

SEGRETERIA, ORGANI ISTITUZIONALI E AFFARI GENERALI

Servizio/Unità organizzativa:

Recapiti: Tel. 0445/891043 Fax 0445/390043

PEC: comune.caltano.vi@pecveneto.it

Responsabile del settore Affari Generali: Dal Santo Moreno (e-mail: anagrate@comune.caltano.vi.it)

Funzionari: D'Adam Emilia (e-mail: segreteria@comune.caltano.vi.it) e Crosara Laura (affarigenerali@comune.caltano.vi.it)

Informazioni: Ufficio c/o sede municipale di Caltano (VI) - CAP 36030 - Piazza Dante n. 8 – primo piano collegato da ascensore

Orario di apertura al pubblico: Lunedì, Mercoledì, Giovedì e Venerdì dalle 09.00 alle 12.30

Martedì dalle 08.00 alle 13.00

Lunedì e Mercoledì dalle 15.30 alle 18.30

Sabato dalle ore 08.00 alle ore 12.00

Eventuale modulistica utilizzabile per i procedimenti di riferimento viene resa disponibile sul sito www.comune.caltano.vi.it o direttamente presso gli Uffici competenti.

I termini e l'autorità a cui presentare ricorso amministrativo o giurisdizionale sono indicati nei provvedimenti finali dei corrispondenti procedimenti.

Numero	Procedimento amministrativo	Avvio procedimento (d'ufficio/atto iniziale o ad istanza di parte)	Provvedimento finale	Termine di Legge/Riferimenti normativi	Termine finale	Settore	Responsabile del procedimento
1	Richiesta scritta di informazioni e notizie	Istanza di parte	Comunicazione al richiedente	////////////////	30 giorni	AA.GG.	Dal Santo Moreno
2	Visione di atti da parte dei Consiglieri comunali	Istanza di parte	Accesso ai documenti, se di competenza	////////////////	immediato ove possibile, e comunque entro 30 giorni dalla richiesta	AA.GG.	Crosara Laura
3	Rilascio copie di atti ai Consiglieri comunali	Istanza di parte	Rilascio copia, se di competenza	////////////////	immediato ove possibile, o comunque entro 30 giorni dalla richiesta	AA.GG.	Crosara Laura

4	Convocazione Consiglio comunale	Su indicazione del Sindaco	Redazione lettera convocazione ordine del giorno	Nei termini previsti dal vigente Regolamento sul funzionamento del Consiglio	//////////	AA.GG.	Messo Comunale
5	Protocollo collazione atti in arrivo	Su istanza di parte	Assegnazione numero protocollo	//////////	Immediato ove possibile, o comunque entro la giornata di arrivo	AA.GG.	D'Adam Emilia
6	Protocollo collazione atti in partenza	D'ufficio	Assegnazione numero protocollo	//////////	Entro entro 2 giorni lavorativi	AA.GG.	D'Adam Emilia
7	Pubblicazione delibere	D'ufficio	Pubblicazione albo on-line e comunicazione ai Capigruppo, ove dovuta	//////////	Pubblicazione entro 30 giorni dalla consegna dell'atto perfezionato Comunicazione ai capigruppo immediata	AA.GG.	Crosara Laura
8	Pubblicazione determine	D'ufficio o su richiesta di altri Servizi	Pubblicazione albo on-line	//////////	Entro 60 giorni dalla consegna dell'atto perfezionato	AA.GG.	Crosara Laura
9	- Esame e/o rilascio copie di atti e documenti - Rilascio certificazioni ed attestazioni	Istanza di parte	Comunicazione di rilascio o riscontro	30 giorni	90 giorni in caso di ricerca d'archivio o da archivio storico, compatibilmente con le esigenze d'ufficio	AA.GG.	Dal Santo Moreno
10	Concessione sala riunioni	Istanza di parte	Comunicazione di concessione o diniego	//////////	30 giorni dalla richiesta	AA.GG.	Dal Santo Moreno
11	Istruttoria per TSO-ASO	D'ufficio	Ordinanza	Legge n. 833/1978	Immediata al ricevimento della documentazione prevista	AA.GG.	Sindaco
12	Notificazioni	D'ufficio o su istanza di parte	Notificazione e restituzione relata	Codice di procedura civile e leggi speciali in materia	Entro i termini di scadenza eventualmente indicati nella richiesta, o 30 giorni	AA.GG.	Messo comunale
13	Pubblicazione atti	Su istanza di parte	Pubblicazione albo on-line e successiva restituzione atto o certificazione di pubblicazione	//////////	In base alla richiesta – termine ordinario di pubblicazione: 15 giorni	AA.GG.	Crosara Laura
14	Gestione oggetti rinvenuti	D'ufficio	Assegnazione dell'oggetto al rinvenitore o alienazione	Articoli 927, 928 e 929 codice civile	Un anno + 30 giorni dalla pubblicazione all'albo dell'avviso di rinvenimento	AA.GG.	Messo Comunale

15	Denunce di infortunio	Comunicazione dell'interessato	Invio alla Direzione Provinciale del Lavoro in caso di prognosi superiore a 30 giorni Segnalazione di eventuali violazioni all'ente competente all'irrogazione delle sanzioni Compilazione e restituzione ricevuta	D.P.R. n. 1124/1965	Tempestivamente e comunque entro 5 giorni	AA.GG.	D'Adam Emilia
16	Dichiarazioni di ospitalità	Comunicazione dell'interessato	Segnalazione di eventuali ritardi/violazioni all'ente competente all'irrogazione delle sanzioni Compilazione e restituzione ricevuta	D. Lgs. n. 286/1998	Tempestivamente e comunque entro 5 giorni per eventuali segnalazioni La restituzione della copia per l'interessato avviene immediatamente a cura dell'Ufficio Protocollo, che rilascia ricevuta della protocollazione	AA.GG.	Dal Santo Moreno

SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI, CULTURALI E DEL TEMPO LIBERO - SERVIZI SOCIALI

Servizio/Unità organizzativa:

Recapiti: Tel. 0445/891043 Fax 0445/390043

PEC: comune.caltrano.vi@pecveneto.it

Responsabile del settore Affari Generali: Dal Santo Moreno (e-mail: anagrafe@comune.caltrano.vi.it)

Funzionari: D'Adam Emilia (e-mail: segreteria@comune.caltrano.vi.it) e Crosara Laura (affarigenerali@comune.caltrano.vi.it)

Informazioni: Ufficio c/o sede municipale di Caltrano (VI) - CAP 36030 - Piazza Dante n. 8 - primo piano collegato da ascensore

Orario di apertura al pubblico: Lunedì, Mercoledì, Giovedì e Venerdì dalle 09.00 alle 12.30

Martedì dalle 08.00 alle 13.00

Lunedì e Mercoledì dalle 15.30 alle 18.30

Sabato dalle ore 08.00 alle ore 12.00

Eventuale modulistica utilizzabile per i procedimenti di riferimento viene resa disponibile sul sito www.comune.caltrano.vi.it o direttamente presso gli Uffici competenti.

I termini e l'autorità a cui presentare ricorso amministrativo o giurisdizionale sono indicati nei provvedimenti finali dei corrispondenti procedimenti.

Numero	Procedimento amministrativo	Avvio procedimento (d'ufficio/atto iniziale o ad istanza di parte)	Provvedimento finale	Termine di Legge/Riferimenti normativi	Termine finale	Settore di riferimento Affari generali (AA.GG.)	Responsabile del procedimento
1	Controllo veridicità autocertificazioni e DSU-ISEE	D'ufficio	Richiesta agli enti competenti	D.P.R. n. 445/2000	90 giorni	AA.GG.	Dal Santo Moreno
2	Richiesta patrocinio	Su istanza di parte	Deliberazione di Giunta comunale e comunicazione ai beneficiari	//////////	30 giorni	AA.GG.	Laura Crosara
3	Concessione saltuaria utilizzo impianti sportivi comunali (esclusi quelli in	Su istanza di parte	Comunicazione di concessione o diniego	//////////	30 giorni	AA.GG.	Laura Crosara

	concessione a terzi)						
4	Concessione annuale all'uso degli impianti sportivi comunali	Su istanza di parte	Predisposizione del calendario e comunicazione di concessione o diniego	////////////////	30 giorni dal termine fissato per la presentazione delle richieste e comunque entro il mese di settembre di ogni anno	AA.GC.	Laura Crosara
5	Concessione in gestione di impianti sportivi	Su richiesta dell'interessato o d'ufficio (gara)	Contratto/convenzione di concessione	////////////////	90 giorni	AA.GC.	Moreno Dal Santo
6	Concessione contributi ordinari ad associazioni, enti e comitati	Su istanza di parte	Deliberazione di Giunta comunale, determinazione del Responsabile del Settore AA.GC e comunicazione ai beneficiari ed esclusi	Regolamento comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio: approvazione da parte della Giunta Comunale del piano di riparto, con individuazione dei criteri, dei termini di presentazione delle richieste. Assegnazione contributi entro 30 giorni dal provvedimento di Giunta.	AA.GC.	Laura Crosara
7	Concessioni contributi straordinari ad associazioni, enti e comitati	Su istanza di parte	Indirizzo di giunta, determinazione del Responsabile del Settore Affari Generali e comunicazione ai beneficiari ed esclusi	Regolamento comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari	Valutazione richiesta e provvedimento di assegnazione contributo: 30 giorni dall'emissione dell'indirizzo di Giunta (l. 241/1990), ovvero entro il 31/12 dell'anno di riferimento.	AA.GC.	Laura Crosara
8	Concessione contributi alle Scuole dell'infanzia non	Su istanza di parte	Indirizzo di Giunta comunale e comunicazione	Convenzioni stipulate tra Comune e Scuole	Entro 30 dall'emissione del provvedimento di	AA.GC	Dal Santo Moreno

	Scuole dell'infanzia non statali convenzionate		ai beneficiari	dell'infanzia	del provvedimento di Giunta		
9	Contributi regionali a sostegno del diritto allo studio (buono libri, Bonus Famiglie numerose, ed eventuali altri)	Su istanza di parte	Determina di liquidazione e comunicazione ai beneficiari ed esclusi	Bandi ed istruzioni regionali di riferimento	Nei termini e con le modalità stabilite di volta in volta dai corrispondenti provvedimenti regionali.	AA.GG.	D'Adam Emilia
10	Ammissione al servizio di trasporto scolastico	Su istanza di parte	Rilascio tesserino di trasporto	//////////	Rilascio a regolarizzazione compartecipazione a spesa	AA.GG.	D'Adam Emilia
11	Concessione servizio di trasporto scolastico per uscite didattiche	Su istanza di parte	Indirizzo di Giunta comunale	//////////	30 giorni dalla presentazione della richiesta	AA.GG.	Dal Santo Moreno
12	Definizione quote a carico degli utenti per i servizi sociali, scolastici, educativi e ricreativi	D'ufficio	Provvedimento dell'organo competente (Giunta comunale) ed avviso all'utenza	Regolamenti comunali e deliberazioni comunali	Annualmente, entro il termine di adozione dello schema di bilancio con delibera di Giunta Comunale	AA.GG.	Dal Santo Moreno
13	Ammissione ai centri estivi comunali	Su istanza di parte	Comunicazione ai beneficiari ed esclusi	Contratto di affidamento, progetto del centro estivo e modalità organizzative approvate dall'Ente	Le iscrizioni si raccolgono solo nei periodi appositamente pubblicizzati. L'ammissione è disposta fino ad esaurimento dei posti disponibili	AA.GG.	D'Adam
14	Contributi per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione (FSA)	Su istanza di parte	Determina di liquidazione e comunicazione ai beneficiari ed esclusi	Bandi ed istruzioni regionali di riferimento	Nei termini e con le modalità stabilite di volta in volta dai corrispondenti provvedimenti regionali. Per la liquidazione, la Regione assegna di regola il termine di 45 giorni dal trasferimento delle relative somme	AA.GG.	D'Adam Emilia
15	Assegno di maternità erogato	Su istanza di	Provvedimento di	Legge 448/1998 ed	30 giorni dalla scadenza	AA.GG.	D'Adam

	dall'INPS	parte	approvazione e comunicazione all'INPS, ai beneficiari ed esclusi	istruzioni INPS	del termine stabilito per la presentazione delle domande		Emilia
16	Assegno ai nuclei familiari con almeno tre figli minori	Su istanza di parte	Provvedimenti di approvazione e comunicazione all'INPS, ai beneficiari ed esclusi	Legge 448/1998 ed istruzioni INPS	30 giorni dalla scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande	AA.CG.	D'Adam Emilia
17	Ammissione ai soggiorni climatici	Su istanza di parte	Comunicazione ai beneficiari ed esclusi	//////////	Le iscrizioni si raccolgono solo nei periodi appositamente pubblicizzati. L'ammissione è disposta fino ad esaurimento dei posti disponibili	AA.CG.	D'Adam Emilia
18	Riconoscimento agevolazioni sul pagamento dei servizi scolastici (mensa, trasporto)	Su istanza di parte	Indirizzo di Giunta, provvedimento di approvazione e comunicazione ai beneficiari ed esclusi	Regolamenti comunali	30 giorni dall'indirizzo di giunta	AA.CG.	D'Adam Emilia
19	Riconoscimento agevolazioni per il trasporto pubblico locale	Su istanza di parte	Raccolta ed inoltro al competente servizio provinciale della domanda di rilascio dell'apposita tessera	L.R. 19/1996	Tempestivamente e comunque nel rispetto della L.R. 19/1996 e delle istruzioni dell'ente competente (Provincia di Vicenza)	AA.CG.	D'Adam Emilia
20	Ammissione al servizio di assistenza domiciliare, pasti a domicilio e telesoccorso/telecontrollo	Su istanza di parte	Valutazione sociale e comunicazione di accoglimento o non accoglimento della domanda		30 giorni dalla domanda	AA.CG.	D'Adam Emilia
21	Istanze per la concessione del contributo regionale "assegno di cura"	Su istanza di parte	Determina di approvazione dell'elenco dei nominativi e comunicazione ai beneficiari ed esclusi	D.G.R.V. 4135/2006 ed istruzioni regionali	Nei termini e con le modalità dettate dalle disposizioni regionali di legge ed attuative vigenti.	AA.CG.	D'Adam Emilia
22	Segretariato sociale (informazioni allo sportello)	Su istanza di parte	Informazioni, consegna moduli, e simili	//////////	Immediato nei giorni di ricevimento	AA.CG.	Assistente Sociale

	(informazioni allo sportello)				ricevimento		
23	Istanze per la concessione di contributi economici	Su istanza di parte	Determina di concessione e comunicazione ai beneficiari, o comunicazione di non accoglimento della domanda	Regolamento comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari Deliberazioni di indirizzo della Giunta comunale per la valutazione delle domande di assistenza economica Valutazione sociale	30 giorni	AA.GG.	D'Adam Emilia
24	Integrazione rette di ricovero in strutture	Su istanza di parte	Indirizzo di giunta, determina di spesa per la quota socio-assistenziale non coperta dalle risorse dell'utente e comunicazione all'interessato ed alla struttura	Legge 328/2000	60 giorni, previa disponibilità di bilancio	AA.GG.	Moreno Dal Santo
25	Servizio personalizzato di trasporto	Su istanza di parte	Provvedimento di indirizzo di Giunta e comunicazione all'interessato	////////	In tempo utili per la data fissata per il trasporto	AA.GG.	D'Adam Emilia
26	Bonus energia elettrica/gas/acqua	Su istanza di parte	Verifica delle domande inserite	Piattaforma SGATE	30 giorni dal ricevimento della richiesta	AA.GG.	Assistente Sociale
27	Assegnazione borse di studio comunali	Su istanza di parte, a seguito di pubblicazione del bando	Delibera di Giunta e determinazione del Responsabile del Settore AA.GG.	Deliberazioni comunali e regolamenti comunali	30 giorni dal provvedimento di giunta	AA.GG.	Laura Crosara
28	Rilascio contrassegno parcheggio invalidi	Su istanza di parte	Rilascio contrassegno	Codice della Strada	10 giorni dalla richiesta	AA.GG.	D'Adam Emilia

SERVIZI DEMOGRAFICI

Servizio/Unità organizzativa:

Recapiti: Tel. 0445/891043 Fax 0445/390043

PEC: comune.caltrano.vi@pecveneto.it

Responsabile del settore Affari Generali: Dal Santo Moreno (e-mail: anagrafe@comune.caltrano.vi.it)

Funzionari: D'Adam Emilia (e-mail: segreteria@comune.caltrano.vi.it) e Crosara Laura (affarigenerali@comune.caltrano.vi.it)

Informazioni: Ufficio c/o sede municipale di Caltrano (VI) - CAP 36030 - Piazza Dante n. 8 – primo piano collegato da ascensore

Orario di apertura al pubblico: Lunedì, Mercoledì, Giovedì e Venerdì dalle 09.00 alle 12.30

Martedì dalle 08.00 alle 13.00

Lunedì e Mercoledì dalle 15.30 alle 18.30

Sabato dalle ore 08.00 alle ore 12.00

Eventuale modulistica utilizzabile per i procedimenti di riferimento viene resa disponibile sul sito www.comune.caltrano.vi.it o direttamente presso gli Uffici competenti.

I termini e l'autorità a cui presentare ricorso amministrativo o giurisdizionale sono indicati nei provvedimenti finali dei corrispondenti procedimenti.

Numero	Procedimento amministrativo	Avvio procedimento (proced. d'ufficio/atto iniziale o ad istanza di parte)	Provvedimento finale	Termine di Legge	Termine Finale	Settore	Responsabile del procedimento
1	Certificati anagrafici (spediti a mezzo posta o e-mail)	Istanza di parte	Certificato	- art. 2 della L. n. 241/1990 e s. m.	//////////	AA.CG.	Ufficiale d'Anagrafe e Ufficiale dello stato Civile
2	Certificazioni anagrafiche: a) allo sportello, se i dati sono disponibili immediatamente; b) allo sportello, con dati non	Istanza di parte	Certificato	- art. 2 della L. n. 241/1990 e s. m. a) stesso giorno b) 30	//////////	AA.CG.	Ufficiale d'Anagrafe e Ufficiale dello stato Civile

	immediatamente reperibili; c) per posta	Istanza di parte		giorni c) 30 giorni			
3	Attestazioni ad uso di Ufficio Pubblico	Istanza di parte	Certificato	-art. 2 della Legge n. 241/1990	///////	AA.GG.	Ufficiale d'Anagrafe
4	Iscrizione anagrafica per trasferimento di residenza da altro Comune	Istanza di parte	Compilazione nuovo modello APR4	-30 giorni Decreto-legge 9 febbraio 2012, n.5 convertito con modificazioni dalla legge 4 aprile 2012, n.35	- 2 giorni per la registrazione dell'iscrizione anagrafica; - 45 giorni per la definizione dell'iscrizione anagrafica	AA.GG.	Ufficiale d'Anagrafe
5	Iscrizione anagrafica di cittadino per trasferimento di residenza dall'estero	Istanza di parte	Compilazione nuovo modello APR4	Decreto-legge 9 febbraio 2012, n.5 convertito con modificazioni dalla legge 4 aprile 2012, n.35	- 2 giorni per la registrazione dell'iscrizione anagrafica; - 45 giorni per la definizione dell'iscrizione anagrafica	AA.GG.	Ufficiale d'Anagrafe
6	Cambi di abitazione e aggregazione di nuclei familiari d'ufficio: a) accertamenti d'ufficio in caso di omessa dichiarazione delle parti; b) notifica del provvedimento o finale tramite messi	Istanza di parte e d'ufficio	Compilazione nuovo modello residenza	DPR 30/05/1989 n.223 artt.10 e 15; Decreto-legge 9 febbraio 2012, n.5 convertito con modificazioni dalla legge 4 aprile 2012, n.35	a) 45 giorni b) 10 giorni	AA.GG.	Ufficiale d'Anagrafe
7	Iscrizioni d'ufficio:	D'ufficio	Iscrizioni d'ufficio	DPR 30/05/1989		AA.GG.	Ufficiale

	a) accertamenti d'ufficio in caso di omessa dichiarazione delle parti; b) notifica del provvedimento o finale tramite messi			n.223 art.15 c.1 e 2;	a) 120 giorni b) 10 giorni		d'Anagrafe
8	Certificazioni anagrafiche pregresse	Istanza di parte	Certificazioni	DPR 30/05/1989 n. 223 - art.35	90 giorni, compatibilmente con le esigenze d'ufficio	AA.GG.	Ufficiale d'Anagrafe
9	Notizie e certificazioni richieste a mezzo posta provenienti dalla Polizia Giudiziaria	Istanza di parte	Certificazioni o schede anagrafiche	L. n. 241/1990 - art.2 e successive modificazioni ed integrazioni	30 giorni	AA.GG.	Ufficiale d'Anagrafe
10	Aggiornamento elenchi Ciudadi Popolari	D'ufficio	Albo aggiornato	L.10/04/1951 n.287 art.21	Ogni due anni	AA.GG.	Ufficiale Elettorale
11	Autenticazione firme, foto, autenticazione del delegante alla riscossione della pensione purchè presente allo sportello	Istanza di parte	Autenticazioni	DPR 445/2000 art.30 e seguenti	Immediatamente	AA.GG.	Ufficiale d'Anagrafe
12	Ratei maturati e non riscossi dal defunto	Istanza di parte	Autenticazioni	Circolare INPS n.181 del 17/09/1996	Immediatamente	AA.GG.	Ufficiale d'Anagrafe
13	Trasmissione invito relativo alle pensioni del Ministero del Tesoro	Istanza di parte	Trasmissione comunicazioni pensione in	L. 241/1990 art.2 e successive modificazioni ed integrazioni	30 giorni	AA.GG.	Ufficiale d'Anagrafe
14	Dichiarazioni sostitutive	Istanza di parte	Autenticazioni	DPR 445/2000 artt.46 e 47	Immediatamente	AA.GG.	Ufficiale d'Anagrafe
15	Autenticazione di copia	Istanza di parte	Autenticazioni	DPR 445/2000 art.18	Immediatamente	AA.GG.	Ufficiale d'Anagrafe
16	Autenticazione delle	Istanza di parte	Autenticazioni	DPR 445/2000	Immediatamente	AA.GG.	Ufficiale

	sottoscrizioni (se in presenza del dichiarante allo sportello)	Istanza di parte	Autenticazioni	art.21		d'Anagrafe
17	Autenticazione di firme poste da invalidi, infermi a domicilio (pensioni, carte d'identità, fotografie, istanze varie)	Istanza di parte	Autenticazioni	DPR 445/2000 art.4	10 giorni	Ufficiale d'Anagrafe
18	Carte d'identità	Istanza di parte	Rilascio carta d'identità	R.D. 18 giugno 1931 n.773	2 giorni, salvo urgenze.	Ufficiale d'Anagrafe
19	Carte d'identità per iscritti AIRE	Istanza proveniente dall'estero e	Rilascio carta d'identità	Circolare Ministero Interno del 25/06/2007 n.34	3 giorni	Ufficiale d'Anagrafe
20	Carte d'identità per non residenti	Istanza di parte	Rilascio carta d'identità	Art. 3 R.D. 18 giugno 1931, n.773	3 giorni	Ufficiale d'Anagrafe
21	Variazioni anagrafiche	Istanza di parte o d'ufficio	Variazioni anagrafiche	DPR 30/05/1989 n.223 artt.20, 21, 22, 23, 24, 25, 26	5 giorni	Ufficiale d'Anagrafe
22	Verifiche anagrafiche: a) informazioni allo sportello b) che richiedono ricerche c) ricerche per conto Forze dell'Ordine	Istanza di parte	Rilascio verifiche anagrafiche	DPR 30/05/1989 n.223 art.37	a) immediatamente b) 30 giorni c) immediatamente	Ufficiale d'Anagrafe
23	Rilascio certificazioni anagrafiche	Istanza di parte	Rilascio certificazioni anagrafiche	DPR 30/05/1989 n.223 art.33, c.2	90 giorni compatibilmente con le esigenze d'ufficio	Ufficiale d'Anagrafe e dello stato civile
24	Iscrizioni di stranieri	Istanza di parte	Compilazione nuovo	Circolare	- 2 giorni per la	Ufficiale

			modello APR4	Ministero Interno n.42 del 17/11/2006 – Direttiva Min. Interno 20/02/2007 – D.Lgs. 06/02/2007 n.30 e normativa citata ala voce “iscrizione anagrafica” Decreto-legge 9 febbraio 2012, n.5 convertito con modificazioni dalla legge 4 aprile 2012, n.35	registrazione dell'iscrizione anagrafica; - 45 giorni per la definizione dell'iscrizione anagrafica		d'Anagrafe
25	Cancellazioni anagrafiche: a) per morte b) per trasferimento di residenza c) per irreperibilità accertata d) per mancato rinnovo della dichiarazione di dimora abituale da parte dei cittadini extracomunitari	Istanza di parte o d'ufficio	Compilazione nuovo modello APR4	DPR 30/05/1989 n.223 art.11, c.1 lett. C), art.12 e art.18 Decreto-legge 9 febbraio 2012, n.5 convertito con modificazioni dalla legge 4 aprile 2012, n.35 L.15/07/2009 n.94	a) 3 giorni b) 5 giorni dalla ricezione dell'atto o da eventuali accertamenti disposti b) un anno dall'accertament o d) 6 mesi + 30 giorni	AA.GG.	Ufficiale d'Anagrafe

26	Cancellazione dal registro della popolazione e contemporanea iscrizione nei registri AIRE	Istanza di parte	Cancellazione APR e iscrizione AIRE	DPR 30/05/1989 n.223 art.11, lett. b) L.15/07/2009 n.94	30 giorni	AA.GG.	Ufficiale d'Anagrafe
27	Cancellazione d'ufficio per irreperibilità accertata a seguito delle risultanze delle operazioni del censimento generale della popolazione. Iscritti non censiti.	D'ufficio	Cancellazioni per irreperibilità al censimento	DPR 30/05/1989 n.223 art.11, lett. c) Norme sul censimento generale della popolazione	365 + 30 giorni	AA.GG.	Ufficiale d'Anagrafe
28	Cancellazione anagrafica d'ufficio per irreperibilità accertata quando, a seguito di ripetuti accertamenti opportunamente intervallati, la persona sia risultata irreperibile	D'ufficio	Cancellazioni per irreperibilità accertata	DPR 30/05/1989 n.223 art.11, lett. c)	365 + 30 giorni	AA.GG.	Ufficiale d'Anagrafe
29	Censiti non iscritti	D'ufficio	Verifica censiti non iscritti	Norme sul censimento generale della popolazione	60 giorni.	AA.GG.	Ufficiale d'Anagrafe
30	Variazioni di indirizzo	Istanza di parte	Variazioni di indirizzo	Vedere "Iscrizioni anagrafiche"		AA.GG.	Ufficiale d'Anagrafe
31	Iscrizione nel registro della popolazione e contemporanea cancellazione dal registro AIRE	Istanza di parte	Iscrizione APR e cancellazioni AIRE	L. n. 470/1988 art.5	48 ore al Ministero Interno c/o collegamento ANAGAIRE	AA.GG.	Ufficiale d'Anagrafe
32	Istruttoria pratiche acquisto cittadinanza	Acquisto cittadinanza italiana	Verifica documentazione	L. n. 91/92	90 giorni	AA.GG.	Ufficiale dello Stato Civile

	italiana						
33	Pubblicazioni di matrimonio	Istanza di parte	Atto di pubblicazione di matrimonio	L. 27/05/1929 n. 847 art.6	Su appuntamento	AA.GG.	Ufficiale dello Stato Civile
34	Rifiuto di procedere alla pubblicazione di matrimonio	D'Ufficio	Diniego	DPR. n. 396/2000	30 giorni	AA.GG.	Ufficiale dello Stato Civile
35	Trascrizione di richiesta di pubblicazione di matrimonio effettuata da altro Comune, da Consolato o Ambasciata Italiana	Istanza di parte	Atto di pubblicazione di matrimonio	DPR. n. 396/2000	3 giorni	AA.GG.	Ufficiale dello Stato Civile
36	Richiesta di pubblicazione agli Ufficiali dello Stato Civile degli altri Comuni in cui la medesima deve essere fatta	D'ufficio	Richiesta pubblicazione di matrimonio	DPR. n. 396/2000	Contestualmente alle pubblicazioni	AA.GG.	Ufficiale dello Stato Civile
37	Certificato di eseguite pubblicazioni di matrimonio	D'ufficio	Certificato di eseguite pubblicazioni	L.27/05/1*29 N.847 - art.7	Il 4° giorno successivo al termine di esposizione all'Albo on-line dell'atto di pubblicazione	AA.GG.	Ufficiale dello Stato Civile
38	Celebrazione del matrimonio: fissazione data e ora	Istanza di parte	Comunicazione accettazione celebrazione matrimonio	Ordine di servizio a firma del sindaco del 12/06/2007	La domanda va inoltrata all'Ufficio Protocollo dell'Ente almeno 20 giorni prima della celebrazione del matrimonio	AA.GG.	Ufficiale dello Stato Civile
39	Celebrazione del matrimonio in imminente pericolo di vita: fissazione data e ora	Istanza di parte	Celebrazione matrimonio		1 giorno	AA.GG.	Ufficiale dello Stato Civile
40	Matrimonio civile: comunicazione all'Ufficiale d'Anagrafe dell'avvenuta		Comunicazioni all'Ufficiale d'Anagrafe	DPR 223/1989 art.17	3 giorni	AA.GG.	Ufficiale dello Stato Civile

	celebrazione del matrimonio							
41	Proposta al Procuratore della Repubblica competente dell'annotazione di matrimonio da apporre a margine dell'atto di nascita degli sposi	D'ufficio	Invio proposta annotazione di matrimonio	DPR 396/2000	Contestualmente alla iscrizione/trascrizione dell'atto di matrimonio	AA.GG.		Ufficiale dello Stato Civile
42	Predisposizione e trascrizione copia autentica atto di matrimonio	D'ufficio	Trascrizione atto di matrimonio	DPR 396/2000	Contestualmente alla iscrizione/trascrizione dell'atto di matrimonio	AA.GG.		Ufficiale dello Stato Civile
43	Richiesta di celebrazione di matrimonio ad Ufficiale dello Stato Civile di altro comune	Istanza di parte	Atto di Delega ad altro Ufficiale dello Stato Civile	DPR 396/2000	Contestualmente all'atto delle pubblicazioni di matrimonio	AA.GG.		Ufficiale dello Stato Civile
44	Trascrizione nei registri dello Stato Civile dell'atto di matrimonio celebrato dal Ministro di Culto	Istanza di parte	Trascrizione atto di matrimonio	DPR n. 396/2000	3 giorni	AA.GG.		Ufficiale dello Stato Civile
45	Comunicazione all'Ufficio Anagrafe, per gli aggiornamenti di competenza, dell'avvenuta trascrizione dell'atto di matrimonio nei registri dello stato civile	D'ufficio	Comunicazioni all'Ufficio Anagrafe	DPR n. 223/1989 art. 17	Contestualmente alla iscrizione/trascrizione dell'atto di matrimonio	AA.GG.		Ufficiale dello Stato Civile
46	Proposta al Procuratore della Repubblica competente dell'annotazione di matrimonio da apporre a margine dell'atto di nascita degli sposi	D'ufficio	Trasmissione proposta di annotazione	DPR n. 396/2000	Contestualmente alla iscrizione/trascrizione dell'atto di matrimonio	AA.GG.		Ufficiale dello Stato Civile
47	Comunicazione al	D'ufficio	Comunicazione al	DPR n.	Contestualmente alla	AA.GG.		Ufficiale dello

	Parroco dell'avvenuta trascrizione dell'atto di matrimonio nei registri dello Stato Civile		Parroco	396/2000	iscrizione/trascrizione dell'atto di matrimonio		Stato Civile
48	Trascrizione di atto di matrimonio celebrato in altro Comune riguardante sposi di cui uno residente nel Comune	Istanza di parte	Trascrizione atto	DPR n. 396/2000	3 giorni	AA.GG.	Ufficiale dello Stato Civile
49	Trascrizione di atto di matrimonio celebrato all'estero	Istanza di parte	Trascrizione atto	DPR n. 396/2000	60 giorni	AA.GG.	Ufficiale dello Stato Civile
50	Trascrizione di sentenze varie di stato civile	Istanza di parte	Trascrizione sentenze	DPR n. 396/2000	30 giorni	AA.GG.	Ufficiale dello Stato Civile
51	Comunicazioni tra Ufficio Anagrafe e Stato Civile delle avvenute trascrizione di sentenze	D'ufficio	Comunicazioni all'Ufficio Anagrafe	DPR n. 223/1989 art.17	3 giorni	AA.GG.	Ufficiale dello Stato Civile
52	Proposta al Procuratore della Repubblica competente dell'eventuale annotazione della sentenza di rettifica da apporre sull'atto di nascita degli sposi	D'ufficio	Comunicazione al Procuratore della Repubblica	DPR n. 396/2000	3 giorni	AA.GG.	Ufficiale dello Stato Civile
53	Formazione atto di nascita su denunce delle persone a ciò legittimate	Istanza di parte	Formazione atto di nascita	DPR n. 396/2000	Immediatamente	AA.GG.	Ufficiale dello Stato Civile
54	Formazione atto di nascita di denunce ricevute presso l'ospedale e/o case di cura di denunce di nascita riguardanti figli		Trascrizione atto di nascita	DPR n. 396/2000 art.30 c.4	3 giorni	AA.GG.	Ufficiale dello Stato Civile

55	naturali riconosciuti o legittimi	D'ufficio	Trasmissione della copia dell'atto di nascita, ad uso trascrizione, al Comune di residenza della madre o, in mancanza, del padre	Trasmissione atto di nascita	DPR n. 396/2000 art.30 c.4	Contestualmente alla registrazione dell'atto di nascita	AA.GG.	Ufficiale dello Stato Civile
56	Trasmissione dei dati di nascita all'Anagrafe, ai fini dell'iscrizione (per i figli di madre o, in mancanza, di padre residenti nel Comune)	D'ufficio		Comunicazioni all'Ufficio Anagrafe	DPR n. 396/2000 art.30 c.4	Contestualmente alla registrazione dell'atto di nascita	AA.GG.	Ufficiale dello Stato Civile
57	Rapporto al Procuratore della Repubblica e al Giudice tutelare nel caso di bambini trovati o denunciati come figli di n.n.	D'ufficio		Comunicazioni al Procuratore e al Giudice Tutelare	DPR n. 396/2000 art.38 c.1	Contestualmente alla registrazione dell'atto di nascita	AA.GG.	Ufficiale dello Stato Civile
58	Rapporto al Procuratore della Repubblica nel caso di accertata omissione della denuncia di nascita di un bambino	D'ufficio		Comunicazione al Procuratore	DPR n. 396/2000 art.32 c.1	Immediatamente appena a conoscenza da parte dell'Ufficio	AA.GG.	Ufficiale dello Stato Civile
59	Formazione dell'atto di nascita con sospensione degli effetti giuridici dello stesso	D'ufficio		Formazione atto di nascita	DPR n. 396/2000 art.32 c.1	Immediatamente appena a conoscenza da parte dell'Ufficio	AA.GG.	Ufficiale dello Stato Civile
60	Rapporto al Procuratore della Repubblica nel caso di tardiva dichiarazione di nascita	D'ufficio		Comunicazione al Procuratore	DPR n. 396/2000 art.31 c.1 e 2	Immediatamente	AA.GG.	Ufficiale dello Stato Civile

61	Trascrizione della sentenza che dichiara la validità dell'atto di nascita denunciata tardivamente	Istanza di parte	Trascrizione sentenza	DPR n. 396/2000 art.31 c.1 e 2	3 giorni	AA.GG.	Ufficiale dello Stato Civile
62	Apposizione dell'annotazione della trascrizione della sentenza di cui al punto precedente a margine dell'atto di nascita tardivo	D'ufficio	Apposizione annotazione	DPR n. 396/2000 art.31 c.1 e 2	Contestualmente alla trascrizione sentenza	AA.GG.	Ufficiale dello Stato Civile
63	Trascrizione della copia originale dell'atto di nascita di persona nata in un altro Comune	Istanza di parte	Trascrizione atto	DPR n. 396/2000 art.28	3 giorni	AA.GG.	Ufficiale dello Stato Civile
64	Trascrizione su richiesta di Consolato Italiano di atto di nascita avvenuta all'estero	Istanza di parte	Trascrizione atto	DPR n. 396/2000 art.28	90 giorni	AA.GG.	Ufficiale dello Stato Civile
65	Trascrizione, su richiesta di privato, di atto di nascita avvenuta all'estero	Istanza di parte	Trascrizione atto	DPR n. 396/2000 art.28	90 giorni	AA.GG.	Ufficiale dello Stato Civile
66	Formazione atto di riconoscimento	Istanza di parte	Formazione atto	DPR n. 396/2000 art.42	30 giorni	AA.GG.	Ufficiale dello Stato Civile
67	Comunicazione del riconoscimento al Comune di residenza del riconosciuto	D'Ufficio	Comunicazione	DPR n. 223/1989 art.17	Contestualmente alla registrazione dell'atto di riconoscimento	AA.GG.	Ufficiale dello Stato Civile
68	Trasmissione della copia integrale dell'atto di riconoscimento al Comune di nascita del riconosciuto	D'ufficio	Trasmissione atto	DPR n. 396/2000 art. 30 c. 4	Contestualmente alla registrazione dell'atto di riconoscimento	AA.GG.	Ufficiale dello Stato Civile
69	Trasmissione al	D'ufficio	Trasmissione	DPR n.	1 giorno	AA.GG.	Ufficiale dello

	Procuratore della Repubblica della proposta di annotazione da apporsi in calce all'atto di nascita iscritto o trascritto		proposta di annotazione	396/2000 art.43		Stato Civile
70	Trasmissione al Tribunale per i minorenni dell'atto di riconoscimento paterno non legittimante di minore	D'ufficio	Trasmissione atto	DPR n. 396/2000 art.42	1 giorno	AA.GG. Ufficiale dello Stato Civile
71	Trascrizione decreti di cambiamento o aggiunta di nome e cognome e i provvedimenti che revocano o annullano i decreti medesimi	Istanza di parte	Trascrizione decreto	DPR n. 396/2000 art.28	10 giorni	AA.GG. Ufficiale dello Stato Civile
72	Trascrizione decreti di adozione e loro provvedimenti	Istanza di parte	Trascrizione decreto	DPR n. 396/2000 art.28	30 giorni	AA.GG. Ufficiale dello Stato Civile
73	Trascrizione atto di nascita dell'adottato	Istanza di parte	Trascrizione atto	DPR n. 396/2000 art.28	30 giorni	AA.GG. Ufficiale dello Stato Civile
74	Apposizione dell'annotazione di adozione a margine dell'atto di nascita dell'adottato	D'ufficio	Apposizione annotazione	DPR n. 396/2000 art.49	Contestualmente alla trascrizione dell'atto di nascita dell'adottato	AA.GG. Ufficiale dello Stato Civile
75	Comunicazione per i provvedimenti di competenza all'Ufficio Anagrafe	D'ufficio	Comunicazioni all'Ufficio Anagrafe	DPR n. 223/1989 art.17	Contestualmente alla trascrizione del decreto di adozione	AA.GG. Ufficiale dello Stato Civile
76	Invio al procuratore della Repubblica di eventuale proposta di annotazione dell'adozione (riferita a	D'ufficio	Comunicazione al Procuratore	DPR n. 396/2000 art.49	3 giorni	AA.GG. Ufficiale dello Stato Civile

	maggiorienni) da apporre sull'atto di matrimonio, di nascita del coniuge e dei figli						
77	Comunicazione del cambiamento del cognome al Casellario Giudiziale, all'Ufficio Leva ed Elettorale	D'ufficio	Comunicazioni varie	DPR n. 223/1989 art.17	3 giorni	AA.GG.	Ufficiale dello Stato Civile
78	Trascrizione sentenze, decreti	Istanza di parte	Trascrizione decreto	DPR n. 396/2000 art.28	60 giorni	AA.GG.	Ufficiale dello Stato Civile
79	Proposte al procuratore della Repubblica di annotazione delle sentenze e dei decreti da apporre sull'atto di matrimonio, sull'atto di nascita del coniuge e dei figli	D'ufficio	Comunicazioni al Procuratore	DPR n. 396/2000 art.49	Contestualmente alla trascrizione dei decreti e sentenze	AA.GG.	Ufficiale dello Stato Civile
80	Apposizione annotazione di apertura/chiusura tutela o amministrazione di sostegno o di interdizione	Istanza di parte	Apposizione annotazione	DPR n. 396/2000 art.49	10 giorni	AA.GG.	Ufficiale dello Stato Civile
81	Formazione atto di morte per decesso avvenuto in casa o casa di riposo	Istanza di parte	Formazione atto	DPR n. 396/2000 art.72	Non oltre le 24 ore dal decesso	AA.GG.	Ufficiale dello Stato Civile
82	Formazione atto di morte in seguito a decesso per causa violenta o in relazione a salme messe a disposizione dall'Autorità Giudiziar	Istanza di parte	Formazione atto	DPR n. 396/2000 art.71	Contestualmente all'arrivo del nulla osta da parte della Procura o dei carabinieri	AA.GG.	Ufficiale dello Stato Civile

83	Rilascio Permesso di seppellimento	D'ufficio	Permesso di seppellimento	DPR n. 396/2000 art.74	Dopo 24/48 ore dal decesso	AA.GG.	Ufficiale dello Stato Civile
82	Rilascio autorizzazione alla tumulazione, inumazione, cremazione o affidamento delle ceneri	Istanza di parte	Autorizzazioni varie	DPR n. 396/2000 art.74	Secondo le regole di polizia mortuaria e legge regionale	AA.GG.	Ufficiale dello Stato Civile
83	Trasmissione copia atto di morte al Comune di residenza del defunto	D'ufficio	Trasmissione atto	DPR n. 396/2000 art.72	3 giorni	AA.GG.	Ufficiale dello Stato Civile
84	Trasmissione del certificato di morte (esclusi i non residenti) al Servizio Elettorale, Casellario Giudiziale, Ufficio Leva)	D'ufficio	Trasmissione certificato di morte	DPR n. 223/1989 art.17	3 giorni	AA.GG.	Ufficiale dello Stato Civile
85	Trasmissione comunicazione di morte all'Ufficio Anagrafe	D'ufficio	Trasmissione comunicazione di morte	DPR n. 223/1989 art.17	Contestualmente alla iscrizione/trascrizione atto di morte	AA.GG.	Ufficiale dello Stato Civile
86	Proposta al Procuratore della Repubblica /Prefetto competente del testo dell'annotazione di morte	D'ufficio	Comunicazione al Procuratore/prefetto	DPR n. 396/2000 art.81	Contestualmente alla iscrizione/trascrizione atto di morte	AA.GG.	Ufficiale dello Stato Civile
87	Denuncia al Giudice Tutelare di morte di persona che ha lasciato figli in età minore	D'ufficio	Comunicazione al Giudice Tutelare	DPR n. 396/2000 art.82	Contestualmente alla iscrizione/trascrizione atto di morte	AA.GG.	Ufficiale dello Stato Civile
88	Rapporto al procuratore della Repubblica nel caso di indizi di morte violenta o dipendente da reato	D'ufficio	Comunicazione al Procuratore della Repubblica	DPR n. 396/2000 art.76	Contestualmente alla iscrizione/trascrizione atto di morte	AA.GG.	Ufficiale dello Stato Civile
89	Invio certificato di	D'ufficio	Comunicazione al	DPR n.	3 giorni	AA.GG.	Ufficiale dello Stato Civile

	morte di persona che esercitava funzioni notari, sia al Collegio notari che al Pretore		Collegio Notarile e al Pretore	396/2000			Stato Civile
90	Trascrizione dell'atto di morte di persona residente nel Comune e deceduta in altro Comune o Estero	Istanza di parte	Trascrizione atto	DPR n.396/2000 art.71	3 giorni	AA.GG.	Ufficiale dello Stato Civile
91	Trascrizione dell'atto di morte di persona residente all'estero e iscritta AIRE	Istanza di parte	Trascrizione atto	DPR n. 396/2000 art.71	60 giorni	AA.GG.	Ufficiale dello Stato Civile
92	Certificati iscrizione liste elettorali: a) sottoscrizione per elezione Camera dei deputati, elezione del senato della repubblica, elezioni amministrative e Regionali, elezioni dei rappresentanti dell'Italia al Parlamento Europeo; b) sottoscrizioni per referendum	Istanza di parte	Rilascio certificati elettorali	Art.1 tabella B DPR 642/1972	a) 24 ore b) 48 ore	AA.GG.	Ufficiale Elettorale, Ufficiale d'Anagrafe con delega
93	Certificati iscrizioni nelle liste di leva ed esiti di leva	Istanza di parte	Rilascio certificati	Art.2 tabella B DPR n. 642/1972	Immediatamente	AA.GG.	Ufficiale d'Anagrafe
94	Formazione liste di leva	D'ufficio	Liste di leva	Art. 1 DPR n. 237/1964 D.Lgs. n.66 del	Scadenze di cui al D. Lgs. N. 66/2010	AA.GG.	Ufficiale d'Anagrafe

95	Verbalizzazione sedute CEC	D'ufficio	Verbalizzazione sedute CEC	15/03/2010 D.Lgs. 267/2000 Circolare Ministero Interno n.156 del 21/07/1999	Contestualmente alla seduta CEC	AA.GG.	Ufficiale Elettorale
96	Trascrizione del decreto di cittadinanza ed iscrizione del giuramento	Istanza di parte	Iscrizione/trascrizione giuramento e decreto	DPR n. 396/2000 artt. 23 e 24 Legge n. 91/92	Entro 180 giorni dalla notifica del decreto	AA.GG.	Ufficiale dello Stato Civile
97	Proposta al procuratore della repubblica/Prefetto competente dell'annotazione di acquisto della cittadinanza italiana da apporre a margine dell'atto di nascita	D'ufficio	Comunicazione al Procuratore/Prefetto	DPR. n. 396/2000 art.26	Contestualmente alla trascrizione del decreto	AA.GG.	Ufficiale dello Stato Civile
98	Comunicazione per i provvedimenti di competenza, dei dati relativi all'acquisto della cittadinanza ai vari Enti	D'ufficio	Comunicazioni varie	DPR n. 223/1989 art.17	3 giorni	AA.GG.	Ufficiale dello Stato Civile
99	Verbalizzazioni nel registro di cittadinanza delle dichiarazioni su richiesta del privato relative alla cittadinanza italiana	Istanza di parte	Iscrizioni verbalizzazioni	DPR. n. 396/2000 art.23	30 giorni	AA.GG.	Ufficiale dello Stato Civile
100	Trascrizione nel registro delle cittadinanze degli atti formati dalle competenti Autorità consolari italiane contenenti le dichiarazioni di cui al	Istanza di parte	Trascrizioni atti formati all'estero	L. n. 241/1990 art.2 e successive integrazioni e modifiche	90 giorni	AA.GG.	Ufficiale dello Stato Civile

	punto precedente						
101	Notifica decreto di concessione cittadinanza Italiana	D'Ufficio	Notifica	L. n. 91/1992 Art. 10	30 giorni	AA.GG.	Ufficiale di stato civile
102	Comunicazione di acquisto della cittadinanza Italiana	D'Ufficio	Notifica	L. n. 98/2013 Art. 33	Bimestralmente	AA.GG.	Ufficiale di stato civile
101	Gestione appuntamenti con Questura per rilascio passaporti	Istanza di parte	Passaporto	//////////	Immediatamente	AA.GG.	Ufficiale d'Anagrafe
103	Autenticazione firme per la compravendita di auto e moto	Istanza di parte	Autenticazione	Art.7 D.Lgs. 04/07/2006 convertito in legge n.248 del 04/08/2006	Immediatamente	AA.GG.	Ufficiale d'Anagrafe
104	Comunicazioni ai vari enti delle statistiche mensili	D'ufficio	Comunicazioni varie	DPR n. 223/1989 art.17	Mensilmente	AA.GG.	Ufficiale d'Anagrafe
105	Comunicazione ai cittadini stranieri della scadenza del permesso di soggiorno	D'ufficio	Comunicazioni agli stranieri	DPR n. 394 del 31/08/1999	Trimestralmente	AA.GG.	Ufficiale d'Anagrafe
106	Comunicazione alla Prefettura elenco carte d'identità rilasciate	D'ufficio	Comunicazione dati	R.D. n. 773/1931	Bimestrale	AA.GG.	Ufficiale d'Anagrafe
107	Accertamenti anagrafici	Richiesta dell'Ufficiale di Anagrafe	Accertamento	D.P.R. n. 223/1989	10 giorni	Consorzio di polizia locale.	Ufficiale di Anagrafe

COMMERCIO E ATTIVITA' ECONOMICHE

Servizio/Unità organizzativa:

Recapiti: Tel. 0445/891043 Fax 0445/390043

PEC: comune.caltrano.vi@pecveneto.it

Responsabile del procedimento: Dal Santo Moreno (e-mail: anagrafe@comune.caltrano.vi.it)

Informazioni: Ufficio c/o sede municipale di Caltrano (VI) - CAP 36030 - Piazza Dante n. 8 – primo piano collegato da ascensore

Orario di apertura al pubblico: Lunedì, Mercoledì, Giovedì e Venerdì dalle 09.00 alle 12.30

Martedì dalle 08.00 alle 13.00

Lunedì e Mercoledì dalle 15.30 alle 18.30

Sabato dalle ore 08.00 alle ore 12.00

I procedimenti di competenza dello SUAP devono essere obbligatoriamente presentati in modalità telematica (mediante compilazione on-line della modulistica disponibile), con accesso dal portale www.impresainungiorno.gov.it.

I termini e l'autorità a cui presentare ricorso amministrativo o giurisdizionale sono indicati nei provvedimenti finali dei corrispondenti procedimenti.

Numero	Procedimento amministrativo	Avvio procedimento (proced. d'ufficio/ atto iniziale o ad istanza di parte)	Provvedimento finale	Termine di Legge/Riferimenti normativi	Termine Finale	Servizio/Unità organizzativa	Responsabile del procedimento
1	Commercio fisso/Esercizi di vicinato: apertura, ampl./riduzione sup. di vendita, mutamento sett. Merceologico, trasferimento di sede, subingresso,	Istanza di parte	//////////	-art. 17 L.R. n° 50/2012 -art. 65 D.Lgs. n° 59/2010 -art. 19 L. n° 241/90 -S.C.I.A. – efficacia immediata	//////////	SUAP	Farro Arch. Marco
2	Commercio fisso/Esercizi di vicinato:	Istanza di parte	//////////	-art. 17 L.R. n° 50/2012	//////////	SUAP	Farro Arch. Marco

3	sospensione / cessazione attività <u>Commercio fisso/Medie</u> <u>strutture di vendita:</u> non sup. a 1.500 mq. apertura, , ampl./riduzione sup. di vendita, mutamento sett. merceologico, trasf. di sede, subingresso	Istanza di parte	////////	comunicazione -art. 18, c. 1 L.R. n° 50/2012 -S.C.I.A. - efficacia immediata	//////// 	SUAP	Farro Arch. Marco
4	<u>Commercio fisso/Medie</u> <u>strutture di vendita:</u> sup. a 1.500 mq. apertura, ampliamento, trasferimento di sede, trasformazione di tipologia	Istanza di parte	Autorizzazione	-art. 18, c. 2 L.R. n° 50/2012	- 60 gg. -Silenzio assenso	SUAP	Farro Arch. Marco
5	<u>Commercio fisso/Medie</u> <u>strutture di vendita:</u> sup. a 1.500 mq. riduzione superficie di vendita, mutamento sett. merceologico, subingresso	Istanza di parte	////////	-art. 18, c. 3 L.R. n° 50/2012 -S.C.I.A. - efficacia immediata	//////// 	SUAP	Farro Arch. Marco
6	<u>Commercio fisso/Medie</u> <u>strutture di vendita:</u> sospensione / cessazione attività	Istanza di parte	////////	art. 18 L.R. n° 50/2012 comunicazione	//////// 	SUAP	Farro Arch. Marco
7	<u>Commercio fisso/Medie</u> <u>strutture di vendita:</u> decadenza autorizzazione / effetti SCIA	Proced. d'ufficio	Ordinanza	art. 18, c. 8 - 9 L.R. n° 50/2012	- 90 gg. -	SUAP	Farro Arch. Marco

8	<u>Commercio fisso/Grandi strutture di vendita:</u> apertura, ampliamento di superficie, trasferimento di sede, trasformazione di tipologia	Istanza di parte	Autorizzazione	-art. 19, c. 1 L.R. n° 50/2012 all. "A" DGRV 455/10-04-2013	- 120 gg. -	SUAP	Farro Arch. Marco
9	<u>Commercio fisso/Grandi strutture di vendita:</u> riduzione di superficie, mutamento sett. merceologico, modifica ripartizione interna, subingresso	Istanza di parte	//////////	- art. 19, c. 2 L.R. n° 50/2012 - S.C.I.A. - efficacia immediata	//////////	SUAP	Farro Arch. Marco
10	<u>Commercio fisso/Grandi strutture di vendita:</u> sospensione / cessazione attività	Istanza di parte	//////////	- art. 19, c. 2 L.R. n° 50/2012 comunicazione	//////////	SUAP	Farro Arch. Marco
11	<u>Commercio fisso/Grandi strutture di vendita:</u> decadenza autorizzazione	Proced. d'ufficio	Ordinanza	- art. 19, L.R. n° 50/2012	- 90 gg. -	SUAP	Farro Arch. Marco
12	<u>Punti vendita stampa quotidiana e periodica</u> apertura, trasferimento di sede, modifiche sup. di vendita, subingresso	Istanza di parte	//////////	Sent. Consiglio di Stato (Sez. V) n. 10933/2000 del 09/04/2013 disciplina generale del commercio	//////////	SUAP	Farro Arch. Marco
13	<u>Vendita di farmaci da banco o di automedicazione</u>	Istanza di parte	//////////	art. 5 L. 248/2006 DGRV n° 4252/09 comunicazione efficacia differita	//////////	SUAP	Farro Arch. Marco

14	<u>Vendita funghi epigei freschi sfusi e conservati</u>	Istanza di parte	////////	30 gg. L.R. n° 23/1996 - S.C.I.A. - efficacia immediata	////////	SUAP	Farro Arch. Marco
15	<u>Orto-floro-frutticoltura, piante ornamentali</u>	Istanza di parte	////////	L.R. n° 19/1999 - S.C.I.A. - efficacia immediata	////////	SUAP	Farro Arch. Marco
16	<u>Comunicazione vendite straordinarie di liquidazione</u>	Istanza di parte	////////	art. 15 - c. 2 D.Lgs. n° 114/98 DGRV 28/06/2013, n° 1105 va presentata almeno 7 gg. prima dell'inizio	////////	AA.GG.	Dal Santo Moreno
17	<u>Commercio su Aree Pubbliche /su posteggio</u>	Istanza di parte	Autorizzazione / Concessione	art. 28 D. Lgs. n° 114/98 - art. 70 D. Lgs. n° 59/2010 art. 3 L. R. n° 10/2001 criteri applicativi DGRV n° 2113/2005 regolamento com.le	- 60 gg. - dalla data di scad. presentazione dominante (procedura concorsuale mediante pubblicazione nel BUR posteggi liberi)	SUAP	Farro Arch. Marco
18	<u>Commercio su Aree Pubbliche /in forma itinerante</u>	Istanza di parte	Autorizzazione	art. 28 - D.Lgs. n° 114/98 - art. 70 - D.Lgs. n° 59/2010 art. 4- L.R. n° 10/2001 criteri applicativi DGRV n° 2113/2005 regolamento com.le	- 90 gg. - Silenzio assenso	SUAP	Farro Arch. Marco
19	<u>Commercio su Aree Pubbliche subingresso/reintestazione</u>	Istanza di parte	Autorizzazione	art. 28 - D.Lgs. n° 114/98 - art. 70- D.Lgs. n° 59/2010 art. 6 - L.R. n° 10/2001 criteri applicativi	- 30 gg. -	SUAP	Farro Arch. Marco

20	<u>Fiere / Mostre mercato</u>	Istanza di parte	////////	DGRV n° 2113/2005 art. 2, c. 2 L. n. 241/90		AA.GG.	Dal Santo Moreno
21	<u>Produttori Agricoli</u> vendita in azienda, in locali aperti al pubblico, commercio elettronico	Istanza di parte	////////	comunicazione art. 4 - D.Lgs. n° 228/2001 art. 19 L. n° 241/90	////////	SUAP	Farro Arch. Marco
22	<u>Produttori Agricoli</u> su posteggio	Istanza di parte	Autorizzazione / Concessione	Procedura concorsuale		SUAP	Farro Arch. Marco
23	<u>Forme speciali di vendita:</u> spacci interni, vendita per mezzo di apparecchi automatici, per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione, vendite presso il domicilio del consumatore, commercio elettronico	Istanza di parte	////////	Titolo VI D.Lgs. n° 114/98 artt. 66 - 67 - 68 - 69 D.Lgs. n° 59/2010 art. 19 L. n° 241/90	////////	SUAP	Farro Arch. Marco
24	<u>Panifici</u> nuovo impianto, trasferimento, trasformazione di panifici esistenti	Istanza di parte	////////	art. 4 L. n° 248/2006 -S.C.I.A. - efficacia immediata	////////	SUAP	Farro Arch. Marco
25	<u>Somministrazione alimenti e bevande/ in zone sottoposte a tutela</u> apertura, trasferimento di sede tra zone diverse	Istanza di parte	Autorizzazione	L.R. n° 29/2007 art. 64 D.Lgs. n° 59/2010 criteri comunali	- 30 gg - Silenzio assenso	SUAP	Farro Arch. Marco

26	<u>Somministrazione alimenti e bevande</u> apertura, trasferimento di sede nell'ambito della stessa zona, ampliamento/ riduzione sup. dei locali, subingresso, attività elencate all'art. 9 c. 1 L.r. n° 29/2010	Istanza di parte	////////	L.R. n° 29/2007 art. 64 D.Lgs. n° 59/2010 criteri comunali -S.C.I.A. – efficacia immediata	////////	SUAP	Farro Arch. Marco
27	<u>Somministrazione alimenti e bevande</u> attività accessorie (trattenimenti musicali)	Istanza di parte	////////	art. 69 R.D. n° 773/1931 (TULPS) art. 19 L. n° 241/90 criteri comunali -S.C.I.A. – efficacia immediata	////////	SUAP	Farro Arch. Marco
28	<u>Somministrazione alimenti e bevande</u> cessioni di quote sociali con contemporaneo mutamento del legale rappresentante o procuratore	Istanza di parte	////////	art. 15, c. 7 L.R. n° 29/2007 criteri comunali comunicazione	////////	SUAP	Farro Arch. Marco
29	<u>Somministrazione alimenti e bevande DA PARTE DI CIRCOLI PRIVATI</u> aderenti ad enti o organizzazioni nazionali aventi finalità assistenziali	Istanza di parte	////////	art. 2 D.P.R. n° 235/2001 -S.C.I.A. – efficacia immediata	////////	SUAP	Farro Arch. Marco
30	<u>Somministrazione alimenti e bevande DA PARTE DI CIRCOLI PRIVATI</u> non aderenti ad enti o	Istanza di parte	Autorizzazione	art. 3 D.P.R. n° 235/2001	- 45 gg. – Silenzio assenso	SUAP	Farro Arch. Marco

	organizzazioni nazionali aventi finalità assistenziali						
31	<u>Polizia Amministrativa /</u> <u>Licenza di Pubblico</u> <u>Spettacolo e Trattenimento</u> (sale da ballo, discoteche, impianti sportivi, ecc...)	Istanza di parte	Autorizzazione	- art. 68 R.D. n° 773/1931 (TULPS) - art. 2, c. 3 L. n° 241/90	- 60 gg. - Silenzio assenso	SUAP	Farro Arch. Marco
32	<u>Polizia Amministrativa</u> autorizzazioni temporanee per sagre e manifestazioni pubbliche locali	Istanza di parte	Autorizzazione	- art. 68 - 80 R.D. n° 773/1931 (TULPS) art. 41 D.L. n° 5/2012 convertito con L. 35/2012 - art. 2, c. 3 L. n° 241/90	- 60 gg. - Silenzio assenso	AA.GG.	Dal Santo Moreno
33	<u>Polizia Amministrativa /</u> <u>comunicazione di</u> <u>svolgimento manifestazioni di</u> <u>sorte locale</u> (pesca di beneficenza, tombola, lotteria locale)	Istanza di parte	///////	D.P.R. n° 430/2001 comunicazione efficacia differita 30 gg.	///////	AA.GG.	Dal Santo Moreno
34	<u>Polizia Amministrativa /</u> <u>SPETTACOLO VIAGGIANTE</u> Licenze permanenti / registrazione e assegnazione codice identificativo nuove attività	Istanza di parte	Autorizzazione	- R.D. n° 773/31 - R.D. n° 635/40 - Legge n° 337/68 - D.M. 18/05/2007 - art. 2, c. 4 L. 241/90 in ragione della complessità del procedimento	- 180 gg. -	AA.GG.	Dal Santo Moreno
35	<u>Polizia Amministrativa /</u> <u>SPETTACOLO VIAGGIANTE</u> Licenze temporanee d'esercizio (circhi, giostre, ecc...)	Istanza di parte	Autorizzazione	- R.D. n° 773/31 - R.D. n° 635/40 - Legge n° 337/68 - D.M. 18/05/2007 - art. 2, c. 2 L. 241/90	- 30 gg. -	AA.GG.	Dal Santo Moreno

36	<u>Polizia Amministrativa / SALA GIOCHI</u>	Istanza di parte	////////	art. 86 R.D. n° 773/31 (TULPS) art. 19 L. 241/90 -S.C.I.A. - efficacia immediata	////////	AA.GG.	Dal Santo Moreno
37	<u>Dichiarazione di vendita di cose antiche e usate</u>	Istanza di parte	Presa d'atto	art. 126 e 128 R.D. n° 773/31 (TULPS)	- 15 gg. -	SUAP	Farro Arch. Marco
38	<u>Polizia Amministrativa / AGENZIA D'AFFARI</u>	Istanza di parte	////////	art. 115 R.D. n° 773/31 (TULPS) art. 19 L. 241/90 -S.C.I.A. - efficacia immediata	////////	AA.GG.	Dal Santo Moreno
39	<u>Attività di Rimessa di veicoli</u>	Istanza di parte	////////	D.P.R. n° 480/2001 art. 19 L. 241/90 -S.C.I.A. - efficacia immediata	////////	SUAP	Farro Arch. Marco
40	<u>Attività di Noleggio di veicoli Senza Conducente</u>	Istanza di parte	////////	D.P.R. n° 481/2001 art. 19 L. 241/90 -S.C.I.A. - efficacia immediata	////////	SUAP	Farro Arch. Marco
41	<u>Servizio di Noleggio con Conducente / Servizio di Taxi</u>	Istanza di parte	Autorizzazione	L. n° 21/92 - L.R. n° 22/96 Regolamento comunale Procedura concorsuale		SUAP	Farro Arch. Marco
42	<u>Trasporto di viaggiatori mediante Noleggio di Autobus con conducente</u>	Istanza di parte	Autorizzazione	L. n° 218/2003 - L.R. n° 11/2009 DGRV n° 2401 del 04/08/2009 Circ. Regionale n° 322818 del 15/06/2009	- 60 gg. -	SUAP	Farro Arch. Marco

43	ATTIVITA' RICETTIVE strutture alberghiere (alberghi o hotels, villaggi-albergo, residenze turistico-alberghiere, alberghi diffusi) strutture all'aperto (villaggi turistici, campeggi o camping) strutture complementari (alloggi turistici, case per vacanze, unità abitative ammobiliate ad uso turistico, bed & breakfast, rifugi alpini) centri congressi, sedi congressuali alberghiere	Istanza di parte	////////	L.R. n° 11/2013 -S.C.I.A. - efficacia immediata (dopo aver ottenuto la classificazione dalla Provincia)	////////	SUAP	Farro Arch. Marco
44	ATTIVITA' RICETTIVE chiusura temporanea (per causa di forza maggiore / per motivi preventivabili)	Istanza di parte	////////	L.R. n° 11/2013 comunicazione (immediata /preventiva)	////////	SUAP	Farro Arch. Marco
45	ATTIVITA' RICETTIVE chiusura definitiva	Istanza di parte	////////	L.R. n° 11/2013 comunicazione entro 3 gg.	////////	SUAP	Farro Arch. Marco
46	Campeggi educativo-didattici campeggi mobili, campeggi autoorganizzati	Istanza di parte	Autorizzazione	L.R. n° 21/1995	- 45 gg. - Silenzio assenso	SUAP	Farro Arch. Marco
47	Campeggi educativo-didattici campeggi itineranti	Istanza di parte	////////	- art. 7 L.R. n° 21/1995 comunicazione	////////	SUAP	Farro Arch. Marco
48	AGRITURISMO ospitalità in alloggi, ospitalità in spazi aperti,	Istanza di parte	////////	- L.R. n° 28/2012 - art. 19 L. n. 241/90 - S.C.I.A. - efficacia	////////	SUAP	Farro Arch. Marco

49	somministrazione pasti e bevande <u>ITTURISMO</u> ospitalità in alloggi, somministrazione pasti e bevande	Istanza di parte	////////	immediata - L.R. n° 28/2012 - art. 19 L. n. 241/90 - S.C.I.A. - efficacia immediata	////////	SUAP	Farro Arch. Marco
50	<u>Barbieri / Acconciatori / Estetiste</u> apertura, subingresso, trasferimento di sede, modifiche, sostituzione direttore tecnico	Istanza di parte	////////	- L. n° 174/2005 - L.R. n° 28/2009 - L. n° 1/90 - L.R. n° 29/91 - artt. 77 e 78 D.Lgs. n° 59/2010 - Regolamento comunale - S.C.I.A. - efficacia immediata	////////	SUAP	Farro Arch. Marco
51	<u>Barbieri / Acconciatori / Estetiste</u> accertamento requisiti professionali	Istanza di parte	////////	Nota informativa Regione del Veneto n° 191036 del 07/04/2009	////////	SUAP	Farro Arch. Marco
52	<u>Tatuaggio e Piercing</u> apertura, subingresso, trasferimento di sede, modifiche	Istanza di parte	////////	- Circ. Presidente della Regione del Veneto n° 9 del 01/06/2001 Regolamento comunale - S.C.I.A. - efficacia immediata	////////	SUAP	Farro Arch. Marco
53	<u>IMPIANTI DISTRIBUZIONE CARBURANTI STRADALI / AD USO PRIVATO</u> nuovo impianto, trasferimento, potenziamento	Istanza di parte	Autorizzazione	- D.Lgs. n° 32/98 - L.R. n° 23/2003	- 90 gg. -	SUAP	Farro Arch. Marco

54	IMPIANTI DISTRIBUZIONE CARBURANTI STRADALI/ AD USO PRIVATO	Istanza di parte	Autorizzazione	- D.L.gs. n° 32/98 L.R. n° 23/2003 - art. 2, c. 2 L. 241/90	- 30 gg. -	SUAP	Farro Arch. Marco
	autorizzazione esercizio provvisorio, trasferimento della titolarità dell'impianto, prelievo carburante presso impianti stradali						
55	IMPIANTI DISTRIBUZIONE CARBURANTI STRADALI/ AD USO PRIVATO	Istanza di parte	////////	- D.L.gs. n° 32/98 - L.R. n° 23/2003 - comunicazione ad efficacia differita 30 gg.	////////	SUAP	Farro Arch. Marco
	impianto uso privato con capacità pari o inferiore a litri 500						
56	IMPIANTI DISTRIBUZIONE CARBURANTI STRADALI/ AD USO PRIVATO	Istanza di parte	Aggiornamento autorizzazione	- D.L.gs. n° 32/98 - L.R. n° 23/2003 - comunicazione ad efficacia differita 30 gg.	- 30 gg. - dal ricevimento della perizia giurata attestante la corretta realizzazione	SUAP	Farro Arch. Marco
	modifiche non soggette a collaudo						
57	IMPIANTI DISTRIBUZIONE CARBURANTI STRADALI/ AD USO PRIVATO	Istanza di parte	Verbale	- L.R. n° 23/2003 - DGRV n° 641/2004	- 60 gg. -	SUAP	Farro Arch. Marco
	collaudo						
58	IMPIANTI DISTRIBUZIONE CARBURANTI STRADALI/ AD USO PRIVATO	Istanza di parte	Ordinanza	- DGRV n° 977/2005 - art. 2, c. 2 L. 241/90	- 30 gg. -	SUAP	Farro Arch. Marco
	ordinanza turni di chiusura infrasettimanale, domenicali, festivi e notturni						

59	<u>IMPIANTI DISTRIBUZIONE CARBURANTI STRADALI/ AD USO PRIVATO</u> autorizzazione per ferie	Istanza di parte	Autorizzazione	- DGRV n° 977/2005 - Ord. sindacale n° 100/2005 - art. 2, c. 2 L. 241/90	- 15 gg. -	SUAP	Farro Arch. Marco
60	<u>STRUTTURE SANITARIE/SOCIALI/ SOCIO-SANITARIE</u> autorizzazione all'esercizio, rinnovo	Istanza di parte	Autorizzazione	- L.R. n° 22/2002 e "Manuale delle Procedure" - DGRV n° 84/2007 -- DGRV n° 2067/2007 - DGRV n° 1667 del 18/10/2011	- 180 gg. -	AA.GG.	Dal Santo Moreno
61	<u>STRUTTURE SANITARIE/SOCIALI/ SOCIO-SANITARIE</u> accreditamento istituzionale (domanda da presentare entro 90 gg. dall'ottenimento dell'autorizzazione all'esercizio)	Istanza di parte	Accreditamento	- L.R. n° 22/2002 e "Manuale delle Procedure" - DGRV n° 84/2007 -- DGRV n° 2067/2007	- 120 gg. -	AA.GG.	Dal Santo Moreno
62	<u>Autorizzazione Pubblicità Sanitaria</u>	Istanza di parte	Autorizzazione	- L. n° 175/92 - art. 2, c. 2 L. n. 241/90	- 30 gg. -	AA.GG.	Dal Santo Moreno
63	<u>Vidimazione Registri TULPS</u>	Istanza di parte	Vidimazione	- TULPS - art. 2, c. 2 L. n. 241/90	- 15 gg. -	AA.GG.	Dal Santo Moreno
64	<u>Certificazioni/Dichiarazioni /Attestazioni</u> se risulta sufficiente la documentazione agli atti	Istanza di parte	certificati/copie atti	- Legge n° n. 241/90	- 15 gg. -	AA.GG.	Dal Santo Moreno
65	<u>Certificazioni/Dichiarazioni /Attestazioni</u>	Istanza di parte	certificati/copie atti	- Legge n° 241/90	- 30 gg. -	AA.GG.	Dal Santo Moreno

	se risulta necessario acquisire accertamenti esterni						
66	<u>Decadenza/Revoca</u> <u>Autorizzazioni</u> <u>Amministrative</u>	Proced. d'ufficio	Ordinanza	- Legge n° 241/90	- 60 gg. -	SUAP	Farro Arch. Marco
65	<u>Autorizzazione all'esercizio della attività di fochino</u>	Istanza di parte	Autorizzazione	D.P.R. N. 302/1956	- 60 gg. -	SUAP	Farro Arch. Marco
67	<u>Autorizzazione istruttore di tiro</u>	Istanza di parte	Autorizzazione	R.D. n. 7732/1931	30 gg.	AA.GC..	Dal Santo Moreno
68	<u>Autorizzazione tiro al bersaglio</u>	Istanza di parte	Autorizzazione	D. Lgs. N. 112/1998	30 gg. In ogni caso entro il termine di effettuazione della manifestazione	AA.GC..	Dal Santo Moreno

ISTITUZIONE CASA DI RIPOSO DI CALTRANO

Servizio/Unità organizzativa:

Recapiti: Tel. 0445/390057 Fax 0445/395931

E-mail: casariposo@comune.caltrano.vi.it

Direttore: Dal Santo Moreno

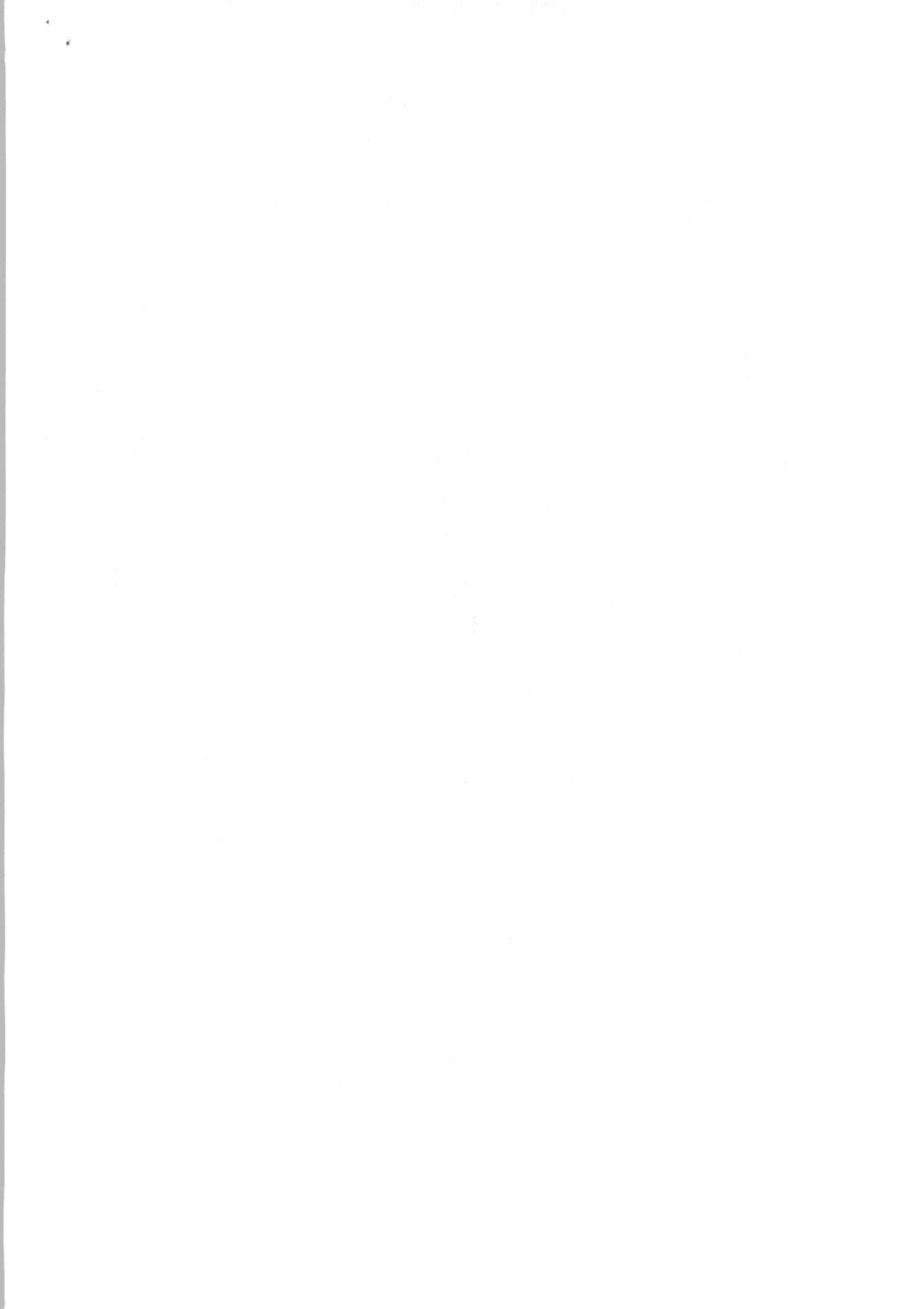
Responsabile Finanziario: Dal Santo Laura Alessandrina

Coordinatore: Passuello Nadia

Assistente Sociale: Chiumenti Maria

Informazioni: Caltrano (VI) - CAP 36030 – Via Roma n. 45

Numero	Procedimento amministrativo	Avvio procedimento (d'ufficio/atto iniziale o ad istanza di parte)	Provvedimento finale	Termine di Legge/Riferimenti normativi	Termine finale
1	Richiesta inserimento in struttura	Su istanza di parte	Inserimento in graduatoria a seguito di valutazione U.V.M.D.	Carta dei servizi	Previa disponibilità accogliimento in struttura, sulla base della graduatoria
2	Rimborsi rette	D'ufficio	Determinazione del Direttore	Carta dei servizi	30 giorni dalla data dell'evento
3	Protocollo collazione attivo	Su istanza di parte	Assegnazione numero di protocollo	////	Immediato ove possibile, o comunque entro la giornata di arrivo
4	Protocollo collazione in partenza	D'ufficio	Assegnazione numero di protocollo	////	Entro 2 giorni lavorativi
5	Comunicazioni e rendiconti	D'Ufficio	Comunicazioni e rendiconti	////	Mensilmente



Numero	Procedimento amministrativo	Avvio procedimento (proced. d'ufficio/atto iniziale o ad istanza di parte)	Provvedimento finale	Termine di Legge / Riferimenti normativi	Termine finale
		RAGIONERIA			
6	Redazione Bilancio di previsione e Relazione previsionale e programmatica	Schema di bilancio e relazione previsionale e programmatica	Deliberazione CDA	- 31 dicembre ovvero altro termine fissato da norme statali - D. Lgs. n. 267/2000 - Art. 12 Regolamento di contabilità e istituzione	//////////
7	Redazione P.E.G. (Piano esecutivo di gestione)	Predisposizione Piano esecutivo di gestione	Deliberazione CDA	- D. Lgs. n. 267/2000 - Art. 14 - Regolamento di contabilità e istituzione	//////////
8	Redazione rendiconto di gestione	Predisposizione schema di rendiconto di gestione	Deliberazione CDA	- 30 aprile - D. Lgs. n. 267/2000	//////////
9	Verifica stato attuazione dei programmi ed equilibri di bilancio	Predisposizione schema di deliberazione	Deliberazione CDA	- 30 settembre - D. Lgs. n. 267/2000 – art. 193 - Regolamento di contabilità – art. 13	//////////
10	Assestamento al bilancio di previsione	Predisposizione schema di deliberazione	Deliberazione CDA	- 30 novembre - D. Lgs. n. 267/2000 – art. 175, comma 8	//////////
11	Certificato bilancio di previsione	Elaborazione e raccolta dati contabili	-Predisposizione e compilazione modelli -Invio tramite PEC file contenente modelli	Termine fissato annualmente con decreto del Ministero Interno	//////////
12	Certificato conto consuntivo	Elaborazione e raccolta dati contabili	-Predisposizione e compilazione modelli -Invio tramite PEC file contenente modelli	Termine fissato annualmente con decreto del Ministero Interno	//////////

13	Liquidazione fatture del centro di costo di competenza	Ricevimento fattura	Apposizione visto su atto di liquidazione	D.L. n. 78/2009 - art. 9	10 giorni dal ricevimento della fattura
14	Mandati di pagamento	Ricevimento fattura regolarmente liquidata	Emissione mandato di pagamento	-D. Lgs. n. 267/2000 -Regolamento di contabilità	25 giorni dal ricevimento della fattura liquidata in relazione alla verifica per pagamenti superiori ai 10.000 Euro //////////
15	Visto attestante la copertura finanziaria	Predisposizione proposta di deliberazione o determinazione	Apposizione visto attestante copertura finanziaria	-2 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della determinazione - Regolamento di contabilità art. 3	//////////
16	Emissione fatture degenza ospiti Istituzione Casa di Riposo	Procedimento d'ufficio	Registrazione delle fatture e successivo invio ai destinatari	//////////	Entro il giorno 5 del mese di riferimento
17	Rendicontazione ULSS presenze ospiti Istituzione Casa di Riposo	Procedimento d'ufficio	Invio prospetto agli Enti competenti	//////////	Entro il giorno 5 del mese successivo al termine del periodo di riferimento
18	Registrazione incassi rette ospiti Istituzione Casa di Riposo	Procedimento d'ufficio	Riscontro incassi rette mensili	//////////	Contestuale all'accertamento della riscossione
19	Contabilità IVA	Procedimento d'ufficio	Registrazione mensile dei pagamenti e riscossioni riferiti all'attività dell'Istituzione	DPR n. 633/72	Adempimento mensile
PERSONALE					
20	Predisposizione dati per Relazione e Conto annuale del Personale	Compilazione modelli su schemi approvati da Circolare MEF - RGS	Invio modelli tramite SICO	Termine fissato annualmente da Circolare MEF - RGS	//////////
21	Richiesta rimborso costo personale in convenzione o richieste per rimborso permessi per cariche elettive	Procedimento d'ufficio	Comunicazione	//////////	30 giorni dalla richiesta
22	Sistemazioni contributive	Presentazione richiesta	Invio documentazione enti competenti	//////////	90 giorni dalla richiesta
23	Decreto di ricongiunzione e di riscatto laurea	Presentazione richiesta	Invio documentazione enti competenti	//////////	90 giorni dalla richiesta

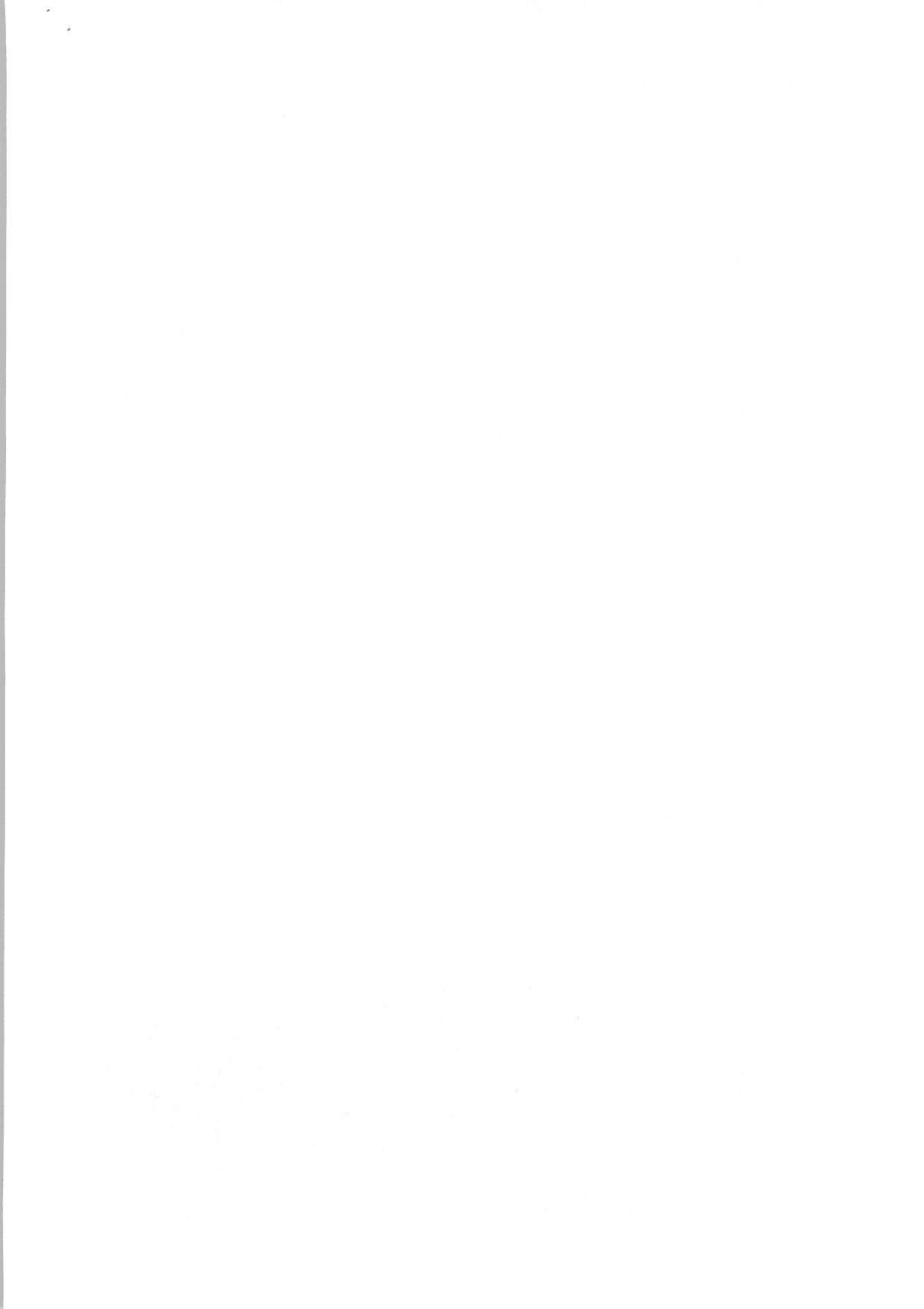
24	Rilascio modello PA04	Presentazione richiesta	Trasmissione Inps-Inpdap o ente richiedente modello PA04	//////////	120 giorni dalla richiesta
25	Compiazione modello TFR/1	Cessazione dipendente	Trasmissione modello Inps- Inpdap	//////////	15 giorni dalla cessazione
26	Predisposizione pratica pensione e modello 350P	Presentazione dimissioni	Trasmissione pratica Inps-Inpdap	//////////	90 giorni antecedenti la cessazione
27	Revisione annuale assegno nucleo familiare, indennità varie e riconoscimento detrazioni fiscali previste dalla normativa di riferimento	Procedimento d'ufficio	Predisposizione tabelle personale dipendente	//////////	30 giorni dall'accertato diritto
28	Liquidazione indennità di turno, rischio, prestazioni straordinarie	Procedimento d'ufficio	Emissione mandati di pagamento	//////////	30 giorni dalla fine del mese di riferimento
29	Dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza per Piccolo Prestito – Prestiti Pluriennali garantiti e non – Cessioni di stipendio	Presentazione richiesta	Predisposizione dichiarazione	//////////	30 giorni dalla richiesta
30	Certificazioni previdenziali e varie di natura contabile	Presentazione richiesta	Predisposizione certificazione	//////////	30 giorni dalla richiesta
31	Assunzioni per pubblico concorso	D'ufficio	Contratto individuale di lavoro	Art. 11 D.P.R. n. 487/1994	180 giorni dalla data della prima prova, fatte salve eventuali restrizioni alla possibilità di assunzione, in collaborazione con il responsabile del settore di competenza



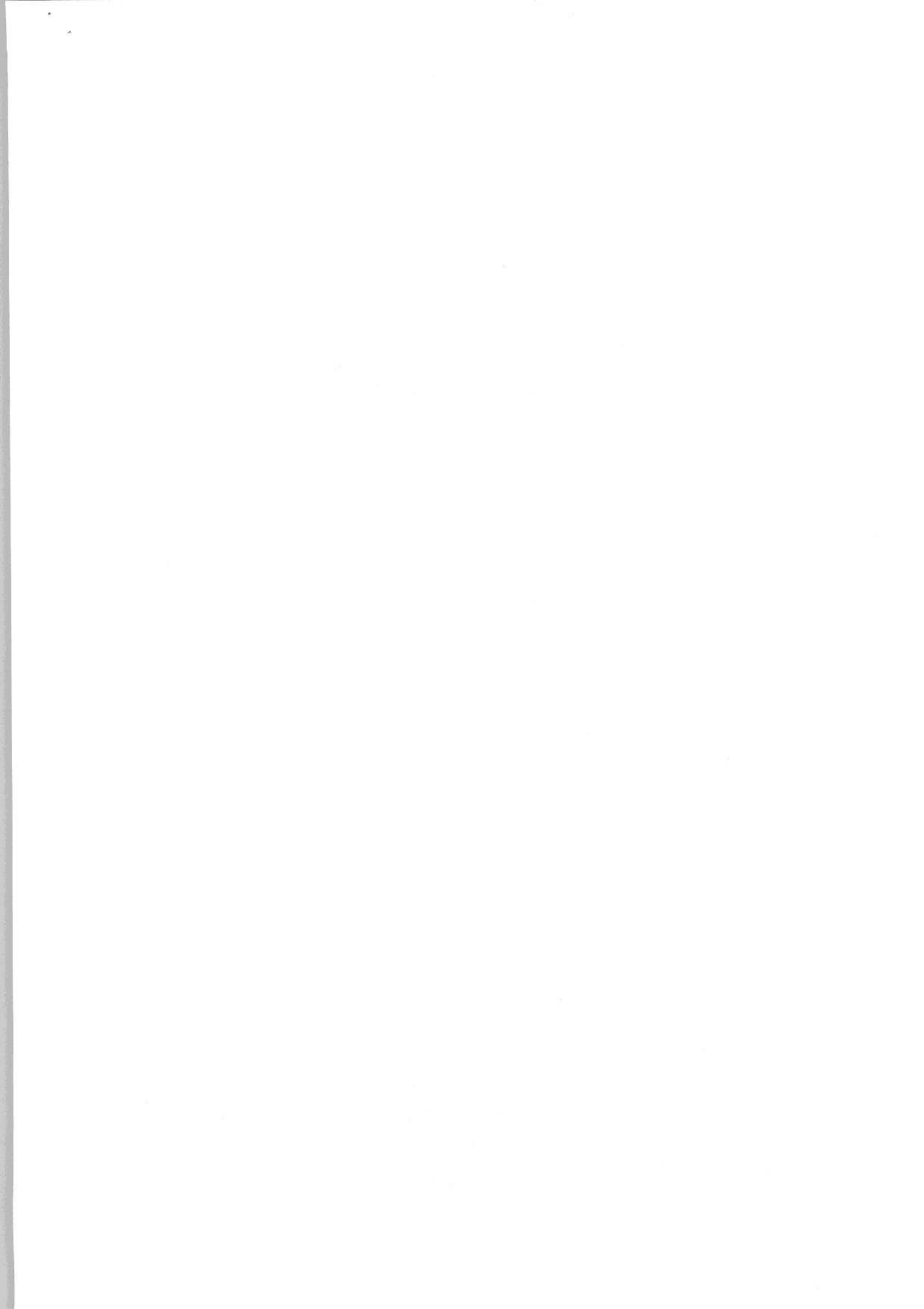
32	Assunzioni a tempo determinato	D'ufficio	Contratto individuale di lavoro	//////////	Nei termini indicati dall'atto di indirizzo della Giunta comunale in collaborazione con il responsabile del settore di competenza
33	Mobilità interna del personale nell'ambito della medesima Area o tra Aree diverse	D'ufficio o su richiesta del personale interessato	Provvedimento di mobilità o diniego	//////////	90 giorni dalla richiesta dell'interessato o dall'atto di indirizzo della Giunta comunale in collaborazione con il responsabile del settore di competenza
34	Rilascio nulla osta alla mobilità verso altro ente (o comando)	Su richiesta dell'interessato o di altro ente	Nulla osta o diniego	//////////	90 giorni
35	Modifica/riconizzazione della dotazione organica	D'ufficio	Delibera di Giunta comunale	D. Lgs. n. 165/2001	Periodicamente e comunque a scadenza triennale, nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni in collaborazione con il responsabile del settore di competenza
36	Programmazione del fabbisogno di personale	D'ufficio	Delibera CDA	D. Lgs. n. 165/2001	Adempimento annuale in collaborazione con il responsabile del settore di competenza
37	Verifica eccedenze di personale	D'ufficio	Delibera CDA	D. Lgs. n. 165/2001	Adempimento annuale in collaborazione con il

					responsabile del settore di competenza
38	Denunce on-line per assunzioni, cessazioni e variazioni personale	D'ufficio	Inserimento dati sul portale Veneto Lavoro	D.M. 30/10/2007 e disposizioni attuative - Istruzioni Manuale "Co.Veneto"	Nei termini previsti per le diverse comunicazioni obbligatorie
39	Iter approvazione CCDI annuale	D'ufficio o su richiesta di RSU aziendale o OO.SS.	Vari provvedimenti della giunta e del settore	D.Lgs. 165/2001 e CCNL di comparto	120 giorni dagli indirizzi della giunta
40	Comunicazione dati sciopero	D'ufficio	Inserimento dati sul portale "perla.pa" (GEPAS)	L. 12-06-1990, n.146 e L. 11-04-2000, n.83	Tempestivamente
41	Comunicazione assenze del personale	D'ufficio	Inserimento dati sul portale "perla.pa" (Rilevazione assenze) E sul sito istituzionale dell'ente	Legge 04/11/2010 n. 183	Entro il 15 di ogni mese per le assenze del mese precedente
42	Rilevazione dei permessi L. 104/1992	D'ufficio	Inserimento dati sul portale "perla.pa" (Permessi ex Legge 104/92)	Legge 04/11/2010 n. 183	Entro il 31 marzo di ogni anno per i permessi dell'anno precedente
43	Comunicazione utilizzo istituti sindacali e permessi/aspettative per cariche elettive	D'ufficio	Inserimento dati sul portale "perla.pa" (GEDAP)	CCNQ 9 ottobre 2009	Tempestivamente e non oltre le 48 ore dalla data di concessione. L'elenco deve essere confermato entro il 31 maggio di ogni anno
44	Anagrafe delle prestazioni	D'ufficio	Inserimento dati sul portale "perla.pa" (Anagrafe delle prestazioni)	L. 23/12/1996 n. 662 e D.Lgs. 30/03/2001 n. 165	Entro 15 giorni dal conferimento o dall'autorizzazione, per gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti Entro il 30 giugno di ogni anno, per i compensi erogati nell'anno precedente, per gli incarichi conferiti o

					autorizzati ai propri dipendenti Entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno, per gli incarichi affidati a consulenti e collaboratori esterni nel semestre precedente Entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno, per i compensi erogati nel semestre precedente per incarichi a consulenti e collaboratori esterni indipendentemente dal semestre di affidamento
45	Gestione presenze e comunicazione dati per elaborazione stipendi	D'ufficio	Inserimento ed elaborazione e successivo invio dati alla software house	//////////	Adempimento mensile (entro la prima settimana del mese)
46	Elaborazione stipendi	D'ufficio	Elaborazione dati retribuzione trasmessi mensilmente dalla software house, emissione mandati di pagamento stipendi, predisposizione modello F24EP per il versamento dei contributi fiscali, previdenziali e assistenziali	//////////	Entro il giorno 27 di ogni mese
47	Visite fiscali per controllo malattie	D'ufficio	Richiesta all'ASL o all'INPS	D.Lgs. n. 165/2001	Ove disposta, entro il 2° giorno dall'arrivo del certificato del malattia
48	Certificazioni per il personale in servizio	Su richiesta dell'interessato	Certificazione/attestazione	//////////	30 giorni



	Trasformazione del rapporto di lavoro o modifiche dell'orario di lavoro	Su richiesta dell'interessato	Determina o comunicazione	////	30 giorni
49	Procedimenti disciplinari	D'ufficio	Irrogazione della sanzione o archiviazione del procedimento	Codice civile, Statuto dei Lavoratori, D.Lgs. n. 165/2001 e C.C.N.L. di comparto	60 giorni dalla contestazione dell'addebito (termini raddoppiati in caso di sanzione astrattamente applicabile superiore a 10 giorni di sospensione)
50	Autorizzazione a svolgere incarichi esterni	Su richiesta dell'interessato	Autorizzazione o diniego	D. Lgs. n. 165/2001	45 giorni dalla richiesta
51	Aspettative e congedi previsti da vigenti disposizioni di legge	Su richiesta dell'interessato	Concessione o diniego	L. n. 53/2000 - D.Lgs. n. 151/2001 - C.C.N.L. di comparto	30 giorni fatte salve eventuali diverse scadenze temporali previste da norme specifiche o dovute a particolari condizioni di salute (es. interdizione anticipata dal lavoro per maternità, ecc.)
52	Ulteriore periodo non retribuito di 18 mesi di malattia in casi particolarmente gravi	Su richiesta dell'interessato	Concessione o diniego	C.C.N.L. di comparto	30 giorni
53	Liquidazione compensi a componenti esterni di commissioni di procedure selettive	D'ufficio	Determina di spesa	////	30 giorni dall'acquisizione dell'ultima delle necessarie dichiarazioni/documentazioni da parte di tutti i componenti
54	Rilascio CUD relativo alla certificazione degli emolumenti corrisposti al personale dipendente	D'ufficio	certificazione	////	Annualmente entro il febbraio dell'anno successivo



		ECONOMATO E AGENTE CONTABILE			
55	Rendiconto dell'economista	Predisposizione rendiconto su modelli DPR 194/1996	Determina responsabile settore finanziario approvazione rendiconto	- 30 giorni dalla fine dell'esercizio finanziario - D. Lgs. n. 267/2000 - art. 233, comma 2	//////////
56	Rendiconto dell'agente contabile	Predisposizione rendiconto su modelli DPR 194/1996	Determina responsabile settore finanziario approvazione rendiconto	- 30 giorni dalla fine dell'esercizio finanziario - D. Lgs. n. 267/2000 - art. 233, comma 2	//////////
57	Trasmisione rendiconto dell'economista, agenti contabili e Tesoriere alla Corte dei conti	Predisposizione rendiconto su modelli previsti D.P.R. n. 194/1996	Invio Sez. Regionale Giurisprudenziale Corte dei Conti	- entro 60 gg. dall'approvazione rendiconto - D. Lgs. n. 267/2000 - art. 226 e 233	//////////
58	Rendicontazione mensile entrate e spese	Predisposizione rendiconto su modelli previsti D.P.R. n. 194/1996	Determina rimborso buoni economici e versamento in Tesoreria delle entrate	//////////	15 giorni dal termine del mese di riferimento
59	Rimborso minute spese	Presentazione richiesta	Emissione buono economale	- Art. 223 D.Lgs. n. 267/2000 Art. 5 e 7 regolamento contabilità	Contestuale alla richiesta
60	Riscossione piccole entrate economiche	Richiesta versamento	Emissione ricevuta economale	- Art. 223 D.Lgs. n. 267/2000 Art. 5 e 7 regolamento contabilità	Contestuale al versamento

File:mik/procedimentiamministrativi/procedimentistituzione.doc

SETTORE FINANZIARIO DEL COMUNE DI CALTRANO

Servizio/Unità organizzativa: Ufficio Ragioneria - Personale - Economato - Tributi
 Recapiti: Tel. 0445/891043 Fax 0445/395938 e-mail istituzionale: ragioneria@comune.caltrano.vi.it / tributi@comune.caltrano.vi.it
 Indirizzo PEC (posta elettronica certificata): comune.caltrano.vi@pecveneto.it
 Responsabili dei procedimenti: Rag. Franco Nicoletti e Rag. Laura Alessandrina Dal Santo
 Informazioni: Ufficio Ragioneria c/o sede municipale di Caltrano (VI) - CAP 36030 - Piazza Dante n. 8
 Orario di apertura al pubblico:
 Lunedì dalle 9.00 alle 12.30
 Martedì dalle 8.00 alle 13.00
 Mercoledì dalle 9.00 alle 12.30 e dalle 16.00 alle 18.00
 Giovedì dalle 9.00 alle 12.30
 Venerdì dalle 9.00 alle 12.30

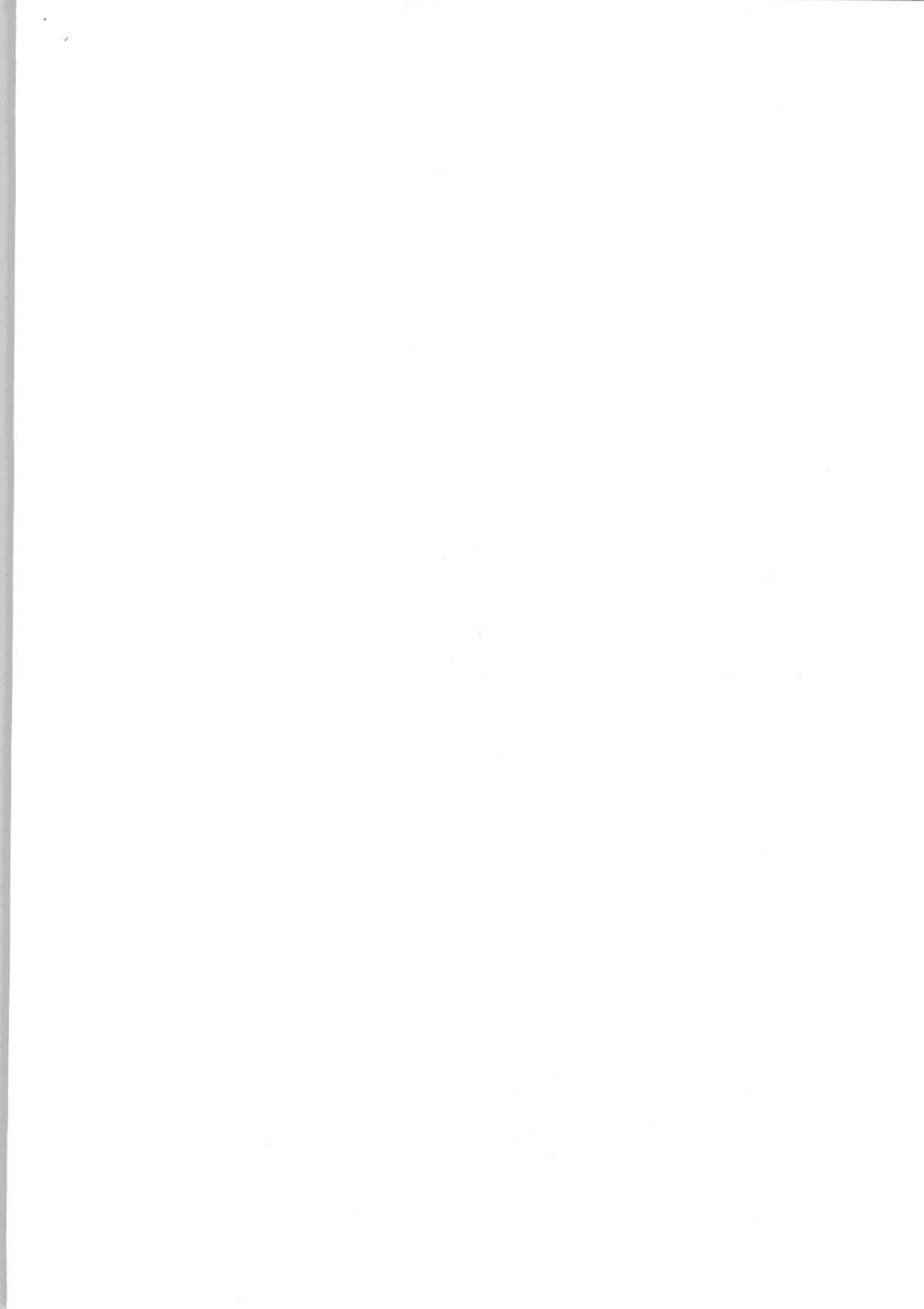
Eventuale modulistica utilizzabile per i procedimenti di riferimento viene resa disponibile sul sito www.comune.caltrano.vi.it o direttamente presso gli Uffici competenti.
 I termini e l'autorità a cui presentare ricorso amministrativo o giurisdizionale sono indicati nei provvedimenti finali dei corrispondenti procedimenti.

Numero	Procedimento amministrativo	Avvio procedimento (proced. d'ufficio/atto iniziale o ad istanza di parte)	Provvedimento finale	Termine di Legge / Riferimenti normativi	Termine finale
RAGIONERIA					
1	Redazione Bilancio di previsione e Relazione previsionale e programmatica	Schema di bilancio e relazione previsionale e programmatica	Deliberazione di Consiglio comunale	- 31 dicembre ovvero altro termine fissato da norme statali - D. Lgs. n. 267/2000 - Art. 12 Regolamento di contabilità	//////////
2	Redazione P.E.G. (Piano esecutivo di gestione)	Predisposizione Piano esecutivo di gestione	Deliberazione di Giunta comunale	- D. Lgs. n. 267/2000 - Art. 14 - Regolamento di contabilità	30 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione
3	Redazione P.D.O. (Piano degli obiettivi)	Predisposizione Piano obiettivi	Deliberazione di Giunta comunale	- D. Lgs. n. 267/2000 - Art. 14 Regolamento di contabilità	90 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione //////////
4	Redazione rendiconto di gestione	Predisposizione schema di rendiconto di gestione	Deliberazione di Consiglio comunale	- 30 aprile - D. Lgs. n. 267/2000	

5	Verifica stato attuazione dei programmi ed equilibri di bilancio	Predisposizione schema di deliberazione	Deliberazione di Consiglio Comunale	-30 settembre - D. Lgs. n. 267/2000 – art. 193 - Regolamento di contabilità – art. 13	//////////
6	Assestamento al bilancio di previsione	Predisposizione schema di deliberazione	Deliberazione di Consiglio Comunale	-30 novembre - D. Lgs. n. 267/2000 – art. 175, comma 8	//////////
7	Referto sul controllo di gestione	Raccolta dati della contabilità finanziaria in relazione agli obiettivi prefissati nel Piano della performance ed alle azioni realizzate	-Referto sul controllo di gestione	-31 maggio per invio al Sindaco, Responsabile dei Servizi e Organo di Revisione contabile (art. 8 del Regolamento sui controlli interni) - 30 giugno per invio Corte dei Conti -- D.Lgs. n. 267/2000 - art. 198-bis	//////////
8	Certificato bilancio di previsione	Elaborazione e raccolta dati contabili	-Predisposizione e compilazione modelli -Invio tramite PEC file contenente modelli	Termine fissato annualmente con decreto del Ministero Interno	//////////
9	Certificato conto consuntivo	Elaborazione e raccolta dati contabili	-Predisposizione e compilazione modelli -Invio tramite PEC file contenente modelli	Termine fissato annualmente con decreto del Ministero Interno	//////////
10	Liquidazione fatture del centro di costo di competenza	Ricevimento fattura	Apposizione visto su atto di liquidazione	D.L. n. 78/2009 - art. 9	10 giorni dal ricevimento della fattura
11	Mandati di pagamento	Ricevimento fattura regolarmente liquidata	Emissione mandato di pagamento	-D. Lgs. n. 267/2000 -Regolamento di contabilità	25 giorni dal ricevimento della fattura liquidata in relazione alla verifica per pagamenti superiori ai 10.000 Euro e compatibilmente con le norme riguardanti il Patto

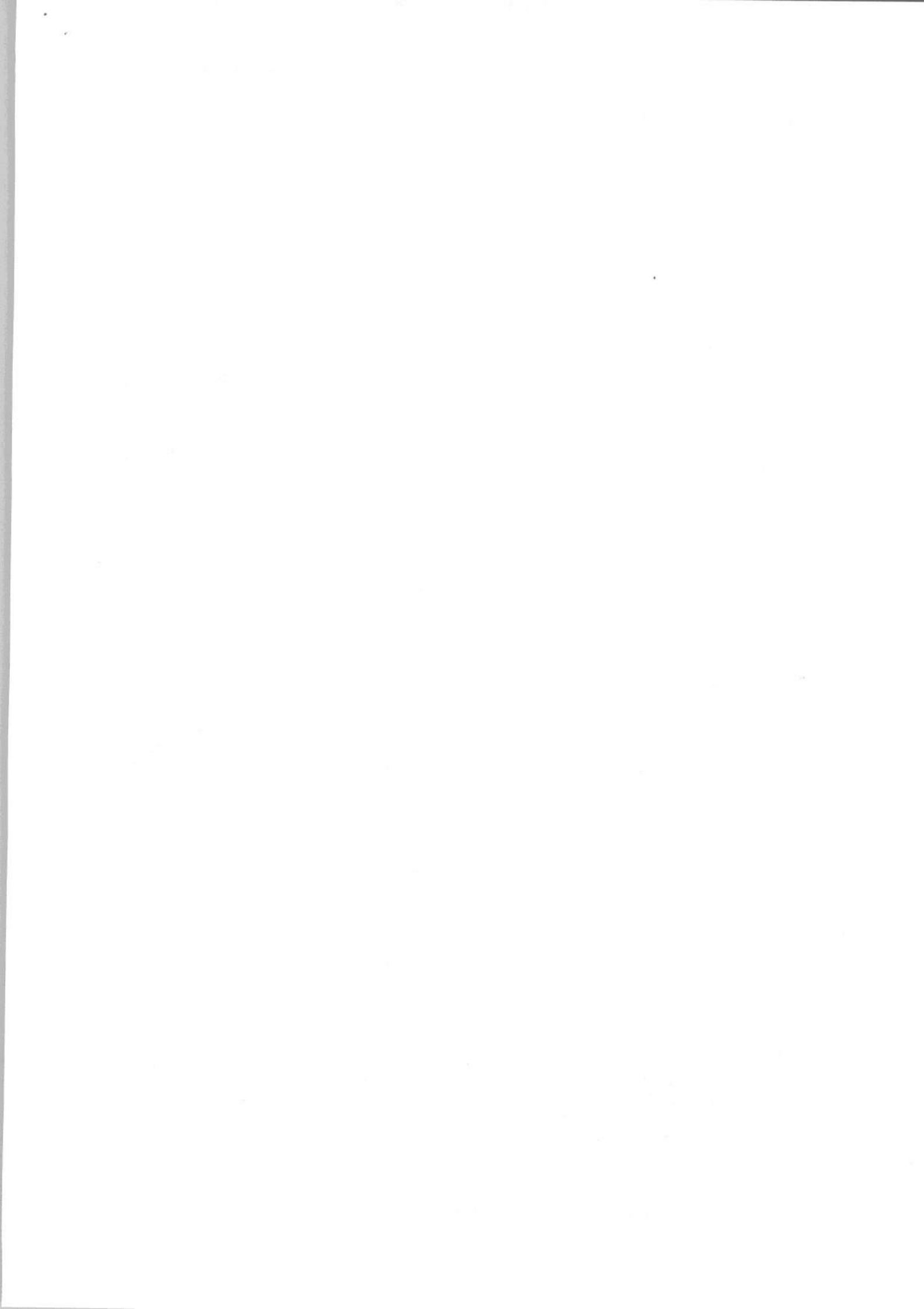
				di Stabilità Interno
12	Visto attestante la copertura finanziaria	Predisposizione proposta di deliberazione o determinazione	Apposizione visto attestante copertura finanziaria	////////// -2 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della determinazione - Regolamento di contabilità art. 3
13	Contabilità IVA	Procedimento d'ufficio	Registrazione mensile dei pagamenti e riscossioni riferiti alle attività commerciali e chiusura mensile al fine della verifica del credito o debito iva da versare con modello F24EP	Adempimento mensile DPR n. 633/72
14	Contabilità IVA	Procedimento d'ufficio	Dichiarazione IVA annuale telematica	DPR. 633/72 Annuale (30 settembre)
PERSONALE				
15	Relazione e Conto annuale del Personale	Compilazione modelli su schemi approvati da Circolare MEF - RGS	Invio modelli tramite SICO	Termine fissato annualmente da Circolare MEF - RGS //////////
16	Richiesta rimborso costo personale in convenzione o richieste per rimborso permessi per cariche elettive	Procedimento d'ufficio	Comunicazione	30 giorni dalla richiesta //////////
17	Sistemazioni contributive	Presentazione richiesta	Invio documentazione enti competenti	90 giorni dalla richiesta //////////
18	Decreto di ricongiunzione e di riscatto laurea	Presentazione richiesta	Invio documentazione enti competenti	90 giorni dalla richiesta //////////
19	Rilascio modello PA04	Presentazione richiesta	Trasmissione Inps-Inpdap o ente richiedente modello PA04	120 giorni dalla richiesta //////////
20	Compilazione modello TFR/1	Cessazione dipendente	Trasmissione modello Inps- Inpdap	15 giorni dalla cessazione //////////
21	Predisposizione pratica pensione e modello 350P	Presentazione dimissioni	Trasmissione pratica Inps-Inpdap	90 giorni antecedenti la cessazione //////////

22	Revisione annuale assegno nucleo familiare, indennità varie e riconoscimento detrazioni fiscali previste dalla normativa di riferimento	Procedimento d'ufficio	Predisposizione tabelle personale dipendente	////////////////	30 giorni dall'accertato diritto
23	Liquidazione indennità di turno, rischio, prestazioni straordinarie	Procedimento d'ufficio	Emissione mandati di pagamento	////////////////	30 giorni dalla fine del mese di riferimento
24	Dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza per Piccolo Prestito – Prestiti Pluriennali garantiti e non – Cessioni di stipendio	Presentazione richiesta	Predisposizione dichiarazione	////////////////	30 giorni dalla richiesta
25	Certificazioni previdenziali e varie di natura contabile	Presentazione richiesta	Predisposizione certificazione	////////////////	30 giorni dalla richiesta
26	Assunzioni per pubblico concorso	D'ufficio	Contratto individuale di lavoro	Art. 11 D.P.R. n. 487/1994	180 giorni dalla data della prima prova, fatte salve eventuali restrizioni alla possibilità di assunzione, in collaborazione con il responsabile del settore di competenza
27	Assunzioni a tempo determinato	D'ufficio	Contratto individuale di lavoro	////////////////	Nei termini indicati dall'atto di indirizzo della Giunta comunale in collaborazione con il responsabile del settore di competenza
28	Mobilità interna del personale nell'ambito della medesima Area o tra Aree diverse	D'ufficio o su richiesta del personale interessato	Provvedimento di mobilità o diniego	////////////////	90 giorni dalla richiesta dell'interessato o dall'atto di indirizzo della Giunta



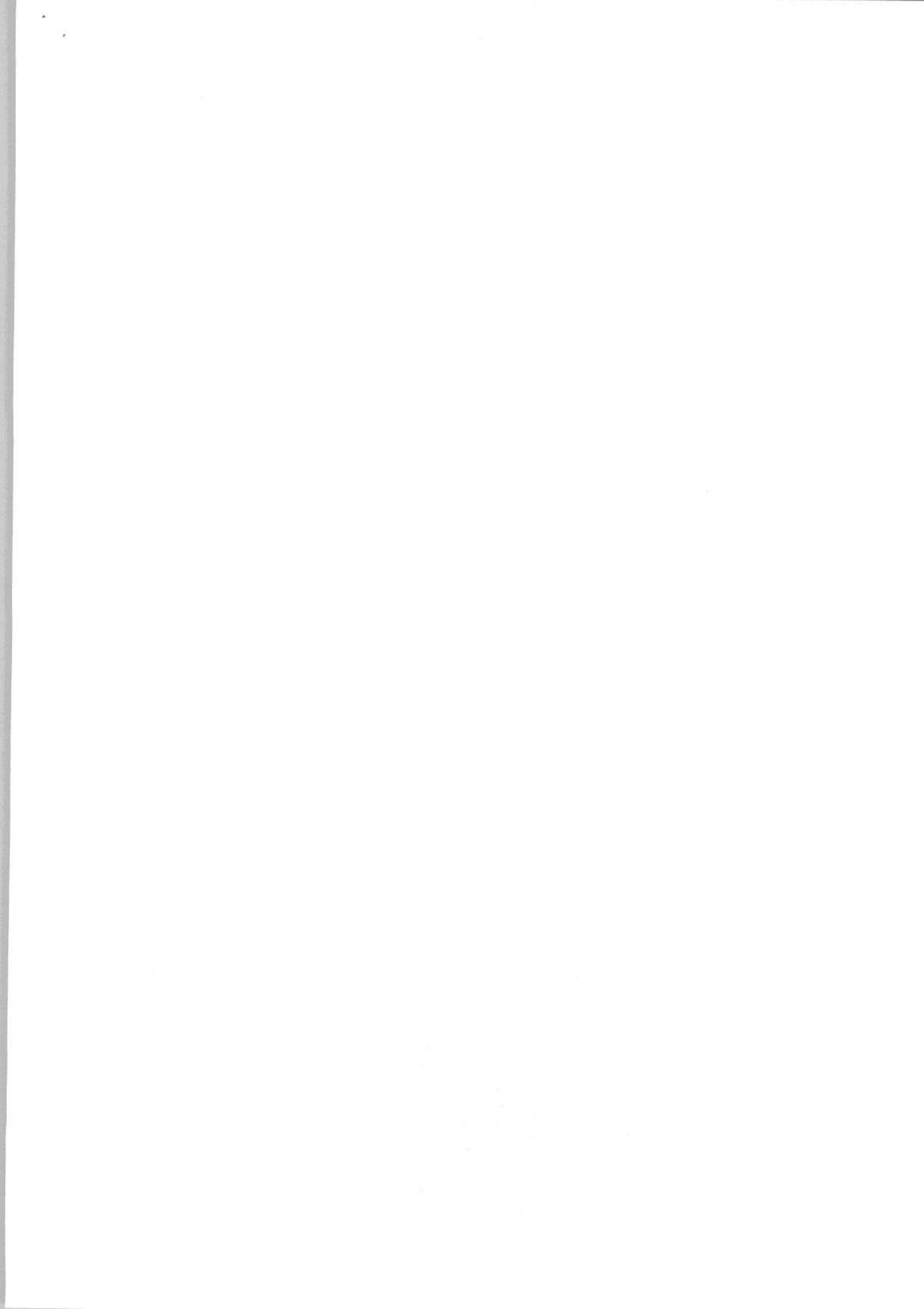
					comunale in collaborazione con il responsabile del settore di competenza
29	Rilascio nulla osta alla mobilità verso altro ente (o comando)	Su richiesta dell'interessato o di altro ente	Nulla osta o diniego	//////////	90 giorni
30	Modifica/ricognizione della dotazione organica	D'ufficio	Delibera di Giunta comunale	D. Lgs. n. 165/2001	Periodicamente e comunque a scadenza triennale, nonché ove risultì necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni in collaborazione con il responsabile del settore di competenza
31	Programmazione del fabbisogno di personale	D'ufficio	Delibera di Giunta comunale	D.Lgs. n. 165/2001	Adempimento annuale in collaborazione con il responsabile del settore di competenza
32	Verifica eccedenze di personale	D'ufficio	Delibera di Giunta comunale	D.Lgs. n. 165/2001	Adempimento annuale in collaborazione con il responsabile del settore di competenza
33	Denunce on-line per assunzioni, cessazioni e variazioni personale	D'ufficio	Inserimento dati sul portale Veneto Lavoro	D.M. 30/10/2007 e disposizioni attuative - Istruzioni Manuale "Co.Veneto"	Nei termini previsti per le diverse comunicazioni obbligatorie
34	Iter approvazione CCDI annuale	D'ufficio o su richiesta di RSU aziendale o OO.SS.	Vari provvedimenti della giunta e del settore	D.Lgs. 165/2001 e CCNL di comparto	120 giorni dagli indirizzi della giunta
35	Comunicazione dati sciopero	D'ufficio	Inserimento dati sul portale "perla.pa" (GEPAS)	L. 12-06-1990, n.146 e L. 11-04-2000, n.83	Tempestivamente

36	Comunicazione assenze del personale	D'ufficio	Inserimento dati sul portale "perla.pa" (Rilevazione assenze) E sul sito istituzionale dell'ente	Legge 04/11/2010 n. 183	Entro il 15 di ogni mese per le assenze del mese precedente
37	Rilevazione dei permessi L. 104/1992	D'ufficio	Inserimento dati sul portale "perla.pa" (Permessi ex Legge 104/92)	Legge 04/11/2010 n. 183	Entro il 31 marzo di ogni anno per i permessi dell'anno precedente
38	Comunicazione utilizzo istituti sindacali e permessi/aspettative per cariche elettive	D'ufficio	Inserimento dati sul portale "perla.pa" (GEDAP)	CCNQ 9 ottobre 2009	Tempestivamente e non oltre le 48 ore dalla data di concessione. L'elenco deve essere confermato entro il 31 maggio di ogni anno
39	Anagrafe delle prestazioni	D'ufficio	Inserimento dati sul portale "perla.pa" (Anagrafe delle prestazioni)	L. 23/12/1996 n. 662 e D.Lgs. 30/03/2001 n. 165	Entro 15 giorni dal conferimento o dall'autorizzazione, per gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti Entro il 30 giugno di ogni anno, per i compensi erogati nell'anno precedente, per gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti Entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno, per gli incarichi affidati a consulenti e collaboratori esterni nel semestre precedente Entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno, per



					i compensi erogati nel semestre precedente per incarichi a consulenti e collaboratori esterni indipendentemente dal semestre di affidamento
40	Gestione presenze e comunicazione dati per elaborazione stipendi	D'ufficio	Inserimento ed elaborazione e successivo invio dati alla software house	//////////	Adempimento mensile (entro la prima settimana del mese)
41	Elaborazione stipendi	D'ufficio	Elaborazione dati retribuzione trasmessi mensilmente dalla software house, emissione mandati di pagamento stipendi, predisposizione modello F24EP per il versamento dei contributi fiscali, previdenziali e assistenziali	//////////	Entro il giorno 27 di ogni mese
42	Visite fiscali per controllo malattie	D'ufficio	Richiesta all'ASL o all'INPS	D.L.gs. n. 165/2001	Ove disposta, entro il 2° giorno dall'arrivo del certificato del malattia
43	Certificazioni per il personale in servizio	Su richiesta dell'interessato	Certificazione/attestazione	//////////	30 giorni
44	Trasformazione del rapporto di lavoro o modifiche dell'orario di lavoro	Su richiesta dell'interessato	Determina o comunicazione	//////////	30 giorni
45	Procedimenti disciplinari	D'ufficio	Irrogazione della sanzione o archiviazione del procedimento	Codice civile, Statuto dei Lavoratori, D.Lgs. n. 165/2001 e C.C.N.L. di comparto	60 giorni dalla contestazione dell'addebito (termini raddoppiati in caso di sanzione astrattamente applicabile superiore a 10 giorni di sospensione)

	Autorizzazione a svolgere incarichi esterni	Su richiesta dell'interessato	Autorizzazione o diniego	D. Lgs. n. 165/2001	45 giorni dalla richiesta
46	Aspettative e congedi previsti da vigenti disposizioni di legge	Su richiesta dell'interessato	Concessione o diniego	L. n. 53/2000 - D.Lgs. n. 151/2001 - C.C.N.L. di comparto	30 giorni fatte salve eventuali diverse scadenze temporali previste da norme specifiche o dovute a particolari condizioni di salute (es. interdizione anticipata dal lavoro per maternità, ecc.)
47	Ulteriore periodo non retribuito di 18 mesi di malattia in casi particolarmente gravi	Su richiesta dell'interessato	Concessione o diniego	C.C.N.L. di comparto	30 giorni
48	Liquidazione compensi a componenti esterni di commissioni di procedure selettive	D'ufficio	Determina di spesa	//////////	30 giorni dall'acquisizione dell'ultima delle necessarie dichiarazioni/documentazioni da parte di tutti i componenti
49	Rilascio CUD relativo alla certificazione degli emolumenti corrisposti al personale dipendente	D'ufficio	certificazione	//////////	Annualmente entro il febbraio dell'anno successivo
50	Elaborazione modello fiscale 770	D'ufficio	Certificazione ritenute fiscali trattenute nell'anno al personale dipendente e a terzi	//////////	Annua con scadenza fissata dal ministero dell'economia e delle finanze
51	Elaborazione modello fiscale IRAP	D'ufficio	Certificazione ritenuta IRAP trattenuta nell'anno al personale dipendente e a terzi	//////////	Annua con scadenza fissata dal ministero dell'economia e delle finanze
		ECONOMATO E AGENTE CONTABILE			



52	Rendiconto dell'economista	Predisposizione rendiconto su modelli DPR 194/1996	Determina responsabile settore finanziario approvazione rendiconto	- 30 giorni dalla fine dell'esercizio finanziario - D. Lgs. n. 267/2000 - art. 233, comma 2	//////////
53	Rendiconto dell'agente contabile	Predisposizione rendiconto su modelli DPR 194/1996	Determina responsabile settore finanziario approvazione rendiconto	- 30 giorni dalla fine dell'esercizio finanziario - D. Lgs. n. 267/2000 - art. 233, comma 2	//////////
54	Trasmissione rendiconto dell'economista, agenti contabili e Tesoriere alla Corte dei conti	Predisposizione rendiconto su modelli previsti D.P.R. n. 194/1996	Invio Sez. Regionale Giurisprudenziale Corte dei Conti	- entro 60 gg. dall'approvazione rendiconto - D. Lgs. n. 267/2000 - art. 226 e 233	//////////
55	Rendicontazione mensile entrate e spese	Predisposizione rendiconto su modelli previsti D.P.R. n. 194/1996	Determina rimborso buoni economici e versamento in Tesoreria delle entrate	//////////	15 giorni dal termine del mese di riferimento
56	Rimborso minute spese	Presentazione richiesta	Emissione buono economale	- Art. 223 D.Lgs. n. 267/2000 Art. 5 e 7 regolamento contabilità	Contestuale alla richiesta
57	Riscossione piccole entrate economali	Richiesta versamento	Emissione ricevuta economale	- Art. 223 D.Lgs. n. 267/2000 Art. 5 e 7 regolamento contabilità	Contestuale al versamento
TRIBUTI					
58	ICI - Avvisi accertamento	Esame d'ufficio della posizione contributiva	- Atto di accertamento - Notifica avviso	- Entro 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati - Art. 1 comma 161 - Legge n. 296/2006	//////////

59	ICI – Procedimento in autotutela su accertamenti/rimborsi	Richiesta di parte oppure ad iniziativa d'ufficio	Emissione atto di annullamento in autotutela	D.L. n. 564/94 - art. 2 quater – D.M. n. 37/97; Art. 21 nonies L. n. 241/1990	90 giorni
60	ICI – Rimborsi	Richiesta di rimborso	Pagamento del rimborso riconosciuto o emissione provvedimento di diniego	Entro 180 giorni dalla presentazione dell'istanza Art. 1, comma 164, Legge n. 296/06	//////////
61	IMU – Avvisi accertamento	Esame d'ufficio della posizione contributiva	Atto di accertamento Notifica avviso	Entro 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati Articolo 1, comma 161, Legge n. 296/06	//////////
62	IMU – Procedimento in autotutela su accertamenti/rimborsi	Richiesta di parte oppure ad iniziativa d'ufficio	Emissione atto di annullamento in autotutela	D.L. 564/94 art. 2 quater – D.M. 37/97. Art. 21 nonies L. n. 241/1999	90 giorni
63	IMU – Rimborsi	Richiesta di rimborso	Pagamento del rimborso riconosciuto o emissione provvedimento di diniego	Entro 18 giorni dalla presentazione dell'istanza Art. 1, comma 164, Legge n. 296/06	//////////
64	TOSAP – Rimborsi	Richiesta di rimborso	Pagamento del rimborso riconosciuto o emissione provvedimento di diniego	Entro 180 giorni dalla presentazione dell'istanza Articolo 1, comma 164, Legge n. 296/06	//////////
65	TARES – Avvisi accertamento	Esame d'ufficio della posizione contributiva	Notifica avviso accertamento	Entro 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati Art.1, comma 161, Legge n. 296/06	//////////

66	TARES – Procedimento in autotutela su accertamenti/rimborsi	Richiesta di parte oppure ad iniziativa d'ufficio	Emissione atto di annullamento in autotutela	D.L. 564/94 - art. 2 quater – D.M. n. 37/97. Art. 21 nonies L. n. 241/1999	90 giorni
67	TARES – Rimborsi	Richiesta di rimborso	Pagamento del rimborso riconosciuto o emissione provvedimento di diniego	Entro 180 giorni dalla presentazione dell'istanza Articolo 1, comma 164, Legge n. 296/06	////////
68	Interpello contribuente	Richiesta del contribuente	Risposta al contribuente	////////	60 giorni dalla presentazione dell'istanza come disciplinato dal Regolamento Generale delle Entrate
69	Richiesta rateizzazione pagamenti entrate tributarie o patrimoniali	Richiesta del contribuente	Comunicazione accoglimento richiesta o diniego	////////	30 giorni dalla presentazione dell'istanza
70	Provvedimenti di concessione di occupazione temporanea e permanente di suolo pubblico (ad eccezione delle occupazioni effettuate per attività edilizia)	Richiesta del contribuente	Provvedimento di concessione	////////	30 giorni dalla richiesta senza necessità di pareri 15 giorni dall'avvenuto ricevimento di tutti i pareri e verifiche di uno o più uffici comunali o di altri enti

File: scheda procedimenti/caltrano/procedimenti amministrativi/nik

COMUNE DI CALTRANO SETTORE TECNICO

UFFICI

EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA - LAVORI PUBBLICI - AMBIENTE

Responsabile di Settore: geom. Loris Sandonà

Recapiti: Tel. 0445/892866 Fax 0445/395506 e-mail istituzionale: edilizia@comune.caltrano.vi.it

Settore/Unità organizzativa:

- **Ufficio Edilizia privata**

Recapiti: Tel. 0445/892866 Fax 0445/395506 e-mail istituzionale: edilizia@comune.caltrano.vi.it

Responsabile di Settore e Responsabile del procedimento: geom. Loris Sandonà

Responsabile del procedimento incaricato: geom. Antonella Gramola

- **Ambiente**

Recapiti: Tel. 0445/892866 Fax 0445/395506 e-mail istituzionale: ambiente@comune.caltrano.vi.it

Responsabile di Settore e Responsabile del procedimento: geom. Loris Sandonà

Responsabile del procedimento incaricato: geom. Claudio Girardi

- **Ufficio Lavori Pubblici - Urbanistica**

Recapiti: Tel. 0445/892866 Fax 0445/395506 e-mail istituzionale: lavori@comune.caltrano.vi.it / ufficiotecnico@comune.caltrano.vi.it

Responsabile di Area e Responsabile del procedimento: geom. Loris Sandonà

Responsabile del procedimento incaricato: geom. Alessia Pegoraro

Informazioni: Ufficio tecnico c/o sede municipale di Caltrano (VI) - CAP 36030 - Piazza Dante n. 8 - tel 0445 892866

Indirizzo PEC (posta elettronica certificata): comune.caltrano.vi@pecveneto.it

Orario di apertura al pubblico:

Martedì dalle 10.30 alle 12.30

Mercoledì dalle 10.30 alle 12.30 e dalle 16.00 alle 18.00

Giovedì dalle 10.30 alle 12.30

Eventuale modulistica utilizzabile per i procedimenti di riferimento viene resa disponibile sul sito www.comune.caltrano.vi.it (sezione Uffici) o direttamente presso gli Uffici competenti. I termini e l'autorità a cui presentare ricorso amministrativo o giurisdizionale sono indicati nei provvedimenti finali dei corrispondenti procedimenti.

Nota:

- il S.U.A.P.* (Sportello Unico per le Attività Produttive) è gestito in forma associata presso la Comunità Montana "Dall'Astico al Brenta" di Breganze piazza Mazzini, 18 - Breganze (VI) e pertanto le procedure ed i termini di Legge e Finale si riferiscono all'attività di tale ufficio - Responsabile Suap: arch. Marco Farro;
- le **Autorizzazioni Paesaggistiche** ** (sia ordinarie che semplificate) sono rilasciate dal "Servizio Associato Intercomunale per la gestione delle Autorizzazione Paesaggistiche tra i Comuni di Breganze, Caltrano, Calvene, Fara Vicentino, Lugo di Vicenza e Salcedo" con sede presso la Comunità Montana "Dall'Astico al Brenta" di Breganze piazza Mazzini, 18 - Breganze (VI). responsabile del Servizio: dott. Franco Chemello

Numero	Procedimento amministrativo	Avvio procedimento (proced. d'ufficio/atto iniziale o ad istanza di parte)	Provvedimento finale	Termine di Legge/Riferimenti normativi	Termine finale	Servizio/ U.O.	Responsabile del procedimento
EDILIZIA PRIVATA							
1	Attività edilizia	Istanza di parte	Permesso di costruire	90 giorni (D.P.R. n. 380/2001 - art. 20 c.1 e 6); 100 giorni in caso di notifica del prediniego Raddoppio dei termini con applicazione facoltà di cui art. 20 c. 7 (progetti complessi)	////////	Edilizia privata SUAP	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato o Responsabile SUAP*
2	Attività edilizia	Istanza di parte	Permesso in alternativa alla D.I.A	75 giorni (art. 22, comma 7 del D.P.R. n. 380/2001)	////////	Edilizia privata SUAP	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato o Responsabile SUAP*
3	D.I.A. (Denuncia inizio attività)	Comunicazione di parte	////////	Esercizio potere inibitorio 30 giorni (art. 23 - DPR n. 380/2001)	////////	Edilizia privata SUAP	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato o Responsabile SUAP*
4	Attività edilizia Piano casa	Istanza di parte	Permesso di costruire in alternativa alla D.I.A	75 giorni. (D.P.R. n. 380/2001, art. 6 L.R. n.14/2009 e nr. 13/2011)	////////	Edilizia privata SUAP	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato o Responsabile SUAP*
5	D.I.A. (Denuncia inizio attività) - Piano casa	Comunicazione di parte	Deposito al protocollo e registrazione	Esercizio potere inibitorio 30 giorni (art. 22 e 23 DPR n. 380/2001)	////////	Edilizia privata SUAP	Responsabile di Settore o Responsabile di

Numero	Procedimento amministrativo	Avvio procedimento (proced. d'ufficio/atto iniziale o ad istanza di parte)	Provvedimento finale	Termine di Legge/Riferimenti normativi	Termine finale	Servizio/ U.O.	Responsabile del procedimento
							procedimento incaricato o Responsabile SUAP*
6	S.C.I.A. (Segnalazione certificata inizio attività)	Comunicazione di parte	Deposito al protocollo e registrazione della SCIA	Esercizio potere inhibitorio 30 giorni (Decreto Legge 13.5.2011 n. 70, coordinato con la legge di conversione 12.6.2011 n. 106 - art. 5) Art.23 bis - DPR n. 380/2001 art. 19 c. 6 bis - L. n. 241/1990	//////////	Edilizia privata SUAP	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato o Responsabile SUAP*
7	Proroga scadenza permessi di costruire	Istanza di parte	Rilascio proroga/diniego	30 giorni (art. 15 D.P.R. n. 380/2001; Termine generale, L. n. 241/90)	60 giorni	Edilizia privata SUAP	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato o Responsabile SUAP*
8	Attività edilizia libera	Comunicazione di parte	Deposito al protocollo	Art. 6 c. 1 - DPR. n. 380/2001	30 giorni esercizio potere inhibitorio	Edilizia privata	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato o Responsabile SUAP*
9	Attività edilizia libera soggetta a comunicazione inizio attività C.I.A.	Comunicazione di parte	Deposito al protocollo	Art. 6 c. 2 DPR n. 380/2001 Art.23 bis DPR n. 380/2001 art. 19, c. 6 bis - L. n. 241/1990	30 giorni esercizio potere inhibitorio	Edilizia privata SUAP	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato o Responsabile SUAP*
10	Autorizzazione paesaggistica Semplificata	Istanza di parte	Autorizzazione paesaggistica Semplificata	Tot. 60 gg. - 30 gg per istruttoria e inoltro ai BB.AA.	//////////	Edilizia privata	Responsabile del Servizio Associato Intercomunale**

Numero	Procedimento amministrativo	Avvio procedimento (proced. d'ufficio/atto iniziale o ad istanza di parte)	Provvedimento finale	Termine di Legge/Riferimenti normativi	Termine finale	Servizio/ U.O.	Responsabile del procedimento
				- 25 gg. attesa parere - 5 gg. per rilascio autorizzazione (D.lgs. 42/2004- Art. 146 comma 9 D.P.R. n. 139 del 2010)			
11	Autorizzazione paesaggistica Ordinaria	Istanza di parte	Autorizzazione paesaggistica Ordinaria	40 gg. Per istruttoria e inoltro ai BB.AA. dopo 45 gg dalla ricezione si procede a conferenza dei servizi entro 15 gg. o trascorsi 60 gg. dalla ricezione si provvede al rilascio dell'autorizzazione (D. Lgs 42/2004 - Art. 146 comma 7)	//////////	Edilizia privata	Responsabile del Servizio Associato Intercomunale**
12	Accertamento di compatibilità paesaggistica	Istanza di parte	Accertamento compatibilità paesaggistica previo parere obbligatorio e vincolante della soprintendenza	180 giorni (art. 181, comma 1 quater- D.Lgs. n. 42/2004 , art.167 commi 4 e 5 - D.Lgs. n. 42/2004)	//////////	Edilizia privata	Responsabile del Servizio Associato Intercomunale**
13	Agibilità	Istanza di parte	Certificato di agibilità	30 giorni (art. 25 - DPR n. 380/2001)	//////////	Edilizia privata SUAP	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento o incaricato o Responsabile SUAP*
14	Dichiarazione Inagibilità	Istanza di parte	Dichiarazione di inagibilità	30 giorni art. 26 DPR 380/2001 Art. 222 del Regio Decreto 27/7/1934 n. 1265 L. 241/90	60 giorni (per parere USL obbligatorio)	Edilizia privata	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato
15	Condono edilizio	Istanza di parte	Permesso in sanatoria	60 giorni L.47/1985 e succ. mod. ed int.	60 giorni dopo la consegna delle	Edilizia privata	Responsabile di Settore o

Numero	Procedimento amministrativo	Avvio procedimento (proced. d'ufficio/atto iniziale o ad istanza di parte)	Provvedimento finale	Termine di Legge/Riferimenti normativi	Termine finale	Servizio/ U.O.	Responsabile del procedimento
					integrazioni richieste		Responsabile di procedimento incaricato
16	Presa d'atto Forestale Procedimento collegato con il rilascio di un provvedimento edilizio	Istanza di parte	Presa d'atto Forestale	Stessi termini procedimento edilizio collegato L.R. 14.09.1994 nr. 58	//////////	Edilizia Privata SUAP	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato o Responsabile SUAP*
17	Dennunce cementi armati	Deposito di parte	Deposito al protocollo e registrazione Timbratura cronologica e progressiva- numerica dell'avvenuto deposito	Prima dell'inizio dei Lavori (art. 65 del D.P.R. 380/01 e dal D.M. 09/01/1996)	//////////	Edilizia privata	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato
18	Dichiarazione di conformità impianti	Dichiarazione di parte	Registrazione e invio alla C.C.I.A.A.	L. n. 46/90 e succ. mod. ed int. D.M. 37/2008	30 giorni per l'invio	Edilizia privata	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato
19	Accertamento abuso edilizio	Segnalazione polizia giudiziaria, art.27 DPR 380/2001	verifica regolarità delle opere	30 giorni (Art 27 - DPR n. 380/2001 – L.R. n. 61/1985)	//////////	Edilizia privata SUAP	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato o Responsabile SUAP*
20	Accertamento abuso edilizio	Segnalazione cittadini	Verifica regolarità delle opere	DPR n. 380/2001 - L.R. n. 61/1985	60 giorni	Edilizia privata SUAP	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato o Responsabile SUAP*

Numero	Procedimento amministrativo	Avvio procedimento (proced. d'ufficio/atto iniziale o ad istanza di parte)	Provvedimento finale	Termine di Legge/Riferimenti normativi	Termine finale	Servizio/ U.O.	Responsabile del procedimento
21	Procedimento installazione fotovoltaico	Comunicazione di parte	Procedura abilitativi semplificata(PAS/DIA) Autorizzazione unica comunale	30 giorni potere inibitorio (PAS /DIA) max 90giorni per Autorizzazione Unica D. Lgs. n. 28/2011 LR n. 10/2010 LR n. 13/2011 L. n. 241/1990		Edilizia privata-SUAP	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato o Responsabile SUAP*
22	Procedimento- Installazione fotovoltaico	Comunicazione di parte	Deposito Comunicazione preventiva - impianti di qualsiasi potenza, aderenti o integrati nei tetti di edifici esistenti, stessa inclinazione e stesso orientamento di falda, i cui componenti non modificano la sagoma degli edifici, superficie non superiore a quella della copertura, nono vincolati	Art.11 del Dlgs 115/2008	30 giorni potere inibitorio	Edilizia privata SUAP	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato o Responsabile SUAP*
23	Procedimento- Installazione fotovoltaico	Comunicazione di parte	Deposito Comunicazione preventiva -Impianti realizzato su edifici esistenti o sulle loro pertinenze aventi capacità di generazione compatibile con regime di scambio sul posto, al di fuori delle zone A	Art. 6 - DPR n. 380/2001	30 giorni potere inibitorio	Edilizia privata SUAP	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato o Responsabile SUAP*
24	Procedimento- Installazione		PAS -Impianti collocati su	30 giorni potere inibitorio(PAS/DIA)	///////	Edilizia privata SUAP	Responsabile di Settore o

Numero	Procedimento amministrativo	Avvio procedimento (proced. d'ufficio/atto iniziale o ad istanza di parte)	Provvedimento finale	Termine di Legge/Riferimenti normativi	Termine finale	Servizio/ U.O.	Responsabile del procedimento
	fotovoltaico		copertura edifici: superficie non superiore a quella della copertura fino a 20 Kw	- Punto 12 DM 10.9.2010, art.6 del Dlgs 28/2011			Responsabile di procedimento incaricato o Responsabile SUAP*
25	Procedimento- Installazione fotovoltaico		PAS Altri impianti da 20 < x > 1 MW	30 giorni potere inibitorio(PAS/DIA) art.10 LR 13/2011 Art.6 Dlgs 28/2011	//////////	Edilizia privata SUAP	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato o Responsabile SUAP*
26	Procedimento- Installazione fotovoltaico		Altri AUTORIZZAZIONE UNICA REGIONALE impianti con potenza superiore a > 1 MW	max 90 giorni per Autorizzazione Unica Art 10 LR 13/2011	//////////	Edilizia privata SUAP	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato o Responsabile SUAP*
27	Procedimento installazione di impianti di telecomunicazione	Istanza di parte	S.C.I.A. Autorizzazione	30 giorni potere inibitorio. max 90 per autorizzazione Dlgs 259/2003	//////////	SUAP	Responsabile SUAP*
28	Installazione di impianto pubblicitario	Istanza di parte	Autorizzazione/diniego	60 giorni art 23 Codice della strada, art 53 Regolamento di esecuzione cds e regolamento comunale pubblicità	//////////	Ambiente	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato
29	Installazione di impianti pubblicitari su proprietà comunali	Istanza di parte	Autorizzazione/Diniego	30 giorni L.241/1990 regolamento comunale pubblicità	60 giorni	Ambiente	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato
30	Autorizzazione passi carrabili	Istanza di parte	Autorizzazione/Diniego	30 giorni L.241/1990 art.22Codice della strada, art 44-	60 giorni	Ambiente	Responsabile di Settore o

Numero	Procedimento amministrativo	Avvio procedimento (proced. d'ufficio/atto iniziale o ad istanza di parte)	Provvedimento finale	Termine di Legge/Riferimenti normativi	Termine finale	Servizio/ U.O.	Responsabile del procedimento
				45-46 Regolamento di esecuzione cds			Responsabile di procedimento incaricato
GESTIONE SUAP*							
31	SUAP procedimento informatizzato	Istanza di parte	S.C.I.A., Il SUAP al momento della presentazione della scia verifica con modalità informatica la completezza formale della domanda e dei relativi allegati Atto Unico	30 giorni potere inhibitorio (DPR 160/2010- Artt.5-6)	//////	SUAP	Responsabile SUAP* o Responsabile di procedimento incaricato
32	SUAP- Procedimento ordinario	Istanza di parte		Verificata la completezza della documentazione il SUAP adotta il provvedimento conclusivo (30+30=60 giorni), salvo termini più brevi previsti dalla normativa regionale. Quando necessario il SUAP può indire una Conferenza dei servizi. DPR 160/2010 Art.7-8	//////	SUAP	Responsabile SUAP* o Responsabile di procedimento incaricato
33	SUAP- Varianti Urbanistiche	Istanza di parte E' facoltà degli interessati, in caso di esito negativo, chiedere tramite SUAP di pronunciarsi sulla fattibilità che "progetti preliminari" siano istruiti in "variante	Approvazione variante al P.I. con procedura SUAP	Art.8 - DPR 160/2010 Art.50 comma 6 LR 61/'85 Circolare regionale 16/2001 Art.48 LR 11/2004 LR 55/2012 Conferenza servizi art.14 bis/ter della L. n. 241/'90	//////	SUAP	Responsabile SUAP* o Responsabile di procedimento incaricato

Numero	Procedimento amministrativo	Avvio procedimento (proced. d'ufficio/atto iniziale o ad istanza di parte)	Provvedimento finale	Termine di Legge/Riferimenti normativi	Termine finale	Servizio/ U.O.	Responsabile del procedimento
34	Procedimento gestito dal SUAP di competenza di altri Enti (AVS) Autorizzazione scarico in fognatura Scarichi domestici	Istanza di parte	Autorizzazione scarico in fognatura Scarichi domestici	60 giorni (D. Lgs n. 152/2006 Regolamento fognatura AVS)	//////////	Ambiente SUAP	Responsabile SUAP* o Responsabile di procedimento incaricato
35	Procedimento gestito dal SUAP di competenza di altri Enti (AVS) Autorizzazione scarico in fognatura Scarichi industriali	Istanza di parte	Autorizzazione scarico in fognatura Scarichi industriali	60 giorni (D. Lgs 152/2006 Regolamento fognatura AVS)	//////////	Ambiente SUAP	Responsabile SUAP* o Responsabile di procedimento incaricato
36	Procedimento gestito dal SUAP di competenza di altri Enti (AVS) Autorizzazione scarico in fognatura Rinnovo Aut/scarichi industriali	Istanza di parte	Autorizzazione scarico in fognatura Rinnovo Aut/scarichi industriali	60 giorni (D. Lgs n. 152/2006 Regolamento fognatura AVS)	//////////	Ambiente SUAP	Responsabile SUAP* o Responsabile di procedimento incaricato
37	Procedimento gestito dal SUAP di competenza di altri Enti (Vigili del Fuoco) Procedimento prevenzione incendi	Istanza di parte	Categoria A (Attività a basso rischio e standardizzate) avvio dell'attività tramite SCIA	Controlli con sopralluoghi a campione DPR 151/2011	//////////	SUAP	Responsabile SUAP* o Responsabile di procedimento incaricato

Numero	Procedimento amministrativo	Avvio procedimento (proced. d'ufficio/atto iniziale o ad istanza di parte)	Provvedimento finale	Termine di Legge/Riferimenti normativi	Termine finale	Servizio/ U.O.	Responsabile del procedimento
38	Procedimento gestito dal SUAP di competenza di altri Enti (Vigili del Fuoco) Procedimento prevenzione incendi	Istanza di parte	Categoria B (Attività a medio rischio) avvio dell'attività tramite SCIA	La valutazione di conformità dei progetti ai criteri antincendio si dovrà ottenere in 60 giorni Controlli con sopralluoghi a campione DPR 151/2011	////////	SUAP	Responsabile SUAP* o Responsabile di procedimento incaricato
39	Procedimento gestito dal SUAP di competenza di altri Enti (Vigili del Fuoco) Procedimento prevenzione incendi	Istanza di parte	Categoria C (Attività ad elevato rischio) Controllo con sopralluogo Rilascio del Certificato di Prevenzione Incendi	La valutazione di conformità dei progetti ai criteri antincendio si dovrà ottenere entro 60 giorni. DPR 151/2011	////////	SUAP	Responsabile SUAP* o Responsabile di procedimento incaricato
40	Procedimento gestito dal SUAP di competenza di altri Enti (Provincia settore aria) Procedimento- Emissioni atmosfera	Istanza di parte	La valutazione di conformità dei progetti alle norme sulle emissioni in atmosfera dovrà ottenere dalla Amministrazione Provinciale l'Autorizzazione prevista anche mediante c.d.s.	Procedimenti D. Lgs. n. 152/2006: -art.269 comma 2-3 (nuovo impianto) 120gg -art.269 comma 8 (modifiche impianto) 120gg -art.272 comma 3 impianti e attività in deroga, 45gg (adesione carattere generale) -art.281 ut impianti autorizzati 240 gg (prosecuzione attività) D. Lgs n. 152/2006 parte V LR n. 33/85	////////	SUAP Ambiente	Responsabile SUAP* o Responsabile di procedimento incaricato
41	Procedimento gestito dal SUAP di competenza di altri Enti (Provincia settore suolo-rifiuti) Procedimento- rifiuti	Istanza di parte	La valutazione di conformità dei progetti alle norme sui rifiuti dovrà ottenere dalla Amministrazione Provinciale l'Autorizzazione prevista anche mediante c.d.s.	Procedimenti D. Lgs. n. 152/2006: -art.208 Approvazione progetti di nuovi impianti, modifiche sostanziali in regime ordinario 165gg -art.216 Iscrizione al Registro	////////	SUAP Ambiente	Responsabile SUAP* o Responsabile di procedimento incaricato

Numero	Procedimento amministrativo	Avvio procedimento (proced. d'ufficio/atto iniziale o ad istanza di parte)	Provvedimento finale	Termine di Legge/Riferimenti normativi	Termine finale	Servizio/ U.O.	Responsabile del procedimento
42	Procedimento gestito dal SU/AP di competenza di altri Enti (Ulss 4) Parere igienico sanitario- dipartimento prevenzione	Istanza di parte	Parere igienico sanitario- dipartimento prevenzione	imprese che effettuano Attività di recupero rifiuti in procedura semplificata (iscrizione/modifica /rinnovo) 90gg 30 giorni (L. n. 241/1990)	//////////	SU/AP	Responsabile SU/AP* o Responsabile di procedimento incaricato
43	Procedimento gestito dal SU/AP di competenza di altri Enti (Ulss 4) Parere igienico sanitario- Servizio igiene e sanità pubblica/ SISP	Istanza di parte	Parere igienico sanitario- Servizio igiene e sanità pubblica/ SISP	30 giorni (L. n. 241/1990)	//////////	SU/AP	Responsabile SU/AP* o Responsabile di procedimento incaricato
44	Procedimento- Avviso attivazione Industrie Insalubri	Comunicazione di parte	Deliberazione di G.C di approvazione della classificazione	60gg (ricevimento istanza+istruttoria suap+invio autorità sanitaria+ parere autorità sanitaria+delibera GM+notifica) (Art.216 TULSS n°1265 del 1934)	//////////	SU/AP Ambiente	Responsabile SU/AP* o Responsabile di procedimento incaricato
45	Procedimento gestito dal SU/AP di competenza di altri Enti (Ulss 4) Procedimento- Notifica art 48 DPR 303/56 norme igiene lavoro	Istanza di parte	Parere Autorità Sanitaria	60gg (ricevimento istanza+parere autorità sanitaria+notifica) DPR 303/56	//////////	SU/AP	Responsabile SU/AP* o Responsabile di procedimento incaricato

Numero	Procedimento amministrativo	Avvio procedimento (proced. d'ufficio/atto iniziale o ad istanza di parte)	Provvedimento finale	Termine di Legge/Riferimenti normativi	Termine finale	Servizio/ U.O.	Responsabile del procedimento
46	Procedimento- Autorizzazione Unica ambientale	Istanza di parte	Autorizzazione Ambientale Rinnovo Autorizzazione Ambientale Determinazione su comunicazione di modifica impianti	Per sette procedimenti codificati è prevista l'Autorizzazione unica ambientale gestita tramite SUAP Autorizzazione unica ambientale (art.4 DPR 59/2013) i termini sono 30gg/90gg/120gg in relazione alla tipo di 1 tipo procedimento (ricevimento istanza+trasmissione autorità competente/soggetti competenti+ notifica determinazioni) Rinnovo Autorizzazione unica ambientale (art.5 DPR 59/2013) (ricevimento istanza+trasmissione autorità competente/soggetti competenti+ notifica determinazioni) Modifiche impianto (art.5 DPR59/2013) (ricevimento istanza+trasmissione autorità competente/soggetti competenti+ notifica determinazioni)	////////	Ambiente SUAP	Responsabile SUAP* o Responsabile di procedimento incaricato
47	Autorizzazione allo scarico sul suolo	Istanza di parte	Autorizzazione allo scarico sul suolo	30 giorni D. Lgs. n. 152/2006 NTA PAT Regolamento comunale fognatura	////////	Ambiente	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato
48	Procedimento- Autorizzazione in	Istanza di parte	Autorizzazione in deroga	30gg (ricevimento istanza-istruttoria+notifica)	////////	Ambiente	Responsabile di Settore o

Numero	Procedimento amministrativo	Avvio procedimento (proced. d'ufficio/atto iniziale o ad istanza di parte)	Provvedimento finale	Termine di Legge/Riferimenti normativi	Termine finale	Servizio/ U.O.	Responsabile del procedimento
	deroga emissioni acustiche			Legge n. 447/95 LR n. 21/99 Regolamento al Piano di zonizzazione acustica			Responsabile di procedimento incaricato.
49	Risposta ad esposti di contenuto tecnico giuridico su problematiche igienico-sanitarie	segnalazione di parte	Ordinanza o archiviazione	90 gg dalla acquisizione degli atti relativi agli accertamenti 1 fase: ricevimento segnalazione+ richiesta accertamento (Consorzio Polizia locale/ULSS N°5/VVFF/ARPAV) + valutazione 2 fase: avvio procedimento+ordinanza+ verifica ordinanza 3 fase : notifica conclusione. DLgs 152/06	90 giorni	Ambiente	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato
50	Inconvenienti Igienici	procedimento d'ufficio/istanza di parte	Ordinanza o determina di archiviazione	Vari termini 90 giorni max Testo unico LL.SS. Regolamento comunale igiene D. Lgs n. 152/2006 Legge n. 241/'90	90 giorni	Ambiente Edilizia privata	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato
51	Procedimenti per tutela incolumità Pubblica –	procedimento d'ufficio	ordinanza contingibile e urgente	Vari termini L. 142/1990 Legge 241/'90	30 giorni	Urbanistica Edilizia privata SUAP Lavori Pubblici Ambiente	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato
52	Pareri preventivi Progetti piani urbanistici attuativi di iniziativa privata	Istanza di parte	Rilascio parere	30 giorni (L. n. 241/1990)	60 giorni	Urbanistica	Responsabile di Settore
53	Procedimento di approvazione Piano	Istanza di parte	Deliberazione di adozione, deposito-	75 giorni per l'adozione 75 giorni per l'approvazione	//////////	Urbanistica	Responsabile di Settore

Numero	Procedimento amministrativo	Avvio procedimento (proced. d'ufficio/atto iniziale o ad istanza di parte)	Provvedimento finale	Termine di Legge/Riferimenti normativi	Termine finale	Servizio/ U.O.	Responsabile del procedimento
	Urbanistico Attuativo di iniziativa privata		osservazioni, deliberazione di approvazione	dopo il periodo di deposito ed osservazioni art. 20 LR 11/2004			
54	Certificato di destinazione urbanistica	Istanza di parte	Certificato di destinazione urbanistica	30 giorni (art. 30 - DPR n. 380/2001)	////////	Ambiente	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato
55	Certificato di destinazione urbanistica Storico	Istanza di parte	Certificato di destinazione urbanistica	30 giorni (L. n. 241/1990)	60 giorni	Ambiente	Responsabile di area o Responsabile di procedimento incaricato
56	Certificati Idoneità alloggio	Istanza di parte	Certificato di idoneità alloggio	30 giorni (L. n. 241/1990 - D. Lgs. n.286/1998 L. n. 241/90 - L.R. n. 10/1996)	////////	Ufficio Lavori Pubblici	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato
57	Accesso agli atti	Istanza di parte	Preparazione della documentazione e rilascio di copia su richiesta	30 giorni (L. n. 241/1990)	////////	Urbanistica Edilizia privata SUAP Lavori Pubblici Ambiente	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato
58	Accesso agli atti Con ricerca di archivio	Istanza di parte	Preparazione della documentazione e rilascio di copia su richiesta	30 giorni (L. n. 241/1990)	60 giorni	Urbanistica Edilizia privata SUAP Lavori Pubblici Ambiente	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato
59	Deposito frazionamenti catastali	Deposito di parte	Sottoscrizione contestuale al deposito al protocollo effettuato nei giorni di apertura al pubblico dell'ufficio tecnico	DPR n. 380/2001 L. n. 47/1985		Urbanistica Edilizia privata	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato

Numero	Procedimento amministrativo	Avvio procedimento (proced. d'ufficio/atto iniziale o ad istanza di parte)	Provvedimento finale	Termine di Legge/Riferimenti normativi	Termine finale	Servizio/ U.O.	Responsabile del procedimento
60	Attestazioni e certificazioni atipiche	Istanza di parte	Attestato o certificato	30 giorni L. n. 241/1990	60 giorni	Urbanistica Edilizia privata SUAP Lavori Pubblici Ambiente	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato
61	Procedimento di annullamento in autotutela	proced. d'ufficio/istanza di parte	Deliberazione/Determinazione di annullamento	30 giorni L. n. 241/1990	120 giorni	Urbanistica Edilizia privata SUAP Lavori Pubblici Ambiente	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato
62	Procedimenti atipici	procedimento d'ufficio/istanza di parte		30 giorni L. n. 241/1990	90 giorni	Urbanistica Edilizia privata SUAP Lavori Pubblici Ambiente	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato
63	Procedimenti relativi alla assegnazione e decadenza di utilizzo di alloggi ERP (ATER)	procedimento d'ufficio/istanza di parte	Pubblicazione bando Invio domande all'ATER Pubblicazione graduatoria Determina di decadenza	Termini vari (L. n. 241/1990 - L. R. n. 10/1996)	90 giorni	Edilizia privata Ambiente	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato

LAVORI PUBBLICI

64	Richiesta scritta di informazioni e/o certificazioni	Istanza di parte	Comunicazione al richiedente	//////////	30 giorni	Servizio LL.PP.	Responsabile del Settore Tecnico
65	Visione di atti da parte dei Consiglieri comunali	Istanza di parte	Accesso ai documenti di pertinenza del Servizio LL.PP.	//////////	immediato ove possibile, e comunque entro 30 giorni dalla richiesta	Servizio LL.PP.	Responsabile del Settore Tecnico
66	Rilascio copie di atti ai Consiglieri comunali	Istanza di parte	Rilascio copia di documenti di	//////////	immediato ove possibile, o	Servizio LL.PP.	Responsabile del Settore Tecnico

Numero	Procedimento amministrativo	Avvio procedimento (proced. d'ufficio/atto iniziale o ad istanza di parte)	Provvedimento finale	Termine di Legge/Riferimenti normativi	Termine finale	Servizio/ U.O.	Responsabile del procedimento
			pertinenza del Servizio LL.PP.		comunque entro 30 giorni dalla richiesta		
67	- Esame e/o rilascio copie di atti e documenti - Rilascio certificazioni ed attestazioni	Istanza di parte	Comunicazione di rilascio o riscontro	- 30 giorni/Regolamento sull'accesso ai documenti	60 giorni in caso di ricerca d'archivio o da archivio storico	Servizio LL.PP.	Responsabile del Settore Tecnico
68	Adempimenti di competenza dell'Ente in materia di sicurezza degli impianti interni (DM 37/2008) e di controllo impianti di riscaldamento	Avvio d'ufficio	Documenti agli atti del Settore LL.PP.	//////////	60 gg	Servizio LL.PP.	Responsabile del Settore Tecnico
69	Autorizzazione all'effettuazione di scavi su strade comunali	Istanza di parte	Rilascio autorizzazione	//////////	30 gg	Servizio LL.PP.	Responsabile del Settore Tecnico
70	Svincolo depositi cauzionali a garanzia della corretta esecuzione di tagli stradali	Istanza di parte	Svincolo della garanzia	//////////	30 gg dal deposito della richiesta, previa verifica del rispetto delle prescrizioni impartite.	Servizio LL.PP.	Responsabile del Settore Tecnico
71	Ordinanza di chiusura strade comunali/istituzione senso unico alternato/deroga al transito di automezzi pesanti	Istanza di parte	Rilascio ordinanza/deroga	//////////	30gg	Servizio LL.PP.	Responsabile del Settore Tecnico

Numero	Procedimento amministrativo	Avvio procedimento (proced. d'ufficio/atto iniziale o ad istanza di parte)	Provvedimento finale	Termine di Legge/Riferimenti normativi	Termine finale	Servizio/ U.O.	Responsabile del procedimento
72	Sdemaniaizzazione e successiva alienazione reitti stradali	Istanza di parte	Proposta di deliberazione di Consiglio comunale od atto motivato di rigetto della richiesta	////	120 gg	Servizio LL.PP.	Responsabile del Settore Tecnico
73	Acquisizione al demanio comunale di strade ad uso pubblico	Istanza di parte/avvio d'ufficio	Proposta di deliberazione di Consiglio comunale	////	120 gg	Servizio LL.PP.	Responsabile del Settore Tecnico
74	Autorizzazione all'occupazione suolo pubblico per i soli procedimenti inerenti LAVORI	Istanza di parte	Rilascio autorizzazione/motivat o rigetto della richiesta	////	30 gg	Servizio LL.PP.	Responsabile del Settore Tecnico
75	Parei e prescrizioni per il rilascio di permessi a costruire interferenti con le proprietà pubbliche ovvero nell'ambito di piani urbanistici attuativi	Richiesta d'ufficio del servizio Urbanistica-Edilizia Privata	Rilascio parere con prescrizioni eventuali	////	30 gg	Servizio LL.PP.	Responsabile del Settore Tecnico
76	Riscontro ad esposti di contenuto tecnico/giuridico	Avvio d'ufficio/ indirizzo organo governo	Rilascio riscontro all'esponente-destinatario	////	90 gg	Servizio LL.PP.	Responsabile del Settore Tecnico
77	Avvio procedimento per affidamento lavori pubblici e/o servizi pubblici	Avvio d'ufficio	Documenti agli atti del Settore LL.PP.	////	Immediato, ove possibile, e comunque entro 15 gg dall'indirizzo ricevuto dall'organo di governo	Servizio LL.PP.	Responsabile del Settore Tecnico
78	Aggiudicazione provvisoria contratti	Avvio d'ufficio	Verbale di gara	////	Immediato, ove possibile, e	Servizio LL.PP.	Responsabile del Settore Tecnico

Numero	Procedimento amministrativo	Avvio procedimento (proced. d'ufficio/atto iniziale o ad istanza di parte)	Provvedimento finale	Termine di Legge/Riferimenti normativi	Termine finale	Servizio/ U.O.	Responsabile del procedimento
	pubblici				comunque entro 5 gg dalla data della gara		
79	Aggiudicazione definitiva contratti pubblici e restituzione della cauzione provvisoria	Avvio d'ufficio	Determinazione di aggiudicazione definitiva, previa verifica requisiti ordine generale e tecnico-economico	//////////	Immediato, ove possibile, e comunque entro 5 gg dalla data di ricevimento ultimo documento di verifica requisiti	Servizio LL.PP.	Responsabile del Settore Tecnico
80	Stipula contratto di appalto	Avvio d'ufficio	Stipula contratto	Art.11 D.Lgs. n.163/2006 (modificato dall'art.1 del D.Lgs. n.53/2010)	Tempestivo, ove possibile, e non prima di 35 gg dall'ultima comunicazione di avvenuto affidamento trasmessa ai non aggiudicatari (stand-still)	Settore LL.PP. Settore Amministrativo -Contratti	Responsabile del Settore Tecnico
81	Consegna dei lavori	Avvio d'ufficio	Processo verbale consegna lavori	Art.153, c.2, DPR n.207/2010	Entro 45 gg dalla stipula del contratto di appalto	Servizio LL.PP.	Responsabile del Settore Tecnico o RUP (Resp. Unico del Procedimento)
82	Autorizzazione al subappalto o cottimo	Istanza di parte	Determinazione di autorizzazione al subappalto o cottimo	Art.118, c.8, D.Lgs. n.163/2006	15 gg dalla richiesta per subappalti di importo inferiore al 2% dell'importo prestazioni affidate o inferiore a Euro 100.000; 30 gg per subappalti non rientranti nella	Servizio LL.PP.	Responsabile del Settore Tecnico o RUP (Resp. Unico del Procedimento)

Numero	Procedimento amministrativo	Avvio procedimento (proced. d'ufficio/atto iniziale o ad istanza di parte)	Provvedimento finale	Termine di Legge/Riferimenti normativi	Termine finale	Servizio/ U.O.	Responsabile del procedimento
83	Approvazione e liquidazione stato di avanzamento lavori	Avvio d'ufficio	Emissione del certificato di pagamento e determinazione di approvazione e liquidazione dello stato di avanzamento lavori	Art.143, c.1, del DPR n.207/2010	precedente fattispecie Il certificato di pagamento deve essere emesso entro 45gg dalla maturazione del SAL; la liquidazione del SAL deve avvenire entro 30 gg dalla data del certificato di pagamento.	Servizio LL.PP.	Responsabile del Settore Tecnico o RUP (Resp. Unico del Procedimento)
84	Approvazione e liquidazione rata di saldo dei lavori pubblici	Avvio d'ufficio	Emissione del certificato di pagamento e determinazione di approvazione e liquidazione dello Stato finale.	Art.143, c.2, del DPR n.207/2010.	Emissione del certificato di pagamento e della determinazione di liquidazione dello Stato finale entro 90 gg dall'emissione del certificato di collaudo tecnico-amministrativo o del CRE	Servizio LL.PP.	Responsabile del Settore Tecnico o RUP (Resp. Unico del Procedimento)
85	Emissione certificato di esecuzione dei lavori	Istanza di parte	Emissione certificato esecuzione lavori per il tramite del sito internet dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici	Art.8, c.7, lett. a) del DPR n.207/2010	Emissione certificate esecuzione lavori entro 30 gg dalla richiesta dell'esecutore.	Servizio LL.PP.	Responsabile del Settore Tecnico
86	Emissione certificato agibilità di opere pubbliche realizzate	Avvio d'ufficio	Emissione certificato agibilità	Art.25 DPR n.380/2001 e art.25, c.4, della L.R. Veneto n.27/2003	30 gg dal ricevimento delle certificazioni di	Servizio LL.PP.	Responsabile del Settore Tecnico

Numero	Procedimento amministrativo	Avvio procedimento (proced. d'ufficio/atto iniziale o ad istanza di parte)	Provvedimento finale	Termine di Legge/Riferimenti normativi	Termine finale	Servizio/ U.O.	Responsabile del procedimento
					conformità degli impianti e della richiesta di accatastamento approvata dall'Agenzia delle Entrate (già del Demanio).		
PROCEDIMENTI ISTRUTTORI INTERNI							
87	Parere CEC su opere pubbliche	Richiesta ufficio tecnico lavori pubblici	Parere CEC	45 giorni (Regolamento edilizio)	////////	Edilizia privata	R.U.P. opera pubblica
88	Parere edilizio/urbanistico per lavori pubblici	Richiesta ufficio tecnico lavori pubblici	Parere ufficio tecnico edilizia privata-urbanistica	////////	45 giorni	Edilizia privata	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato
89	Accertamento per verifica numero civico	Richiesta ufficio anagrafe	Assegnazione numero civico	L. n. 94/2009 L. n. 241/1990	30 giorni	Edilizia privata -SUAP	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato
90	Accertamento condizioni igienico-sanitarie immobili occupati	Richiesta ufficio servizi sociali	Relazione di servizio	//////////	30 giorni	Edilizia privata - SUAP	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato