

ALLEGATO A)

**BANCHE E ARCHIVI CONTENENTI**  
**DATI PERSONALI NON SENSIBILI**

**POSSIBILITA' DI ACCESSO, COMUNICAZIONE,**  
**DIFFUSIONE DEI DATI**

## **NOTE ESPLICATIVE DELL'ALLEGATO**

**CHIUNQUE:** si intende qualunque persona fisica o giuridica che non deve dimostrare il proprio interesse.

**INTERESSATO:** si intende la persona fisica o giuridica titolare di un interesse meritevole di tutela, con ciò intendendo non solo gli interessi giuridicamente rilevanti qualificati dall'ordinamento giuridico in termini di diritto soggettivo o interesse legittimo, ma anche 'ogni interesse riconosciuto dall'ordinamento come meritevole di tutela, personale e concreto, non emulativo né riconducibile a mera curiosità.

**COMUNICAZIONE DATI:** dove non specificato si intende che i dati possono essere comunicati a soggetti pubblici quando previsto da norme di legge o regolamento o quando siano necessari per lo svolgimento delle funzioni istituzionali; a soggetti privati solo quando previsto da norme di legge o regolamento (art. 27 Legge 675/96).

**DIFFUSIONE DATI:** la diffusione di dati personali è sempre vietata salvo i casi in cui sia prevista per legge la pubblicazione degli stessi.

## SETTORE AMMINISTRATIVO

### SERVIZI SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - URP – PROTOCOLLO - MESSI - SERVIZI DEMOGRAFICI

<i>BANCHE DATI</i>	<i>POSSIBILITA' DI ACCESSO AGLI ATTI</i>	<i>POSSIBILITA' DI COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE</i>
• REGISTRO NOTIFICHE (Solo dati anagrafici) cartaceo	CONSENTITO AGLI INTERESSATI	
• REPERTORIO CONTRATTI (dati anagrafici ditte e persone) – cartaceo	CONSENTITO AGLI INTERESSATI	
• ELENCO AZIENDE DI CASTELLANZA (Solo dati anagrafici) – automatizzato	CONSENTITO AGLI INTERESSATI	
• ELENCO ASSOCIAZIONI (Solo dati anagrafici) - automatizzato	CONSENTITO AGLI INTERESSATI	
• ELENCO COMMERCIANTI (Solo dati anagrafici) – automatizzato	CONSENTITO AGLI INTERESSATI	
• ELENCO VOLONTARI CIVICI (Solo dati anagrafici) – automatizzato	CONSENTITO AGLI INTERESSATI	
• REGISTRO DOCUMENTAZIONE IN ENTRATA E IN USCITA (Solo dati anagrafici) - cartaceo	CONSENTITO AGLI INTERESSATI	
• ARCHIVIO SCHEDE PENSIONI (dati anagrafici) - cartaceo e automatizzato	CONSENTITO AGLI INTERESSATI	
• SCHEDARI ELETTORALI E RELATIVI FASCICOLI (dati anagrafici + eventuali interdizioni da pubblici uffici) - cartaceo e automatizzato	CONSENTITO AGLI INTERESSATI	
• LISTE ELETTORALI (dati anagrafici + eventuali interdizioni da pubblici uffici) - cartaceo	LIBERO ACCESSO VISIONE E COPIA A CHIUNQUE (Art. 51 Testo Unico D.P.R. 223/67)	

## SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

### SERVIZIO RAGIONERIA - SERVIZIO TRIBUTI – ECONOMATO - SERVIZIO PERSONALE

<i>BANCHE DATI</i>	<i>POSSIBILITA' DI ACCESSO AGLI ATTI</i>	<i>POSSIBILITA' DI COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE</i>
<ul style="list-style-type: none"><li>REGISTRO FORNITORI/CREDITORI (dati codice fiscale, partita Iva, dati bancari) - automatizzato</li></ul>	CONSENTITO AGLI INTERESSATI	
<ul style="list-style-type: none"><li>REGISTRO DEBITORI (dati anagrafici, codice fiscale, partita Iva, dati bancari) – automatizzato</li></ul>	CONSENTITO AGLI INTERESSATI	
<ul style="list-style-type: none"><li>FASCICOLI CITTADINI IN CASE A RISCATTO (dati anagrafici, dati bancari) – cartaceo</li></ul>	CONSENTITO AGLI INTERESSATI	
<ul style="list-style-type: none"><li>ALBO DEI BENEFICIARI SIA PERSONE FISICHE CHE GIURIDICHE (dati anagrafici + P. IVA + cod.Fiscale + descrizione tipo di contributo) - cartaceo</li></ul>	ACCESSO CONSENTITO CHIUNQUE PREVISTO PER LEGGE.	COMUNICATO ANNUALMENTE ALLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI
<ul style="list-style-type: none"><li>ELENCO CONTRIBUENTI TASSA SMALTIMENTO RIFIUTI (Dati anagrafici + importo automatizzato e cartaceo</li></ul>	ACCESSO AGLI INTERESSATI	
<ul style="list-style-type: none"><li>ELENCO CONTRIBUENTI TASSA SMALTIMENTO RIFIUTI (Dati anagrafici + importo) - cartaceo</li></ul>	LIBERO ACCESSO A CHIUNQUE	PUBBLICATO ALL' ALBO PRETORIO
<ul style="list-style-type: none"><li>ARCHIVIO CONTRIBUENTI I.C.I. (dati anagrafici + immobili di proprietà + importo) - automatizzazione e cartaceo</li></ul>	ACCESSO CONSENTITO AGLI INTERESSATI	
<ul style="list-style-type: none"><li>ARCHIVIO CONTRIBUENTI I.C.I.A.P. (dati anagrafici + situazione reddituale + tipo di attività + importo) - automatizzato e cartaceo</li></ul>	ACCESSO CONSENTITO AGLI INTERESSATI	
<ul style="list-style-type: none"><li>ARCHIVIO INQUILINI NEGOZI COMUNALI (dati anagrafici + importo) - automatizzato e cartaceo</li></ul>	ACCESSO CONSENTITO AGLI INTERESSATI	
<ul style="list-style-type: none"><li>ELENCO INQUILINI NEGOZI COMUNALI (dati anagrafici + importo) – automatizzato e cartaceo</li></ul>	LIBERO ACCESSO A CHIUNQUE	PUBBLICATI ALL'ALBO PRETORIO.

<i>BANCHE DATI</i>	<i>POSSIBILITA' DI ACCESSO AGLI ATTI</i>	<i>POSSIBILITA' DI COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>ARCHIVIO INQUILINI MONOLOCALI COMUNALI (dati anagrafici + importo) – automatizzato cartaceo</li> </ul>	ACCESSO LIBERO A CHIUNQUE	
<ul style="list-style-type: none"> <li>ELENCO INQUILINI MONOLOCALI COMUNALI (dati anagrafici + importo) – cartaceo</li> </ul>	LIBERO ACCESSO A CHIUNQUE	PUBBLICATI ALL'ALBO PRETORIO.
<ul style="list-style-type: none"> <li>ARCHIVIO INQUILINI BOX DI PERTINENZA DEI NEGOZI E MONOLOCALI (dati anagrafici + importo) – automatizzato e cartaceo</li> </ul>	ACCESSO CONSENTITO AGLI INTERESSATI.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>ELENCO INQUILINI BOX DI PERTINENZA DEI NEGOZI E MONOLOCALI (dati anagrafici + importo) – cartaceo</li> </ul>	LIBERO ACCESSO A CHIUNQUE	PUBBLICATI ALL'ALBO PRETORIO
<ul style="list-style-type: none"> <li>ANAGRAFE DIPENDENTI (dati anagrafici + retributivi) - automatizzato</li> </ul>	ACCESSO CON SENTITO AGLI INTERESSATI	
<ul style="list-style-type: none"> <li>REGISTRO PRESENZE/ASSENZE DIPENDENTI (dati anagrafici) – automatizzato</li> </ul>	CONSENTITO AGLI INTERESSATI	
<ul style="list-style-type: none"> <li>ARCHIVIO DOCUMENTAZIONE RELATIVA A CONCORSI PUBBLICI (Dati anagrafici + curriculum + prove d'esame + verbali) - cartaceo</li> </ul>	CONSENTITO AGLI INTERESSATI	

## SETTORE SOCIO-CULTURALE

### SERVIZIO ASSISTENZA SOCIALE - SERVIZIO SCUOLA - CULTURA SPORT - BIBLIOTECA – INFORMAGIOVANI

<i>BANCHE DATI</i>	<i>POSSIBILITA' DI ACCESSO AGLI ATTI</i>	<i>POSSIBILITA' DI COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE</i>
<ul style="list-style-type: none"><li>• ARCHIVIO NUCLEI FAMILIARI IN STATO DI BISOGNO PER SGRAVI E CONTRIBUTI ISCRITTI ASILO NIDO (Stato di famiglia e situazione reddituale) – cartaceo</li></ul>	ACCESSO CONSENTITO AGLI INTERESSATI	
<ul style="list-style-type: none"><li>• ARCHIVIO NUCLEI FAMILIARI IN STATO DI BISOGNO PER SGRAVI E CONTRIBUTI SCOLASTICI (Stato famiglia e situazione reddituale) – cartaceo</li></ul>	ACCESSO CONSENTITO AGLI INTERESSATI.	
<ul style="list-style-type: none"><li>• ARCHIVIO ISCRITTI AI SERVIZI SCOLASTICI (solo dati anagrafici) – automatizzato</li></ul>	ACCESSO CONSENTITO AGLI INTERESSATI	
<ul style="list-style-type: none"><li>• ARCHIVIO ASSOCIAZIONI(solo dati anagrafici) –automatizzato</li></ul>	ACCESSO CONSENTITO AGLI INTERESSATI	
<ul style="list-style-type: none"><li>• ARCHIVIO ISCRITTI AI CORSI(nome, residenza e codice fiscale) – cartaceo</li></ul>	ACCESSO CONSENTITO AGLI INTERESSATI	
<ul style="list-style-type: none"><li>• ARCHIVIO UTENTI BIBLIOTECA (Solo dati anagrafici) – automatizzato</li></ul>	ACCESSO CONSENTITO AGLI INTERESSATI	
<ul style="list-style-type: none"><li>• ARCHIVIO PERSONE IN CERCA DI OCCUPAZIONE INFORMAGIOVANI (Solo dati anagrafici e curriculum vitae) . cartaceo</li></ul>	ACCESSO CONSENTITO AGLI INTERESSATI	

## SETTORE TECNICO

### SERVIZIO URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SERVIZIO VIABILITA' TRASPORTI, EDILIZIA PUBBLICA - SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA - SERVIZIO ECOLOGIA – AMBIENTE

<i>BANCHE DATI</i>	<i>POSSIBILITA' DI ACCESSO AGLI ATTI</i>	<i>POSSIBILITA' DI COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE</i>
<ul style="list-style-type: none"><li>• ARCHIVIO CONCESSIONI EDILIZIE (Dati anagrafici richiedente + ubicazione e natura intervento + dati progettista + dati costruttore) - cartaceo e automatizzato</li></ul>	ACCESSO CONSENTITO A CHIUNQUE (TRAMITE SOLA VISIONE) PER LEGGE URBANISTICA 765/1967. ACCESSO CONSENTITO AGLI INTERESSATI (ANCHE TRAMITE RILASCIO DI COPIA)	PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO
<ul style="list-style-type: none"><li>• RACCOLTA RELATE DI CONCESSIONI EDILIZIE RILASCIATE (Dati anagrafici proprietario + tipo opera + località) – cartaceo</li></ul>	LIBERO ACCESSO A CHIUNQUE	
<ul style="list-style-type: none"><li>• REGISTRO FRAZIONAMENTI (Dati proprietario + dati tecnico + elementi mappale) – cartaceo</li></ul>	ACCESSO CONSENTITO AGLI INTERESSATI	
<ul style="list-style-type: none"><li>• REGISTRO CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA (Dati richiedente + numero mappale + data rilascio certificato + dati persona che rilascia + destinazione PRG) - cartaceo e automatizzato</li></ul>	ACCESSO CONSENTITO AGLI INTERESSATI	
<ul style="list-style-type: none"><li>• RACCOLTA DENUNCE DI INIZIO ATTIVITA' (Dati proprietario + domicilio + luogo intervento + dati professionista) – cartaceo</li></ul>	ACCESSO CONSENTITO AGLI INTERESSATI	
<ul style="list-style-type: none"><li>• RACCOLTA DICHIARAZIONI OPERE INTERNE EX ART. 26 (Dati proprietario + domicilio + luogo intervento + dati professionista) – cartaceo</li></ul>	ACCESSO CONSENTITO AGLI INTERESSATI	
<ul style="list-style-type: none"><li>• RACCOLTA ATTI TRASFERIMENTO DI PROPRIETA' (Atti integrali redatti dal Notaio) – cartaceo</li></ul>	ACCESSO CONSENTITO AGLI INTERESSATI	
<ul style="list-style-type: none"><li>• ARCHIVIO PARERI PREVENTIVI PER CONCESSIONE EDILIZIA (Dati proprietario) - cartaceo</li></ul>	ACCESSO CONSENTITO AGLI INTERESSATI	

<i>BANCHE DATI</i>	<i>POSSIBILITA' DI ACCESSO AGLI ATTI</i>	<i>POSSIBILITA' DI COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>ARCHIVIO ALLACCIAMENTI ALLA FOGNATURA (Dati proprietario + dati allacciamento) – cartaceo</li> </ul>	<p>ACCESSO CONSENTITO AGLI INTERESSATI</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>ARCHIVIO CONDONI EDILIZI (Dati proprietario - luogo abuso + dati professionista) - cartaceo e automatizzato</li> </ul>	<p>ACCESSO CONSENTITO AGLI INTERESSATI</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>ARCHIVIO UTENTI ACQUEDOTTO (dati anagrafici) – cartaceo</li> </ul>	<p>ACCESSO CONSENTITO AGLI INTERESSATI</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>ARCHIVIO CONCESSIONI AUTORIZZAZIONI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO (dati anagrafici) – cartaceo</li> </ul>	<p>ACCESSO CONSENTITO AGLI INTERESSATI</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>ARCHIVIO CONCESSIONI MANOMISSIONI SUOLO PUBBLICO (dati anagrafici) – cartaceo</li> </ul>	<p>ACCESSO CONSENTITO AGLI INTERESSATI</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>ARCHIVIO AUTORIZZAZIONI CIMITERIALI (dati anagrafici) – cartaceo</li> </ul>	<p>ACCESSO CONSENTITO AGLI INTERESSATI</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>ARCHIVIO ASSEGNAZIONI LOCULI CIMITERIALI(dati anagrafici) – cartaceo</li> </ul>	<p>ACCESSO CONSENTITO AGLI INTERESSATI</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>ARCHIVIO AUTORIZZAZIONI PASSI CARRAI(dati anagrafici) – automatizzato</li> </ul>	<p>ACCESSO CONSENTITO AGLI INTERESSATI</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>ARCHIVIO DITTE RICHIEDENTI INSERIMENTO IN ALBO FORNITORI (Dati anagrafici ) - automatizzato</li> </ul>	<p>ACCESSO CONSENTITO AGLI INTERESSATI</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>ARCHIVIO ATTIVITA' PRODUTTIVE (descrizione ciclo tecnologico, rifiuti, emissioni in atmosfera, scarichi idrici, rumori)- automatizzato</li> </ul>	<p>LIBERO ACCESSO A CHIUNQUE PER LEGGE 349/86 E D.LGS. 39/97</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>ARCHIVIO DICHIARAZIONI INIZIO ATTIVITA' (dati completi attività) - automatizzato e cartaceo</li> </ul>	<p>LIBERO ACCESSO A CHIUNQUE PER LEGGE 349/86 E D.LGS. 39/97</p>	



## SETTORE VIGILANZA

<i>BANCHE DATI</i>	<i>POSSIBILITA' DI ACCESSO AGLI ATTI</i>	<i>POSSIBILITA' DI COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• REGISTRO AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI (dati anagrafici titolare attività e dato inerenti locali per attività) – cartaceo</li> </ul>	ACCESSO CONSENTITO AGLI INTERESSATI	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• REGISTRO AUTORIZZAZIONI DI POLIZIA (Dati anagrafici + dati attività) – cartaceo</li> </ul>	ACCESSO CONSENTITO AGLI INTERESSATI	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• REGISTRO SANZIONI AMMINISTRATIVE AL CODICE DELLA STRADA (Solo dati anagrafici) - automatizzato</li> </ul>	ACCESSO CONSENTITO AGLI INTERESSATI	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• REGISTRO CESSIONE FABBRICATI (solo dati anagrafici) – cartaceo</li> </ul>	ACCESSO CONSENTITO AGLI INTERESSATI	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• REGISTRO AUTORIZZAZIONI PUBBLICITARIE (Dati anagrafici) - cartaceo</li> </ul>	ACCESSO CONSENTITO AGLI INTERESSATI	

ALLEGATO C) ELENCO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI CON RELATIVI  
TEMPI

\*Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 31 del presente regolamento la competenza dell'individuazione del responsabile del procedimento spetta al responsabile di settore

## SETTORE: AMMINISTRATIVO

### SERVIZIO: DEMOGRAFICO

N.	PROCEDIMENTI E ATTI	TEMPO DI DEFINIZIONE
1	Rilascio certificati anagrafici e di Stato Civile	a vista
2	Rilascio certificati storici (stato di famiglia - residenza)	a vista (per ricerca d'archivio 48 ore)
3	Rilascio certificati di godimento dei diritti I politici/cittadinanza	a vista
4	Iscrizione anagrafica (residenza)	70 giorni
5	Trasferimento di residenza nell' ambito del territorio comunale	20 giorni
6	cancellazione anagrafica	20 giorni
7	Autentica firme, copie conformi, dichiarazioni sostitutive atto di notorietà	a vista
8	Rilascio carte d' identità / certificati di nascita ai minori di anni 15 quale tesserino di riconoscimento	48 ore
9	Rilascio libretto internazionale di famiglia	a vista
10	Rilascio libretto di lavoro	48 ore
11	Registrazione atti anagrafici	3 giorni
12	Stesura atti di Stato Civile - iscrizione	immediata a seguito dichiarazione di parte
13	Stesura atti di Stato Civile - trascrizione	nello stesso giorno di ricezione dell'atto
14	Denominazione nuove vie e toponomastica stradale	30 giorni per invio documentazione a Prefettura
15	Invio tabulati ad Asl: nati - morti - emigrati - immigrati-cambiamenti indirizzi	mensile
16	Invio comunicazioni ad INPS persone decedute	immediata dopo stesura atto
17	Invio alla Questura dei cartellini carte di identità rilasciate	24 ore dal rilascio
18	Invio a Prefettura elenco carte di identità emesse	bimestrale
19	Comunicazione ad ISTAT morti, nati, matrimoni.	mensile
20	Comunicazioni a Distretto Militare emigrazioni, immigrazioni, decessi	mensile
21	Invio tabulati persone decedute ad Ufficio Registro di Busto	trimestrale
22	Invio schede ISTAT defunti ad ASL	mensile
23	Espletamento gare di appalto per forniture e servizi	Asta pubblica e licitazione privata inf. soglia comunitaria = 90 gg. Asta pubblica e licitazione privata sup. soglia comunitaria = 150 gg. Appalto concorso o aggiudicazione con offerta economo più vantaggiosa inf. soglia comunitaria = 150 gg. Appalto concorso o aggiudicazione con offerta economo più vantaggiosa sup. soglia comunitaria = 210 gg.

<i>N.</i>	<i>PROCEDIMENTI E ATTI</i>	<i>TEMPO DI DEFINIZIONE</i>
24	Trasmissione a Questura documentazione per rilascio passaporto	5 giorni
25	Rilascio copie conformi alla documentazione	10 giorni

## SETTORE: AMMINISTRATIVO

### SERVIZIO: AFFARI GENERALI - MESSI

<i>N.</i>	<i>PROCEDIMENTI E ATTI</i>	<i>TEMPO DI DEFINIZIONE</i>
1	Stipula contratti	30 giorni
2	Esecutività deliberazioni	10 giorni
3	Notifica atti	nei termini di legge
4	Pubblicazioni all' Albo Pretorio	immediata
5	Espletamento gare di appalto per forniture e servizi soglia	Asta pubblica e licitazione privata inf. soglia comunitaria = 90gg. Asta pubblica e licitazione privata sup. soglia comunitaria = 150 gg. Appalto concorso o aggiudicazione con offerta economico più vantaggiosa inf. Comunitaria = 150 gg. Appalto concorso o aggiudicazione con offerta economico più vantaggiosa con offerta sup. soglia comunitaria = 210
6	Rilascio copie conformi alla documentazione	10 giorni

**SETTORE: AMMINISTRATIVO**

SERVIZIO: UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO - PROTOCOLLO

<i>N.</i>	<i>PROCEDIMENTI E ATTI</i>	<i>TEMPO DI DEFINIZIONE</i>
1	Rilascio tesserini per scarico in piazzola rifiuti	a vista
2	Rilascio copie di bandi di gara e di concorso	a vista
3	Rilascio copie atti amministrativi e leggi	30 giorni
4	Risposte a segnalazioni/informazioni	30 giorni
5	Iscrizione volontari civici	7 giorni
6	Protocollazione documenti in entrata ed in uscita	immediata
7	Smistamento documenti in entrata	1 giorno
8	Spedizione documenti in uscita	immediata
9	Espletamento gare di appalto per forniture e servizi	Asta pubblica e licitazione privata inf. Soglia comunitaria = 90 gg. Asta pubblica e licitazione privata sup. soglia comunitaria = 150 gg. Appalto concorso o aggiudicazione con offerta econom. Più vantaggiosa inf. Soglia comunitaria = 150 gg. Appalto concorso o aggiudicazione con offerta econom. Più vantaggiosa sup. soglia comunitaria = 210 gg.
10	Rilascio copie conformi alla documentazione	10 giorni

**SETTORE: ECONOMICO-FINANZIARIO**

SERVIZIO: RAGIONERIA

<i>N.</i>	<i>PROCEDIMENTI E ATTI</i>	<i>TEMPO DI DEFINIZIONE</i>
1	Pagamento fornitori con mezzi comunali	30 giorni dal ricevimento degli atti di liquidazione - artt. 29 e 30 Regolamento di Contabilità
2	Pagamento fornitori con mezzi di terzi	120 giorni dal ricevimento degli atti dai soggetti interessati
3	Pagamento professionisti incaricati	130 giorni dal ricevimento degli atti dai soggetti interessati
4	Restituzione somme indebite	110 giorni dal ricevimento degli atti dai soggetti interessati
5	Riscossione a mezzo reversali	3 giorni dal ricevimento degli atti dai soggetti interessati
6	Espletamento gare di appalto per forniture e servizi	Asta pubblica e licitazione privata inf. soglia comunitaria = 90 gg. Asta pubblica e licitazione privata sup. soglia comunitaria = 150 gg. Appalto concorso o aggiudicazione con offerta economo più vantaggiosa inf. soglia comunitaria = 150 gg. Appalto. concorso o aggiudicazione con offerta economo più vantaggiosa sup. soglia comunitaria = 210 gg.
7	Emissione mandati di pagamento	30 giorni dalla determina liquidazione

..

**SETTORE: ECONOMICO-FINANZIARIO**

SERVIZIO: TRIBUTI/ECONOMATO

<i>N.</i>	<i>PROCEDIMENTI E ATTI</i>	<i>TEMPO DI DEFINIZIONE</i>
1	Concessione sgravi e rimborsi	90 giorni
2	Assicurazioni: inoltro richiesta risarcimento danni al broker	10 giorni
3	Stipula contratti immobili comunali	30 giorni dalla consegna all'Ufficio della delibera di assegnazione
4	Predisposizione pratica per restituzione depositi cauzionali per immobili di proprietà comunale	30 giorni dalla consegna all'Ufficio del parere tecnico
5	Risposte a richieste di informazioni riguardo tributi comunali	30 giorni
6	Invio modelli di denuncia a seguito di variazioni ai fini dell'applicazione della TARSU	30 giorni
7	Espletamento gare di appalto per forniture e servizi	Asta pubblica e licitazione privata inf. soglia comunitaria = 90gg. Asta pubblica e licitazione privata sup. soglia comunitaria = 150gg. Appalto concorso o aggiudicazione con offerta economo più vantaggiosa inf. Soglia comunitaria = 150 gg. Appalto concorso o aggiudicazione con offerta economo più vantaggiosa sup. soglia comunitaria = 210 gg.
8	Rilascio copie conformi alla documentazione	10 giorni



**SETTORE: ECONOMICO – FINANZIARIO**

SERVIZIO: PERSONALE

<i>N.</i>	<i>PROCEDIMENTI E ATTI</i>	<i>TEMPO DI DEFINIZIONE</i>
1	Attivazione procedura concorso pubblico a tempo indeterminato e a tempo determinato tramite progetto finalizzato sino a pubblicazione bando	90 giorni
2	Attivazione procedura concorso pubblico per assunzione tempo determinato sino a pubblicazione bando	60 giorni
3	Procedimento istruttorio per l'approvazione della graduatoria conseguente a concorso per titoli	90 giorni
4	Procedimento per attivazione assunzioni obbligatorie appartenenti a categorie protette	60 giorni
5	Procedimento per assunzione mediante ricorso al servizio di collocamento	20 giorni
6	Procedimento per assunzioni da graduatorie approvate	40 giorni
7	Procedimento istruttorio per riliquidazione trattamenti di pensione e premi di servizio conseguenti ad applicazione di norme di legge	60 giorni
8	Computo servizio militare ai fini del collocamento a riposo	20 giorni
9	Procedimento istruttorio per riscatti e ricongiunzioni	20 giorni
10	Procedimento istruttorio per mobilità di comparto	20 giorni
11	Procedimento istruttorio per mobilità extra- comparto	120 giorni
12	Procedimento istruttorio per attribuzione assegni nuclei familiari .	40 giorni
13	Procedimento istruttorio per trasferimento temporaneo idoneità fisica	60 giorni
14	Procedimento istruttorio per attribuzione detrazioni fiscali	30 giorni
15	Procedimento istruttorio per adempimenti in qualità di sostituto d'imposta (Mod. CUD - 770, ecc.)	60 giorni
16	Reinquadramento a seguito di variazione normativa	90
17	Certificati di servizio	15
18	Dichiarazioni ai fini della corresponsione dell'indennità di disoccupazione	15 giorni

19	Espletamento gare di appalto per forniture e servizi	<p>Asta pubblica e licitazione privata inf. soglia comunitaria = 90 gg.</p> <p>Asta pubblica e licitazione privata sup. soglia comunitaria = 150 gg.</p> <p>Appalto concorso o aggiudicazione con offerta economico più vantaggiosa inf. soglia comunitaria = 150 gg.</p> <p>Appalto concorso o aggiudicazione con offerta economico più vantaggiosa sup. soglia comunitaria = 210 gg.</p>
20	Rilascio copie conformi alla documentazione	10 giorni

**SETTORE SOCIO – CULTURALE****SERVIZIO: ASSISTENZA SOCIALE**

<i>N.</i>	<i>PROCEDIMENTI E ATTI</i>	<i>TEMPO DI DEFINIZIONE</i>
1	Concessione contributi e sovvenzioni di carattere economico	30 giorni
2	Concorso spesa rette agenzie educative	30 giorni
3	Erogazione servizio Assistenza Domiciliare	5 giorni
4	Erogazione servizio Pasti	5 giorni (in base a disponibilità)
5	Concorso spese sanitarie	30 giorni
6	Integrazione documentazione pratiche di pensione di invalidità ci vi le richiesta dalla Prefettura e altri enti	10 giorni
7	Comunicazione a Prefettura ed INPS pratiche di invalidità civile	7 giorni
8	Relazioni Tribunale dei Minorenni	180 giorni invio relazione al Tribunale - 10 giorni colloquio - 30 giorni 2 <sup>o</sup> colloquio - 60 giorni visita domiciliare - 90 giorni 10 colloquio rete familiare - 120 giorni 3 <sup>o</sup> colloquio
9	Borse lavoro: atti di competenza comunale	21 giorni
10	Invio psicoterapia ASL o altri servizi ASL	7 giorni
11	Consultazione psicologica adolescenti e familiari	7 giorni
12	Concessione contributi per inserimento in strutture residenziali	30 giorni
13	Inserimento in strutture residenziali	90giorni
14	Esame richieste di inserimento al Centro Socio Educativo	60 giorni
15	Concessioni sgravi per frequenza al Centro Socio	30 giorni
16	Consultazione psicologica adolescenti e familiari	7 giorni
17	Segretariato sociale	immediato
18	Espletamento gare di appalto per forniture e servizi	Asta pubblica e licitazione privata inf. soglia comunitaria = 90 gg. Asta pubblica e licitazione privata sup. soglia comunitaria = 150 gg. Appalto concorso o aggiudicazione con offerta economico più vantaggiosa inf. soglia comunitaria = 150 gg. Appalto concorso o aggiudicazione con offerta economico più vantaggiosa sup. soglia comunitaria = 210 gg .
19	Rilascio copie conformi alla documentazione	10 giorni

**SETTORE: SOCIO - CULTURALI**

SERVIZIO: ISTRUZIONE - CULTURA - SPORT - BIBLIOTECA - INFORMAGIOVANI

<i>N.</i>	<i>PROCEDIMENTI E ATTI</i>	<i>TEMPO DI DEFINIZIONE</i>
1	Concessione contributi per rette di frequenza scuole materne	Istruttoria ammissibilità: 60 giorni dal termine per presentare istanza
2	Concessione rimborsi e sgravi sui servizi scolastici	*Ammissibilità: 60 giorni dal termine per presentare istanza *Rimborso: 90 giorni dalla comunicazione di ammissibilità
3	Iscrizione asilo nido	Istruttoria ammissibilità: 45 giorni
4	Concessione utilizzo strutture comunali	30 giorni
5	Concessione di patrocinio	30 giorni
6	Iscrizione ai corsi della Biblioteca Civica	60 giorni
7	Richiesta materiale informativo	30 giorni
8	Concessione utilizzo palestre	60 giorni
9	Concessione contributi ordinari ad enti e associazioni	60 giorni dall'approvazione da parte della Commissione
10	Concessione contributi ordinari a società sportive	60 giorni dall'approvazione da parte della Commissione
11	Concessione contributi straordinari a enti e associazioni varie	45 giorni dalla richiesta
12	Affitto sala Centro Civico per utenze occasionali	30 giorni
13	Espletamento gare di appalto per forniture e servizi	Asta pubblica e licitazione privata inf. soglia comunitaria = 90 gg. Asta pubblica e licitazione privata sup. soglia comunitaria = 150 gg. Appalto concorso o aggiudicazione con offerta economico più vantaggiosa inf. soglia comunitaria = 150 gg. Appalto concorso o aggiudicazione con offerta economico più vantaggiosa sup. soglia comunitaria = 210 gg.
14	Rilascio copie conformi alla documentazione	10 giorni

**SETTORE: TECNICO**

SERVIZIO: EDILIZ. PUBBLICA - VIABILITA' - TRA5PORTI

N.	PROCEDIMENTI E ATTI	TEMPO DI DEFINIZIONE
1	Compilazione contratti cimiteriali e consegna all'Ufficio Contratti	15 giorni
2	Assegnazione loculi cimiteriali	1 giorno
3	Autorizzazione alla posa di monumenti e lapidi al Cimitero	7 giorni
4	Autorizzazione alla costruzione, modificazione di tombe al Cimitero	7 giorni
5	Autorizzazione all'accesso al Cimitero di persone non deambulanti	3 giorni
6	Autorizzazione all' esumazione di salma per successiva traslazione (da effettuarsi solo in autunno ed inizio primavera, per motivi tecnici)	30 giorni
7	Autorizzazione occupazione suolo pubblico	7 giorni
8	Autorizzazione opere di manomissione sede stradale	7 giorni
9	Predisposizione relazione tecnica per sinistri su sede stradale (dopo inoltro da Ufficio Tributi)	30 giorni
10	Liquidazione fatture dall'inoltro da Ufficio Ragioneria	4 giorni
11	Autorizzazione allaccio fognatura	15 giorni
12	Liquidazione stati avanzamento lavori	30 giorni
13	Rilascio autorizzazioni passi carrai	30 giorni
14	InSerimento ditte richiedenti in Albo Fornitori	10 giorni
15	Espletamento gare di appalto per lavori pubblici	Asta pubblica e licitazione privata inf. soglia comunitaria =90 gg. Asta pubblica e licitazione privata sup. soglia comunitaria = 150gg. Appalto concorso o aggiudicazione con offerta economo più vantaggiosa inf. Soglia comunitaria = 150 gg. Appalto concorso o aggiudicazione con offerta economica più vantaggiosa superiore soglia comunitaria = 210 gg.
16	Rilascio copie conformi alla documentazione	10 giorni

**SETTORE:VIGILANZA URBANA**

SERVIZIO: VIGILANZA URBANA

<i>NATURA PROCEDIMENTO</i>	<i>PROCEDIMENTI E ATTI</i>	<i>TEMPO DI DEFINIZIONE</i>
POLIZIA GIUDIZIARIA	1) Effettuazione indagini a carattere giudiziario d'iniziativa; 2) redazione ed inoltro all'A.G. degli atti relativi; 3) rinvenimento/restituzione veicoli oggetto di furto	Senza ritardo (art. 347 CPP) Senza ritardo A vista
POLIZIA GIUDIZIARIA DELEGATA	4) accertamenti di solvibilità su richiesta uffici giudiziari;	30 giorni
POLIZIA AMMINISTRATIVA POLIZIA STRADALE D'INIZIATIVA E/O DELEGATA	5) accertamento violazioni amministrative in materia di Codice della Strada; 6) Gestione ricorsi 7) rimborso somme erroneamente versate; 8) richiesta ammissione al pagamento rateale; 9) richiesta ammissione all'oblazione; 10) richiesta autorizzazione in deroga al divieto di transito per mezzi pesanti; 11) richiesta autorizzazioni transito trasporti eccezionali; 12) richiesta autorizzazioni manifestazioni, competizioni sportive, su strada; 13) rilascio/rinnovo contrassegni disabili; 14) richiesta ordinanza per lavori; 15) richiesta autorizzazione impianti pubblicitari; 16) richiesta variazione messaggio pubblicitario come autorizzazione; 17) richiesta autorizzazione al volantinaggio commerciale; 18) notifiche e ritiro documenti (patente di guida, carta di circolazione, ecc.);	150 giorni  30 giorni 30 giorni 30 giorni 30 giorni 30 giorni  30 giorni 30 giorni 30 giorni 30 giorni 60 giorni (DPR 495/92)  15 giorni 30 giorni 30 giorni
POLIZIA AMMINISTRATIVA	19) Accertamenti e rilascio di attestazioni a seguito di subentri di proprietari e locatari (cessione fabbricati)	A vista
POLIZIA DI SICUREZZA	20) Accertamento violazioni in materia di cessione locazione di fabbricati; 21) esecuzione degli interventi di T.S.O. 22) gestione oggetti smarriti, rinvenimento /restituzione; 23) rilascio autorizzazione autonoleggio con conducente; 24) rilascio autorizzazione autonoleggio senza conducente;	90 giorni  a vista 60 giorni (DPR 407/94) 60 giorni (DPR 407/94) 60 giorni (DPR 407/94)

POLIZIA AMMINISTRATIVA POLIZIA ANNONARIA	25) gestione pratiche inerenti alla chiusura di esercizi abusivi; 26) accertamento violazioni amministrative; 27) gestione attività p.e. (orari, turni, ferie, aperture straordinarie)	Immediato (D.L.vo 114/98) 90 giorni 30 giorni
POLIZIA AMMINISTRATIVA POLIZIA EDILIZIA	28) redigere atti in caso di accertate violazioni di carattere (penale e curarne l'inoltro alle competenti autorità; 29) accertare violazioni di carattere amministrativo;	immediatamente (art. 347 cpp) 90 giorni
POLIZIA AMMINISTRATIVA POLIZIA DEL LAVORO	30) accertamento e rilascio di attestazioni a seguito di infortuni sul lavoro; 31) accertamento violazioni in materia di infortuni sul lavoro; 32) istruire le procedure di attivazione/disattivazione impianti di carburante; 33) accertare violazioni amministrative; 34) presa d'atto messa in esecuzione impianto di ascensore; 35) provvedimento fermo impianto ascensore	a vista 90 giorni 30 giorni 90 giorni 30 giorni (DPR 162/99) immediato (DPR 162/99)
POLIZIA AMMINISTRATIVA POLIZIA SANITARIA	36) accertamento violazioni amministrative;	90 giorni
POLIZIA AMMINISTRATIVA POLIZIA VETERINARIA	37) accertamento violazioni amministrative;	90 giorni
POLIZIA AMMINISTRATIVA POLIZIA MORTUARIA	38) istruttoria rilascio autorizzazioni trasporti salme; 39) accertamento violazioni amministrative;	A vista 90 giorni
POLIZIA AMMINISTRATIVA POLIZIA LOCALE	40) accertamento violazioni amministrative;	90 giorni
PROTEZIONE CIVILE	41) richiesta iscrizione volontari;	30 giorni
VARIE	42) accertamenti anagrafici;  43) espletamento gare di appalto per forniture e servizi	20 giorni  * Asta pubblica e licitazione privata inf. soglia comunitaria = 90 gg. *Asta pubblica e licitazione privata sup. soglia comunitaria =

	44) Rilascio copie conformi alla documentazione	150gg. *Appalto concorso o aggiudicazione con offerta economico più vantaggiosa inf. Soglia comunitaria = 150 gg. * Appalto concorso o aggiudicazione con offerta economica più vantaggiosa superiore soglia comunitaria = 210 gg.  10 giorni
--	---	--



SETTORE VIGILANZA URBANA  
SERVIZIO COMMERCIO

NATURA PROCEDIMENTO	PROCEDIMENTI E ATTI	TEMPO DI DEFINIZIONE
POLIZIA ANNONARIA	1) rilascio presa d'atto per apertura! trasferimento/ ampliamento esercizi di vicinato (con superficie non superiore a 250mq)	30gg (D.Lgs 114/98)
	2) rilascio presa d'atto subentri, cessazioni attività esercizi di vicinato	30gg
	3) rilascio presa d'atto forme speciali di vendita (spacci, distributori automatici, per corrispondenza)	30gg
	4) rilascio autorizzazioni apertura, trasferimento, medie strutture di vendita (superficie fino a 2.500	90gg
	5) rilascio autorizzazioni subentri, cessazioni, revoche, sospensioni attività medie strutture di vendita	30gg
	6) rilascio autorizzazioni apertura, trasferimento, ampliamento grandi strutture di vendita superfici superiori a 2.500mq)	120gg
	7) convocazione conferenza servizi Regione-Provincia- Comune per apertura grandi strutture di vendita	10gg
	8) rilascio autorizzazioni subentri, cessazioni, revoche, sospensioni attività grandi strutture di vendita	3°99
	9) rilascio autorizzazioni per attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande	60gg
	10) rilascio autorizzazioni subentri, cessazioni, revoche, sospensioni esercizi somministrazione al pubblico di alimenti e bevande .	30gg
	11) rilascio autorizzazioni apertura ' rivendita giornali e	3QaQ
	12) rilascio autorizzazioni apertura locali pubblico attività di parrucchiere,	60qq
	15) rilascio certificato inizio attività imprese artigiane	30gg
	16) Rilascio autorizzazioni temporanee di vendita (in esposizioni, ecc) in sede fissa o su aree pubbliche	30gg
	17) rilascio autorizzazioni temporanee di Amministrazione alimenti e bevande in sede fissa o su aree pubbliche	30gg
	18) rilascio autorizzazioni installazione impianti di distribuzione carburanti	90gg
	19) rilascio autorizzazioni sospensione attività distribuzione carburanti	60gg
	20) rilascio/rinnovo autorizzazioni attestazioni/certificazioni di P.S.;	60gg (DPR 07/94)
	21) rilascio concessioni, subentri, revoche esercenti aree pubbliche del	60gg
	22) rilascio autorizzazioni esercenti aree pubbliche di fiera;	60gg

## SETTORE: TECNICO

## SERVIZIO: EDILIZ. PRIVATA-URBANISTICA-ECOLOGIA

<i>N.</i>	<i>PROCEDIMENTI E ATTI</i>	<i>TEMPO DI DEFINIZIONE</i>
1	Rilascio concessioni edilizie	60 giorni
2	Rilascio pareri preventivi per concessioni edilizie	30 giorni
3	Rilascio autorizzazioni edilizie	30 giorni
4	Rilascio certificati di destinazione urbanistica	15 giorni
5	Rilascio autorizzazioni lavori di fognatura	30 giorni
6	Rilascio agibilità-abitabilità	30 giorni
7	Rilascio condoni	nei termini di legge
8	Rilascio parere su taglio alberi	15 giorni
9	Rilascio autorizzazioni per accesso alla piazzola rifiuti	a vista
10	Rilascio nulla osta per inizio attività	90 giorni
11	Rilascio parere per scarichi in atmosfera DPR 203/88	45 giorni
12	Rilascio autorizzazioni scarico reflui industriali DPR 152/99	90 giorni
13	Pubblicazione piani di prevenzione grandi rischi industriali	90 giorni
14	Espletamento gare di appalto per forniture e servizi	Asta pubblica e licitazione privata inf. soglia comunitaria = 90 gg. Asta pubblica e licitazione privata sup. soglia comunitaria = 150gg. Appalto concorso o aggiudicazione con offerta economico più vantaggiosa inf. soglia comunitaria =150 gg. Appalto concorso o aggiudicazione con offerta economica più vantaggiosa sup. soglia comunitaria = 210 gg.
15	Rilascio copie conformi alla documentazione	10giorni