001	-5 gg. dall'iscrizione nelle liste elettorali -immediata in caso di duplicato	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dirigente: dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa Rag. Carolina Panebianco
♦ TENUTA ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO	Legge n. 53/1990	Istanza trasmessa alla Corte d'Appello competente per la formazione dell'Albo entro il mese di novembre di ogni anno	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dirigente: dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa Rag. Carolina Panebianco

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE	NOTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
♦TENUTA ALBO SCRUTATORI DI SEGGIO	D.P.R. L. 30/04/1999 N. 120 (scrutatori) e succ. mod.	Istanza trasmessa alla C.E.C. competente per la formazione dell'Albo entro il mese di ottobre di ogni anno -5 gg istruttoria - provvedimento finale entro la fine del mese di gennaio di ogni anno	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dirigente: dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa Rag. Carolina Panebianco
♦TENUTA ELENCO GIUDICI POPOLARI CORTE D'ASSISE E D'APPELLO	L. 10/04/1951 N. 287 L. 405/52 L. 1441/56	Nel mese di aprile degli anni dispari viene affisso un bando per la presentazione delle istanze di iscrizione entro il successivo 31 luglio; l'affissione all'albo pretorio avviene entro il 31 dicembre dello stesso anno	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dirigente: dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa Rag. Carolina Panebianco
♦RACCOLTA DELLE SOTTOSCRIZIONI DEGLI ELETTORI PER PRESENTAZIONI LISTE IN CASO DI ELEZIONI E/O PROPOSTE REFERENDARIE	T.U. 570/1960 L.N. 352/1970 D.P.R. 445/2000	-tempi previsti dalla legge -24/48 ore per il rilascio del certificato di iscrizione nelle liste elettorali	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dirigente: dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa Rag. Carolina Panebianco

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE	NOTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
♦SOTTOCOMMISSIONI ELETTORALI CIRCONDARIALI - Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali relativi a 23 Comuni del circondario -Approvazione delle liste in caso di elezioni amministrative		-Tempi previsti dalla legge per l'approvazione dei verbali - l'aggiornamento delle liste è in relazione al numero di variazioni	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dirigente: dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa Rag. Carolina Panebianco

Ufficio NOTIFICHE

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
PRELIEVO DI ATTI DEPOSITATI E NON POTUTI NOTIFICARE PRESSO L'UFFICIO NOTIFICHE	C.P.C. ART. 140 E SEGUENTI D.P.R. 600-602/73	A VISTA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dirigente: dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa Rag. Carolina Panebianco
ESECUZIONE DI TUTTE LE NOTIFICHE CHE VENGONO RICHIESTE AL PROPRIO UFFICIO DA PARTE DI: TRA LE PRINCIPALI: ORDINANZE DEL SINDACO CONCESSIONI EDILIZIE AUTORIZZAZIONI EDILIZIE VARIE AVVISI DI CONVOCAZ. DI CONSIGLIO COMUNALE ISCRIZIONI CANCELLAZIONI LISTE ELETTORALI PRECETTI DI LEVA VERBALI DI ACCERTAM. DI VIOLAZIONI	UFFICIO MESSO COMUNALE NOTIFICATORE ESEGUE NOTIFICHE DI ATTI AMMINISTRATIVI PER CONTO DEI COMUNI -PROVINCIE -REGIONI - STATO E DI CHI NE FA LEGITTIMA RICHIESTA. VARIA È LA LEGISLAZIONE ALLA QUALE FA RIFERIMENTO IL LAVORO DEL MESSO; ♦ CODICE DI PROCEDURA CIVILE ART 137 E SEGUENTI,		RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dirigente: dott.ssa Ornella Maria Magnoni Responsabile Posizione Organizzativa Rag. Carolina Panebianco 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. 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. I tempi veri e propri della notifica variano secondo la reperibilità del destinatario dell'atto e dalla normativa in applicazione alla sua effettiva

AVVISI DI ACCERTAMENTO PROVV. VARI DEL SINDACO E DEI DIRIGENTI CERTIFICATI ELETTORALI CONSEGNA DI ATTI E DOCUMENTI VARI ESECUZIONE DELLE NOTIFICHE PER ENTI DIVERSI: ♦ UFFICI REGISTRO ♦ UFFICIO IMPOSTE DIRETTE ♦ COMMISSIONI TRIBUTARIE ♦ PREFETTURE -CODICE STRADA ♦ PREFETTURE – ASSISTENZA ♦ UFFICIO IVA ♦ POLIZIA STRADALE ♦ ISPETT. PROVIN. DEL LAVORO ♦ U.L.S.	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, ♦ 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; ♦ D.P.R. 29/03/1973, N° 156, CODICE POSTALE, ♦ R.D. 18/04/1940, N° 689, REGOLAMENTO DI ESECUZIONE, ♦ D.P.R. 29/05/1982, N° 655, REGOLAMENTO DI ESECUZIONE, ♦ NORME GENERALI SERVIZI CORRISPONDENZE E DEI PACCHI, ♦ LEGGE 08/11/1982, N° 890, NOTIFICAZIONE DI ATTI A MEZZO POSTA, CHE HA ABROGATO IL R.D. 21/10/1923, N° 2393, ♦ LEGGE 21/01/1994, N° 53, FACOLTÀ DI NOTIFICAZIONE DI		irreperibilità Art.140 – 143 cpc, comunque ed in qualunque caso la notifica deve essere eseguita entro i termini prescritti.
---	--	--	---

♦ DIREZIONE GENERALE ENTRATE ♦ CAMERA DI COMMERCIO ♦ ALTRI UFFICI RICHIEDENTI	ATTI CIVILI, AMMINISTRATIVI E STRAGIUDIZIALI PER GLI AVVOCATI E PROCURATORI LEGALI, ♦ D.P.R. 24/11/1971, N° 1199, SUI RICORSI GERARCHICI,		
REGISTRAZIONE DEGLI ATTI NEL PRESCRITTO			
“REGISTRO CRONOLOGICO DEGLI ATTI NOTIFICATI” DEPOSITO DI ATTI ALLA CASA COMUNALE	♦ 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,	-di Conciliazione	Il messo che ne ha la custodia. Immediatamente Lo stesso giorno di arrivo della richiesta della notifica Immediata custodia e registrazione 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

PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO	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,	1. 2.	stabiliscono il periodo di pubblicazione per ciascun atto o per una determinata categoria di atti. In alcuni casi (per es. conti consuntivi, ruoli delle imposte, bilanci preventivi, piani regolatori, ecc.) 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. È quindi lo Statuto, anche con rinvio ad apposito regolamento, disciplina la materia. Immediata registrazione e pubblicazione all'albo pretorio • l'art. 47 della legge 142/90.
---	---	---------------------	---

REGISTRAZIONE DEGLI ATTI PUBBLICATI ALL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE IN APPOSITO REGISTRO PREVISTO DALLA LEGGE INFORMAZIONI AL CITTADINO	CASSAZIONE PENALE, CORTE DEI CONTI, COMMISSIONE TRIBUTARIA CENTRALE SU PROBLEMATICHE DI NOTIFICA. PIGNORAMENTI E ASTE ED INOLTRE DEVE OSSERVARE ED ESEGUIRE: Legge 263/2005 LE NOTIFICAZIONI NON POSSONO FARSI PRIMA DELLE ORE 7.00 E DOPO LE ORE 21.00 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,		Immediata In tempo reale
--	---	--	---------------------------------

REGISTRAZIONE DEGLI ATTI NEL REGISTRO CRONOLOGICO	♦ INDICAZIONE DELLA QUALITÀ DELLA PERSONA A CUI VIENE CONSEGNATA COPIA DELL'ATTO, ♦ TIPO DI NOTIFICA ESEGUITA, ♦ DATA DI RESTITUZIONE DELL'ATTO NOTIFICATO AL RICHIEDENTE. ♦ VIENE ANCHE SVOLTA DALL'UFFICIO MESSI LA CUSTODIA DEGLI ATTI DEPOSITATI NELLA CASA COMUNALE (ART. 140 E 143 CODICE DI PROCEDURA CIVILE). 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 ALBO PRETORIO PER LA PUBBLICAZIONE DELLE DELIBERAZIONI, DELLE ORDINANZE, DEI MANIFESTI E DEGLI ATTI CHE DEVONO ESSERE PORTATI A CONOSCENZA DEL PUBBLICO • ART. 70 DEL REGOLAMENTO DEL 1911, IL QUALE AGGIUNGEVA CHE LA PUBBLICAZIONE DEVE ESSERE FATTA IN MODO CHE GLI ATTI POSSANO LEGGERSI PER INTERO E FACILMENTE.		
--	---	--	--

	• 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 ANCHE PERCHÉ GLI INTERESSATI POSSANO, OVE CREDANO, PRODURRE EVENTUALI RIMOSTRANZE ED OPPOSIZIONI CONTRO I PROVVEDIMENTI MEDESIMI.		
--	---	--	--

	• 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, ♦ 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. CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI. DECRETO 31/03/1994		
--	--	--	--

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

SETTORE RISORSE

*DIRIGENTE DEL SETTORE
DOTT. FRANCO CARAVATI*

Ufficio RISORSE

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
PAGAMENTO FATTURE: REGISTRAZIONE ED INVIO AL COMPETENTE UFFICIO PER LA LIQUIDAZIONE	D.Lgs 267/2000 Reg. Contabilità (atto C.C.86/26.11.07)	di 10 gg. istruttoria prov. Finale vedi punto seguente	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.Caravati Franco Posizione Organizzativa Responsabile Dott. Cristiano Giuffrida .
PAGAMENTO FATTURE: LIQUIDAZIONE	D.Lgs 267/2000 Reg. Contabilità (atto C.C.86/26.11.07)	di 10 gg. istruttoria prov. Finale vedi punto seguente	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.Caravati Franco Posizione Organizzativa Responsabile Dott. Cristiano Giuffrida .
PAGAMENTO FATTURE: ESECUZIONE ORDINANZE DI LIQUIDAZIONE (EMISSIONE MANDATI)	D.Lgs 267/2000 Reg. Contabilità (atto C.C.86/26.11.07)	di 20 gg. istruttoria (e comunque nei termini contrattuali) 60 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.Caravati Franco Posizione Organizzativa Responsabile Dott. Cristiano Giuffrida .
REGOLARIZZAZIONE INCASSI: EMISSIONE REVERSALI DI INCASSO SU PAGAMENTI EFFETTUATI IN TESORERIA	D.Lgs 267/2000 Reg. Contabilità (atto C.C.86/26.11.07)	di 30 gg. istruttoria 30 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.Caravati Franco Posizione Organizzativa Responsabile Dott. Cristiano Giuffrida .

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
IMPEGNI/ACCERTAMENTI SU DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI E DELIBERE: REGISTRAZIONI	D.Lgs 267/2000 Reg. Contabilità (atto di C.C.86/26.11.07)	15 gg. istruttoria 15 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.Caravati Franco Posizione Organizzativa Responsabile Dott. Cristiano Giuffrida .
CONTABILI DI DETERMINE DIRIGENZIALI E DELIBERE E RILASCIO DEI RELATIVI PARERI/VISTI CONTABILI			
SVINCOLI DEPOSITI CAUZIONALI: ORDINE ALL TESORERIA DI RIMBORSO DEL DEPOSITO A SEGUITO DI AUTORIZZAZIONE DEL COMPETENTE UFFICIO	D.Lgs 267/2000 Reg. Contabilità (atto di C.C.86/26.11.07)	60 gg. istruttoria 60 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.Caravati Franco Posizione Organizzativa Responsabile Dott. Cristiano Giuffrida .
RILASCIO CERTIFICAZIONI COPIE DI DOCUMENTI CONTABILI: RILASCIO AI FINI CONTABILI/FISCALI DI CERTIFICAZIONE	D.Lgs 267/2000 Reg. Contabilità (atto di C.C.86/26.11.07)	15 gg. istruttoria 30 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.Caravati Franco Posizione Organizzativa Responsabile Dott. Cristiano Giuffrida .
INDAGINE E CERTIFICAZIONE	D.Lgs 267/2000 Reg. Contabilità (atto di C.C.86/26.11.07)	60 gg. istruttoria 70 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.Caravati Franco Posizione Organizzativa Responsabile Dott. Cristiano Giuffrida .
DI COSTI SU SERVIZI PUBBLICI AD USO DI UFFICI COMUNALI: CONSUNTIVAZIONE DEI COSTI DI SERVIZI PUBBLICI AD USO INTERNO			
APPALTI DI FORNITURE DI BENI	D.Lgs 267/2000 D.Lgs163/2006	30 gg. istruttoria 90 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.Caravati Franco Posizione Organizzativa Responsabile Dott. Cristiano Giuffrida . Funzionari impiegati Rag.Scandroglio
E SERVIZI SU RICHIESTA DEI VARI SETTORI COMUNALI: PUBBLICAZIONE BANDO/INVITI			

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
APPALTI DI FORNITURE DI BENI	D.Lgs 267/2000 D.Lgs163/2006	60 gg. istruttoria 90gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.Caravati Franco Posizione Organizzativa Responsabile Dott. Cristiano Giuffrida . Funzionari impiegati Rag.Scandroglio
E SERVIZI SU RICHIESTA DEI			
VARI SETTORI COMUNALI:			
ESPLETAMENTO GARA/TRATTATIVA ED AGGIUDICAZIONE			
ANTICIPI DI CASSA: EROGAZIONE AI VARI UFFICI COMUNALI DI SOMME IN CONTANTI PER ACQUISTI VARI	D.Lgs 267/2000 Reg. Contabilità (atto di C.C.86/26.11.07)	5 gg. istruttoria 10 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.Caravati Franco Posizione Organizzativa Responsabile Dott. Cristiano Giuffrida . Funzionari impiegati Rag.Scandroglio
SPESE IN ECONOMIA: ACQUISTO DI BENI/SERVIZI IN ECONOMIA SU ISTANZA DEI VARI SETTORI COMUNALI	D.Lgs 267/2000 Reg. Contabilità (atto di C.C.86/26.11.07)	30 gg. istruttoria 60 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.Caravati Franco Posizione Organizzativa Responsabile Dott. Cristiano Giuffrida . Funzionari impiegati Rag.Scandroglio
REPORT CONTROLLO DI GESTIONE: RILASCIO	D.Lgs 267/2000 Reg. Contabilità (atto di C.C.86/26.11.07)	90 gg. istruttoria 90 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.Caravati Franco Posizione Organizzativa Responsabile Dott. Cristiano Giuffrida . Funzionari impiegati Rag.Scandroglio
PERIODICO DI REPORT SULLO STATO DI ATTIVIAZIONE DEGLI OBIETTIVI PROGRAMMATI			
DISTRIBUZIONE PRODOTTI DI MAGAZZINO: REGISTRAZIONE DI RICHIESTE DI MATERIALE DA PARTE DEI VARI UFFICI E SUCCESSIVA CONSEGNA	D.Lgs 267/2000 Reg. Contabilità (atto di C.C.86/26.11.07)	7 gg. istruttoria 7gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.Caravati Franco Posizione Organizzativa Responsabile Dott. Cristiano Giuffrida .Funzionari impiegati Rag.Scandroglio

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
CENTRO STAMPA: RILASCIO COPIE DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI SU RICHIESTA SCRITTA DEI VARI UFFICI		7 gg. istruttoria 7 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.Caravati Franco Posizione Organizzativa Responsabile Dott. Cristiano Giuffrida .Funzionari impiegati Rag.Scandroglio
GESTIONE INVENTARIO:			RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.Caravati Franco
COMUNICAZIONE ALL'UFFICIO ECONOMATO DI ACQUISTO BENI MOBILI DA PARTE DEI VARI UFFICI	D.Lgs 267/2000 Reg. Contabilità (atto di C.C.86/26.11.07)	15 gg. istruttoria 60 gg. provv. finale	Posizione Organizzativa Responsabile Dott. Cristiano Giuffrida . Funzionari impiegati Rag.Scandroglio
GESTIONE INVENTARIO:			RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.Caravati Franco
INVENTARIAZIONE NEGLI APPOSITI REGISTRI	D.Lgs 267/2000 Reg. Contabilità (atto di C.C.86/26.11.07)	15 gg. istruttoria 60 gg. provv. finale	Posizione Organizzativa Responsabile Dott. Cristiano Giuffrida . Funzionari impiegati Rag.Scandroglio
RIMBORSO CANONI DI DEPURAZIONE E FOGNATURA	L. 5/1/1994, N. 36	120 gg. istruttoria 120 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.Caravati Franco Posizione Organizzativa Responsabile Dott. Luciano Briata Funzionari impiegati: Dott.ssa Buffoni
TRIBUTI - ISTANZA DI AUTOTUTELA	REGOLAMENTO GENERALE DELLE ENTRATE, DELL'AUTOTUTELA E DEGLI STRUMENTI DEFLATTIVI (ATTO C.C. N. 35 DEL 24/02/2003)	20 gg. istruttoria 120 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.Caravati Franco Posizione Organizzativa Responsabile Dott. Luciano Briata

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
TRIBUTI – ISTANZA INTERPELLO	DI REGOLAMENTO GENERALE DELLE ENTRATE, DELL'AUTOTUTELA E DEGLI STRUMENTI DEFLATTIVI (ATTO C.C. N. 35 DEL 24/02/2003)	30 gg. istruttoria 120 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.Caravati Franco Posizione Organizzativa Responsabile Dott. Luciano Briata
TRIBUTI – ISTANZA RATEIZZAZIONE	DI REG. ICI ART. 14 BIS (ATTO C.C. N. 9 DEL 15/2/2000 E S.M.) REG. TARSU ART. 9 (ATTO C.C. N. 24 DEL 27/2/1996 E S.M.)	5 gg. istruttoria 60 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.Caravati Franco Posizione Organizzativa Responsabile Dott. Luciano Briata Funzionari impiegati: Dott.ssa Buffoni (Ici) -Sig.ra Santini (Tarsu)
TRIBUTI – RICORSI	D.LGS. 546/1992	30 gg. istruttoria 60 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.Caravati Franco Posizione Organizzativa Responsabile Dott. Luciano Briata Funzionari impiegati Rag. Morosi (Ici) Sig.ra Santini (Tarsu)

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

**SETTORE ATTIVITA'
ECONOMICHE**

DIRIGENTE DEL SETTORE

ARCH. BOSSI LUIGI

**UFFICI:
COMMERCIO E PUBBLICI ESERCIZI
POLIZIA AMMINISTRATIVA**

Ufficio COMMERCIO E PUBBLICI ESERCIZI

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
APERTURE ESERCIZI DI VICINATO (FINO A 250 MQ.) – AMPLIAMENTO/RIDUZIONE DI SUPERFICIE – TRASFERIMENTO E SUBINGRESSO	D.LGS. 114 DEL 31/03/1998	30 gg. istruttoria 30 tempo previsto dalla Legge	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Maria Bellini Funzionari impiegati: Anna Da Pra – Renato Campus – Paolo Schiavone
APERTURA ESERCIZI DI SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE – AMPLIAMENTO/RIDUZIONE DI SUPERFICIE E TRASFERIMENTO	L.R. 30 DEL 24/12/2003 E PROVVEDIMENTI ATTUATIVI	45 gg. istruttoria 45 tempo previsto dalla Legge	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Maria Bellini Funzionari impiegati: Anna Da Pra – Renato Campus – Paolo Schiavone
SUBINGRESSO, RIDUZIONE e AMPLIAMENTO IN ESERCIZI DI SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE	L.R. 30 DEL 24/12/2003 E PROVVEDIMENTI ATTUATIVI	30 gg. istruttoria 30 tempo previsto dalla Legge	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Maria Bellini Funzionari impiegati: Anna Da Pra – Renato Campus – Paolo Schiavone
RIVENDITA DI GIORNALI – APERTURE E VARIAZIONI – AMPLIAMENTO/RIDUZIONE DI SUPERFICIE – TRASFERIMENTO E SUBINGRESSO	D.LGS. 114 DEL 31/03/1998 D.LGS. . 170/2001 CONSIGLIO REGIONALE 549 DEL 10/07/2002 PIANO COMUNALE	30 gg. istruttoria 17/27 tempo previsto dalla Legge l.r.1/07 art. 6	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Maria Bellini Funzionari impiegati: Anna Da Pra – Renato Campus – Paolo Schiavone

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
AVVIO, SUBINGRESSO, VARIAZIONI, FORME SPECIALI DI VENDITA (SPACCI INTERNI, DISTRIBUTORE AUTOMATICO, A DOMICILIO, VIA INTERNET, PER CORRISPONDENZA O ALTRI SISTEMI DI COMUNICAZIONE).	D.LGS. 114 DEL 31/03/1998	30 gg. istruttoria 30 gg. provv. finale 30 tempo previsto dalla Legge	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Maria Bellini Funzionari impiegati: Anna Da Pra – Renato Campus – Paolo Schiavone
INSTALLAZIONE GIOCHI LECITI E DA INTRATTENIMENTO	TULPS ART. 110 COMMI 6 E 7.	30 gg. istruttoria 30 gg. provv. finale 30 tempo previsto dalla Legge	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Maria Bellini Funzionari impiegati: Anna Da Pra – Renato Campus – Paolo Schiavone
VENDITE STRAORDINARIE DI LIQUIDAZIONE	D.LGS. 114/98 ART. 15 L.R. 22/2000	10 gg. istruttoria 15 tempo previsto dalla Legge per comunicare la vendita	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Maria Bellini Funzionari impiegati: Anna Da Pra – Renato Campus – Paolo Schiavone
VENDITE STRAORDINARIE SOTTOCOSTO	D.LGS. 114/98 ART. 15 D.M. 23 FEB 2001	10 gg. istruttoria	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Maria Bellini Funzionari impiegati: Anna Da Pra – Renato Campus – Paolo Schiavone

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
APERTURA ESERCIZI DI MEDIA STRUTTURA (DA 250 MQ. A 2500 MQ) – AMPLIAMENTO DI SUPERFICIE E TRASFERIMENTO	D.LGS. 114 DEL 31/03/1998 DELIBERA G.C. 374 DEL 04/10/2004	90 gg. istruttoria 90 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Maria Bellini Funzionari impiegati: Anna Da Pra – Renato Campus – Paolo Schiavone
SUBINGRESSI IN ESERCIZI DI MEDIA STRUTTURA (DA 250 MQ A 2500 MQ.)	D.LGS. 114 DEL 31/03/1998 DELIBERA G.C. 374 DEL 04/10/2004	30 gg. istruttoria 30 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Maria Bellini Funzionari impiegati: Anna Da Pra – Renato Campus – Paolo Schiavone
APERTURA ESERCIZI DI SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE IN LOCALI NON APERTI AL PUBBLICO. (ESERCIZI AFFILIATI AD ENTI ASSISTENZIALI)	D.P.R. N. 235/2001 Art 2 DIA	30 gg. istruttoria 30 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Maria Bellini Funzionari impiegati: Anna Da Pra – Renato Campus – Paolo Schiavone
APERTURA ESERCIZI DI SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE IN LOCALI NON APERTI AL PUBBLICO. (ESERCIZI NON AFFILIATI AD ENTI ASSISTENZIALI)	D.P.R. N. 235/2001 Art 3 AUTORIZZAZIONE	45 gg. istruttoria 45 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Maria Bellini Funzionari impiegati: Anna Da Pra – Renato Campus – Paolo Schiavone
SUBINGRESSI IN ESERCIZI DI GRANDE STRUTTURA (OLTRE I 2500 MQ.)	D.LGS. 114 DEL 31/03/1998 L.R. 14/99	30 gg. istruttoria 30 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Maria Bellini Funzionari impiegati: Anna Da Pra – Renato Campus – Paolo Schiavone

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
APERTURA ESERCIZI DI GRANDE STRUTTURA (OLTRE I 2500 MQ.) – AMPLIAMENTO E TRASFERIMENTO	D.LGS. 114 DEL 31/03/1998 DELIBERA DI G.M. N. VII/15701 DEL 18/12/2003 E SUCC. MODIF.	120 gg. istruttoria 120 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Maria Bellini Funzionari impiegati: Anna Da Pra – Renato Campus – Paolo Schiavone
CANILE MUNICIPALE ATTIVITA' NON PRODUTTIVA	Legge. n° 281/91	Effettuazione controlli sugli affidi, sul ricovero degli animali e sulle fatture presentate per la gestione	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Maria Bellini Funzionari impiegati: Paolo Schiavone
RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI	Legge n° 241/90	30 gg. istruttoria 30 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Maria Bellini Funzionari impiegati: Anna Da Pra – Renato Campus – Paolo Schiavone
AUTORIZZAZIONI TEMPORANEE	L.R. 30 DEL 24/12/2003	10 gg. istruttoria 17/27 gg. provv. Finale (l.r.1/07 art. 6)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Maria Bellini Funzionari impiegati: Anna Da Pra – Renato Campus – Paolo Schiavone

Ufficio POLIZIA AMMINISTRATIVA

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
INSTALLAZIONE E TRASFERIMENTO ESERCIZIO DI DISTRIBUZIONE CARBURANTI	L.R. 24/2004 ED ATTI ATTUATIVI PIANO COMUNALE IN CORSO DI APPROVAZIONE	20 gg. istruttoria 15 gg. provv. finale 120 tempo previsto dalla Legge	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Maria Bellini Funzionari impiegati: Antonella Massari – Patrizia Ghidella
ESERCIZIO DI DISTRIBUZIONE CARBURANTI, MODIFICHE AGLI IMPIANTI	L.R. 24/2004 ED ATTI ATTUATIVI PIANO COMUNALE IN CORSO DI APPROVAZIONE	20 gg. istruttoria 15 gg. provv. finale 120 tempo previsto dalla Legge	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Maria Bellini Funzionari impiegati: Antonella Massari – Patrizia Ghidella
AREE PUBBLICHE ITINERANTE Nuove autorizzazioni e variazioni	L. 114 SULLA RIFORMA DEL COMMERCIO	10 gg. istruttoria 10 gg. provv. finale 90 tempo previsto dalla Legge -	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Maria Bellini Funzionari impiegati: Antonella Massari – Patrizia Ghidella
AREE PUBBLICHE IN CONCESSIONE	L. 114 SULLA RIFORMA DEL COMMERCIO L.R. 15/2000	10 gg. istruttoria 10 gg. provv. finale 120 tempo previsto dalla Legge, comprensivo della pubblicazione del bando sul burl	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Maria Bellini Funzionari impiegati: Antonella Massari – Patrizia Ghidella
AUTORIZZAZIONI PER PUBBLICO SPETTACOLO	TULPS – art. 68, art. 80 D.P.R. 300/92 DPR.311/01 Commissione di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo	20 gg. istruttoria 10 gg. provv. finale nessun termine l.241/90 art.2c.3	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Maria Bellini Funzionari impiegati: Antonella Massari – Patrizia Ghidella

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
SALE PUBBLICHE DA GIOCO	ART. 86 TULPS	20 gg. istruttoria 10 gg. provv. finale 17/27 gg tempo previsto dalla L.R. 1/07	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Maria Bellini Funzionari impiegati: Antonella Massari – Patrizia Ghidella
AUTORIZZAZIONI PER IMPRESE FUNEBRI	L.R. 18/11/2003 Reg. 9/11/2004 e succ modif.	20 gg. istruttoria 10 gg. provv. finale 60 tempo previsto per la conclusione	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Maria Bellini Funzionari impiegati: Antonella Massari – Patrizia Ghidella
ACCONCIATORI ED ESTETICA. NUOVO RILASCIO, AMPLIAMENTI, E TRASFERIMENTI	REGOLAMENTI COMUNALI L. 174 DEL 17/07/2005 L. 1/90 L. 40/2007	10 gg. istruttoria 20 gg. provv. finale 30 tempo previsto dalla Legge	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Maria Bellini Funzionari impiegati: Antonella Massari – Patrizia Ghidella
INSTALLAZIONE E TRASFERIMENTO ESERCIZIO DI DISTRIBUZIONE CARBURANTI	L.R. 24/2004 ED ATTI ATTUATIVI PIANO COMUNALE IN CORSO DI APPROVAZIONE	20 gg. istruttoria 15 gg. provv. finale 120 tempo previsto dalla Legge	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Maria Bellini Funzionari impiegati: Antonella Massari – Patrizia Ghidella
ESERCIZIO DI DISTRIBUZIONE CARBURANTI, MODIFICHE AGLI IMPIANTI	L.R. 24/2004 ED ATTI ATTUATIVI PIANO COMUNALE	20 gg. istruttoria 15 gg. provv. finale 17/27gg. ar. 6 L.r.1/07	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Maria Bellini Funzionari impiegati: Antonella Massari – Patrizia Ghidella NTO

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
TRASPORTI NON DI LINEA – 1) TAXI E NOLEGGIO AUTO CON CONDUCENTE Variazioni autorizz. esistenti Bando per assegnazione	L.21/92 L.R. 45/90	15 gg. Istruttoria 30 gg. provv. finale 17/27gg 17/27 gg L.R.1/07 60 giorni tempo per la conclusione del precedimento con bando	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Maria Bellini Funzionari impiegati: Antonella Massari – Patrizia Ghidella
2) ATTIVITA' DI NOLEGGIO AUTOBUS Nuove autorizzazioni e variazioni	L. 11/08/2003	15 gg. istruttoria 30 gg. provv. finale 17/27 gg L.R.1/07	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Maria Bellini Funzionari impiegati: Antonella Massari – Patrizia Ghidella
ATTIVITA' RICETTIVE Attività alberghiere ed attività in strutture turistiche complementari (Bed & Breakfast, case a appartamenti per vacanze)	L.29/3/2001 n. 135 L.R. 28/4/2007 n. 12 e succ . modif.	10 gg. istruttoria 15 gg. provv. finale 30 tempo previsto dalla Legge	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Maria Bellini Funzionari impiegati: Antonella Massari – Patrizia Ghidella
LICENZE PER ATTIVITA' DI INTERMEDIAZIONE (art. 115 tulps)	TULPS	15 gg. istruttoria 20 gg. provv. finale 17/27 gg L.R.1/07	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Maria Bellini Funzionari impiegati: Antonella Massari – Patrizia Ghidella
PROCEDIMENTI PER LOTTERIE, PESCHE DI BENEFICENZA	D.PR. 430/01	10 per istruttoria 5 per provvedimento finale 30 giorni per la conclusione	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Maria Bellini Funzionari impiegati: Antonella Massari – Patrizia Ghidella

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
ASCENSORI E MONTACARICHI – Attribuzione numero di matricola	DPR 30/4/99 n. 162	10 Tempo per la conclusione	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Maria Bellini Funzionari impiegati: Antonella Massari – Patrizia Ghidella
AUTORIZZAZIONI PER OCCUPAZIONI DEL SUOLO PUBBLICO E VOLANAGGIO		7 giorni per il rilascio	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Maria Bellini Funzionari impiegati: Antonella Massari – Patrizia Ghidella

S e g u e



****nell'indicazione dei termini per la conclusione dei procedimenti si è considerata l'interpretazione data dagli uffici regionali*

secondo la quale l'art. 6 LR1/07 si applica in via residuale, quando una legge speciale non abbia già fissato termini specifici.

****i tempi per l'istruttoria coincidono con quelli del provvedimento finale a causa della difficoltà ad ottenere pareri e documenti*

da altri Uffici interni del Comune di Gallarate;

****Le singole pratiche vengono affidate ad un funzionario specifico al fine di seguirne tutto l'iter evitando sovradeterminazioni;*

****L'ufficio Polizia Amministrativa ed artigianato possiede solo due funzionari con qualifica inferiore alla complessità richiesta.*

Fino a dicembre era presente un terzo funzionario (ex qualifica VI) di cui aspettiamo la sostituzione. Tale situazione rischia di

produrre ritardi nella gestione delle pratiche nel rispetto dei tempi previsti da norme e regolamenti vigenti.

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

SETTORE POLIZIA LOCALE

***DIRIGENTE DEL SETTORE
DOTT. GIUSEPPE ALESSI***

**UFFICI:
POLIZIA LOCALE**

Ufficio POLIZIA LOCALE

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
RILASCIO CERTIFICATO IDONEITA' ALLOGGIO	SETTORE PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE	40 gg. istruttoria 20 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Funzionari impiegati:
RILASCIO NULLA OSTA PER IL TRANSITO DEI TRASPORTI ECCEZIONALI		5 gg. istruttoria 5 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO <i>Geom. Stefelli</i> Funzionari impiegati: <i>Bellora Roberta</i>
RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER PASSO CARRABILE		20 gg. istruttoria 10 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO <i>Geom. Stefelli</i> Funzionari impiegati: <i>Crescenzo Angelo</i>
RILASCIO PASS IN DEROGA AI DIVIETI		10 gg. istruttoria 10 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO <i>Geom. Stefelli</i> Funzionari impiegati: <i>Bellora Roberta</i>

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
RILASCIO PERMESSI “MEDICO IN VISITA”		10 gg. istruttoria 10 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO <i>Geom. Stefelli</i> Funzionari impiegati: <i>Bellora Roberta</i>
RILASCIO AUTORIZZAZIONI “PARCO DEL TICINO”		10 gg. istruttoria 10 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO <i>Geom. Stefelli</i> Funzionari impiegati: <i>Bellora Roberta</i>
RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER IL TRANSITO IN Z.T.L.		10 gg. istruttoria 10 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO <i>Geom. Stefelli</i> Funzionari impiegati: <i>Bellora Roberta Crescenzo Angelo</i>
RILASCIO NULLA OSTA PER LA CIRCOLAZIONE SALTURARI DEI CARRELLI ELEVATORI		10 gg. istruttoria 10 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO <i>Geom. Stefelli</i> Funzionari impiegati: <i>Marciano Antonella</i>

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLICO CON MEZZI OPERATIVI	REGOLAMENTO COMUNALE PER L'OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO	10 gg. istruttoria 10 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO <i>Geom. Stefelli</i> Funzionari impiegati: <i>Crescenzo Angelo</i>
RILASCIO ORDINANZE SINDACALI DEFINITIVE		10 gg. istruttoria 10 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO <i>Geom. Stefelli</i> Funzionari impiegati: <i>Ranone Giuditta. Crescenzo Angelo</i>
RILASCIO ORDINANZE PER MANIFESTAZIONI		10 gg. istruttoria 10 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO <i>Geom. Stefelli</i> Funzionari impiegati: <i>Marciano Antonella</i>
RILASCIO ORDINANZE PER LAVORI		10 gg. istruttoria 10 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO <i>Geom. Stefelli</i> Funzionari impiegati: <i>Crescenzo Angelo</i>
RINNOVO CONTRASSEGNI INVALIDI		10 gg. istruttoria 10 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO <i>Geom. Stefelli</i> Funzionari impiegati: <i>Bellora Roberta</i>

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
RILASCIO CONTRASSEGNI INVALIDI		15 gg. istruttoria 15 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO <i>Geom. Stefelli</i> Funzionari impiegati: <i>Bellora Roberta</i>
RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO CON TAVOLINI E SEDIE		15 gg. istruttoria 15 gg. provv. Finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO <i>Geom. Stefelli</i> Funzionari impiegati: <i>Bellora Roberta</i>
RILASCIO AUTORIZZAZIONI MEZZI PUBBLICITARI PERMANENTI (TARGHE, INSEGNE D'ESERCIZIO, CARTELLI PUBBLICITARI, BACHECHE, TOTEM, IMPIANTI PUBBLICITARI D'ESERCIZIO)	ART. 53 REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DEL CODICE DELLA STRADA	30 gg. per istruttoria 15 gg. parere Sett. Programm. Territ, 15 gg. provv. Finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO <i>Geom. Stefelli</i> Funzionari impiegati: <i>Ranone Giuditta</i>
RILASCIO AUTORIZZAZIONI MEZZI PUBBLICITARI TEMPORANEI (LOCANDINE, STRISCIONI, BANDIERE, ADDOBBI, FETONI, PALLONI FRENATI, PALLONI GONFIABILI)\		10 gg. istruttoria 10 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO <i>Geom. Stefelli</i> Funzionari impiegati: <i>Ranone Giuditta</i>
RILASCIO AUTORIZZAZIONI MEZZI PUBBLICITARI (PUBBLICITA' SU AREE DI SERVIZIO, VETROFANIE, SEGNI ORIZZONTALI RECLAMISTICI)	ART. 53 REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DEL CODICE DELLA STRADA	30 gg. per istruttoria 15 gg. parere 15 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO <i>Geom. Stefelli</i> Funzionari impiegati: <i>Ranone Giuditta</i>

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
RINNOVO AUTORIZZAZIONI MEZZI PUBBLICITARI		30 gg. per istruttoria 15 gg. parere 15 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO <i>Geom. Stefelli</i> Funzionari impiegati: <i>Ranone Giuditta</i>
ORDINANZE DEL DIRIGENTE EMESSE QUALE AUTORITA' COMPETENTE IN MATERIA DI APPLICAZIONE DI SANZIONI AMMINISTRATIVE, SULLA BASE DI FONTE LEGISLATIVA O EQUIVALENTE		14 mesi istruttoria 1 mese provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO <i>C.A. Adamati</i> Funzionari impiegati: Agg. Santini, Mazzucchelli, Corsale
RICHIESTA DI PAGAMENTO RATEALE DI SANZIONI PER VIOLAZIONE ARTICOLO 193 C.D.S.		10 gg. istruttoria 10 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO <i>C.A. Adamati</i> Funzionari impiegati: Agg. Ferrario, Mazzucchelli, Corsale
RICHIESTA DI PAGAMENTO RATEALE DI SOMME ISCRITTE A RUOLO PER MANCATO PAGAMENTO DI SANZIONI AMMINISTRATIVE		10 gg. istruttoria 10 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO <i>C.A. Adamati</i> Funzionari impiegati: Agg. Ferrario, Mazzucchelli, Corsale
COMUNICAZIONI NON QUALIFICABILI COME RICORSI, AVENTI COMUNQUE ATTINENZA CON PROCEDIMENTI SANZIONATORI		45 gg. istruttoria 15 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO <i>C.A. Adamati</i> Funzionari impiegati: Agg. Santini, Mazzucchelli, Corsale

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

SETTORE SERVIZI SOCIALI

DIRIGENTE DEL SETTORE
DOTT.SSA MANUELA SOLINAS

UFFICI:
SERVIZI SOCIALI – HANDICAP
SERVIZI SOCIALI – MINORI
SERVIZI ADULTI – ANZIANI

Ufficio SERVIZI SOCIALI -HANDICAP

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
COLLOCAMENTO DISABILI IN STRUTTURA		30 gg. istruttoria in base alla disponibilità dei posti provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PASSERINI FRANCA Funzionari impiegati: CONDOLEO GRAZIA PUGLISI ANTONELLA
COLLOCAMENTO DISABILE IN STRUTTURA MEDIANTE PRONTO INTERVENTO – URGENZA INDIFFERIBILE		1-2 gg. istruttoria 30 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PASSERINI FRANCA Funzionari impiegati: CONDOLEO GRAZIA PUGLISI ANTONELLA
INSERIMENTO DISABILI IN SERVIZI DIURNI: S.F.A. (SERVIZI DI FORMAZIONE DELL'AUTONOMIA) E C.D.D. (CENTRI DIURNI DISABILI DIVERSI DA QUELLI COMUNALI)		20 gg. istruttoria in base alla disponibilità posti nei servizi provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PASSERINI FRANCA Funzionari impiegati: CONDOLEO GRAZIA PUGLISI ANTONELLA
INSERIMENTO DISABILI C/O SERVIZIO DIURNO C.D.D. (CENTRO DIURNO DISABILI) DEL COMUNE DI GALLARATE		20 gg. istruttoria in base alla disponibilità posti ed operatori in servizio provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PASSERINI FRANCA Funzionari impiegati: CONDOLEO GRAZIA PUGLISI ANTONELLA

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
INSERIMENTO DISABILI MINORENNI IN C.D.R. ESTIVO		1 gg. iscrizione istruttoria 20 gg. circa tempo apertura iscrizione e conoscenza tecnica della situazione provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DOTT.SSA VALENTINA CALCATERRA Funzionari impiegati: PASSERINI FRANCA
ASSISTENZA DOMICILIARE HANDICAP		15 gg. per conoscenza caso iscrizione istruttoria 20 gg. se disponibilità do ore/educatore da appalto provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PASSERINI FRANCA Funzionari impiegati: CONDOLEO GRAZIA PUGLISI ANTONELLA
INTERVENTI A SOSTEGNO DISABILI SENSORIALI		15 gg. per conoscenza e predisposizione progetto intervento variabile in base alla risposta della Provincia istruttoria -- gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PASSERINI FRANCA Funzionari impiegati: CONDOLEO GRAZIA PUGLISI ANTONELLA
EROGAZIONE TITOLO SOCIALE: BUONO SOCIALE		15 gg. istruttoria 30 gg. graduatoria provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO BASSETTI GIULIANA Funzionari impiegati: PASSERINI FRANCA CONDOLEO GRAZIA PUGLISI ANTONELLA

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
TRASPORTO DISABILI PRESSO SERVIZI TRAMITE OPERATORI COMUNALI (2 ASA)	EFFETTUATO CON ALTRA MODALITA'	15 gg. istruttoria 30 gg. provv. finale	RESPONSABILE PROCEDIMENTO PASSERINI FRANCA Funzionari impiegati: CONDOLEO GRAZIA PUGLISI ANTONELLA
TRASPORTO DISABILI PRESSO I SERVIZI DIURNI IN CUI SONO INSERITI		15 gg. istruttoria 30 gg. provv. finale	RESPONSABILE PROCEDIMENTO PASSERINI FRANCA Funzionari impiegati: CONDOLEO GRAZIA PUGLISI ANTONELLA
INTERVENTI A SOSTEGNO DI DISABILITA' GRAVE EX L. 162/98		20 gg. conoscenza e situazione e predisposizione progetto individualizzato istruttoria gg. tempi dettati da Ufficio piani di zona provv. finale	RESPONSABILE PROCEDIMENTO PASSERINI FRANCA Funzionari impiegati: CONDOLEO GRAZIA PUGLISI ANTONELLA
INSERIMENTO LAVORATIVO (S.I.L.)		20 gg. conoscenza, stesura/compilazione scheda inserimento istruttoria gg. variabile in base a disponibilità ditta provv. finale	RESPONSABILE PROCEDIMENTO BASSETTI GIULIANA Funzionari impiegati: PASSERINI FRANCA CONDOLEO GRAZIA PUGLISI ANTONELLA

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
PIANO PROVINCIALE DISABILI PER INSERIMENTO LAVORATIVO		20 gg. conoscenza situazione e compilazione scheda di segnalazione istruttoria --gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PASSERINI FRANCA Funzionari impiegati: CONDOLEO GRAZIA PUGLISI ANTONELLA
TIROCINIO RISOCIALIZZANTE O SOCIO-ASSISTENZIALE		20 gg. conoscenza predisposizione progetto istruttoria gg. variabile in riferimento a reperimento servizio/coop. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PASSERINI FRANCA Funzionari impiegati: CONDOLEO GRAZIA PUGLISI ANTONELLA
RICHIESTA DI COLLOQUIO CONSULENZIALE NELL'AMBITO DELLA DISABILITA'		15 gg. colloquio istruttoria 15 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PASSERINI FRANCA Funzionari impiegati:
RICHIESTA CERTIFICAZIONI - ATTESTATI SVINCOLO POLIZZE		7 gg. istruttoria 15 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PASSERINI FRANCA Funzionari impiegati: CONDOLEO GRAZIA PUGLISI ANTONELLA
RICHIESTA ESONERO COMPARTECIPAZIONE DISABILI AL COSTO DEI SERVIZI USUFRUITI		15 gg. istruttoria 30 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PASSERINI FRANCA Funzionari impiegati: CONDOLEO GRAZIA PUGLISI ANTONELLA
RICHIESTA DI PATROCINIO CON/SENZA ONERI		10 gg. istruttoria 30 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PASSERINI FRANCA Funzionari impiegati: CONDOLEO GRAZIA PUGLISI ANTONELLA

Ufficio SERVIZI SOCIALI -MINORI

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
COLLOCAMENTI IN COMUNITA' DI MINORI	DECRETO TRIBUNALE MINORENNI	10 gg. istruttoria gg. in base alla disponibilità delle strutture provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DOTT.SSA MANUELA SOLINAS Funzionari impiegati: ASSISTENTI SOCIALI CARETTA IVANA SONVICO ELENA
COLLOCAMENTO MINORI IN AFFIDO FAMILIARE (PREVIA CONOSCENZA FAMIGLIA AFFIDATARIA)		1 mese per conoscenza famiglia istruttoria tempo variabile provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DOTT.SSA MANUELA SOLINAS Funzionari impiegati: ASSISTENTI SOCIALI CARETTA IVANA
ASSISTENZA DOMICILIARE MINORI		10 gg. per conoscenza situazione e avvio progetto educativo istruttoria – gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DOTT.SSA MANUELA SOLINAS Funzionari impiegati: ASSISTENTI SOCIALI CARETTA IVANA SONVICO ELENA
INDAGINI CIVILI PER TRIBUNALE PER I MINORENNI		2 mesi istruttoria 1 gg. per stesura relazione provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DOTT.SSA MANUELA SOLINAS Funzionari impiegati: FRISINI VANNA

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
INDAGINE PENALE MINORILE 448/88	D.P.R. 448/88	2 mesi istruttoria 1 gg. per stesura relazione provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DOTT.SSA MANUELA SOLINAS Funzionari impiegati: FRISINI VANNA
STUDIO COPPIA PER ADOZIONE NAZIONALE ED INTERNAZIONALE	L. 184/83 MODIFICATA DALLA L. 149/01	4 mesi prorogabili una volta istruttoria -- gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DOTT.SSA MANUELA SOLINAS Funzionari impiegati: DOTT.SSA MARIA GRAZIA RABOLINI FRISINI VANNA
AFFIDI PREADOTTIVI (SOSTEGNO)	DISPOSITIVO DEL TRIBUNALE PER I MINORENNI	1 anno istruttoria 1 gg. per stesura relazione provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DOTT.SSA MANUELA SOLINAS Funzionari impiegati: DOTT.SSA MARIA GRAZIA RABOLINI FRISINI VANNA
RICHIESTA DI SEGRETARIATO SOCIALE AREA MINORI		Tempo necessario alla richiesta di appuntamento istruttoria 15 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DOTT.SSA MANUELA SOLINAS Funzionari impiegati: OMIZZOLO MARINA
SOSTEGNO ECONOMICO A NUCLEI FAMILIARI CON MINORI	REGOLAMENTO ASSISTENZA ECONOMICA	10 gg. istruttoria 30 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DOTT.SSA MANUELA SOLINAS Funzionari impiegati: BELOTTI FRANCESCA CARETTA IVANA SONVCO ELENA

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
ISCRIZIONE E INSERIMENTO ASILI NIDO		2 gg. pratica di iscrizione istruttoria 6 mesi data inserimento provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DOTT.SSA CALCATERRA VALENTINA Funzionari impiegati: SONVICO ELENA OMIZZOLO MARINA CECCHIN GABRIELLA
ISCRIZIONE CRD (MINORI) ESTIVO		1 gg. per iscrizione istruttoria 20 gg. circa di apertura iscrizioni provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DOTT.SSA CALCATERRA VALENTINA Funzionari impiegati: SONVICO ELENA OMIZZOLO MARINA CECCHIN GABRIELLA
RICHIESTE PER PATROCINI CON O SENZA ONERI		10 gg. istruttoria 1 mese provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DOTT.SSA MANUELA SOLINAS Funzionari impiegati: SONVICO ELENA
RICHIESTA DI COOP. DI ATTESTATI – SVINCOLI DI POLIZZE FIDEIUSSORIE (AREA MINORI)		7 gg. istruttoria 15 giorni provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DOTT.SSA MANUELA SOLINAS Funzionari impiegati: SONVICO ELENA

Ufficio SERVIZI ADULTI -ANZIANI

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
COLLOCAMENTI IN CENTRI DI ACCOGLIENZA (EXODUS, CIELO E TERRA ...)		10 gg. istruttoria 30 gg. provv. finale	NOTE: I tempi sono legati agli uffici di supporto. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO BASSETTI GIULIANA Funzionari impiegati: SEGRETO MARIA CRISTINA CECCHIN GABRIELLA
ISTANZE DI CONTRIBUTO ECONOMICO – PAGAMENTO UTENZE -PASTI A DOMICILIO		10 gg. istruttoria 30 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO BASSETTI GIULIANA Funzionari impiegati: SEGRETO MARIA CRISTINA CECCHIN GABRIELLA
RICOVERI IN RSA/ALTRA STRUTTURA RESIDENZIALE		15 gg. istruttoria 30 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO BASSETTI GIULIANA Funzionari impiegati: FINOCCHIO GIOVANNA CECCHIN GABRIELLA
SERVIZIO INSERIMENTO LAVORATIVO		10 gg. istruttoria in relazione alla disponibilità provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO BASSETTI GIULIANA Funzionari impiegati: SEGRETO MARIA CRISTINA CONDOLEO GRAZIA PUGLISI ANTONELLA

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
PROCEDURE DI ASSEGNAZIONE/CAMBIO ALLOGGIO		6 mesi/ 30 gg. per cambi istruttoria 30 gg. per accertamento provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO BASSETTI GIULIANA Funzionari impiegati: CECCHIN GABRIELLA
TELEVITA – TELESOCCORSO		7 gg. istruttoria 30 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO BASSETTI GIULIANA Funzionari impiegati: FINOCCHIO GIOVANNA CECCHIN GABRIELLA
RICHIESTA DA ASSOCIAZIONI PER CONTRIBUTI/PATROCINIO O NULLA OSTA PER ISCRIZIONE REGISTRI REG./PROV.		30 gg. istruttoria 60 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO BASSETTI GIULIANA Funzionari impiegati: CECCHIN GABRIELLA
RICHIESTA ATTESTATI – SVINCOLI – CERTIFICAZIONI		7 gg. istruttoria 10 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO BASSETTI GIULIANA Funzionari impiegati: CECCHIN GABRIELLA

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

SETTORE CULTURA – SPORT

DIRIGENTE DEL SETTORE

DOTT.SSA MANUELA SOLINAS

UFFICI:

GALLERIA CIVICA D'ARTE MODERNA

CULTURA

SPORT

BIBLIOTECA CIVICA

Ufficio GALLERIA CIVICA D'ARTE MODERNA

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
CIVICA GALLERIA D'ARTE MODERNA	Dlgs 22.1.04 n.42 codice dei beni culturali e del paesaggio ai sensi dell'art.10 della l.6.7.02 n. 137 Bollettino Uff.R.L.del 16.1.03 D.L. G.R. 7.11.643 Criteri e linee guida per il riconoscimento dei musei e delle raccolte museali in Lombardia, nonchè linee guida sui profili professionali degli operatori dei musei e delle raccolte museali in Lombardia, ai sensi L.r. 5.1.0 n.1° c. 130-131 D.M. 10.5.01 atto di indirizzo sui criteri tecnico scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei (art.15 c.6 DLGS 112-987 G.U. 19.10.01 n. 244.5.0	1 settimana istruttoria 1 settimana provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E. ZANELLA Funzionari impiegati: VERDUCI – FORMENTI (INCARICO ESTERNO) BROGGINI (INCARICO ESTERNO) CONSONNI (INCARICO ESTERNO)

Ufficio CULTURA

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
REGOLAMENTO CONCESSIONE CONTRIBUTI – SUSSIDI		30 gg. istruttoria -- gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO R. COLOMBO..... Funzionari impiegati: DEL BERGIOLO.....
CONSULTA CULTURALE – ATTI	L. 291	30 gg. istruttoria 30 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO R. COLOMBO..... Funzionari impiegati: DEL BERGIOLO.....
COMMISSIONE CONSILIARE – ATTI	L. 241	30 gg. istruttoria 30 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO R.COLOMBO..... Funzionari impiegati: DEL BERGIOLO.....
MANIFESTAZIONI CULTURALI		30 gg. istruttoria 30 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO R.COLOMBO..... Funzionari impiegati: DEL BERGIOLO.....

Ufficio SPORT

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
REGOLAMENTO CONCESSIONE CONTRIBUTI – SUSSIDI		30 gg. istruttoria 30 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO R. COLOMBO Funzionari impiegati: MARANGONI - BARZAGHINI.....
CONSULTA SPORTIVA – ATTI	L. 241	30 gg. istruttoria 30 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO R. COLOMBO Funzionari impiegati: MARANGONI -BARZAGHINI.....
COMMISSIONE CONSILIARE – ATTI	L. 241	30 gg. istruttoria 30 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO R. COLOMBO Funzionari impiegati: MARANGONI - BARZAGHINI.....
MANIFESTAZIONE SPORTIVA		30 gg. istruttoria 30 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO R. COLOMBO Funzionari impiegati: MARANGONI - BARZAGHINI.....
PROTOCOLLO D'INTESA -CENTRI GIOVANILI		5 mesi istruttoria 5 mesi provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO R. COLOMBO Funzionari impiegati: MARANGONI -BARZAGHINI.....

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
CONVENZIONE IMPIANTI SPORTIVI – SCUOLA ITC		8 mesi istruttoria 8 mesi provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO R. COLOMBO..... Funzionari impiegati: MARANGONI -BARZAGHINI.....
CONVENZIONE IMPIANTI SPORTIVI – SCUOLA IPC		6 mesi istruttoria 6 mesi provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO R. COLOMBO..... Funzionari impiegati: MARANGONI-BARZAGHINI.....
REGOLAMENTO/ASSEGNAZIONE PALESTRE COMUNALI	G.C. 161 DEL 20/05/2002	30 gg. istruttoria 30 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO R. COLOMBO..... Funzionari impiegati: MARANGONI -BARZAGHINI.....
CONVENZIONI CAMPI SPORTIVI – NUOVE ASSEGNAZIONI		90 gg. istruttoria 90 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO R. COLOMBO..... Funzionari impiegati: MARANGONI -BARZAGHINI.....
CONVENZIONI IMPIANTI SPORTIVI – RINNOVI		60 gg. dagli accordi definitivi tra le parti istruttoria 60 gg. dagli accordi definitivi tra le parti provv. Finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO R. COLOMBO..... Funzionari impiegati: MARANGONI - BARZAGHINI.....

Ufficio BIBLIOTECA CIVICA

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
BIBLIOTECA CIVICA			RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO G. MARIANI..... Funzionari impiegati:

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

SETTORE TECNICO

DIRIGENTE SETTORE TECNICO

DOTT. ING. ARCANGELO ALTIERI

UFFICI:

ECOLOGIA EDILIZIA PUBBLICA E MANUTENZIONE PATRIMONIO

PATRIMONIO

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

SEGRETERIA DI SETTORE

STRADE E FOGNATURE

VERDE PUBBLICO

EDILIZIA PRIVATA

URBANISTICA

UFFICIO ECOLOGIA

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA
GEOM. RUGIERO GIUSEPPE

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
Redazione di schemi di Delibere e Determinazioni Dirigenziali in materia ambientale		3÷4 giorni	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Solo parte Tecnica: Dott. Ing. Arcangelo Altieri Unità Organizzativa Responsabile dell'Istruttoria Geom. Giuseppe RUGIERO
Redazione di elaborati tecnico/amministrativi (foglio di condizioni, lettere d'invito, schema delibere, etc.) per gare d'appalto a Trattativa Privata		10 giorni	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Solo parte Tecnica: Dott. Ing. Arcangelo Altieri Unità Organizzativa Responsabile dell'Istruttoria Geom. Giuseppe RUGIERO
Istruttoria e rilascio autorizzazioni allo scarico di acque reflue industriali	Decreto Lgs.vo 152/06	60 giorni previsti dal D. Lgs.vo 152/06	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott. Ing. Arcangelo Altieri Unità Organizzativa Responsabile dell'Istruttoria Geom. Giuseppe RUGIERO
Pratiche per esposti ed eventuale emissione di Ordinanze/Diffide in materia di: rifiuti, inqu. Acustico, inqu. Atmosferico, molestie olfattive, campi elettromagnetici, bonifica siti, acque, igiene pubblica, etc.	D.lgs.vo 152/06, R.L.I. e specifica per materia	70 giorni correlati ai tempi ed esiti degli accertamenti in capo a ARPA, ASL, Vigili, etc.	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott. Ing. Arcangelo Altieri Unità Organizzativa Responsabile dell'Istruttoria Geom. Giuseppe RUGIERO

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
Istruttoria e approvazione progetti per l'utilizzo terre e rocce da scavo	Art. 186 Decreto Lgs.vo 152/06	45 giorni correlati ai tempi di espressione del parere ARPA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott. Ing. Arcangelo Altieri Unità Organizzativa Responsabile dell'Istruttoria Geom. Giuseppe RUGIERO
Istruttoria e parere per Autorizzazione Integrata Ambientale	Decreto Lgs.vo 59/05	5 giorni	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott. Ing. Arcangelo Altieri Unità Organizzativa Responsabile dell'Istruttoria Geom. Giuseppe RUGIERO
Istruttoria pratiche bonifiche ex siti industriali ed emissione atti di approvazione	Decreto Lgs.vo 152/06	tempi per previsti dal D. Lgs.vo 152/06	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott. Ing. Arcangelo Altieri Unità Organizzativa Responsabile dell'Istruttoria Geom. Giuseppe RUGIERO
Istruttoria e rilascio deroghe alla zonizzazione acustica comunale di attività temporanee	L. 447/95, L.R. 13/01, Regolamento zonizz. Acustica comunale, D. Lgs.vo 267/00	15÷20 giorni	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott. Ing. Arcangelo Altieri Unità Organizzativa Responsabile dell'Istruttoria Geom. Giuseppe RUGIERO

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
Istruttoria e rilascio autorizzazione all'utilizzazione agronomica dei reflui zootecnici	Decreto Lgs.vo 152/06, L.R. 37/93, D. Lgs.vo 267/00	60 giorni correlati ai tempi di espressione dei pareri di altri Enti	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott. Ing. Arcangelo Altieri Unità Organizzativa Responsabile dell'Istruttoria Geom. Giuseppe RUGIERO
Istruttoria e Approvazione Piani di Risanamento Acustico	L. 447/95, L.R. 13/01, Regolamento zonizz. Acustica comunale, D. Lgs.vo 267/00	60 giorni correlati ai tempi di espressione del parere ARPA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott. Ing. Arcangelo Altieri Unità Organizzativa Responsabile dell'Istruttoria Geom. Giuseppe RUGIERO
Decreti di classificazione industrie insalubri	TULLSS R.D. 27/07/1934 n. 1265, D.M. Sanità 05/09/1994, R.L.I.	30 giorni dalla proposta ASL	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott. Ing. Arcangelo Altieri Unità Organizzativa Responsabile dell'Istruttoria Geom. Giuseppe RUGIERO

UFFICIO EDILIZIA PUBBLICA E MANUTENZIONE PATRIMONIO

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA:
ARCH. PICCO LUCA

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
Procedimenti relativi alle OO.PP dalla programmazione al collaudo	D.Lgs 163/2006-DPR 554/99-L.241/90-D.Lgs.267/2000	definiti dalla normativa di riferimento	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott. Ing. Responsabile Arcangelo Altieri Unità Organizzativa dell'Istruttoria Arch. Luca Picco
Redazione di atti deliberativi e determinazioni dirigenziali	D.Lgs 163/2006-DPR 554/99-L.241/90-D.Lgs.267/2000	3/4/ giorni	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott. Ing. Responsabile Arcangelo Altieri Unità Organizzativa dell'Istruttoria Arch. Luca Picco
Redazione schede Osservatorio LL.PP	D.lgs 163/2006	2/3 giorni	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott. Ing. Responsabile Arcangelo Altieri Unità Organizzativa dell'Istruttoria Arch. Luca Picco
Certificazione esecuzione lavori	DPR 34/2000-D.lgs 163/2006	2/3 giorni	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott. Ing. Responsabile Arcangelo Altieri Unità Organizzativa dell'Istruttoria Arch. Luca Picco

UFFICIO PATRIMONIO

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA:
ARCH. CARRETTI ANDREA

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
Redazione di Atti deliberativi e Determinazioni Dirigenziali	D.Lgs 163/2006 DPR 554/99 L. 241/90 D.Lgs 267/2000	3/5 giorni	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott. Ing. Arcangelo Altieri Unità Organizzativa Responsabile dell'Istruttoria Arch. Andrea CARRETTI
Redazione di schemi di contratti di locazione, comodato e conc. d'uso immobili comunali	D.Lgs 163/2006 DPR 554/99	10/20 giorni	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott. Ing. Arcangelo Altieri Unità Organizzativa Responsabile dell'Istruttoria Arch. Andrea CARRETTI
Gestione immobili di proprietà comunale (spese, assegnazioni, etc)			RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott. Ing. Arcangelo Altieri Unità Organizzativa Responsabile dell'Istruttoria Arch. Andrea CARRETTI
Conservazione degli archivi relativi al patrimonio immobiliare comunale			RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott. Ing. Arcangelo Altieri Unità Organizzativa Responsabile dell'Istruttoria Arch. Andrea CARRETTI

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
Redazione bandi di gara per alienazione immobili comunali	D.Lgs 163/2006 DPR 554/99 L. 241/90 D.Lgs 267/2000	15/20 giorni	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott. Ing. Arcangelo Altieri Unità Organizzativa Responsabile dell'Istruttoria Arch. Andrea CARRETTI

UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA:
DOTT. BERNASCONI GIOVANNI

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
Redazione di Atti deliberativi e Determinazioni Dirigenziali	D.Lgs 163/2006 DPR 554/99 L. 241/90 D.Lgs 267/2000	3/4 giorni	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott. Ing. Arcangelo Altieri Unità Organizzativa Responsabile dell'Istruttoria Arch Luca Picco Geom. Giorgio Crespi Dott. Giovanni Bernasconi
Redazione di Bandi di gara relativi a LL.PP, Servizi e Forniture	D. Lgs 163/2006 DPR 554/99	15/20 giorni	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott. Ing. Arcangelo Altieri Unità Organizzativa Responsabile dell'Istruttoria Arch Luca Picco Geom. Giorgio Crespi Dott. Giovanni Bernasconi
Redazione di Capitolati Speciali d'Appalto per Lavori, Forniture e Servizi	D. Lgs 163/2006 DPR 554/99	15/20 giorni	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott. Ing. Arcangelo Altieri Unità Organizzativa Responsabile dell'Istruttoria Arch Luca Picco Geom. Giorgio Crespi Dott. Giovanni Bernasconi

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
Redazione di Schemi di Contratto D'Appalto per Lavori, Forniture e Servizi	D. Lgs 163/2006 DPR 554/99	10/15 giorni	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott. Ing. Arcangelo Altieri Unità Organizzativa Responsabile dell'Istruttoria Arch Luca Picco Geom. Giorgio Crespi Dott. Giovanni Bernasconi
Redazione di Elaborati Amministrativi (lettere di invito, foglio di condizioni e allegati) per l'espletamento di procedure negoziate	D. Lgs 163/2006 DPR 554/99	7/10 giorni	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott. Ing. Arcangelo Altieri Unità Organizzativa Responsabile dell'Istruttoria Arch Luca Picco Geom. Giorgio Crespi Dott. Giovanni Bernasconi
Partecipazione quale membro di commissione a gare di appalto di LL.PP, Servizi e Forniture	D. Lgs 163/2006 DPR 554/99	7/15 giorni	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott. Ing. Arcangelo Altieri Unità Organizzativa Responsabile dell'Istruttoria Arch Luca Picco Geom. Giorgio Crespi Dott. Giovanni Bernasconi
Redazione schede Osservatorio LL.PP. e creazione C.I.G. e CUP	D. Lgs 163/2006	2/3 giorni	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott. Ing. Arcangelo Altieri Unità Organizzativa Responsabile dell'Istruttoria Arch Luca Picco Geom. Giorgio Crespi Dott. Giovanni Bernasconi

SEGRETERIA DI SETTORE

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA:
DOTT. BERNASCONI GIOVANNI

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
Ordinanze di Liquidazione	Regolamento di contabilità	20 giorni	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott. Ing. Arcangelo Altieri Unità Organizzativa Responsabile dell'Istruttoria Dott. Giovanni Bernasconi
Schede Osservatorio LL.PP.	D.Lgs 163/2006	20/30 giorni	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott. Ing. Arcangelo Altieri Unità Organizzativa Responsabile dell'Istruttoria Arch Luca Picco Geom. Giorgio Crespi Dott. Giovanni Bernasconi
Redazione Determinazioni e Delibere	D.Lgs 267/2000	7/10 giorni	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott. Ing. Arcangelo Altieri Unità Organizzativa Responsabile dell'Istruttoria Dott. Giovanni Bernasconi
Protocollo Atti	DPR 445/2000	2/3 giorni	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott. Ing. Arcangelo Altieri Unità Organizzativa Responsabile dell'Istruttoria Dott. Giovanni Bernasconi

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
Protocollazione Posta Interna	DPR 445/2000	2/3 giorni	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott. Ing. Arcangelo Altieri Unità Organizzativa Responsabile dell'Istruttoria Dott. Giovanni Bernasconi

STRADE E FOGNATURE

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA:
GEOM. CRESPI GIORGIO

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
Autorizzazioni manomissione suolo pubblico ad enti (Enel, Sole, AMSC, Telecom, Metroweb)	L. 241/90	2/3 giorni	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott. Ing. Arcangelo Altieri Unità Organizzativa Responsabile dell'Istruttoria Geom. Giorgio Crespi
Autorizzazioni manomissione suolo pubblico a privati per allacciamento in fognatura e realizzazione di tronchi fognari	L. 241/90	10/20 giorni	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott. Ing. Arcangelo Altieri Unità Organizzativa Responsabile dell'Istruttoria Geom. Giorgio Crespi
Autorizzazioni occupazione suolo pubblico a privati per ponteggi, cesate, trabattelli e altro	L. 241/90 D.Lgs 507/93	10/15 giorni	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott. Ing. Arcangelo Altieri Unità Organizzativa Responsabile dell'Istruttoria Geom. Giorgio Crespi
Redazione verbali di sopralluogo per edifici pericolanti sulla pubblica via e redazione di ordinanze di messa in sicurezza	L. 241/90	10 giorni	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott. Ing. Arcangelo Altieri Unità Organizzativa Responsabile dell'Istruttoria Geom. Giorgio Crespi

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
Redazione di convenzioni per la realizzazione di tratti di fognatura da parte di privati	L. 241/90	45 giorni	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott. Ing. Arcangelo Altieri Unità Organizzativa Responsabile dell'Istruttoria Geom. Giorgio Crespi
Redazione Atti deliberativi e Determinazioni Dirigenziali	L. 241/90 D.Lgs 163/2006 DPR 554/99 D.Lgs 267/2000	5/6 giorni	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott. Ing. Arcangelo Altieri Unità Organizzativa Responsabile dell'Istruttoria Geom. Giorgio Crespi
Redazione convenzioni per occupazione permanente suolo pubblico da parte di privati	L. 241/90 D.Lgs 507/93	45 giorni	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott. Ing. Arcangelo Altieri Unità Organizzativa Responsabile dell'Istruttoria Geom. Giorgio Crespi
Redazione degli atti necessari per lo svincolo dei depositi cauzionali relativi agli allacciamenti in fognatura da parte di privati	Regolamento Comunale	30/45 giorni	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott. Ing. Arcangelo Altieri Unità Organizzativa Responsabile dell'Istruttoria Geom. Giorgio Crespi
Autorizzazione manomissione suolo pubblico per manutenzione ordinaria per l'esecuzione lavori stradali da parte di privati	L. 241/90	10/15 giorni	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott. Ing. Arcangelo Altieri Unità Organizzativa Responsabile dell'Istruttoria Geom. Giorgio Crespi

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
Certificazioni Esecuzione Lavori	DPR 34/2000 D.Lgs 163/2006	5 giorni	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott. Ing. Arcangelo Altieri Unità Organizzativa Responsabile dell'Istruttoria Geom. Giorgio Crespi
Compilazione ed invio schede all'Osservatorio Autorità Vigilanza LL.PP.	D.Lgs 163/2006	5 giorni	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott. Ing. Arcangelo Altieri Unità Organizzativa Responsabile dell'Istruttoria Geom. Giorgio Crespi
Atti deliberativi per approvazione richieste di sdemanializzazione strade	D.Lgs 267/2000	21 giorni	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott. Ing. Arcangelo Altieri Unità Organizzativa Responsabile dell'Istruttoria Geom. Giorgio Crespi
Determinazioni Dirigenziali per approvazione impianti pubblica illuminazione strade	D.Lgs 267/2000	6 giorni	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott. Ing. Arcangelo Altieri Unità Organizzativa Responsabile dell'Istruttoria Geom. Giorgio Crespi
Rilascio certificazioni per classificazione strade pubbliche	D.Lgs 285/92 e successive modificazioni ed integrazioni	5 giorni	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott. Ing. Arcangelo Altieri Unità Organizzativa Responsabile dell'Istruttoria Geom. Giorgio Crespi

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
Determinazioni Dirigenziali per approvazione nuovi allacciamenti alla rete idrica ed alla rete elettrica	D.Lgs 267/2000	6 giorni	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott. Ing. Arcangelo Altieri Unità Organizzativa Responsabile dell'Istruttoria Geom. Giorgio Crespi
Richiesta di rilascio autorizzazioni allo scarico sfioratori fognatura comunale alla provincia	D.Lgs 152/99	7 giorni	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott. Ing. Arcangelo Altieri Unità Organizzativa Responsabile dell'Istruttoria Geom. Giorgio Crespi
Richiesta di rilascio autorizzazioni allo scarico di fognature comunali nei collettori consortili	D.Lgs 152/99	7 giorni	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott. Ing. Arcangelo Altieri Unità Organizzativa Responsabile dell'Istruttoria Geom. Giorgio Crespi
Procedimenti relativi alle OO.PP dalla programmazione al collaudo	D.Lgs 163/2006-DPR 554/99-L.241/90-D.Lgs.267/2000	Definiti dalla normativa di riferimento	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott. Ing. Arcangelo Altieri Unità Organizzativa Responsabile dell'Istruttoria Geom. Giorgio Crespi

UFFICIO VERDE PUBBLICO

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA:
GEOM. MASINA MARCELLO

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	
Redazione di Atti deliberativi e Determinazioni Dirigenziali	D.Lgs 163/2006 DPR 554/99 L. 241/90 D.Lgs 267/2000	3/4 giorni	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott. Ing. Arcangelo Altieri Unità Organizzativa Responsabile dell'Istruttoria Geom. Marcello Masina
Redazione di Capitolati Speciali d'Appalto per Lavori, Forniture e Servizi	D. Lgs 163/2006 DPR 554/99	15/20 giorni	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott. Ing. Arcangelo Altieri Unità Organizzativa Responsabile dell'Istruttoria Geom. Marcello Masina
Rilascio autorizzazioni per abbattimento piante e potature	Regolamento Edilizio Comunale	30 giorni	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott. Ing. Arcangelo Altieri Unità Organizzativa Responsabile dell'Istruttoria Geom. Marcello Masina

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

**SETTORE PROGRAMMAZIONE
TERRITORIALE**

DIRIGENTE SETTORE PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE

ARCH. LUIGI BOSSI

UFFICI:
EDILIZIA PRIVATA
URBANISTICA

Ufficio EDILIZIA PRIVATA

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	NOTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
RILASCIO PERMESSO DI COSTRUIRE – SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA	L.R. 11/3/2005, N. 12	50 gg. istruttoria 60 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Arch. Luigi Bossi Unità Organizzativa Responsabile dell'Istruttoria Funzionari impiegati n. 2 q.f. VII
DENUNCIA INIZIO ATTIVITA' EDILIZIA – SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA	L.R. 11/3/2005, N. 12	20 gg. istruttoria 30 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Arch. Luigi Bossi Unità Organizzativa Responsabile dell'Istruttoria Funzionari impiegati n. 1 q.f. VII
RILASCIO AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA – SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA	L.R. 11/3/2005, N. 12	30 gg. istruttoria 45 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Arch. Luigi Bossi Unità Organizzativa Responsabile dell'Istruttoria Funzionari impiegati n. 1 q.f. VII
RILASCIO CERTIFICATO AGIBILITA' – SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA	D.P.R. N. 380/2001	30 gg. istruttoria 45 gg. provv. finale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Arch. Luigi Bossi Unità Organizzativa Responsabile dell'Istruttoria Funzionari impiegati n. 1 q.f. VI

Ufficio URBANISTICA

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)	NOTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA	LEGGE URBANISTICA	1 gg. istruttoria 10 gg. provv. finale 30 tempo previsto dalla Legge	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Arch. Luigi Bossi Unità Organizzativa Responsabile dell'Istruttoria Funzionari impiegati n. 2 q.f. VI

