

COMUNE di CASALBELTRAME
Provincia di Novara

DELIBERAZIONE N. 39
del 09/06/2015

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE ELENCO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEI SERVIZI DEMOGRAFICI, UFFICIO TECNICO, COMMERCIO, RAGIONERIA E POLIZIA LOCALE DEL COMUNE DI CASALBELTRAME

L'anno **DUEMILAQUINDICI** addì **NOVE** del mese di GIUGNO alle ore 11:00 nella Sala della Giunta, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge vennero oggi convocati a seduta gli Assessori Comunali.

All'appello risultano i Signori :

		Presenti		Assenti
1	PORZIO CLAUDIA	Sindaco	X	
2	CESTARI MARIA	Assessore	X	
3	ERBA THOMAS	Assessore		X
		TOTALE	2	1

Partecipa all'adunanza il Segretario comunale **Dr. Ssa ILEANA IENCO** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **PORZIO CLAUDIA**, Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato;

G.C. n° 39 del 09/06/2015 - OGGETTO: APPROVAZIONE ELENCO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEI SERVIZI DEMOGRAFICI, UFFICIO TECNICO, COMMERCIO, RAGIONERIA E POLIZIA LOCALE DEL COMUNE DI CASALBELTRAME

LA GIUNTA COMUNALE

CONSIDERATO che numerose disposizioni legislative hanno introdotto modifiche e integrazioni alla Legge n.241/1990 ed in particolare:

- Legge n.15/2005 sulle modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento e dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, sugli accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento, sulla conferenza di servizi, sul diritto accesso;
- Legge n.80/2005 sull'autocertificazione, sul silenzio assenso;
- Legge n.69/2009 e Legge n.190/2012 sui termini di conclusione dei procedimenti e sull'attività consultiva;
- Legge n.122/2010 sulla segnalazione certificata di inizio attività (SCIA);
- Legge n.35/2012 su tutela amministrativa, responsabilità in tema di mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini, potere sostitutivo in caso di inerzia;
- D.Lgs. n.33/2013 sull'obbligo di pubblicazione dei dati inerenti l'attività amministrativa.

CHE alla luce delle riforme intervenute nella pubblica amministrazione, sono stati introdotti ulteriori procedimenti e sono stati modificati gran parte di quelli esistenti, così da imporre la necessità di una revisione degli stessi.

CHE a seguito di tali modifiche normative e organizzative appare necessario procedere all'approvazione delle nuove schede dei procedimenti contenenti tutti i dati ad essi relativi anche ai fini dell'obbligo di trasparenza sancito, in ultimo, dal D.Lgs. n.33/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" in vigore dal 20 aprile 2013;

CHE, con separato atto verrà approvato dal Consiglio Comunale un nuovo Regolamento in materia di procedimenti amministrativi che recepisca le innovazioni e i mutamenti intervenuti in materia; CHE, inoltre, l'individuazione dei procedimenti consente di fornire una visione generale di tutta l'attività attualmente svolta dal Comune.

DATO ATTO che si è provveduto alla ricognizione dei procedimenti di competenza, degli uffici demografici- elettorale, ufficio tecnico, commercio, ragioneria e della Polizia Locale individuando per ogni procedimento tutte le caratteristiche richieste dall'art. 35 del D.Lgs. n.33/2013 con particolare attenzione all'indicazione del Responsabile del procedimento, dei termini di conclusione dello stesso e del nominativo del soggetto cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo.

VISTE le allegate schede dei procedimenti in essere presso questo Comune distinte per Ufficio Servizi Demografici, Polizia Locale, Servizio scolastico e socio culturale, servizio commercio, Servizio lavori pubblici manutenzioni, servizio segreteria, servizio protocollo, servizio urbanistica edilizia privata;

PRECISATO che i dati ivi contenuti sono soggetti a variazioni e saranno quindi sottoposti ad aggiornamenti periodici anche in funzione della loro pubblicazione, ai fini della trasparenza, sul sito istituzionale dell'Ente e, conseguentemente, della puntuale informazione al cittadino;

RITENUTO di dover procedere all'approvazione dell'elenco dei procedimenti amministrativi del Comune distinti come da allegate schede;

Acquisiti i pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art.49 comma 1 del Decreto Leg.vo n°267/00 e successive modifiche ed integrazioni;

Con voti unanimi espressi per alzata di mano ;

DELIBERA

- 1) DI APPROVARE per quanto indicato in narrativa, l'elenco dei procedimenti amministrativi in essere presso questo Comune disposti in schede distinte per i Servizi : Demografici, Polizia Locale, Servizio scolastico e socio culturale, servizio commercio, Servizio lavori pubblici manutenzioni , servizio segreteria, servizio protocollo, servizio urbanistica edilizi privata , allegati al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
- 2) DI DARE ATTO che l'elenco sarà soggetto a revisione periodica al fine di verificare e mantenere l'attualità dei dati ivi riportati;
- 3) Di dichiarare la presente deliberazione con separata unanime votazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del TUEL

ELENCO PROCEDIMENTI
SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

n.	Denominazione procedimento amministrativo	Ufficio Competente	Provvedimento finale	Termine conclusivo	Modalità presentazione istanza	Atti e documenti da allegare all'istanza	Normativa
1.	Varianti al P.R.G.C. (Varianti parziali, varianti strutturali, Varianti generali)		Deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione	Termini di legge (L.R. 56/77 e ss.mm.ii. Complessità del procedimento in funzione esiti V.A.S.	I soggetti interessati possono produrre proposte ed osservazioni nei termini di legge e nel pubblico interesse da inoltrare al protocollo generale	Richiesta scritta con eventuale documentazione allegata di esplicitazione contenuti richiesta	L.R. 56&77 e ss.mm.ii. modificata L.R. n. 3 del 25.3.2013 L.R. 1/2007 e ss.mm.ii.
2.	Piani esecutivi di iniziativa pubblica (PEEP - PIP- ecc...)		Deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione	Termini di legge L.R. 56/77 e ss.mm.ii. Complessità del procedimento in funzione esiti V.A.S.	I soggetti interessati possono produrre proposte ed osservazioni nei termini di legge e nel pubblico interesse da inoltrare al protocollo generale	Richiesta scritta con eventuale documentazione allegata di esplicitazione contenuti richiesta	L.R. 56/77 e ss.mm.ii.L.R. n. 3 del 25.3.2013
3.	Piani Esecutivi di iniziativa pubblica		Deliberazione della Giunta Comunale	Termini di legge L.R. 56/77 e ss.mm.ii. complessità del procedimento in funzione esiti V.A.S.	Istanza al Protocollo generale corredata della documentazione di cui alla L.R. 56/77 e s.m.i.	Domanda e documentazione ai sensi della L.R. 56/77 es.m.i.	L.R. 56/77 e s.m.i. L.R. n. 3 del 25.3.2013
4.	Edilizia Economica e Popolare - Trasformazione Diritto di Superficie in Diritto di proprietà		Deliberazione Consiglio Comunale	Termini di legge L. 488/1998, art. 31 e s.m.i.in relazione all complessità	I soggetti interessati possono produrre Istanza I Protocollo Generale corredata della	Domanda di trasformazione	

5.	Certificati di destinazione Urbanistica		Certificazione	30 gg.	Istanza al Protocollo Generale o nelle modalità di legge	Domanda con pagamento diritti di segreteria, estratto di mappa ecc... Domanda riportante pagamento diritti di segreteria, planimetria alloggio ecc...	L.R. 15/89
6.	Certificati di idoneità alloggiativa		Certificazione	30 gg.	Istanza al Protocollo Generale o nelle modalità di legge	Domanda riportante pagamento diritti di segreteria, planimetria alloggio ecc...	L.R. 15/89
7.	Assegnazione Contributi per edifici di culto		Deliberazione del Consiglio Comunale	L.R. 15/89 Contestuale all'approvazione e del bilancio	Istanza al Protocollo Generale o nelle modalità di legge	Domanda come da L.R. 15/89	L.R. 15/89
8.	Intitolazione e reintitolazione di strade		Decreto Prefetizio di approvazione	180 gg. Complessità della procedura e tempistica di acquisizione del Decreto Prefetizio	Richiesta interna (uffici interessati, amministrazione soggetti esterni)		L. 23.6.1927, n. 1188 e s.m.i.
9.	Permesso di costruire		Permesso di Costruire	90 gg. salvo interruzioni per richieste di integrazioni documentali a. sensi di legge	Istanza al Protocollo Generale o nelle modalità di legge	Domanda con pagamento diritti di segreteria, titolo di proprietà o autocertificazioni e	DPR 380/2001 e ss.mm.ii..
10.	Denuncia di Inizio Attività (D.I.A.)			30 gg. (fatti salvi i tempi per l'espressione pareri di enti esterni)	Istanza al Protocollo Generale o nelle modalità di legge	Domanda con pagamento diritti di segreteria, titolo di proprietà o autocertificazioni e	DPR 380/2001
11.	Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) in materia edilizia			0	Istanza al Protocollo Generale o nelle modalità di legge	Domanda con pagamento diritti di segreteria, titolo di proprietà o autocertificazioni e	L. 241/90 art. 19 e s.m.i. Legge 98/2013

12.	Comunicazione Inizio Lavori			0	Istanza al Protocollo Generale o nelle modalità di legge	Domanda con pagamento diritti di segreteria, titolo di proprietà o autocertificazioni e	DPR 380/2001 e s.m.i. art.6 come modificato L. 73/2010 e s.m.i.
13.	Autorizzazione paesaggistica semplice		Autorizzazione	60 gg. (30 istruttoria comune, 30 Soprintendenz a dal momento di ricezione di ricezione pratica)	Istanza al Protocollo Generale o nelle modalità di legge	Domanda con pagamento diritti di segreteria, titolo di proprietà o autocertificazioni e	
14.	Autorizzazione paesaggistica		Autorizzazione	100 gg. (40 istruttoria comune, 60 Soprintendenz a se non esprime parere) o 85 (40 istruttoria comune, 45 conferenza servizi)	Istanza Protocollo Generale o nelle modalità di legge .	Domanda con pagamento diritti di segreteria, titolo di proprietà o autocertificazioni e	
15.	Autorizzazione e posa impianti pubblicitari su immobili privati		Autorizzazione	30 gg.	Istanza Protocollo Generale o nelle modalità di legge	Domanda con pagamento diritti di segreteria, titolo di proprietà o autocertificazioni e	D. Lgs. 285/1992 CDS
16.	Autorizzazione e posa impianti pubblicitari di preinsegna su aree pubbliche		Autorizzazione	30 gg.	Istanza al Protocollo Generale o nelle modalità di legge	Domanda con pagamento diritti di segreteria	D. Lgs 285/1992 CDS
17.	Agibilità degli edifici		Certificazione	30 gg.	Istanza al Protocollo Generale o nelle modalità di legge	Domanda con pagamento diritti di segreteria e documentazione di cui DPR 380/01 e s.m.i.	DPR 380/01 es.m.i.

18.	Vigilanza su attività urbanistico-edilizia		Ordinanza	30 gg. se urgente 0 gg.		DPR 380/01 Regolamento Edilizio
19.	Tutela della pubblica incolumità per pericoli derivanti da immobili privati		Ordinanza Sindacale	0 gg.		Regolamento edilizio D. Lgs. 267/2000 smi art. 54
20.	Contributo per il superamento delle barriere architettoniche in edifici privati		Determinazione dirigenziale di erogazione dei contributi ai soggetti richiedenti		Istanza al protocollo generale con allegata documentazione di legge	Legge 13/89 e s.m.i. art. 9
21.	Predisposizione atti di liquidazione		Determinazione dirigenziale	10 gg	ricezione fattura elettronica al protocollo	D. Lgs. 267/ 2000 e s.m.i.

COMUNE DI CASALBELTRAME PROVINCIA DI NOVARA

ELENCO PROCEDIMENTI

SERVIZIO PROTOCOLLO

n.	Denominazione procedimento amministrativo	Ufficio Competente	Termine conclusivo	Modalità Presentazione Istanza	Atti e documenti da allegare all'istanza	Modulistica
1	Protocollo atti e posta in arrivo		In giornata fatta eccezione per domande a concorsi e offerte di gara oltre il termine perentorio 30 gg.			
2	Richiesta scritta di informazioni e notizie			Presentazione all'ufficio Protocollo, a mezzo mail, fax, pec, corriere servizio postale		

COMUNE DI CASALBELTRAME PROVINCIA DI NOVARA

ELENCO PROCEDIMENTI

SERVIZIO SEGRETERIA

n.	Denominazione procedimento amministrativo	Ufficio Competente	Termine conclusivo	Modalità Presentazione Istanza	Atti e documenti da allegare all'istanza	Modulistica	
1	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio		30 gg.	Presentazione all'ufficio protocollo, a mezzo mail, fax, pec, servizio postale corriere			
2	Rilascio di certificati e attestati con assunzioni di informazioni		30 gg.	Presentazione all'ufficio Protocollo, a mezzo mail, fax, pec, corriere servizio postale			
3	Risposta ad esposti e ricorsi		30 gg.	Presentazione all'ufficio protocollo, a mezzo mail, fax, pec, servizio postale corriere			
4	Autenticazione di firme		immediato				
5	Rilascio di copia anno corrente e anno precedente		20 gg.	Presentazione all'ufficio protocollo, a mezzo mail, fa, pec, servizio postale, corriere			Istanza di accesso agli atti

6	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno		30 gg.	Presentazione all'ufficio protocollo, a mezzo mail, Pec, fax, servizio postale, corriere		Istanza di accesso agli atti
7	Stipula contratti		60 gg.			D. Lgs. 163/06
8	Predisposizione atti di liquidazione		10 gg.	Ricezione fattura elettronica al protocollo		
9	"Amministrazione Trasparente"		30 gg.	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente in sezione "amministrazione Trasparente"		D. Lgs. 33/2013
10	Risposta a domande e proposte dei cittadini e non rientranti in procedimenti individuali		30 gg.	Presentazione all'ufficio protocollo a mezzo mail, fax, pec, corriere, servizio postale		
11	Istanza di accesso civico ex art. 5 D. Lgs. 14.3.2013, n. 33		30 gg.			Istanza al responsabile della trasparenza- Istanza al sostituto Responsabile dell trasparenza
12	Pubblicazione dei provvedimenti amministrativi adottati dagli organi dell'ent all'albo pretorio on line		30 gg.			
13	Redazione atti deliberativi di Giunta e Consiglio e Collazione degli stessi		30 gg.			

COMUNE DI CASALBELTRAME PROVINCIA DI NOVARA

ELENCO PROCEDIMENTI

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI –MANUTENZIONE ECOLOGIA

n.	Denominazione procedimento amministrativo	Ufficio Competente	Termine conclusivo	Modalità Presentazione Istanza	Atti e documenti da allegare all'istanza	Modulistica
1	Occupazione temporanea/permanente suolo pubblico		30 gg.	Presentazione istanza al Protocollo Generale , a mezzo Pec, fax.mail, servizio postale, corriere		
2	Predisposizione atti di liquidazione		10 gg.	Ricezione fattura elettronica al protocollo		
3	Manomissione suolo pubblico		30 gg.	Presentazione istanza al protocollo generale, a mezzo mail, fax, pec, servizio postale, corriere		
4	Occupazione temporanea relativa ad opere pubbliche		30 gg.			
5	Espropriazione per pubblica utilità		1825 gg.			
6	Autorizzazione scarichi acque reflue domestiche negli strati superficiali del sottosuolo		30 gg	Presentazione all'ufficio protocollo, a mezzo mail, fax, pec, servizio	Relazione tecnico illustrativa, elaborati progettuali	

7	Acquisizione al patrimonio comunale opere di urbanizzazione realizzate da privati		30 gg.	postale, corriere Presentazione all'ufficio protocollo, a mezzo mail, fax, pec, servizio postale, corriere		
8	Autorizzazione alla costruzione o modifica di opere di proprietà comunale (impianti IP, marciapiedi ecc...)		30 gg.	Presentazione all'ufficio protocollo, a mezzo fax, mail, pec, servizio postale, corriere	Elaborati progettuali completi in modo da rendere chiaro l'intervento proposto	
9	Situazione di pericolo reale imminente		0			
10	Sopralluoghi a richiesta di privati non urgenti		30 gg.	Presentazione all'ufficio Protocollo, a mezzo fax, mail, pec, servizio postale, corriere		
11	Sopralluoghi urgenti a richiesta di privati (con valutazione dell'urgenza da parte dell'ufficio)		5 gg.	Presentazione all'ufficio Protocollo, a mezzo fax, mail, pec, servizio postale, corriere		
12	Richiesta scritta di informazioni e notizie		30 gg.	Presentazione all'ufficio Protocollo, a mezzo fax, mail, pec, servizio postale, corriere		
13	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio		45 gg	Presentazione all'ufficio protocollo, a mezzo, fax, mail, pec, servizio postale, corriere	Contratti , dichiarazioni art. 38 D. Lgs. 163/06	
14	Risposta ad esposti e ricorsi		30 gg.	Presentazione all'ufficio protocollo, a mezzo fax, mail, pec, servizio postale, corriere		
15	Autenticazione di documenti		5 gg.			
16	Rilascio di copia anno corrente		5 gg.	Presentazione all'ufficio protocollo, a mezzo fax, mail, pec, servizio postale, corriere		
17	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno		30 gg.	Presentazione all'ufficio protocollo, a mezzo fax, mail,		

18	Autocertificazioni				pec, corriere, servizio postale		
19	Svincolo cauzioni		0 30 gg.		Presentazione all'ufficio protocollo, amezzo fax, mail, pec, corriere, servizio postale		

COMUNE DI CASALBELTRAME PROVINCIA DI NOVARA

ELENCO PROCEDIMENTI

SERVIZIO COMMERCIO ATTIVITA' ECONOMICHE

n.	Denominazione procedimento amministrativo	Ufficio Competente	Eventuale sub procedimento	Modalità Presentazione Istanza	Note	Termine conclusivo
1	Apertura Esercizio vicinato		Verifica regol. edilizia e se prodotti alimentari DIA igienico sanitaria	www.impresainungiorno.gov.it		30/60
2	Chiusura esercizio di vicinato			Idem come sopra		7 gg.
3	Trasferimento esercizio di vicinato		Verifica regol. edilizia e se prodotti alimentari DIA igienico sanitaria	Idem come sopra		30
4	Apertura media struttura di vendita		Verifica regol. edilizia e se prodotti alimentari DIA igienico sanitaria	Idem come sopra		60/90
5	Chiusura media struttura di vendita			Idem come sopra		7
6	Trasferimento media struttura di vendita		Verifica regol. edilizia e seprodotti alimentare DIA igienico sanitaria	www. Impresainungiorno.gov.it		30
7	Apertura forme speciali di vendita al			Idem come sopra		30

8	Chiusura forme speciali di vendita al dettaglio				Idem come sopra		7
9	Trasferimento forme speciali di vendita al dettaglio				Idem come sopra		30
10	Commercio su aree pubbliche in sede fissa				Presentazione all'ufficio protocollo, a mezzo mail, fax, pec, servizio postale corriere		30
11	Subentro attività commercio su aree pubbliche				Presentazione all'ufficio protocollo, a mezzo mail, pec, fax, servizio postale, corriere		30
12	Autorizzazione per il commercio su aree pubbliche in forma itinerante				Presentazione all'ufficio protocollo, a mezzo mail, fax, pec, servizio postale, corriere www.impresainungiorno.gov.it	Verifica requisiti da parte dell'ASL	30
13	Autorizzazione vendita prodotti fitosanitari						30
14	Affissioni targhe di pubblicità sanitaria				Presentazione all'ufficio protocollo, a mezzo mail, pec, servizio postale, corriere www.impresainungiorno.gov.it	Nulla osta dell'Asl e verif. Regol. edilizia	30
15	Apertura attività artigianale				Idem come sopra		30
16	Trasferimento attività artigianale				Idem come sopra		7
17	Chiusura attività artigianale				Idem come sopra		30
18	Trasporto animali vivi				Idem come sopra	Verifica regol. edilizia	90
19	Autorizzazione apertura esercizio di somministrazione di alimenti e bevande				Idem come sopra		30
20	Subentro esercizio di somministrazione di alimenti e bevande				Idem come sopra		7
21	Cessazione esercizio di somministrazione di alimenti e bevande				Idem come sopra	Verifica regol. edilizia	60
22	Trasferimento esercizio di somministrazione di alimenti e bevande				Idem come sopra	Verifica regol. edilizia rilascio autorizz. Sanitaria e classificazione	60
23	Apertura attività alberghiera				Idem come sopra		7
24	Chiusura attività alberghiera				www.impresainungiorno.gov.it		7
25	Trasferimento attività alberghiera				Idem come sopra	Verifica regol. edilizia rilascio autorizz. Sanitaria e classificazione	60

26	Bed & breakfast affittacamere				Idem come sopra	Nullaosta igienico sanitario classificazione	30
27	Chiusura affittacamere bed & breakfast				Idem come sopra		7
28	Autorizzazione per attività di pubblico spettacolo				Presentazione all'ufficio protocollo, a mezzo mail, fax, Pec, servizio postale, corriere www.impresainungiorno.gov.it	Acquisizione parere favorevole Commissione di vigilanza e rilascio licenza agibilità	60
29	Apertura circoli privati						30
30	Chiusura circoli privati				Idem come sopra		7
31	Licenze autonoleggio				Presentazione all'ufficio protocollo, a mezzo mail, fax, pec, servizio postale, corriere	Procedura concorsuale	90
32	Sostituzione autovetture autonoleggio				Idem come sopra		7
33	Manifestazione di sorte locale				Idem come sopra		70
34	Autorizzazione spettacoli viaggiatori				Idem come sopra	Verifica procedura di registrazione dell'attrazione	60
35	Rimessa di veicoli/holeggio				www.impresainungiorno.gov.it		30
36	Agenzie di affari				Idem come sopra		30
37	Apertura attività di estetista/acconciatore				Idem come sopra	Acquisizione nulla osta igienico sanitario dell'Asl	30
38	Invio anagrafe tributaria					D'ufficio per legge	Entro 30/4
39	Invio dati aperture chiusure e variazioni attività commerciali					D'ufficio per legge	Entro 10/7
40	Invio dati medie strutture di vendita alla Regione					D'ufficio per legge	Entro 10/1
41	Invio dati grandi magazzini alla camera di commercio					D'ufficio	
42	Invio alla Regione calendario fiere					Su richiesta	
43	Invio schede esercizi di vendita di fitosanitari					Su richiesta	
44	Predisposizione atti di liquidazione					D'ufficio per legge	
							10 gg da ricevimento fattura

COMUNE DI CASALBELTRAME PROVINCIA DI NOVARA**ELENCO PROCEDIMENTI****SERVIZIO SCOLASTICO E SOCIO CULTURALE**

n.	Denominazione procedimento amministrativo	UFFICIO COMPETENTE	TERMINE CONCLUSIVO	MODALITA' PRESENTAZIONE ISTANZA	- ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	NOTE
1	Riduzione tariffe mensa scolastica		In giornata	Presentazione all'ufficio competente	Dichiarazione ISEE in corso di validità	
2	Iscrizione al servizio scuolabus		In giornata	Presentazione all'ufficio competente		
3	Predisposizione atti di liquidazione fatture		10 giorni da ricezione fattura elettronica. 60 giorni			
4	Rimborso libri di testo		60 giorni			Procedura on line bando
5	Sostegno alla locazione		60 giorni			
6	Predisposizione atti di liquidazione		10 giorni da ricevimento fattura			

COMUNE DI CASALBELTRAME PROVINCIA DI NOVARA

ELENCO PROCEDIMENTI

SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI
SRVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

n.	Denominazione procedimento amministrativo	UFFICIO COMPETENTE	TERMINE CONCLUSIVO	MODALITA' PRESENTAZIONE ISTANZA	- ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	NOTE
1	Istanze di accesso agli atti amministrativi		30 gg.	Richiesta scritta	Dichiarazione ISEE in corso di validità	
2	Riscossione entrate		Immediata	Tesoreria		
3	Gestione fondo economale		5 gg.	Emissione buoni		
4	Predisposizione atti liquidazione fatture		10 giorni dalla ricezione fattura elettronica			
5	Apposizione di visti e pareri sugli atti		5 gg.			
6	Gestione crediti e debiti a valere su stipendi		60 gg.	Richiesta scritta		
7	Acquisti mediante procedura mercato elettronico		30 gg.			
8	Emissione di avvisi di accertamento in rettifica tributi		Scadenza di legge			
9	Istanze di revisione/ annullamento avvisi di accertamento ai sensi dell'autotutela amministrativa		60 gg.	Richiesta scritta		
10	Istanze di accertamento con adesione - tributi		60 gg.	Richiesta scritta		
11	Istanza di rateizzazione di pagamento su accertamenti e avvisi bonari tributari		30 gg.	Richiesta scritta		
12	Istanza di rimborso per pagamenti tributari eccedenti il dovuto		90 gg.	Richiesta scritta		
13	Dichiarazioni Imu		Scadenza di legge e regolamento			
14	Richiesta agevolazioni e riduzioni Imu		Termini di legge e regolamento			

15	Dichiarazione Tares							
16	Istanze di revisione/annullamento di pagamento Tares			Idem come sopra 90 gg.				
17	Assunzione mediante concorso pubblico			180 gg.		Come previsti dal bando di concorso		
18	Assunzione, mediante selezione pubblica, di personale a tempo determinato			180 gg.				
19	Assunzione obbligatoria appartenenti a categorie protette			180 gg.				
20	Autenticazione di firme			Immediato				
21	Certificazioni di servizio ai fini pensionistici			60 gg.		All'ufficio protocollo, a mezzo mail, Pec, fax, servizio postale , a mano		
22	Accesso agli atti del settore			30 gg.		Idem come sopra		
23	Cessazioni dal servizio per dimissioni			30 gg.		Idem come sopra		
24	Predisposizione mod. TFR1 – INPS (ex INPDAP)			15 gg. dalla scadenza del contratto di lavoro		Avvio d'ufficio		
25	Richieste visite fiscali al personale dipendente			Immediato		Avvio d'ufficio		
26	Rilascio mod. PA04			30 gg.		All'ufficio protocollo, a mezzo mail, Pec, fax, servizio postale , a mano		
27	Riscatto/ricongiunzione ex INPDAP			90 gg.		All'ufficio protocollo, a mezzo mail, Pec, fax, servizio postale , a mano		
28	Statistiche conto annuale del personale					31/5 di ogni anno		

POLIZIA LOCALE CONVENZIONE OVEST NOVARESE - Sezione Locale Casalbeltrame

Responsabile: Commissario Natalino GRIGGIO - tel. 0321 530130 - 0321 83154 e mail: resp.vigili@comune.sanpietromosezzo.no.it vigili.sanpietromosezzo@pcert.it

Titolare dei poteri sostituti: Segretario Comunale Dr.ssa ILEANA IENCO - tel. 032183154 - e mail: casalbeltrame@cert.ruparpiemonte.it

COMANDO CONVENZIONE OVEST NOVARESE

N.	PROCEDIMENTO (1)	ATTO INIZIALE	UNITA' ORG. ISTRUTTORIA	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE	PAGAMENTO DEL CITTADINO (diritti- bolli)	PROCEDIMENTO INFORMATIZZATO	TITOLARE POTERE SOSTITUTIVO
1	Ordinanza di viabilità a carattere temporaneo in occasione di lavori, lavori in corso, altro	Richiesta dell'interessato	Polizia Locale	Art. 20-21 D.Lg.vo 285/1992	20 gg	Griggio Natalino	Griggio Natalino	0	si	SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa Ileana Ienco
2	Ordinanze di viabilità a carattere permanente	d'incisiva	Polizia Locale	Art. 6-7 D.Lg.vo 285/1992	30gg	Griggio Natalino	Griggio Natalino	0	si	SEGRETARIO COMUNALE
8	rilascio nulla osta transito carichi eccezionali	istanza della ditta interessata	Polizia Locale	Art. 10 D.Lg.vo 285/1992	7gg	Griggio Natalino	Griggio Natalino	0	si	SEGRETARIO COMUNALE
9	rilascio nulla osta annuale transito carichi eccezionali	comunicazione dalla Provincia	Polizia Locale	Art. 11 d.Lg.vo 285/1992	silenzio assenso	Griggio Natalino	Griggio Natalino	0	si	SEGRETARIO COMUNALE
10	rilascio copie atti incidenti stradali senza feriti	richiesta dell'assicurazione dell'interessato	Polizia Locale	Art. 11 d.Lg.vo 285/1992	30gg	Griggio Natalino	Griggio Natalino	0	si	SEGRETARIO COMUNALE
11	rilascio copie atti incidenti stradali con feriti	richiesta dell'assicurazione dell'interessato	Polizia Locale	Art. 11 d.Lg.vo 285/1992	30gg dopo l'acquisizione del nulla osta dalla Procura della Repubblica	Griggio Natalino	Griggio Natalino	0	si	SEGRETARIO COMUNALE
14	risposte a istanze, esposti e/o reclami	segnalazione scritta dell'interessato	Polizia Locale	L. 24/1/1990	30gg	Griggio Natalino	Griggio Natalino	0	si	SEGRETARIO COMUNALE
15	Comunicazione mobili ostacolati all'accoglimento	A seguito anelli richiesta dell'interessato	Polizia Locale	Art. 10 bis L. 24/1/1990	30gg	Griggio Natalino	Griggio Natalino	0	si	SEGRETARIO COMUNALE
16	rilascio nulla osta per Processioni religiose	comunicazione delle Parrocchia	Polizia Locale	Art. 25 TULPS	3gg	Griggio Natalino	Griggio Natalino	0	si	SEGRETARIO COMUNALE
17	Rilascio nulla osta per riunioni di persone	comunicazione dell'organizzatore	Polizia Locale	Art. 18 TULPS	3gg	Griggio Natalino	Griggio Natalino	0	si	SEGRETARIO COMUNALE
18	rilascio licenze ex art. 68 TULPS	SCIA	Polizia Locale	Art. 68 TULPS	10gg	Griggio Natalino	Griggio Natalino	0	si	SEGRETARIO COMUNALE
19	rilascio licenze ex art. 69 TULPS	SCIA	Polizia Locale	Art. 69 TULPS	10gg	Griggio Natalino	Griggio Natalino	Euro 16	si	SEGRETARIO COMUNALE
20	rilascio licenze ex art. 80 TULPS	comunicazione da parte dell'interessato	Polizia Locale	Art. 80 TULPS	10gg	Griggio Natalino	Griggio Natalino	0	si	SEGRETARIO COMUNALE
23	Predisposizione adazioni tecniche e seguito ricorso al Prefetto avverso contestazione/notificazione violazione al codice stradale	presentazione ricorso	Polizia Locale	Art. 203 D.Lg.vo 285/1992	60gg	Griggio Natalino	Griggio Natalino	0	si	SEGRETARIO COMUNALE
24	predisposizione comparsa di costituzione a seguito ricorso al Giudice di Pace avverso contestazione/notificazione violazione al codice stradale	richiesta fissazione udienza avanti al Giudice di pace	Polizia Locale	Art. 204 bis D.Lg.vo 285/1992	Entro 110 gg antecedenti il giorno dell'udienza	Griggio Natalino	Griggio Natalino	0	si	SEGRETARIO COMUNALE
25	predisposizione comparsa di costituzione a seguito ricorso al Giudice di Pace avverso cartella esattoriale	richiesta fissazione udienza avanti al Giudice di pace	Polizia Locale	Art. 205 D.Lg.vo 285/1992 art. 23 L.689/1981	entro 110 gg antecedenti il giorno dell'udienza	Griggio Natalino	Griggio Natalino	0	si	SEGRETARIO COMUNALE
26	predisposizione rapporto all'Autorità competente a seguito di contestazione/notificazione violazione amministrativa	d'incisiva	Polizia Locale	Art. 18 L. 689/1981	dopo l'invio dei termini di pagamento della violazione e della presentazione della mancata difensiva	Griggio Natalino	Griggio Natalino	0	si	SEGRETARIO COMUNALE
27	Predisposizione memoria difensiva a seguito presentazione ricorso all'autorità competente avverso contestazione/notificazione violazione amministrativa	presentazione ricorso	Polizia Locale	Art. 18 L. 689/1981	30gg	Griggio Natalino	Griggio Natalino	0	si	SEGRETARIO COMUNALE

Responsabile: Agente Scelto GianLuigi CERUTTI- tel. 032183154 - e mail:casalbeltrame@cert.ruparpiemonte.it

Responsabile: Commissario Natalino GRIGGIO - tel. 0321 530130 - 0321 8154 e mail: resp.vigili@comune.sanpietromosezzo.no.it vigili.sanpietromosezzo@pcert.it

N.	PROCEDIMENTO (1)	ATTO INIZIALE	UNITA' ORG. ISTRUTTORIA	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE	PAGAMENTO DEL CITTADINO (diritti- bolli)	PROCEDIMENTO INFORMATIZZATO	TITOLARE POTERE SOSTITUTIVO
4	Controlli e accertamenti inagrifici	Richiesta di verifica di residenza di parte Ufficio Anagrafe	Polizia Locale	Leggi in materia di anagrafe	45gg	Cerutti GianLuigi	Griggio Natalino	0	no	Griggio Natalino
5	Rilascio Contrassegno tipo I - Invalidi controllati su SCIA, presentata al SUJAP	Richiesta scritta dell'interessato	Polizia Locale	Art. 168 D.Lg.vo 285/1992 DPR. 445/2000	5 gg 30gg	Cerutti GianLuigi Cerutti GianLuigi	Griggio Natalino Griggio Natalino	0 0	si si	Griggio Natalino Griggio Natalino
6	asseverazioni SCIA per somministrazione alimenti e bevande temporanei	SCIA	Polizia Locale	L.R. Piemonte 38/2006	10gg	Cerutti GianLuigi	Griggio Natalino	0	si	Griggio Natalino
7	ricezione e trasmissione pratiche infortuni sul lavoro	Comunicazione dalla ditta di appartenenza del dipendente infortunato	Polizia Locale	L. 81/2003	5 gg	Cerutti GianLuigi	Griggio Natalino	0	si	Griggio Natalino
12	notificazioni di atti amministrativi provenienti dal Comune di Casalbeltrame	consegna atto	Polizia Locale	CPC	regolato dagli articoli del CPC	Cerutti GianLuigi	Griggio Natalino	0	si	Griggio Natalino
13	notificazioni di atti amministrativi provenienti da altri Enti	consegna atto	Polizia Locale	CPC	regolato dagli articoli del CPC	Cerutti GianLuigi	Griggio Natalino	0	si	Griggio Natalino
21	rilascio autorizzazioni passii canalili	Richiesta dell'interessato	Polizia Locale	Art. 22 D.Lg.vo 285/1992	15gg	Cerutti GianLuigi	Griggio Natalino	0	si	Griggio Natalino
22	seppellimenti per rilascio occupazioni di suolo pubblico	Richiesta dell'interessato	Polizia Locale	Art. 20-21 D.Lg.vo 285/1992	5gg	Cerutti GianLuigi	Griggio Natalino	Euro 16	si	Griggio Natalino
28	Rilascio occupazioni suolo pubblico	Richiesta dell'interessato	Polizia Locale	Art. 20 e 21 D.Lg.vo 285/1992	30 gg	Cerutti GianLuigi	Griggio Natalino	Euro 16,00	no	Griggio Natalino

OGGETTO:		SERVIZI DEMOGRAFICI											
Settore : Servizi generali		Servizi Demografici				INFORMAZIONI:							
N°	PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	INDIVIDUAZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO	MODALITA' CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	MODULISTICA ON LINE	TERMINE MASSIMO (giorni)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO*	UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO	Strumenti di tutela amministrativa/giurisdizionale	Servizi on line	Modalità per l'effettuazione pagamenti on line	Soggetto a cui rivolgersi se l'ufficio competente non risponde entro i termini (c.d. potere sostitutivo)	Customer satisfaction
1	Aggiornamento albo giudici popolari della Corte d'Assise e della Corte d'assise d'Appello: Iscrizioni	Legge 10 aprile 1951, n. 287	Istanza di parte presentata entro il 31 luglio degli anni dispari	Invio degli elenchi al Presidente del Tribunale – Pubblicazione degli elenchi all'albo pretorio per 10 gg.	no	Compilazione degli elenchi: entro il 31 agosto - 15 novembre pubblicazione estratti elenchi, da restituire al Tribunale 1 dicembre	Rosalina la Placa	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR	no	non ci sono costi per il cittadino	Segretario Comunale	
2	Aggiornamento annuale dell'Albo dei Presidenti di seggio elettorale: proposta iscrizioni	Legge 21 marzo 1990, n. 53	Istanza di parte presentata entro il 31 ottobre di ogni anno	Invio alla Corte d'Appello dell'elenco delle proposte di cancellazione e iscrizione. Iscrizione all'Albo	no	Invio alla Corte d'Appello dell'elenco: entro il 31 dicembre (di legge)	idem come sopra	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR	no	non ci sono costi per il cittadino	Segretario Comunale	
3	Aggiornamento annuale dell'Albo degli Scrutatori di seggio elettorale: Iscrizioni	Legge 8 marzo 1989, n. 95	Istanza di parte di iscrizione all'Albo presentata entro il 30 novembre di ogni anno. Istanza di cancellazione entro il 31 dicembre	Invio delle domande alla Commissione elettorale comunale che procede all'iscrizione/cancellazione prima del 15 gennaio	no	Entro il 15 gennaio di ogni anno l'albo delle persone idonee deve essere depositato nella segreteria del comune con diritto di visione	idem come sopra	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR	no	non ci sono costi per il cittadino	Segretario Comunale	
4	Aggiornamenti delle liste elettorali generali e sezionali a seguito delle: a) Revisioni semestrali delle liste elettorali; b) Revisioni dinamiche delle liste elettorali; c) Revisioni dinamiche straordinarie delle liste elettorali in occasione delle elezioni	DPR 20 marzo 1967, n. 223 - T.U. Delle leggi recanti norme per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e la revisione delle leggi elettorali	D'ufficio su comunicazione dell'ufficio anagrafe	I tempi e i modi sono predeterminati dalla legge senza che l'interessato debba produrre alcuna istanza	no	Conclusione dei procedimenti predeterminata dalla legge, in relazione al momento dell'acquisto del diritto elettorale e della data delle elezioni	idem come sopra	Ufficio sopra indicato	Ricorso alla Corte d'Appello	no	non ci sono costi per il cittadino	Segretario Comunale	
5	Rilascio tessere elettorali e relativi duplicati	Legge 30 aprile 1999, n. 120 – DPR 8 settembre 2000, n. 299	Recapito d'ufficio all'indirizzo del titolare o tramite convocazione c/o sede comunale – Il duplicato viene richiesto dall'interessato in caso di smarrimento o deterioramento della tessera	Il duplicato, in occasione delle elezioni, viene rilasciato "a vista", dalle 9 alle 19 nei cinque giorni antecedenti il voto, e per tutta la durata delle operazioni di votazione	no	Il recapito della tessera è effettuato in tempi utili per poter esercitare il diritto di voto	idem come sopra	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR	no	non ci sono costi per il cittadino	Segretario Comunale	
6	Iscrizione nelle liste elettorali di cittadini dell'Unione Europea per singola votazione	Per l'elezione degli organi del comune: D.lgs. 12 aprile 1996, n. 197. Per l'elezione del Parlamento europeo: D.L. 24 giugno 1994, n. 408	Istanza di parte di iscrizione nella lista elettorale aggiunta del comune di residenza	I tempi e i modi sono predeterminati dalla legge; l'iscrizione viene effettuata in occasione delle revisioni elettorali	no	I termini sono quelli predeterminati per le revisioni elettorali	idem come sopra	Ufficio sopra indicato	Ricorso alla Corte d'Appello	no	non ci sono costi per il cittadino	Segretario Comunale	
7	Rilascio certificati di iscrizione nelle liste elettorali per raccolta firme referendum e proposte di legge di iniziativa popolare e in caso di candidature per consultazioni	DPR 20 marzo 1967, n. 223 - T.U. Delle leggi recanti norme per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e la revisione delle leggi elettorali	Istanza di parte presentata dall'interessato o dai promotori del referendum o della proposta di legge	Rilascio del certificato "a vista" o tramite invio al richiedente tramite i mezzi consentiti dalla legge	no	2 gg. dalla richiesta (entro 24 ore dalla richiesta se per candidature in caso di consultazioni)	idem come sopra	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR	no	i soli costi di eventuale spedizione del certificato	Segretario Comunale	
8	Annotazioni di stato civile sugli atti di nascita, morte, matrimonio	DPR 3 novembre 2000, n. 396	D'ufficio, solo se previste dall'ordinamento dello stato civile, su comunicazione di altri uffici dello stato civile, Tribunali, notai, ecc. oppure se ordinate dall'autorità giudiziaria	Apposizione d'ufficio della formula ufficiale dell'annotazione a margine o in calce all'atto di stato civile	no	15 gg. dal ricevimento della richiesta	idem come sopra	Ufficio sopra indicato	Ricorso al Tribunale Civile	no	non ci sono costi per il cittadino	Segretario Comunale	

9	Rilascio copia integrale di atto di stato civile	DPR 3 novembre 2000, n. 396 – Art. 177 D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196	Istanza di parte	Rilascio della copia integrale del "proprio" atto di stato civile, oppure trascorsi oltre 70 anni dalla formazione dell'atto, oppure previa richiesta motivata da un interesse giuridicamente tutelato	no	8 gg. dal ricevimento della richiesta	<i>idem come sopra</i>	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR	no	I costi di riproduzione della copia. Se la copia è autenticata, anche una marca da bollo da euro 16,00	Segretario Comunale
10	Iscrizione di atti di stato civile	DPR 3 novembre 2000, n. 396	Istanza/denuncia di parte o richiesta da altri pubblici uffici competenti, o autorità giudiziaria (avviso di morte)	Redazione immediata dell'atto di stato civile	no	Contestualmente alla istanza/denuncia	<i>idem come sopra</i>	Ufficio sopra indicato	Ricorso al Tribunale Civile	no	non ci sono costi per il cittadino	Segretario Comunale
11	Riconoscimento filiazione	DPR 3 novembre 2000, n. 396	Su Istanza/denuncia di parte o in base a provvedimento autorità giudiziaria	Redazione dell'atto di stato civile, previo consenso e/o acquisizione consenso mancante	no	Contestualmente alla istanza/denuncia	<i>idem come sopra</i>	Ufficio sopra indicato	Ricorso al Tribunale Civile	no	non ci sono costi per il cittadino	Segretario Comunale
12	Trascrizione di atti di stato civile provenienti da altri Comuni o dall'Estero	DPR 3 novembre 2000, n. 396	D'ufficio o su istanza di parte	Redazione dell'atto mediante trascrizione integrale o per riassunto	no	5 dal ricevimento da altri Comuni; per gli atti dall'estero 60 gg (DPR 104/2003)	<i>idem come sopra</i>	Ufficio sopra indicato	Ricorso al Tribunale Civile	no	non ci sono costi per il cittadino	Segretario Comunale
13	Trascrizione atto di matrimonio concordatario	DPR 3 novembre 2000, n. 396. Legge 25 marzo 1985, n. 121 (modifiche al Concordato)	Richiesta di trascrizione dell'atto da parte del parroco nei 5 gg. dalla celebrazione	Redazione dell'atto mediante trascrizione integrale	no	2 gg. Dall'arrivo della richiesta del parroco	<i>idem come sopra</i>	Ufficio sopra indicato	Ricorso al Tribunale Civile	no	non ci sono costi a favore del comune	Segretario Comunale
14	Celebrazione di matrimonio civile	DPR 3 novembre 2000, n. 396. Codice civile: artt. da 106 a 116	Istanza di parte per prenotazione	Celebrazione del matrimonio con cerimonia civile e redazione dell'atto	no	Termine minimo: 30 gg. dalla richiesta; termine massimo: 180 gg. dalle pubblicazioni; appena possibile se in imminente pericolo di vita	<i>idem come sopra</i>	Ufficio sopra indicato	Ricorso al Tribunale Civile	no	Celebrazione nella sala consiliare: nessun costo. Celebrazione "Parco Rus Cassiacum" costi in via di definizione	Segretario Comunale
15	Pubblicazioni di matrimonio	DPR 3 novembre 2000, n. 396. Codice civile: artt. da 93 a 101	Istanza di parte per prenotazione	Redazione del verbale di pubblicazione	no	30 gg. dalla richiesta di parte, salvo un termine superiore concordato con i nubendi	<i>idem come sopra</i>	Ufficio sopra indicato	Ricorso al Tribunale Civile	no	Marca da bollo da € 16,00 oltre ad € 0,52 per diritti di segreteria	Segretario Comunale
16	Rilascio di permesso di sepoltura	DPR 3 novembre 2000, n. 396. DPR 30 settembre 1990, n. 285	Istanza di parte (di norma: l'impresa funebre) o d'ufficio nei casi di cui all'art 50 DPR 285/90	Compilazione e rilascio del permesso non prima di 24 ore dal decesso	no	Rilascio "a vista"	<i>idem come sopra</i>	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR	no	non ci sono costi per il cittadino	Segretario Comunale
17	Rilascio autorizzazione trasporto cadavere	DPR 3 novembre 2000, n. 396. DPR 30 settembre 1990, n. 285	Istanza di parte (di norma: l'impresa funebre)	Compilazione e rilascio dell'autorizzazione non prima di 24 ore dal decesso	no	Rilascio "a vista"	<i>idem come sopra</i>	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR	no	Marca da bollo da euro 16,00 oltre ad euro 0,52 per diritti di segreteria	Segretario Comunale
18	Autorizzazione alla cremazione	VEDI NORME REGIONALI FOGLIO 2	Istanza di parte	Compilazione e rilascio dell'autorizzazione non prima di 24 ore dal decesso	no	Rilascio "a vista"	<i>idem come sopra</i>	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR	no	non ci sono costi per il cittadino	Segretario Comunale
19	Passaporto mortuario per estradizione cadavere	DPR 3 novembre 2000, n. 396. DPR 30 settembre 1990, n. 285.	Istanza di parte	Compilazione e rilascio del documento non prima di 24 ore dal decesso	no	5 gg. dalla richiesta	<i>idem come sopra</i>	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR	no	non ci sono costi per il cittadino	Segretario Comunale
20	Affidamento urna cineraria (contestualmente al decesso)	VEDI NORME REGIONALI FOGLIO 2	Istanza di parte non prima di 24 ore dal decesso	Rilascio dell'autorizzazione	no	3 gg. dalla richiesta	<i>idem come sopra</i>	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR	no	non ci sono costi per il cittadino	Segretario Comunale
21	Affidamento urna cineraria (non contestuale al decesso)	VEDI NORME REGIONALI FOGLIO 2	Istanza di parte non prima di 24 ore dal decesso	Rilascio dell'autorizzazione	no	20 gg. dalla richiesta	<i>idem come sopra</i>	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR	no	non ci sono costi per il cittadino	Segretario Comunale
22	Dispersione delle ceneri	VEDI NORME REGIONALI FOGLIO 2	istanza di parte	Rilascio dell'autorizzazione	no	3 gg. dalla richiesta	<i>idem come sopra</i>	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR		non ci sono costi per il cittadino	Segretario Comunale

23	Assegnazione numerazione civica interna ed esterna	DPR 30 maggio 1989, n. 223	Istanza di parte o, in mancanza, d'ufficio	Attribuzione del numero civico esterno e, se necessario, anche interno	no	30 gg. dalla richiesta	<i>idem come sopra</i>	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR	no	per il cittadino che provvede autonomamente ad acquistare e applicare la targhetta non ci sono spese a favore del comune	Segretario Comunale
24	Consegna della targhetta con il numero civico esterno e/o interno assegnato	DPR 30 maggio 1989, n. 223	Istanza di parte o, in caso di mancata applicazione, d'ufficio	Consegna della targhetta, previa ricevuta del pagamento in tesoreria comunale	no	90 gg. dalla richiesta	<i>come sopra</i>	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR	no	costo della targhetta con il numero civico. In caso di applicazione da parte del comune, al cittadino saranno imputati anche i costi relativi	Segretario Comunale
25	Autenticazioni di firma e copia ai sensi del DPR n. 445/2000	DPR 28 dicembre 2000, n. 445	Istanza di parte anche verbale	Atto di autenticazione del funzionario incaricato dal sindaco	no	Autenticazione della firma: a vista. Autenticazione di copia: a vista fino a due fogli (8 facciate); 5 gg. per oltre i due fogli		Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR	no	Per ogni autentica e per ogni foglio: marca da bollo da € 16,00 oltre ad € 0,52 per diritti di segreteria, salvo uso esente per legge	Segretario Comunale
26	Autenticazione di firma e copia e richiesta della carta di identità, a domicilio	DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e leggi speciali per determinate materie	Istanza di parte motivata da impedimenti di salute ritenuti legittimi	Atto di autenticazione del funzionario incaricato dal sindaco effettuato a domicilio del richiedente – per la C.I.: raccolta della firma e identificazione del richiedente	no	10 gg. dalla richiesta	<i>come sopra</i>	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR	no	Per ogni autentica e per ogni foglio: marca da bollo da € 16,00 oltre ad € 0,52 per diritti di segreteria, salvo uso esente per legge	Segretario Comunale
27	Autenticazione di firma per passaggio di proprietà di beni mobili registrati (automobili, imbarcazioni, ecc.)	Art. 7, D.L. 4 luglio 2006, n. 223	Istanza di parte anche verbale	Atto di autenticazione del funzionario incaricato dal sindaco	no	3 gg. dalla richiesta	<i>come sopra</i>	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR	no	Per ogni autentica e per ogni foglio: marca da bollo da € 16,00 oltre ad € 0,52 per diritti di segreteria	Segretario Comunale
28	Legalizzazione di fotografia	DPR 28 dicembre 2000, n. 445	Istanza di parte anche verbale presentata personalmente	Legalizzazione della fotografia	no	Rilascio "a vista"	<i>come sopra</i>	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR	no	non ci sono costi per il cittadino	Segretario Comunale
29	Cambio di abitazione (interno al comune), riunione e scissione familiare	DPR 30 maggio 1989, n. 223	Istanza di parte presentata personalmente o tramite: PEC, mail, fax, servizio postale o, in mancanza, d'ufficio	Provvedimento di accoglimento dell'istanza o, in mancanza dei requisiti: rigetto immediato per irricevibilità o, annullamento previo preavviso	no	Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta, salvo preavviso di rigetto	<i>come sopra</i>	Ufficio sopra indicato	Ricorso al Prefetto e/o al Tribunale civile	no	non ci sono costi per il cittadino	Segretario Comunale
30	Cancellazione dall'AIRE – Anagrafe Italiani Residenti all'Estero – per rimpatrio o per trasferimento all'AIRE di altro Comune	Legge 27 ottobre 1988, n. 470 DPR 30 maggio 1989, n. 223	Istanza di parte	Provvedimento di accoglimento dell'istanza o, in mancanza dei requisiti: rigetto immediato per irricevibilità o, annullamento previo preavviso	no	Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta	<i>come sopra</i>	Ufficio sopra indicato	Ricorso al Prefetto e/o al Tribunale civile	no	non ci sono costi per il cittadino	Segretario Comunale
31	Cancellazione dall'AIRE per irreperibilità presunta	Legge 27 ottobre 1988, n. 470 DPR 30 maggio 1989, n. 223	Istanza dell'ufficio consolare o d'ufficio	Provvedimento di cancellazione	no	Provvedimento negativo: non ha termine massimo, bensì, condizioni e termini minimi di legge	<i>come sopra</i>	Ufficio sopra indicato	Ricorso al Prefetto e/o al Tribunale civile	no	non ci sono costi per il cittadino	Segretario Comunale
32	Cancellazione dall'APR – Anagrafe della popolazione residente – per emigrazione all'estero	DPR 30 maggio 1989, n. 223	Istanza di parte o d'ufficio	Provvedimento di cancellazione	no	Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta, salvo preavviso di rigetto	<i>come sopra</i>	Ufficio sopra indicato	Ricorso al Prefetto e/o al Tribunale civile	no	non ci sono costi per il cittadino	Segretario Comunale

33	Cancellazione dall'APR – Anagrafe della popolazione residente – per irreperibilità	DPR 30 maggio 1989, n. 223	D'ufficio, anche su segnalazione di parte	Provvedimento di cancellazione	no	Provvedimento negativo: non ha termine massimo, bensì, condizioni e termini minimi di legge: di norma, non prima di un anno di accertata irreperibilità	come sopra	Ufficio sopra indicato	Ricorso al Prefetto e/o al Tribunale civile	no	non ci sono costi per il cittadino	Segretario Comunale
34	Cancellazione dall'APR del cittadino straniero per omesso rinnovo del permesso di soggiorno	DPR 30 maggio 1989, n. 223	D'ufficio	Provvedimento di cancellazione	no	Provvedimento negativo: non ha termine massimo, bensì, condizioni e termini minimi di legge: dopo sei mesi dalla scadenza del permesso più 30 giorni dal preavviso	come sopra	Ufficio sopra indicato	Ricorso al Prefetto e/o al Tribunale civile	no	non ci sono costi per il cittadino	Segretario Comunale
35	Denominazione aree di circolazione	DPR 30 maggio 1989, n. 223	D'ufficio o su istanza di parte	Delibera della Giunta comunale a seguito di proposta della Commissione Toponomastica	no	90 gg. dalla richiesta		Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR	no	non ci sono costi per il cittadino	Segretario Comunale
36	Iscrizione all'APR – Anagrafe della popolazione residente	DPR 30 maggio 1989, n. 223	Su istanza di parte presentata personalmente o tramite: PEC, mail, fax, servizio postale o, in mancanza, d'ufficio	Provvedimento di accoglimento dell'istanza o, in mancanza dei requisiti: rigetto immediato per irricevibilità o, annullamento previo preavviso	no	Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta, salvo preavviso di rigetto		Ufficio sopra indicato	Ricorso al Prefetto e/o al Tribunale civile	no	non ci sono costi per il cittadino	Segretario Comunale
37	Iscrizione anagrafica nello schedario della popolazione temporanea	DPR 30 maggio 1989, n. 223	Su istanza di parte presentata, dopo almeno 4 mesi di dimora nel comune, personalmente o tramite: PEC, mail, fax, servizio postale	Provvedimento di accoglimento dell'istanza salvo rigetto per mancanza dei requisiti	no	30 gg. dalla richiesta	come sopra	Ufficio sopra indicato	Ricorso al Prefetto e/o al Tribunale civile	no	non ci sono costi per il cittadino	Segretario Comunale
38	Iscrizione all'AIRE – Anagrafe Italiani residenti all'Estero	Legge 27 ottobre 1988, n. 470. DPR 30 maggio 1989, n. 223. Circolare del Ministero dell'interno n. 9 del 27 aprile 2012, all. 2	Su istanza di parte presentata personalmente o tramite: PEC, mail, fax, servizio postale, confermata dall'ufficio consolare; oppure, su richiesta diretta dell'ufficio consolare	Provvedimento di accoglimento dell'istanza salvo rigetto per mancanza dei requisiti	no	Entro 2 gg. dalla richiesta del Consolato italiano all'estero o dalla conferma, sempre da parte del Consolato, della richiesta di parte	come sopra	Ufficio sopra indicato	Ricorso al Prefetto e/o al Tribunale civile	no	non ci sono costi per il cittadino	Segretario Comunale
39	Iscrizione all'AIRE – Anagrafe Italiani residenti all'Estero – per trasferimento dall'AIRE di altro comune	Legge 27 ottobre 1988, n. 470. DPR 30 maggio 1989, n. 223. Circolare del Ministero dell'interno n. 9 del 27 aprile 2012, all. 2	Su istanza di parte presentata personalmente o tramite: PEC, mail, fax, servizio postale, confermata dall'ufficio consolare; oppure, su richiesta diretta dell'ufficio consolare	Provvedimento di accoglimento dell'istanza salvo rigetto per mancanza dei requisiti	no	Entro 2 gg. dalla richiesta del Consolato italiano all'estero o dalla conferma, sempre da parte del Consolato, della richiesta di parte	come sopra	Ufficio sopra indicato	Ricorso al Prefetto e/o al Tribunale civile	no	non ci sono costi per il cittadino	Segretario Comunale
40	Rilascio Carta d'Identità	Regio decreto 18 giugno 1931, n. 773 - Regio decreto 6 maggio 1940, n. 635 - Legge 21 novembre 1967, n. 1185 - DPR 6 agosto 1974, n. 649	Su istanza di parte, anche verbale, presentata personalmente dal richiedente	Rilascio della carta di identità, valida o non valida per l'espatrio	no	2 giorni dalla richiesta o dal ricevimento del nulla osta, se necessario	come sopra	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR	no	Euro 5,42 (5,16 + 0,26) per diritti di segreteria	Segretario Comunale
41	"Nulla osta" al rilascio di carta di identità a cittadini residenti, ma temporaneamente dimoranti altrove	Regio decreto 18 giugno 1931, n. 773 - Regio decreto 6 maggio 1940, n. 635 - Legge 21 novembre 1967, n. 1185 - DPR 6 agosto 1974, n. 649	D'ufficio, su richiesta del comune di dimora temporanea	Invio del "nulla osta" al comune richiedente	no	2 giorni dalla richiesta	come sopra	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR	no	non ci sono costi per il cittadino	Segretario Comunale
42	Rilascio certificati ed estratti di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, leva militare: con ritiro allo sportello	DPR 3 novembre 2000, n. 396 - DPR 30 maggio 1989, n. 223 - DPR 20 marzo 1967, n. 223	Su istanza di parte, anche verbale	Rilascio del certificato	no	Rilascio entro 24 ore dalla richiesta	come sopra	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR. Per i certificati anagrafici anche al Prefetto	no	Per i certificati anagrafici elettorali e leva militare: marca da bollo da € 16,00 oltre ad € 0,52 per diritti di segreteria, salvo uso esente per legge. Per i certificati e gli estratti dello stato civile non ci sono costi per il cittadino	Segretario Comunale

43	Rilascio certificati ed estratti di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, leva militare: con richiesta di invio al mittente	DPR 3 novembre 2000, n. 396 - DPR 30 maggio 1989, n. 223 - DPR 20 marzo 1967, n. 223	Su istanza di parte presentata tramite: PEC, mail, fax, servizio postale	Invio del certificato con la modalità richiesta o comunque quella meno costosa	no	10 gg. dal ricevimento della richiesta	come sopra	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR. Per i certificati anagrafici anche al Prefetto	no	Oltre all'imposta di bollo e ai diritti segreteria (se dovuti) il richiedente dovrà corrispondere gli eventuali costi di spedizione	Segretario Comunale
44	Rilascio certificati anagrafici originari e/o storici con ricerca d'archivio	DPR 3 novembre 2000, n. 396 - DPR 30 maggio 1989, n. 223 - DPR 20 marzo 1967, n. 223 - Legge 8 giugno 1962, n. 604, Tab. D, art. 6-bis	Su istanza di parte presentata personalmente o tramite: PEC, mail, fax, servizio postale	Rilascio o invio del certificato con la modalità richiesta o comunque quella meno costosa	no	45 gg. dal ricevimento della richiesta	come sopra	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR. Per i certificati anagrafici anche al Prefetto	no	Oltre all'imposta di bollo (se dovuta) il richiedente dovrà pagare diritti segreteria per € 5,16 per ogni nominativo (la metà se il certificato è esente da bollo), oltre agli eventuali costi di spedizione	Segretario Comunale
45	Rilascio informazioni (non certificati) desunte dalla banca dati anagrafica, di stato civile, elettorale e leva, anche ai fini della verifica delle autocertificazioni	DPR 3 novembre 2000, n. 396 - DPR 30 maggio 1989, n. 223 - DPR 20 marzo 1967, n. 223 - DPR 28 dicembre 2000, n. 445	Su istanza di parte presentata personalmente o tramite: PEC, mail, fax, servizio postale	Rilascio o invio dell'informativa con la modalità richiesta o comunque quella meno costosa	no	Per informazioni relative a posizioni attive e presenti nella banca dati: 5 giorni. Per informazioni desunte da atti pregressi (archiviati): 45 giorni	come sopra	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR. Per le informazioni anagrafiche anche al Prefetto	no	Non ci sono costi per i richiedenti, salvo eventuali costi di spedizione	Segretario Comunale
46	Rilascio del certificato per l'espatrio dei minori di anni 15	Accordo europeo del 13 dicembre 1957 (G.U. 20 febbraio 1959, n. 42) - Circolare del Ministero dell'interno, n. 16 del 31 maggio 2010	Istanza di parte anche verbale presentata personalmente	Rilascio del certificato che deve essere validato dal Commissariato di P.S.	no	1 giorno dalla richiesta	come sopra	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR	no	non ci sono costi per il cittadino	Segretario Comunale
47	Rilascio liste elettorali, elenchi anagrafici, altri elenchi nominativi	DPR 3 novembre 2000, n. 396 - DPR 30 maggio 1989, n. 223 - DPR 20 marzo 1967, n. 223 - DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) Delibera C.C. n. 8 del 12.2.2008	Istanza di parte, o d'ufficio per disposizione di legge	Estrazione dei dati e rilascio dell'elenco anche tramite invio al recapito indicato dal richiedente	no	30 gg. dal ricevimento della richiesta	come sopra	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR	no	I costi di riproduzione dei documenti, anche su formato digitale sono pubblicati sul sito del comune	Segretario Comunale
48	Rilascio statistiche varie	DPR 3 novembre 2000, n. 396 - DPR 30 maggio 1989, n. 223 - DPR 20 marzo 1967, n. 223 - DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - Disposizioni ISTAT	Istanza di parte, o d'ufficio per disposizione di legge	Estrazione e rilascio dei dati anche tramite invio al recapito indicato dal richiedente	no	30 gg. dal ricevimento della richiesta	come sopra	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR	no	Non ci sono costi per i richiedenti, salvo eventuali costi di spedizione	Segretario Comunale
49	Variazioni anagrafiche AIRE - Anagrafe Italiani residenti all'Estero - a seguito di comunicazioni consolari	Legge 27 ottobre 1988, n. 470 - DPR 30 maggio 1989, n. 223	Istanza dell'ufficio consolare	Provvedimento di variazione e aggiornamento della banca dati AIRE	no	2 gg. dall'arrivo della richiesta del Consolato	come sopra	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR. In materia anagrafica anche al Prefetto	no	Non ci sono costi per il cittadino	Segretario Comunale
50	Variazioni anagrafiche a seguito di nascita, morte, matrimonio, divorzio, cambio di professione, titolo di studio, rettifica sesso	DPR 30 maggio 1989, n. 223	Istanza di parte o d'ufficio su comunicazione dell'ufficio dello stato civile	Provvedimento di variazione e aggiornamento della banca dati APR	no	2 gg. dal ricevimento della richiesta	come sopra	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR. In materia anagrafica anche al Prefetto	no	Non ci sono costi per il cittadino	Segretario Comunale
51	Richiesta di rettifica di generalità da parte dei cittadini stranieri	DPR 30 maggio 1989, n. 223 - Legge 31 maggio 1995, n. 218	Istanza di parte	Provvedimento di variazione e aggiornamento della banca dati APR	no	10 gg. dal ricevimento della richiesta	come sopra	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR e/o al Prefetto	no	Non ci sono costi per il cittadino	Segretario Comunale
52	Attestazione di regolarità di soggiorno per i cittadini dell'Unione Europea	Direttiva della Commissione Europea 2004/38/CE - D.lgs. 6 febbraio 2007, n. 30	Istanza di parte	Accertamento dei requisiti e rilascio dell'attestazione. In mancanza dei requisiti, rifiuto scritto e motivato	no	Richiesta contestuale all'iscrizione anagrafica: 10 gg. dalla conclusione del procedimento istruttorio successivo all'iscrizione. Richiesta non contestuale all'iscr. anag.: 30 giorni dalla presentazione della richiesta	come sopra	Ufficio sopra indicato	Ricorso al Tribunale Civile	no	2 marche da bollo da € 16,00 (una sola in caso di istanza verbale), di cui una per l'istanza e una per l'attestazione oltre ad € 0,52 per diritti di segreteria	Segretario Comunale
53	Attestazione di soggiorno permanente per i cittadini dell'Unione Europea	Direttiva della Commissione Europea 2004/38/CE - D.lgs. 6 febbraio 2007, n. 30	Istanza di parte	Accertamento dei requisiti e rilascio dell'attestazione. In mancanza dei requisiti, rifiuto scritto e motivato	no	30 giorni dalla presentazione della richiesta (di legge)	come sopra	Ufficio sopra indicato	Ricorso al Tribunale civile	no	2 marche da bollo da € 16,00, di cui una per l'istanza e una per l'attestazione oltre ad € 0,52 per diritti di segreteria	Segretario Comunale

54	Verbale di giuramento e trascrizione del decreto di concessione o conferimento della cittadinanza italiana	Legge 5 febbraio 1992, n. 91	Istanza di parte a seguito della ricezione d'ufficio del decreto dalla Prefettura	Ricevimento del giuramento e trascrizione sull'atto di cittadinanza del decreto di concessione o conferimento della cittadinanza italiana	no	Sei mesi dalla notifica del decreto (di legge)	come sopra	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR	no		Segretario Comunale
55	Riconoscimento della cittadinanza italiana jure sanguinis	Legge 5 febbraio 1992, n. 91 - Circolare del Ministero dell'interno del 8 aprile 1991, n. K.28.1	Istanza di parte	Provvedimento del sindaco riconoscimento della cittadinanza	no	30 gg. dal ricevimento della richiesta	come sopra	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR	no		Segretario Comunale
56	Acquisto della cittadinanza italiana entro un anno dalla maggiore età, o, in ogni tempo, in caso di mancata ricezione della comunicazione di cui all'art 33 del D.L. 21 giugno 2013, n. 69	Legge 5 febbraio 1992, n. 91 - Art. 33 del D.L. 21 giugno 2013, n. 69	Istanza di parte	Trascrizione nel registro di cittadinanza dell'esito dell'accertamento del Sindaco	no	30 gg. dal ricevimento della richiesta	come sopra	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR	no	200 euro a favore dello Stato	Segretario Comunale
57	Tenuta e aggiornamento liste di leva	DPR 14 febbraio 1964, n. 237 ; legge 31 maggio 1975, n. 191; legge 23 agosto 2004, n. 226; D lgs 66/2010	D'ufficio su comunicazione dell'ufficio anagrafe	compilazione liste di leva, trasmissione al Centro Documentale del Distretto competente per territorio	no	termini di legge - 1 gennaio - pubblicazione manifesto - 10 aprile compilazione lista	come sopra	ufficio sopra indicato	ricorso al TAR - ricorso avverso le decisioni del Consiglio di leva direttamente al Ministero della Difesa	no	Non ci sono costi per il cittadino	Segretario Comunale