



COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO
PROVINCIA DI VICENZA

COPIA

Comunicata ai Capigruppo Consiliari
il 27/09/2013Nr. Prot. 13796

Affissa all'Albo Pretorio il 27/09/2013

**APPROVAZIONE TABELLA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI (ART.7,
COMMA 4, DEL REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEL
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DEL DIRITTO DI ACCESSO ALLA
DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E DELL'AMMINISTRAZIONE
DIGITALE.**

Nr. Progr. **97**

Data **26/09/2013**

Seduta NR. **36**

L'anno DUEMILATREDICI questo giorno VENTISEI del mese di SETTEMBRE alle ore 13:00 convocata con le prescritte modalità, nella solita sala delle Adunanze si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Carica</i>	<i>Presente</i>
ZOPPELLETTO ALESSANDRO	SINDACO	S
BENINCÀ CLAUDIO	VICE SINDACO	S
MICHELAZZO MARIA LUIGIA	ASSESSORE	N
CERON DAMIANO	ASSESSORE	S
ZOCCHETTA CHRISTIAN	ASSESSORE	S
MATTIELLO FRANCA	ASSESSORE	S
FARESIN ILARIO	ASSESSORE	S
<i>TOTALE Presenti: 6</i>		<i>TOTALE Assenti: 1</i>

Assenti Giustificati i signori:

MICHELAZZO MARIA LUIGIA

Assenti Non Giustificati i signori:

Nessun convocato risulta assente ingiustificato

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE, DOTT.SSA NADIA ANDREATTA.

In qualità di SINDACO, il Sig. ALESSANDRO ZOPPELLETTO assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: APPROVAZIONE TABELLA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI (ART.7, COMMA 4, DEL REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DEL DIRITTO DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE.

LA GIUNTA COMUNALE

ESAMINATA l'allegata proposta di deliberazione concernente l'approvazione della tabella dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Monticello Conte Otto;

DATO ATTO che, ai sensi dell'art. 49 del citato D.Lgs. n. 18.8.2000 n. 267, così come sostituito dal D.L. 10.10.2012 n. 174, convertito in legge 213 del 07.12.2012, il presente provvedimento non necessita del parere in ordine alla regolarità contabile da parte del Responsabile della Ragioneria, in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

CON VOTAZIONE favorevole unanime resa nelle forme di legge;

DELIBERA

1) di approvare l'allegata proposta di deliberazione redatta dal responsabile del procedimento.

Con successiva separata unanime votazione ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. n. 267/2000 la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 del D. Lgs n. 267/2000.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Ha redatto la seguente proposta di deliberazione

Premesso che:

- la Legge 7 agosto 1990, n. 241 disciplina il rapporto tra cittadini e Pubblica Amministrazione in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi ed ha subito varie modificazioni e integrazioni, in particolare, con le seguenti Leggi:

- * n. 15 del 11/2/2005 che ha modificato le disposizioni riguardanti i principi generali dell'azione amministrativa, il procedimento e la sua conclusione, il diritto di accesso agli atti;
- * n. 80 del 14/5/2005 che ha disposto una nuova disciplina relativa alla conclusione del procedimento, alla dichiarazione di inizio attività e al silenzio assenso;
- * n. 69 del 18 giugno 2009 che, con gli artt. da 7 a 10, ha apportato significative modifiche sui principi ed i tempi del procedimento amministrativo, sugli interventi di soggetti diversi dall'Amministrazione procedente, sulla responsabilità della Pubblica Amministrazione, sulla dichiarazione di inizio attività, ecc., con ulteriori innovazioni in tema di dematerializzazione della documentazione amministrativa e pubblicazione degli atti;

Dato atto che l'art 29 della Legge n. 241/1990, nel testo sostituito e in parte integrato dal succitato art. 10 della Legge n. 69/2009:

- al comma 1, 2° cpv, prevede che le disposizioni della Legge n. 241/1990 e precisamente l'art. 2- bis (*conseguenze per il ritardo dell'amministrazione nella conclusione del procedimento*), l'art 11(*accordi integrativi e sostitutivi del provvedimento*), l'art. 15 (*accordi tra pubbliche amministrazioni*), l' art. 25, commi 5, 5-bis e 6 (*ricorsi concernenti il diritto di accesso*), nonché quelle del capo IV-bis (*efficacia ed invalidità del provvedimento amministrativo*) si applicano a tutte le amministrazioni pubbliche;
- al comma 2, prevede che le regioni e gli enti locali, nell'ambito delle rispettive competenze, regolano le materie disciplinate dalla L. n. 241/1990 nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, così come definite dai principi stabiliti dalla stessa legge;
- ai commi 2-bis e ter, (attinenti ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali) prevede che devono essere garantiti dalle pubbliche amministrazioni su tutto il territorio nazionale le disposizioni della Legge n. 241/1990 e s. m. ed i., relative a:
 - a) la partecipazione dell'interessato al procedimento amministrativo;
 - b) l'individuazione di un responsabile del procedimento amministrativo;
 - c) la conclusione del procedimento amministrativo entro il termine prefissato;
 - d) l'accesso alla documentazione amministrativa;
 - e) l'osservanza della durata massima dei procedimenti amministrativi;
 - f) la dichiarazione di inizio attività;
 - g) il silenzio assenso;
- al comma 2-quarter, prevede che le regioni e gli enti locali, nel disciplinare i procedimenti amministrativi di loro competenza, non possono stabilire garanzie inferiori a quelle assicurate ai privati dalle disposizioni attinenti ai livelli essenziali delle prestazioni di cui ai comma 2-bis e 2- ter ma possono prevedere livelli ulteriori di tutela;

Visto l'art. 49 del D.L. 31.05.2010 n. 78, convertito in Legge 30.07.2010 n. 122, che ha modificato in modo sostanziale l'art. 19 della L. n. 241/1990 introducendo la "segnalazione certificata di inizio attività", c.d. "S.C.I.A.";

Evidenziato che tali ultime disposizioni legislative hanno, altresì, previsto che tutte le Amministrazioni Pubbliche, comprese quelle regionali e locali, rideterminino i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza, con l'obiettivo di dare certezza ai cittadini sui tempi, tendenzialmente sempre più celeri, di definizione dell'azione amministrativa e al contempo per ridurre le lungaggini procedurali, fornendo anche strumenti di tutela efficaci per reagire all'inerzia e alle lentezze della Pubblica Amministrazione;

Visto l'art. 35 del D. Lgs. 14/03/2013 n. 33 che introduce ulteriori modifiche in materia di obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e di diritto d'accesso ai documenti amministrativi;

Richiamata la deliberazione di C. C. n. 38 del 11.07.2013, esecutiva, con la quale è stato approvato il Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso alla documentazione amministrativa;

Visto l'art. 7 "Avvio del procedimento e termini per la sua conclusione" del suddetto regolamento il quale, al comma 4, prevede che:

"Ciascun procedimento si conclude con un provvedimento espresso, entro il termine massimo indicato in apposita tabella approvata con delibera della Giunta Comunale. Qualora si ravvisi la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda è fatto comunque obbligo di concludere il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo. Ove il termine per la conclusione del procedimento non sia stabilito da specifica disposizione di legge, di regolamento o non sia contenuto nella citata tabella, esso si intende di 30 giorni."

Vista la tabella dei procedimenti amministrativi individuati da ciascun Responsabile di Settore in relazione alle proprie competenze allegata al presente provvedimento e ritenuto di procedere alla approvazione ed alla pubblicazione della stessa sul sito internet del Comune;

Accertata la competenza della Giunta comunale ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. n. 267/2000 e s. m. ed i.;

PROPONE

1. **di approvare**, ai sensi dell'art. 7, comma 4 del Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso alla documentazione amministrativa, la tabella dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Monticello Conte Otto, allegata al presente provvedimento;
2. **di precisare** che la suddetta tabella sarà aggiornata periodicamente in base a eventuali modifiche organizzative della struttura comunale ovvero, se occorre, in relazione a nuove disposizioni normative nelle materie di competenza comunale;
3. **di pubblicare** l'elenco dei procedimenti allegato alla presente deliberazione sul sito istituzionale del Comune secondo le modalità indicate dal D. Lgs. n. 33/2013;
4. **di dichiarare** la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi del 4° comma dell'art. 134, comma 4 del D. Lgs. n. 267/2000 e s. m. ed i..

OGGETTO: APPROVAZIONE TABELLA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI (ART.7, COMMA 4, DEL REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DEL DIRITTO DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE.

5. **di trasmettere**, in elenco, comunicazione dell'adozione della presente deliberazione ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

SETTORE AMMINISTRATIVO**URP-PROTOCOLLO-MESSO COMUNALE**

Servizio/Unità organizzativa: Ufficio URP-Protocollo-Messo Comunale

Recapiti: Tel. 0444/947521/2 Fax 0444/947510 e-mail istituzionale: urp@comune.monticello.vi.it;pm@comune.monticello.vi.it

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

Responsabile del Settore: Rosa Giacomini

Responsabile del procedimento: URP: Massimo Simeoni

Personale addetto Ufficio Protocollo: Daniela Rodeghiero e Marisa Bortolamei

Informazioni: Ufficio URP e Protocollo c/o sede municipale di Monticello Conte Otto (VI) - CAP 36010 – Via Roma 1 - piano terra

Orario di apertura al pubblico: Lunedì dalle 8.30 alle 12.45
Martedì dalle 8.30 alle 12.45
Mercoledì dalle 8.30 alle 12.45.30 e dalle 16.00 alle 18.00
Giovedì dalle 8.30 alle 12.45
Venerdì dalle 8.30 alle 12.45

Ufficio del Messo comunale: Nazzareno Santin c/o sede municipale di Monticello Conte Otto (VI) - CAP 36010 – Via Roma 1 - piano terra - Tel 0444/947527
Fax 0444/947510 e-mail istituzionale: nazzareno.santi@comune.monticello.vi.it.

Eventuale modulistica utilizzabile per i procedimenti di riferimento viene resa disponibile sul sito www.comune.monticello.vi.it (sezione Modulistica) 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.

URP-PROTOCOLLO-MESSO COMUNALE

Numero	Procedimento amministrativo	Avvio procedimento (d'ufficio/atto iniziale o ad istanza di parte)	Provvedimento finale	Termine di Legge/Riferimenti normativi	Termine finale	Servizio/Ufficio	Responsabile del procedimento
1	Protocollo atti in arrivo	D'ufficio o su istanza di parte	Assegnazione numero protocollo	////////////////////	Immediato ove possibile, o	Protocollo	Daniela Rodeghiero

		o di altri Servizi/U.O.			comunque entro la giornata di arrivo		Marisa Bortolamei
2	Protocollazione atti in partenza	D'ufficio o su richiesta di altri Servizi/U.O.	Assegnazione numero protocollo	////////////////////	Entro la giornata di consegna o entro 2 giorni lavorativi	Protocollo	Daniela Rodeghiero Marisa Bortolamei
3	- Esame e/o rilascio copie di atti e documenti - Rilascio certificazioni ed attestazioni	Istanza di parte	Comunicazione di rilascio o riscontro	- 30 giorni/Regolament o sull'accesso ai documenti	- 60 giorni in caso di ricerca d'archivio o da archivio storico	Tutti i servizi dell' Area amministrativa	Responsabili di procedimenti
4	Concessione stabili comunali	Istanza di parte	Comunicazione di concessione o diniego	Regolamento per l'utilizzo degli stabili (D.C.C. n. 56 del 10/10/2001)	30 giorni negli altri casi	Segreteria/URP	Massimo Simeoni/Sindaco
5	Concessione saltuaria utilizzo impianti sportivi comunali (esclusi quelli in concessione a terzi)	Su richiesta dell'interessato	Comunicazione di concessione o diniego	Regolamento per l'utilizzo degli stabili (D.C.C. n. 56 del 10/10/2001)	10 giorni	URP	Massimo Simeoni/Sindaco
6	Concessione annuale all'uso degli impianti sportivi comunali a gestione diretta	Su richiesta dell'interessato	Predisposizione del calendario e comunicazione di concessione o diniego	Regolamento per l'utilizzo degli stabili (D.C.C. n. 56 del 10/10/2001)	90 giorni, e comunque entro il mese di settembre di ogni anno	URP previo indirizzo dei competenti Assessorati	Massimo Simeoni/Sindaco
7	Concessione in gestione di impianti sportivi	Su richiesta dell'interessato o d'ufficio (gara)	Contratto/convenzione di concessione	Regolamento per l'utilizzo degli stabili (D.C.C. n. 56 del 10/10/2001)	90 giorni	URP/Segreteria	Massimo Simeoni/Sindaco
8	Segnalazione dei cittadini	Su comunicazione	Comunicazione al segnalante	Carta dei servizi	30 giorni dalla data di	URP/tutti i servizi comunali	Responsabili di procedimento

		interessato			comunicazione		
9	Richieste varie del cittadino (verbali, telefoniche)	Su richiesta interessato	Risposta verbale	Carta dei servizi	immediata	URP	Massimo Simeoni
10	Richiesta per compilazione modulistica	Su richiesta interessato	Ausilio compilazione	Carta dei servizi	immediata	URP	Massimo Simeoni
11	Richiesta appuntamento con sindaco e Assessori	Su richiesta interessato	Comunicazione data e ora appuntamento	Carta dei servizi	30 giorni	URP	Massimo Simeoni
12	Richiesta scritta di informazioni e notizie	Istanza di parte	Comunicazione al richiedente	////////////////	30 giorni	Tutti i servizi dell' Area amministrativa	Responsabili di procedimento
13	Accertamenti anagrafici	Richiesta dell'Ufficiale di Anagrafe	Accertamento	D.P.R. n. 223/1989	20 giorni	Messo comunale (fatti salvi quelli richiesti al Consorzio di Polizia Locale)	Ufficiale di Anagrafe
14	Notificazioni	D'ufficio o su richiesta	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	Messo comunale	Messo comunale
15	Pubblicazione atti	Su richiesta	Pubblicazione albo on-line e successiva restituzione atto o certificazione di pubblicazione	////////////////	In base alla richiesta – termine ordinario di pubblicazione: 15 giorni	Albo pretorio	Messo comunale
16	Denunce di infortunio	Comunicazione dell'interessato	Invio alla Direzione Provinciale del Lavoro in caso di prognosi superiore a 30 giorni Segnalazione di eventuali	D.P.R. n. 1124/1965	Tempestivamente e comunque entro 5 giorni	Messo comunale -	Messo Comunale

			violazioni all'ente competente all'irrogazione delle sanzioni Compilazione e restituzione ricevuta				
17	Cessioni di fabbricato	Comunicazione dell'interessato	Segnalazione di eventuali ritardi/violazioni all'ente competente all'irrogazione delle sanzioni Compilazione e restituzione ricevuta Invio alla Questura	Art. 12 D.L. 21 marzo 1978 n. 59 convertito in legge 18/05/1978 n. 191 – D.Lgs 23/2011 e DL n. 70/2011 conv. Con L. 106/2011 – Circ.Min.Int.557/2011 – D.L. 79/2012 – Circolare Min. Int. 557/2012	Tempestivamente e comunque entro 5 giorni per eventuali segnalazioni La trasmissione alla Questura avviene periodicamente, di norma con cadenza mensile	Messo comunale	Messo Comunale
18	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	Messo comunale+	Messo Comunale
19	Segnalazione operazioni di money transfer da parte di cittadini extracomunitari che non esibiscono il	Comunicazione dell'operatore finanziario	Invio elenco alla Questura	Legge n. 94/2009	Periodicamente, di norma con cadenza mensile	Messo comunale	Messo Comunale

	titolo di soggiorno						
20	Istruttoria per TSO-ASO	D'ufficio	Ordinanza	Legge n. 833/1978	Immediata al ricevimento della documentazione prevista	Consorzio di Polizia Locale	Consorzio di Polizia Locale
21	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	Consorzio di Polizia Locale	Consorzio di Polizia Locale
22	Rilascio, rinnovo e duplicato contrassegno parcheggio invalidi	Istanza di parte	Rilascio contrassegno	Codice della Strada	10 giorni dalla presentazione della domanda corredata delle necessarie certificazioni mediche	Consorzio di Polizia Locale	Consorzio di Polizia Locale
23	Redazione P.E.G. (Piano esecutivo di gestione)	Predisposizione Piano esecutivo di gestione	Deliberazione di Giunta comunale	-D. Lgs. n. 267/2000 – art. 169 Regolamento di contabilità		Segretario Comunale	30 giorni dall'approvazione e del Bilancio di Previsione
24	Redazione P.D.O. (Piano degli obiettivi)	Predisposizione Piano obiettivi	Deliberazione di Giunta comunale	-D. Lgs. n. 267/2000 – art. 169 Regolamento di contabilità		Segretario Comunale	90 giorni dall'approvazione e del Bilancio di previsione
25	Rendiconto dell'Agente Contabile	Predisposizione rendiconto su modelli DPR 194/1996	Rendiconto	-D. Lgs. n. 267/2000 – art. 169 Regolamento di contabilità		Agente Contabile	- 30 giorni dalla fine dell'esercizio finanziario - D. Lgs. n. 267/2000 - art. 233, comma 2

SEGRETERIA, ORGANI ISTITUZIONALI E AFFARI GENERALI

Servizio/Unità organizzativa: Segreteria, Organi Istituzionali, Affari Generali, Personale e risorse umane, contratti, informatica

Recapiti: Tel. 0444/947523/4/5 Fax 0444/947510 e-mail istituzionale: segreteria@comune.monticello.vi.it;pm@comune.monticello.vi.it

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

Responsabile del Settore: Rosa Giacomini

Responsabile del procedimento: Elena Clavello

Addetto Ufficio : Claudio Grotto

Informazioni: Ufficio URP e Protocollo c/o sede municipale di Monticello Conte Otto (VI) - CAP 36010 – Via Roma 1 - piano terra

Orario di apertura al pubblico: Lunedì dalle 8.30 alle 12.45
 Mercoledì dalle 8.30 alle 12.45.30 e dalle 16.00 alle 18.00
 Venerdì dalle 8.30 alle 12.45

Ufficio del Messo comunale: Nazzareno Santin c/o sede municipale di Monticello Conte Otto (VI) - CAP 36010 – Via Roma 1 - piano terra - Tel 0444/947527

Fax 0444/947510 e-mail istituzionale: nazzareno.santi@comune.monticello.vi.it.

Eventuale modulistica utilizzabile per i procedimenti di riferimento viene resa disponibile sul sito www.comune.monticello.vi.it (sezione Modulistica) 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	Servizio/Ufficio	Responsabile del procedimento
1	Pubblicazione delibere	D'ufficio	Pubblicazione albo on-line e comunicazione ai Capigruppo, ove dovuta	//////////	30 giorni dalla consegna al Servizio dell'atto perfezionato	Segreteria	Segretario /Messo comunale
2	Pubblicazione determine	D'ufficio o su richiesta di altri Servizi/U.O.	Pubblicazione albo on-line	//////////	Entro la giornata di consegna al Servizio dell'atto perfezionato	Segreteria	Segreteria/Mess o Comunale
3	- Esame e/o rilascio copie di atti e documenti	Istanza di parte	Comunicazione di rilascio o riscontro	- 30 giorni/Regolamento sull'accesso ai documenti		Tutti i servizi dell' Area amministrativa	

	- Rilascio certificazioni ed attestazioni				- 60 giorni in caso di ricerca d'archivio o da archivio storico		
4	Visione di atti da parte dei Consiglieri comunali	Istanza di parte	Accesso ai documenti, se di competenza, o invio al Servizio/U.O. competente per materia	////////////////	immediato ove possibile, e comunque entro 30 giorni dalla richiesta	Tutti i servizi dell' Area amministrativa, per quanto di competenza	
5	Rilascio copie di atti ai Consiglieri comunali	Istanza di parte	Rilascio copia, se di competenza, o invio dell'istanza al Servizio/U.O. competente per materia	////////////////	immediato ove possibile, o comunque entro 30 giorni dalla richiesta	Segreteria	Responsabile del procedimento
6	Convocazione Consiglio comunale	Su indicazione del Sindaco	Acquisizione o redazione proposte di delibera e lettera di convocazione	Nei termini previsti dal vigente Regolamento sul funzionamento del Consiglio	////////////////	Segreteria	Segreteria
7	Concessioni cimiteriali	Istanza di parte	Contratto	Regolamento comunale di polizia mortuaria	90 giorni dal pagamento del canone di concessione	Segreteria	Responsabile del Settore
8	Rimborsi per retrocessione di manufatti cimiteriali	Istanza di parte	Determina di spesa e comunicazione all'interessato e alla Ragioneria per emissione del mandato	Regolamento comunale di polizia mortuaria -	90 giorni dalla rinuncia	Segreteria	Responsabile del Settore
9	Irrogazione sanzioni per violazioni amministrative o archiviazione dei relativi procedimenti	D'ufficio	Ordinanza di ingiunzione o di archiviazione	Legge n. 689/1991	180 giorni dalla ricezione di scritti difensivi o dall'audizione del trasgressore, o - in assenza - dal ricevimento del rapporto di cui all'art. 17 della Legge n. 689/1991	Segreteria	Segretario generale
10	Richiesta patrocinio	Su istanza di parte	Deliberazione di Giunta comunale e comunicazione ai beneficiari	////////////////	30 giorni	URP previo indirizzo dei competenti Assessorati	Responsabile del settore

11	Concessione contributi ordinari ad associazioni ed enti nel campo del volontariato, della cultura e dello sport	Su istanza di parte	determinazione e comunicazione ai beneficiari ed esclusi	Regolamento comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari	Entro il 31/12 per le domande presentate nei termini stabiliti dal vigente Regolamento (31/03)	Segreteria, previo indirizzo del competente Assessorato	Responsabile del Settore
8	Concessioni contributi straordinari ad associazioni ed enti nel campo del volontariato, della cultura e dello sport	Su istanza di parte	determinazione e comunicazione ai beneficiari ed esclusi	Regolamento comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari	90 giorni, ovvero entro il 31/12 dell'anno di riferimento	Segreteria, previo indirizzo del competente Assessorato	Responsabile del Settore
9	Concessione contributi alle Scuole dell'infanzia non statali convenzionate	Su istanza di parte	Deliberazione di giunta comunale e comunicazione ai beneficiari	Convenzioni stipulate tra Comune e Scuole dell'infanzia	Entro 10 giorni dall'indirizzo dell'Amministrazione comunale	Segreteria, previo indirizzo del competente Assessorato	Responsabile del Settore
10	Concessione contributi a sostegno dell'Istituto Comprensivo statale	In parte d'ufficio ed in parte su richiesta della scuola	Deliberazione di Giunta Comunale e comunicazione ai beneficiari	Convenzione per lo svolgimento di funzioni miste Legge n. 23/1996 per spese d'ufficio Legge n. 53/2003 e D.Lgs. n. 59/2004 per i POF	Entro 10 giorni dall'indirizzo dell'Amministrazione comunale	Segreteria, previo indirizzo del competente Assessorato	Responsabile del Settore
11	Richiesta risarcimento danni sinistri	Su istanza di parte	comunicazione al broker	////////	Entro 5 giorni dalla comunicazione	Segreteria	Responsabile del Settore

PERSONALE E RISORSE UMANE

Servizio/Unità organizzativa: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Personale, Contratti, Informatica

Recapiti: Tel. 0444/947523/4/5 Fax 0444/947510 e-mail istituzionale: segreteria@comune.monticello.vi.it

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

Responsabile del Settore: Rosa Giacomini

Responsabile del procedimento: Elena Clavello

Informazioni: Ufficio Segreteria c/o sede municipale di Monticello Conte Otto (VI) - CAP 36010 – Via Roma 1 - 1° piano

Orario di apertura al pubblico: Lunedì dalle 8.30 alle 12.45

Mercoledì dalle 8.30 alle 12.45.30 e dalle 16.00 alle 18.00

Venerdì dalle 8.30 alle 12.45

Eventuale modulistica utilizzabile per i procedimenti di riferimento viene resa disponibile sul sito www.comune.monticello.vi.it (sezione Modulistica) 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.

Numer o	Procedimento amministrativo	Avvio procedimento (d'ufficio/atto iniziale o ad istanza di parte)	Provvedimento finale	Termine di Legge/Riferimenti normativi	Termine finale	Servizio/Ufficio	Responsabile del procedimento
1	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	Segreteria	Responsabile del Settore
2	Assunzioni a tempo determinato	D'ufficio	Contratto individuale di lavoro	///////	Nei termini indicati dall'atto di indirizzo della Giunta comunale	Segreteria	Responsabile del Settore
3	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	Segreteria	Segretario generale

4	Rilascio nulla osta alla mobilità verso altro ente (o comando)	Su richiesta dell'interessato o di altro ente	Nulla osta o diniego	////////	90 giorni	Giunta comunale	Segretario generale
5	Modifica/ricognizione 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	Giunta comunale	Segretario generale
6	Programmazione del fabbisogno di personale	D'ufficio	Delibera di Giunta comunale	D.Lgs. n. 165/2001	Adempimento annuale	Giunta comunale	Segretario generale
7	Verifica eccedenze di personale	D'ufficio	Delibera di Giunta comunale	D.Lgs. n. 165/2001	Adempimento annuale	Giunta comunale	Segretario generale
8	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	Segreteria	Elena Clavello
9	Convocazione delegazione trattante	D'ufficio o su richiesta di RSU aziendale o OO.SS.	Comunicazione	////////	30 giorni in caso di istanza di parte	Segreteria	Responsabile del procedimento
10	Comunicazione dati sciopero	D'ufficio	Inserimento dati sul portale "perla.pa" (GEPAS)	<u>L. 12-06-1990, n.146</u> e <u>L. 11-04-2000, n.83</u>	Tempestivamente	Segreteria	Elena Clavello
11	Comunicazione assenze del personale	D'ufficio	Inserimento dati sul portale "perla.pa" (Rilevazione assenze)	Legge 04/11/2010 n. 183	Entro il 15 di ogni mese per le assenze del mese precedente	Segreteria	Elena Clavello
12	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	Segreteria	Elena Clavello
13	Comunicazione utilizzo istituti sindacali e permessi/aspettative	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	Segreteria	Elena Clavello

	per cariche elettive				essere confermato entro il 31 maggio di ogni anno		
14	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	Segreteria	Rosa Giacomini Elena Clavello
15	Gestione presenze e comunicazione dati per elaborazione stipendi	D'ufficio	Inserimento ed elaborazione dal software gestionale	//////////	Adempimento mensile	Addetti alla rilevazione presso Segreteria	Elena Clavello
16	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 della malattia	Segreteria	Elena Clavello
17	Certificazioni per il personale in servizio	Su richiesta dell'interessato	Certificazione/attestazione	//////////	30 giorni	Segreteria	Rosa Giacomini Elena Clavello
18	Trasformazione del rapporto di lavoro o	Su richiesta dell'interessato	Determina o comunicazione	//////////	30 giorni	Segreteria	Segretario generale

	modifiche dell'orario di lavoro						
19	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)	Segreteria	Segretario generale
20	Autorizzazione a svolgere incarichi esterni	Su richiesta dell'interessato	Autorizzazione o diniego	D. Lgs. n. 165/2001	45 giorni dalla richiesta	Segreteria	Segretario generale
21	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.)	Segreteria	Segretario generale
22	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	Indirizzo della Giunta comunale	Segretario generale
23	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	Segreteria	Rosa Giacomini
24	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	//////////	Segreteria	Rosa Giacomini Elena Clavello
25	Certificati di servizio	Presentazione richiesta	Emissione certificato di servizio	//////////	30 giorni dalla presentazione della richiesta	Segreteria	Rosa Giacomini Elena Clavello
27	Rilascio modello PA04	Presentazione richiesta	Trasmissione Inps-Inpdap o ente richiedente	//////////	60 giorni dalla richiesta	Segreteria	Rosa Giacomini Elena Clavello

			modello PA04				
28	Compilazione modello TFR/1	Cessazione dipendente	Trasmissione modello Inps- Inpdap	////////	15 giorni dalla cessazione	Segreteria	Rosa Giacomini
29	Predisposizione pratica pensione e modello 350P	Presentazione dimissioni	Trasmissione pratica Inps- Inpdap	//////////	90 giorni antecedenti la cessazione	Segreteria	Rosa Giacomini

SERVIZI SOCIALI

Servizio/Unità organizzativa: Servizi Sociali

Recapiti: Tel. 0444/947552/3 Fax 0444/947510 e-mail istituzionale: sociali@comune.monticello.vi.it

Responsabile del settore: Rosa Giacomini

Responsabile del procedimento: Nadia Grolla

Addetto Ufficio: Anna Maria Barcaro

Informazioni: Ufficio Servizi Sociali c/o sede municipale di Monticello Conte Otto (VI) - CAP 36010 – Via Roma 1 – piano primo

Orario di apertura al pubblico: Lunedì dalle 8.30 alle 12.45

Mercoledì dalle 8.30 alle 12.45.30 e dalle 16.00 alle 18.00

Venerdì dalle 8.30 alle 12.45

Responsabile del procedimento: Assistente sociale Giovanna Gasoli

Recapiti: Tel 0444/947551 Fax 0444/947510 e-mail istituzionale: sociali@comune.monticello.vi.it

Orario di apertura: il ricevimento del pubblico è fissato su appuntamento

Eventuale modulistica utilizzabile per i procedimenti di riferimento viene resa disponibile sul sito www.comune.monticello.vi.it (sezione Modulistica) 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	Servizio/U.O. di riferimento	Responsabile del procedimento
1	Controllo veridicità autocertificazioni e DSU-ISEE	D'ufficio	Richiesta agli enti competenti	D.P.R. n. 445/2000	90 giorni	Servizi Sociali	
2	Contributi regionali a sostegno del diritto allo studio (buono-borsa di studio, buono libri, eccetera) - 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. Per la liquidazione, si	Servizi Sociali	

					provvede di norma entro 30 giorni dall'incasso delle somme trasferite		
3	Definizione quote a carico degli utenti per i servizi scolastici, educativi e ricreativi	D'ufficio	Provvedimento dell'organo competente (Giunta comunale o Responsabile del servizio, ove incaricato) ed avviso all'utenza		Nei termini previsti dai relativi contratti, e comunque almeno 15 giorni prima dell'avvio dei servizi	Servizi Sociali	
4	Ammissione ai centri estivi	Su richiesta dell'interessato	Determina di contributo all'ente gestore		Le iscrizioni si raccolgono solo nei periodi appositamente pubblicizzati. L'ammissione è disposta in ordine cronologico e fino ad esaurimento dei posti disponibili	Servizi Sociali	Servizio organizzato da terzi
5	Contributi per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione (FSA)	Su richiesta dell'interessato	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	Servizi Sociali	
6	Assegno di maternità erogato dall'INPS	Su richiesta dell'interessato	Determina di approvazione dell'elenco dei beneficiari e comunicazione all'INPS, ai beneficiari ed esclusi	Legge 448/1998 ed istruzioni INPS	60 giorni	Servizi Sociali	

7	Assegno ai nuclei familiari con almeno tre figli minori	Su richiesta dell'interessato	Determina di approvazione dell'elenco dei nominativi 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	Servizi Sociali	
8	Ammissione ai soggiorni climatici	Su richiesta dell'interessato	Comunicazione ai beneficiari ed esclusi		Le iscrizioni si raccolgono solo nei periodi appositamente pubblicizzati. L'ammissione è disposta in ordine cronologico e fino ad esaurimento dei posti disponibili	Servizi Sociali	
9	Ammissione alla frequenza all'Asilo Nido comunale	Su richiesta dell'interessato	Comunicazione di ammissione per l'inserimento	Regolamento per il funzionamento dell'Asilo Nido comunale ed eventuali atti di indirizzo per l'organizzazione della Giunta comunale	Nei termini e con le modalità previsti dal vigente Regolamento, in base alla vigente graduatoria o a specifico provvedimento in caso di graduatoria esaurita, nel caso di posti disponibili	Asilo Nido	Servizio affidato in concessione
10	Riconoscimento agevolazioni per il trasporto pubblico locale	Su richiesta dell'interessato	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)	Servizi Sociali	
11	Ammissione al servizio di assistenza domiciliare, pasti a domicilio e telesoccorso/telecontrollo	Su richiesta dell'interessato	Valutazione sociale e comunicazione di accoglimento o non accoglimento della domanda		30 giorni dalla domanda, fatta salva l'effettiva disponibilità di posti	Servizi Sociali	Assistente sociale

12	Istanze per la concessione del contributo regionale "assegno di cura"	Su richiesta dell'interessato	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. Per la liquidazione, si provvede di norma entro 30 giorni dall'effettivo incasso delle somme trasferite	Servizi Sociali	Assistente sociale
13	Segretariato sociale (informazioni allo sportello)	Su richiesta dell'interessato	Informazioni, consegna moduli, e simili	////////////////////	Immediato	Servizi Sociali	
14	Istanze per la concessione di contributi economici assistenziali	Su richiesta dell'interessato	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	45 giorni	Servizi Sociali	Assistente sociale
15	Contributo provinciale ai minori riconosciuti dalla sola madre	Su richiesta dell'interessato	Invio proposta di intervento al competente servizio provinciale, con corrispondente relazione sociale	Convenzione con la Provincia di Vicenza e relative istruzioni	Interventi relativi al primo semestre di ogni anno: invio entro il 31 marzo Interventi relativi al secondo semestre di ogni anno: invio entro il 30 settembre	Servizi Sociali	Assistente sociale
16	Integrazione rette di ricovero in strutture	Su richiesta dell'interessato o dei familiari	Determina di spesa per la quota socio-assistenziale non coperta dalle risorse	Legge 328/2000	60 giorni, salva disponibilità di bilancio	Servizi Sociali	Assistente sociale

			dell'utente e comunicazione all'interessato ed alla struttura				
17	Bonus energia elettrica/gas/acqua	D'ufficio	Verifica delle domande inserite (accettate ed escluse) Per le domande escluse, accertamento della causa ed eventuale integrazione della procedura in caso di errori sanabili In caso di regolarizzazione, recupero della domanda e nuovo inserimento	Piattaforma SGATE	120 giorni dal ricevimento della fatturazione da parte dei CAAF	Servizi Sociali	Concessione beneficio tramite piattaforma SGATE, con inserimento delle domande da parte dei CAAF
18	Liquidazione fatture del Settore di competenza	Ricevimento fattura	Provvedimento di liquidazione	D.L. n. 78/2009 - art. 9 D. Lgs. 192/2012	///	Servizi Sociali.	Entro 10 giorni dalla data di consegna della fattura al servizio competente per la liquidazione

SERVIZIO BIBLIOTECA

Servizio/Unità organizzativa: Servizio Biblioteca

Recapiti: Tel. 0444/947710/20/40 Fax 0444/947510 e-mail istituzionale: biblioteca@comune.monticello.vi.it

Responsabile del settore: Rosa Giacomini

Responsabile del procedimento: Gilberta Pezzin

Addetti Ufficio: Maria Rosa D'Orlando, Michela Marchioro, Armando Papa

Informazioni: Biblioteca c/o sede biblioteca di Monticello Conte Otto (VI) - CAP 36010 – Via Don L. Sturzo 10 – piano terra

Orario di apertura al pubblico: Lunedì dalle 9.30 alle 12.30 e dalle 15.00 alle 19.00

Martedì dalle 9.30 alle 12.30 e dalle 15.00 alle 19.00

Mercoledì dalle 9.30 alle 13.00

Giovedì dalle 9.30 alle 12.30 e dalle 15.00 alle 19.00

Venerdì dalle 9.30 alle 12.30 e dalle 15.00 alle 19.00

Sabato dalle 9.30 alle 12.00

Eventuale modulistica utilizzabile per i procedimenti di riferimento viene resa disponibile sul sito www.comune.monticello.vi.it (sezione Modulistica) 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	Servizio/U.O. di riferimento	Responsabile del procedimento
1	Richiesta prestito libri e materiali multimediali	Su istanza interessato	////	Regolamento biblioteca e guida ai servizi	immediato	Biblioteca	
2	Richiesta prestito libri da altre biblioteche	Su istanza interessato	Dall'arrivo del materiale richiesto	Regolamento biblioteca e guida ai servizi	2 gg.	Biblioteca	
3	Richiesta prestito libri e materiali a magazzino	Su istanza interessato		Regolamento biblioteca e guida ai servizi	2 gg.	Biblioteca	
4	Richiesta uso postazioni internet	Su istanza interessato		Regolamento biblioteca e guida ai servizi	immediato	Biblioteca	
5	Concessione spazi sala conferenze biblioteca	Su istanza interessato		Regolamento biblioteca e guida ai servizi	2 gg.	Biblioteca/URP	

6	Consultazione archivio storico	Su istanza dell'interessato		Regolamento accesso archivio storico	30 gg.	Segreteria/biblioteca	
7	Liquidazione fatture del Settore di competenza	Ricevimento fattura	Provvedimento di liquidazione	D.L. n. 78/2009 - art. 9 D. Lgs. 192/2012	///	Biblioteca	Entro 10 giorni dalla data di consegna della fattura al servizio competente per la liquidazione
8	Rendiconto dell'Agente Contabile	Predisposizione rendiconto su modelli DPR 194/1996	Rendiconto			Biblioteca	- 30 giorni dalla fine dell'esercizio finanziario - D. Lgs. n. 267/2000 - art. 233, comma 2

SERVIZI DEMOGRAFICI

Servizio/Unità organizzativa: Servizi Demografici

Responsabile del Settore – Ufficiale Elettorale: Rosa Giacomini

Responsabili del procedimento: Ufficiali di Anagrafe e di Stato civile delegati: Maristella Toniolo – Barbara Soffia – Fabio Tonato
 Ufficio Elettorale: Maristella Toniolo – Fabio Tonato
 Ufficiali di Anagrafe: Alessandra Faoro

Recapiti: Tel. 0444/947561 – 562 - 563 Fax 0444/947510 e-mail istituzionale: demografici@comune.monticello.vi.it

Informazioni: Ufficio Servizi Demografici c/o sede municipale di Monticello Conte Otto (VI) - CAP 36010 – Via Roma 1 - piano rialzato

Orario di apertura al pubblico: Lunedì dalle 8.30 alle 12.45
 Martedì dalle 8.30 alle 12.45
 Mercoledì dalle 8.30 alle 12.45 e dalle 16.00 alle 18.00
 Giovedì dalle 8.30 alle 12.45
 Venerdì dalle 8.30 alle 12.45

La modulistica di riferimento è disponibile sul sito www.comune.monticello.vi.it (sezione Modulistica) o direttamente presso gli Uffici competenti.
 I termini e l'autorità a cui presentare ricorso amministrativo o giurisdizionale vengono 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	Servizio/Ufficio	Responsabile del procedimento
1	Certificati anagrafici e di stato civile (spediti a mezzo posta o e-mail)	Istanza di parte	Certificato	- art. 2 della L. n. 241/1990 e s. m. - 30 giorni	////////	Servizi demografici	Ufficiale d'Anagrafe e Ufficiale dello stato Civile
2	Certificazioni anagrafiche e di stato civile: a) allo sportello, se i dati sono disponibili immediatamente;	Istanza di parte	Certificato	- art. 2 della L. n. 241/1990 e s. m. a) stesso	////////	Servizi demografici	Ufficiale d'Anagrafe e Ufficiale dello stato Civile

	b) allo sportello, con dati non immediatamente reperibili; c)per posta			giorno b) 30 giorni c) 30 giorni			
3	Rilascio delle attestazioni ad uso di ASL, INPS o altro Ufficio Pubblico	Istanza di parte	Certificato	-art. 2 della Legge n. 241/1990 -30 giorni	////////	Servizi demografici	Ufficiale d'Anagrafe
4	Iscrizione anagrafica per trasferimento di residenza da altro Comune	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	Servizi demografici	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	Servizi demografici	Ufficiale d'Anagrafe
6	Cambi di abitazione e aggregazione di nuclei famigliari d'ufficio: a) accertamenti d'ufficio in caso di omessa dichiarazione delle parti; b) notifica del provvedimento finale	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	a) 45 giorni	Servizi demografici	Ufficiale d'Anagrafe

	tramite messi			dalla legge 4 aprile 2012, n.35	b) 10 giorni		
7	Iscrizioni d'ufficio: a) accertamenti d'ufficio in caso di omessa dichiarazione delle parti; b) notifica del provvedimento finale tramite messi	D'ufficio	Iscrizioni d'ufficio	DPR 30/05/1989 n.223 art.15 c.1 e 2;	a) 120 giorni b) 10 giorni	Servizi demografici	Ufficiale d'Anagrafe
8	Certificazioni anagrafiche pregresse	Istanza di parte	Certificazioni	DPR 30/05/1989 n. 223 - art.35	30 giorni	Servizi demografici	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	Servizi demografici	Ufficiale d'Anagrafe
10	Aggiornamento elenchi Giudici Popolari	D'ufficio	Albo aggiornato	L.10/04/1951 n.287 art.21	Ogni due anni	Servizi demografici	Ufficiale Elettorale
11	Autenticazione firme, foto, libretti di pensione	Istanza di parte	Autenticazioni	DPR 445/2000 art.30 e seguenti	Immediatamente	Servizi demografici	Ufficiale d'Anagrafe
12	Trasmissione invio relativo alle pensioni agli Enti	Istanza di parte	Trasmissione comunicazioni pensione	L. 133/2008	2 giorni	Servizi demografici	Ufficiale d'Anagrafe
13	Dichiarazioni sostitutive (se rientranti nel DPR n. 445/2000)	Istanza di parte	Autenticazioni	DPR 445/2000 art. 47	Immediatamente	Servizi demografici	Ufficiale d'Anagrafe
14	Autenticazione di copia (se fornite unitamente all'originale)	Istanza di parte	Autenticazioni	DPR 445/2000 art.18	Immediatamente fino a 10 copie 3 giorni da 11 copie in su	Servizi demografici	Ufficiale d'Anagrafe
15	Autenticazione delle sottoscrizioni (se in presenza del dichiarante allo sportello)	Istanza di parte	Autenticazioni	DPR 445/2000 art.21	Immediatamente fino a 10 firme 3 giorni da 11 firme in su	Servizi demografici	Ufficiale d'Anagrafe
16	Autenticazione di firme poste da invalidi, infermi a domicilio	Istanza di parte	Autenticazioni	DPR 445/2000 art.4	10 giorni	Servizi demografici	Ufficiale d'Anagrafe

	(pensioni, carte d'identità, fotografie, istanze varie)						
17	Carte d'identità	Istanza di parte	Rilascio carta d'identità	R.D. 18 giugno 1931 n.773	Immediatamente	Servizi demografici	Ufficiale d'Anagrafe
18	Carte d'identità - duplicati	Istanza di parte	Rilascio duplicato carta d'identità	R.D. 18 giugno 1931 n.773	Immediatamente	Servizi demografici	Ufficiale d'Anagrafe
19	Carte d'identità per iscritti AIRE	Istanza del Consolato	Rilascio del nulla osta	Circolare Ministero Interno del 25/06/2007 n.34	Rilascio del nulla osta al Consolato entro 3 giorni dalla richiesta	Servizi demografici	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	Immediatamente, previo nulla osta del comune di iscrizione anagrafica	Servizi demografici	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	2 giorni	Servizi demografici	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	Servizi demografici	Ufficiale d'Anagrafe
23	Rilascio certificazioni anagrafiche	Istanza di parte	Rilascio certificazioni anagrafiche	DPR 30/05/1989 n.223 art.33, c.2	30 giorni	Servizi demografici	Ufficiale d'Anagrafe e dello stato civile
24	Iscrizioni di stranieri	Istanza di parte	Compilazione nuovo modello APR4	Circolare Ministero Interno n.42 del 17/11/2006 – Direttiva Min. Interno 20/02/2007 – D.Lgs.	- 2 giorni per la registrazione dell'iscrizione anagrafica; - 45 giorni per la definizione dell'iscrizione anagrafica	Servizi demografici	Ufficiale d'Anagrafe

				06/02/2007 n.30 e normativa citata alla voce "iscrizione anagrafica" Decreto-legge 9 febbraio 2012, n.5 convertito con modificazioni dalla legge 4 aprile 2012, n.35			
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) 2 giorni b) 5 giorni dalla ricezione dell'atto o da eventuali accertamenti disposti c) un anno dall'accertamento d) 6 mesi + 30 giorni	Servizi demografici	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	Servizi Demografici	Ufficiale d'Anagrafe
27	Cancellazione d'ufficio per irreperibilità accertata a seguito delle risultanze delle operazioni	D'ufficio	Cancellazioni per irreperibilità al censimento	DPR 30/05/1989 n.223 art.11, lett. c)	365 + 30 giorni	Servizi Demografici	Ufficiale d'Anagrafe

	del censimento generale della popolazione. Iscritti non censiti.			Norme sul censimento generale della popolazione			
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	Servizi Demografici	Ufficiale d'Anagrafe
29	Censiti non iscritti	D'ufficio	Verifica censiti non iscritti	Norme sul censimento generale della popolazione	Il termine decorre dalla data di acquisizione dei documenti: 60 giorni.	Servizi Demografici	Ufficiale d'Anagrafe
30	Istruttoria pratiche acquisto cittadinanza italiana	Acquisto cittadinanza italiana	Verifica documentazione	L. n. 91/92	90 giorni	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile
31	Pubblicazioni di matrimonio	Istanza di parte	Atto di pubblicazione di matrimonio	L. 27/05/1929 n. 847 art.6	Su appuntamento	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile
32	Rifiuto di procedere alla pubblicazione di matrimonio	D'Ufficio	Diniego	DPR. n. 396/2000	30 giorni	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile
33	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	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile
34	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	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile
35	Trasmissione dell'atto di opposizione al matrimonio al Procuratore della Repubblica e per i matrimoni religiosi anche al Ministro del Culto	D'ufficio	Trasmissione atto	DPR. n. 396/2000	Contestualmente all'atto di opposizione di celebrazione di matrimonio	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile

36	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	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile
37	Celebrazione del matrimonio: fissazione data e ora	Istanza di parte	Comunicazione accettazione celebrazione matrimonio	Autorizzazione del Sindaco	In concomitanza delle pubblicazioni di matrimonio	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile
38	Celebrazione del matrimonio in imminente pericolo di vita: fissazione data e ora	Istanza di parte	Celebrazione matrimonio		1 giorno	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile
39	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	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile
40	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	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile
41	Richiesta delega del Sindaco per la 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 alla dichiarazione di eseguita pubblicazione di matrimonio	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile
42	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	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile
43	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	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile
44	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	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile

45	Comunicazione al Parroco dell'avvenuta trascrizione dell'atto di matrimonio nei registri dello Stato Civile	D'ufficio	Comunicazione al Parroco	DPR n. 396/2000	Contestualmente alla iscrizione/trascrizione dell'atto di matrimonio	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile
46	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	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile
47	Trascrizione di atto di matrimonio celebrato all'estero	Istanza di parte	Trascrizione atto	DPR n. 396/2000	30 giorni	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile
48	Trascrizione di sentenze varie di stato civile	Istanza di parte	Trascrizione sentenze	DPR n. 396/2000	30 giorni	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile
49	Comunicazioni tra Ufficio Anagrafe e Stato Civile delle avvenute trascrizione di sentenze	D'ufficio	Comunicazioni all'Ufficio Anagrafe	DPR n. 223/1989 art.17	2 giorni	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile
50	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	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile
51	Formazione atto di nascita su denunce delle persone a ciò legittimate	Istanza di parte	Formazione atto di nascita	DPR n. 396/2000	Immediatamente	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile
52	Approntamento e trasmissione della copia dell'atto di nascita, ad uso trascrizione, al Comune di residenza della madre o, in mancanza, del padre	D'ufficio	Trasmissione atto di nascita	DPR n. 396/2000 art.30 c.7	Contestualmente alla registrazione dell'atto di nascita	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile
53	Approntamento e 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.7	Contestualmente alla registrazione dell'atto di nascita	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile
54	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	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile

55	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	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile
56	Rapporto al Procuratore della Repubblica nel caso di tardiva dichiarazione di nascita	D'ufficio	Comunicazione al Procuratore	DPR n. 396/2000 art.31 c. 2	Immediatamente	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile
57	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. 2	3 giorni	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile
58	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. 2	Contestualmente alla trascrizione della sentenza	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile
59	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	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile
60	Trascrizione su richiesta di Consolato Italiano di atto di nascita avvenuta all'estero	Istanza di parte	Trascrizione atto	DPR n. 396/2000 art.28	30 giorni	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile
61	Trascrizione, su richiesta di privato, di atto di nascita avvenuta all'estero	Istanza di parte	Trascrizione atto	DPR n. 396/2000 art.28	30 giorni	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile
62	Formazione atto di riconoscimento	Istanza di parte	Formazione atto	DPR n. 396/2000 art.42	10 giorni	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile
63	Approntamento e trasmissione al Tribunale per i minorenni dell'atto di riconoscimento paterno	D'ufficio	Trasmissione atto	DPR n. 396/2000 art.42	1 giorno	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile
64	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	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile
65	Trascrizione decreti di adozione e loro provvedimenti	Istanza di parte	Trascrizione decreto	DPR n. 396/2000 art.28	30 giorni	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile

66	Trascrizione atto di nascita dell'adottato	Istanza di parte	Trascrizione atto	DPR n. 396/2000 art.28	30 giorni	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile
67	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	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile
68	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	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile
69	Approntamento e spedizione al procuratore della Repubblica di eventuale proposta di annotazione dell'adozione (riferita a maggiorenni) da apporre sull'atto di matrimonio, di nascita del coniuge e dei figli	D'ufficio	Comunicazione al Procuratore	DPR n. 396/2000 art.49	3 giorni	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile
70	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	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile
71	Trascrizione sentenze, decreti	Istanza di parte	Trascrizione decreto	DPR n. 396/2000 art.28	30 giorni	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile
72	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	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile
73	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	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile
74	Formazione atto di morte per decesso avvenuto nel territorio comunale	Istanza di parte	Formazione atto	DPR n. 396/2000 art.72	Non oltre le 24 ore dal decesso	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile
75	Formazione atto di morte in seguito a decesso per causa violenta o in relazione a salme messe a disposizione dall'Autorità Giudiziaria	Istanza di parte	Formazione atto	DPR n. 396/2000 art.71	Contestualmente all'arrivo del nulla osta da parte della Procura della Repubblica	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile

76	Rilascio Permesso di seppellimento	D'ufficio	Permesso di seppellimento	DPR n. 396/2000 art.74	Dopo 24/48 ore dal decesso	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile
77	Rilascio autorizzazione alla 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	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile
78	Approntamento e trasmissione copia atto di morte al Comune di residenza del defunto	D'ufficio	Trasmissione atto	DPR n. 396/2000 art.72	3 giorni	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile
79	Approntamento e trasmissione del certificato di morte al Servizio Elettorale, Casellario Giudiziale, Ufficio Leva,	D'ufficio	Trasmissione certificato di morte	DPR n. 223/1989 art.17	3 giorni	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile
80	Richiesta concessione loculo, ossario	Istanza di parte	///	Regolamento polizia mortuaria	immediata	Servizi Demografici	Ufficiale d'Anagrafe
81	Rilascio autorizzazione posta lapide	Istanza di parte	Rilascio autorizzazione	Regolamento polizia mortuaria	10 giorni	Servizi Demografici	Ufficiale d'Anagrafe
82	Approntamento e 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	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile
83	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	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile
84	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	Entro 10 giorni dalla iscrizione/trascrizione atto di morte	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile
85	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	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile
86	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	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile

87	Trascrizione dell'atto di morte di persona residente all'estero e iscritta AIRE	Istanza di parte	Trascrizione atto	DPR n. 396/2000 art.71	30 giorni	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile
88	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	a) DPR n. 361/1957 art. 20, 4° comma b) L. 352 del 25/5/1970, art. 8	a) 24 ore: b) 48 ore	Servizi Demografici	Ufficiale Elettorale, Ufficiale d'Anagrafe con delega
89	Certificati iscrizioni nelle liste di leva ed esiti di leva	Istanza di parte	Rilascio certificati	//////	Immediatamente	Servizi Demografici	Ufficiale d'Anagrafe
90	Formazione liste di leva	D'ufficio	Liste di leva	Art. 1 DPR n. 237/1964 D.Lgs. n.66 del 15/03/2010	365 giorni	Servizi Demografici	Ufficiale d'Anagrafe
91	Verbalizzazione sedute CEC	D'ufficio	Verbalizzazione sedute CEC	D.Lgs. 267/2000 Circolare Ministero Interno n.156 del 21/07/1999	Contestualmente alla seduta CEC	Servizi Demografici	Ufficiale Elettorale
92	Rilascio copia liste elettorali	Istanza di parte	Liste elettorali	Art. 51, c. 5, DPR 223/1967 e s.m.i.	30 giorno	Servizi Demografici	Ufficio Elettorale
93	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	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile
94	Proposta al procuratore della repubblica/Prefetto competente dell'annotazione di acquisto della	D'ufficio	Comunicazione al Procuratore/Prefetto	DPR. n. 396/2000 art.26	Contestualmente alla trascrizione del decreto	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile

	cittadinanza italiana da apporre a margine dell'atto di nascita						
95	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	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile
96	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	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile
97	Trascrizione nel registro delle cittadinanze degli atti formati dalle competenti Autorità consolari italiane contenenti le dichiarazioni di cui al punto precedente	Istanza di parte	Trascrizioni atti formati all'estero	L. n. 241/1990 art.2 e successive integrazioni e modifiche	30 giorni	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile
98	Comunicazioni ai vari enti delle statistiche mensili	D'ufficio	Comunicazioni varie	DPR n. 223/1989 art.17	Contestualmente alle statistiche mensili	Servizi Demografici	Ufficiale d'Anagrafe
99	Comunicazione ai cittadini stranieri della scadenza del permesso di soggiorno	D'ufficio	Comunicazioni agli stranieri	DPR n. 394 del 31/08/1999	mensile	Servizi Demografici	Ufficiale d'Anagrafe
100	Comunicazione alla Prefettura elenco carte d'identità rilasciate	D'ufficio	Comunicazione dati	R.D. n. 773/1931	Bimestrale	Servizi Demografici	Ufficiale d'Anagrafe
101	Liquidazione fatture del Settore di competenza	Ricevimento fattura	Provvedimento di liquidazione	D.L. n. 78/2009 - art. 9 D. Lgs. 192/2012	///	Servizi Demografici.	Entro 10 giorni dalla data di consegna della fattura al servizio competente per la liquidazione
102	Rendiconto dell'Agente Contabile	Predisposizione rendiconto su modelli DPR 194/1996	Rendiconto			Servizi Demografici	- 30 giorni dalla fine dell'esercizio finanziario - D. Lgs. n. 267/2000 - art. 233, comma 2

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
RAGIONERIA

Servizio/Unità organizzativa: Ufficio Ragioneria - Economato

Recapiti: Tel. 0444/947531 – 0444/947532 – 0444/947533 – 0444/947535 Fax 0444/947510 e-mail istituzionale: ragioneria@comune.monticello.vi.it

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

Responsabile del Settore: rag. Giuseppina Zago

Responsabile del procedimento: Roberta Rigon

Responsabile del procedimento: Marina Cerbaro

Servizio Economato: Responsabile del procedimento: Davide Girelli

Informazioni: Ufficio Ragioneria c/o sede municipale di Monticello Conte Otto (VI) - CAP 36010 – Via Roma 1 - 1° piano

Orario di apertura al pubblico: Lunedì dalle 8.30 alle 12.45

Mercoledì dalle 8.30 alle 12.45 e dalle 16.00 alle 18.00

Venerdì dalle 8.30 alle 12.45

Eventuale modulistica utilizzabile per i procedimenti di riferimento viene resa disponibile sul sito www.comune.monticello.vi.it (sezione Modulistica) 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
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 - Regolamento di contabilità	////////
2	Redazione rendiconto di gestione	Predisposizione schema di rendiconto di gestione	Deliberazione di Consiglio comunale	- 30 aprile - D. Lgs. n. 267/2000	////////
3	Verifica stato attuazione dei programmi ed equilibri di bilancio	Relazione	Relazione del Responsabile del Servizio Finanziario	- 30 giugno - Regolamento dei controlli interni art. 12, comma 9	////
4	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	////////

5	Assestamento al bilancio di previsione	Predisposizione schema di deliberazione	Deliberazione di Consiglio Comunale	- 30 novembre - D. Lgs. n. 267/2000 – art. 175, comma 8	////////
6	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	////////
7	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	////////
8	Liquidazione fatture del Settore di competenza	Ricevimento fattura	Provvedimento di liquidazione	D.L. n. 78/2009 - art. 9 D. Lgs. 192/2012	Entro 10 giorni dalla data di consegna della fattura al servizio competente per la liquidazione
9	Pagamento	Ricevimento fattura regolarmente liquidata	Emissione mandato di pagamento	D. Lgs. n. 267/2000 D. Lgs. 192/2012	Entro 30 giorni dal ricevimento della fattura al protocollo; il termine è estensibile a 60 previo accordo espresso e scritto delle parti
10	Visto attestante la copertura finanziaria	Predisposizione proposta di deliberazione o determinazione	Apposizione visto attestante copertura finanziaria	-3 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della determinazione - Regolamento di contabilità - art. 4, co.6	//////////
11	Rendiconto dell'economista	Predisposizione rendiconto su modelli DPR 194/1996	Rendiconto	- 30 giorni dalla fine dell'esercizio finanziario - D. Lgs. n. 267/2000 - art. 233, comma 2	////////
12	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 - artt. 226 e 233	////////

13	Relazione di mandato	Predisposizione relazione	Trasmissione relazione al sindaco	Legge n. 213/2012 Regolamento contri interni art. 13	Entro 60 gg. al Sindaco Neo eletto Entro 120 giorni antecedenti la scadenza del mandato

TRIBUTI

Servizio/Unità organizzativa: Ufficio Tributi

Recapiti: Tel. 0444/947536 – 0444/947537 Fax 0444/947510 e-mail istituzionale: tributi@comune.monticello.vi.it

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

Responsabile del Settore: rag. Giuseppina Zago

Responsabile del procedimento: Ida Iose Fontana

Responsabile del procedimento: Florita De Antoni

Informazioni: Ufficio Tributi c/o sede municipale di Monticello Conte Otto (VI) - CAP 36010 – Via Roma 1 - 1° piano

Orario di apertura al pubblico: Lunedì dalle 8.30 alle 12.45

Mercoledì dalle 8.30 alle 12.45 e dalle 16.00 alle 18.00

Venerdì dalle 8.30 alle 12.45

Eventuale modulistica utilizzabile per i procedimenti di riferimento viene resa disponibile sul sito www.comune.monticello.vi.it (sezione Modulistica) 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
1	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	//////////
2	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
3	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	//////////
4	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	
5	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
6	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	///////
7	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	///////
8	Interpello contribuente	Richiesta del contribuente	Risposta al contribuente	///////	60 giorni dalla presentazione dell'istanza
9	Richiesta rateizzazione pagamenti entrate tributarie o patrimoniali	Richiesta del contribuente	Comunicazione accoglimento richiesta o diniego	///////	30 giorni dalla presentazione dell'istanza

SETTORE TECNICO
EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA - SUAP -

Servizio/Unità organizzativa: **SETTORE TECNICO EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA - SUAP**

Responsabile di Settore: arch. Enzo Minucci

-Ufficio Edilizia privata ed Urbanistica

Recapiti: Tel. 0444/947572 – 0444/947574 Fax 0444/947510 e-mail istituzionale: sportello@comune.monticello.vi.it

Responsabile del procedimento: arch. Federico Fantin

Responsabile del procedimento: geom. Enrico Ruggeri

-Ufficio Sportello Unico Attività Produttive –

Recapiti: Tel. 0444/947542 Fax 0444/947510 e-mail istituzionale: sportello@comune.monticello.vi.it

Responsabile del procedimento: Elisabetta Tiso

- Ufficio Commercio

Responsabile del procedimento: Vania Miotello

Recapiti: Tel. 0444/947575 Fax 0444/947510 e-mail istituzionale: sportello@comune.monticello.vi.it

-Segreteria Ufficio tecnico

Recapiti: Tel. 0444/947542- 0444/947575 Fax 0444/947510 e-mail istituzionale: sportello@comune.monticello.vi.it

Responsabile del procedimento: Elisabetta Tiso – Vania Miotello

Informazioni: Ufficio tecnico c/o sede municipale di Monticello Conte Otto (VI) - CAP 36010 – Via Roma 1 - piano rialzato

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

Orario di apertura al pubblico: Lunedì dalle 8.30 alle 12.45
Mercoledì dalle 8.30 alle 12.45 e dalle 16.00 alle 18.00
Venerdì dalle 8.30 alle 12.45

Eventuale modulistica utilizzabile per i procedimenti di riferimento viene resa disponibile sul sito www.comune.monticello.vi.it (sezione Modulistica) 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.

Numer o	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
1	Attività edilizia	Istanza di parte	Permesso di costruire	90 giorni (D.P.R. n. 380/2001 - art. 20 c.1 e 6);	//////////	Edilizia privata SUAP	Responsabile di Settore o Responsabile di

				100 giorni in caso di notifica del prediniego Raddoppio dei termini con applicazione facoltà di cui art. 20 c. 7 (progetti complessi)			procedimento incaricato
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
3	D.I.A. (Denuncia inizio attività Piano Casa)	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
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
5	S.C.I.A. (Segnalazione certificata inizio attività)	Comunicazione di parte	Deposito al protocollo e registrazione della SCIA	Esercizio potere inibitorio 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
6	Proroga scadenza permessi di costruire	Istanza di parte	Rilascio proroga/diniego	(art. 15 D.P.R. n. 380/200; Termine generale, L. n. 241/90)	30 giorni	Edilizia privata SUAP	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato
7	Attività edilizia libera	Comunicazione di parte	Deposito al protocollo	Art. 6 c. 1 - DPR. n. 380/2001	30 giorni esercizio potere inibitorio	Edilizia privata	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato

8	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 inibitorio	Edilizia privata SUAP	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato
9	Autorizzazione paesaggistica Semplificata	Istanza di parte	Autorizzazione paesaggistica Semplificata	Tot. 60 gg. - 30 gg per istruttoria e inoltro ai BB.AA. - 25 gg. attesa parere - 5 gg. per rilascio autorizzazione (D.lgs. 42/2004- Art. 146 comma 9 D.P.R. n. 139 del 2010)	//////////	Edilizia privata SUAP	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato
10	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 SUAP	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato
11	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 SUAP	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato
12	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 incaricato
13	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
14	Condono edilizio	Istanza di parte	Permesso in sanatoria	60 giorni L 47/1985 e succ. mod. ed int.	60 giorni dopo la consegna delle integrazioni richieste	Edilizia privata	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato

15	Denunce 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 SUAP	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato
16	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 SUAP	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato
17	Accertamento abuso edilizio	Segnalazione polizia giudiziaria, art.27 DPR 380/2001	verifica regolarità delle opere	30 giorni (Art 27 - DPR n. 380/2001 – LR. n. 61/1985)	//////////	Edilizia privata SUAP	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato
18	Accertamento abuso edilizio	Segnalazione cittadini	Verifica regolarità delle opere	DPR n. 380/2001 - LR. n.. 61/1985	60 giorni	Edilizia privata SUAP	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato
19	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
20	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

21	Procedimento- Installazione fotovoltaico	Comunicazione di parte	Deposito Comunicazione preventiva -Impianti realizzati 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
22	Procedimento- Installazione fotovoltaico		PAS -Impianti collocati su copertura edifici; superficie non superiore a quella della copertura fino a 20 Kw	30 giorni potere inibitorio(PAS/DIA) - Punto 12 DM 10.9.2010, art.6 del Dlgs 28/2011	////////	Edilizia privata SUAP	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato
23	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
24	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
25	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 di Settore o Responsabile di procedimento incaricato
26							
27	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	//////////	Segreteria ufficio tecnico	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato
28	Installazione di impianti pubblicitari su proprietà comunali	Istanza di parte	Autorizzazione/Diniego	L 241/1990 regolamento comunale pubblicità	30 giorni	Segreteria ufficio tecnico	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato

29	Autorizzazione passi carrabili	Istanza di parte	Autorizzazione/Diniego	L 241/1990 art.22Codice della strada, art 44-45-46 Regolamento di esecuzione cds	30 giorni	Edilizia privata SUAP	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato
30	Istanze per la concessione di contributi regionali per il superamento delle barriere architettoniche	Su richiesta dell'interessato	Raccolta ed invio del fabbisogno, solo in concomitanza con l'apertura del bando regionale dedicato	L.R. n. 13/1989 e L.R. n. 16/2007	Nei termini e con le modalità dettate dalle Leggi Regionali 13/1989 e 16/2007 ed eventuali disposizioni attuative	Edilizia Privata	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato
31	Autorizzazione all'occupazione suolo pubblico	Istanza di parte	Rilascio autorizzazione/motivato rigetto della richiesta	////////////////	30 gg	Edilizia Privata.	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato
32	Liquidazione fatture del Settore di competenza	Ricevimento fattura	Provvedimento di liquidazione	D.L. n. 78/2009 - art. 9 D. Lgs. 192/2012	///	Edilizia Privata.	Entro 10 giorni dalla data di consegna della fattura al servizio competente per la liquidazione
GESTIONE SUAP							
33	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	30 giorni potere inibitorio (DPR 160/2010- Artt.5-6)	////////	SUAP	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato
34	SUAP- Procedimento ordinario	Istanza di parte	Atto Unico	Verificata la completezza della documentazione il SUAP addotta il provvedimento conclusivo	////////	SUAP	Responsabile di Settore o Responsabile di

				(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			procedimento incaricato
35	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 urbanistica". E' fatta salva l'applicazione della disciplina regionale come previsto dalla LR N° 55/2012	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 di Settore o Responsabile di procedimento incaricato
36	Procedimento gestito dal SUAP di competenza di altri Enti Autorizzazione scarico in fognatura Scarichi domestico	Istanza di parte	Autorizzazione scarico in fognatura Scarichi domestico	60 giorni (D. Lgs n. 152/2006 Regolamento fognatura	////////	Ambiente SUAP	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato
37	Procedimento gestito dal SUAP di competenza di altri Enti (AVS) Autorizzazione	Istanza di parte	Autorizzazione scarico in fognatura Scarichi industriali	60 giorni (D.lgs 152/2006 Regolamento fognatura AVS)	//////////	Ambiente SUAP	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato

	scarico in fognatura Scarichi industriali						
38	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 di Settore o Responsabile di procedimento incaricato
39	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 mediane c.d.s.	<u>Procedimenti D. Lgs. n. 152/2006:</u> -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 di Settore o Responsabile di procedimento incaricato
40	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 mediane c.d.s.	<u>Procedimenti D. Lgs. n. 152/2006:</u> -art.208 Approvazione progetti di nuovi impianti, modifiche sostanziali in regime ordinario 165gg -art.216 Iscrizione al Registro imprese che effettuano Attività di recupero rifiuti in procedura semplificata(iscrizione/modifica/rinnovo) 90gg	//////////	SUAP Ambiente	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato
41	Procedimento gestito dal SUAP di competenza di altri Enti (Ulss5)	Istanza di parte	Parere igienico sanitario-dipartimento prevenzione/ ufficio UCNI	(L n. 241/1990)	30 giorni	SUAP	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento

	Parere igienico sanitario- dipartimento prevenzione/ ufficio NIP						incaricato
42	Procedimento gestito dal SUAP di competenza di altri Enti (Uss5) Parere igienico sanitario- Servizio igiene e sanità pubblica/ SISP	Istanza di parte	Parere igienico sanitario- Servizio igiene e sanità pubblica/ SISP	(L. n. 241/1990)	30 giorni	SUAP	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato
43	Procedimento- Avviso attivazione Industrie Insalubri	Comunicazione d 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)	////////	SUAP Ambiente	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato
44	Procedimento gestito dal SUAP di competenza di altri Enti (Uss5) 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	//////////	SUAP	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato
45	Procedimento- Autorizzazione Unica ambientale	Istanza di parte	Autorizzazione Unica Ambientale Rinnovo Autorizzazione Unica 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 l tipo procedimento (ricevimento istanza+trasmissione autorità competente/soggetti competenti+ notifica determinazioni) Rinnovo Autorizzazione unica ambientale (art.5 DPR 59/2013) (ricevimento istanza+trasmissione	////////	Ambiente SUAP	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato

				autorità competente/soggetti competenti+ notifica determinazioni) Modifiche impianto (art.5 DPR59/2013) (ricevimento istanza+trasmissione autorità competente/soggetti competenti+ notifica determinazioni)			
46	Autorizzazione allo scarico sul suolo	Istanza di parte	Autorizzazione allo scarico sul suolo	30 giorni D. Lgs. n. 152/2006 NTA PAT Regolamento edilizio Regolamento del gestore della rete	////////	Ambiente	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato
47	Procedimento- Autorizzazione in deroga emissioni acustiche	Istanza di parte	Autorizzazione in deroga	30gg (ricevimento istanza- istruttoria+notifica) Legge n. 447/95 LR n. 21/99	//////////	Ambiente	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato
48	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 6 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
49	Inconvenienti Igienici	proced. 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
50	Procedimenti per tutela incolumità Pubblica –	proced. d'ufficio	ordinanza contingibile e urgente	Vari termini L. 142/1990 Legge 241/'90	15 giorni	Urbanistica Edilizia privata SUAP Ambiente Segreteria Ufficio Tecnico	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato

51	Pareri preventivi Progetti piani urbanistici attuativi di iniziativa privata	Istanza di parte	Rilascio parere	30 giorni (L. n. 241/1990)	30 giorni	Urbanistica	Responsabile di Settore
52	Procedimento di approvazione Piano Urbanistico Attuativo di iniziativa privata	Istanza di parte	Deliberazione di adozione, deposito-osservazioni, deliberazione di approvazione	75 giorni per l'adozione 75 giorni per l'approvazione dopo il periodo di deposito ed osservazioni art. 20 LR 11/2004	////////	Urbanistica	Responsabile di Settore
53	Certificato di destinazione urbanistica	Istanza di parte	Certificato di destinazione urbanistica	30 giorni (art. 30 - DPR n. 380/2001	////////	Urbanistica	Responsabile di Settore
54	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)	////////	Segreteria Ufficio Tecnico	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato
55	Accesso agli atti	Istanza di parte	Preparazione della documentazione e rilascio di copia su richiesta	30 giorni (L. n. 241/1990)	//////////	Segreteria ufficio tecnico	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato
56	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	Segreteria ufficio tecnico	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato
57	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
58	Attestazioni e certificazioni atipiche	Istanza di parte	Attestato o certificato	30 giorni L. n. 241/1990	60 giorni	Urbanistica Edilizia privata SUAP Ambiente Segreteria Ufficio Tecnico	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato
59	Procedimento di annullamento in	proced. d'ufficio/istanza	Deliberazione/Determinazion e di annullamento	30 giorni L. n. 241/1990	120 giorni	Urbanistica Edilizia privata	Responsabile di Settore o

	autotutela	di parte				SUAP Ambiente Segreteria Ufficio Tecnico	Responsabile di procedimento incaricato
60	Procedimenti atipici	proced. d'ufficio/istanza di parte		30 giorni L. n. 241/1990	90 giorni	Urbanistica Edilizia privata SUAP Ambiente Segreteria Ufficio Tecnico	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato
PROCEDIMENTI ISTRUTTORI INTERNI							
61	Parere CEC su opere pubbliche	Richiesta ufficio tecnico lavori pubblici	Parere CEC	45 giorni (Regolamento edilizio)	////////	Edilizia privata	R.U.P. opera pubblica
62	Parere edilizio/urbanistic o 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

COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

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	<u>Commercio fisso/Esercizi di vicinato:</u> 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	////////	Commercio	Dott.ssa Vania Miotello

2	<u>Commercio fisso/Esercizi di vicinato:</u> sospensione / cessazione attività	Istanza di parte	////////	-art. 17 L.R. n° 50/2012 comunicazione	////////	Commercio	Dott.ssa Vania Miotello
3	<u>Commercio fisso/Medie 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	////////	-art. 18, c. 1 L.R. n° 50/2012 -S.C.I.A. - efficacia immediata	////////	Commercio	Dott.ssa Vania Miotello
4	<u>Commercio fisso/Medie 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	Commercio	Dott.ssa Vania Miotello
5	<u>Commercio fisso/Medie 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	////////	Commercio	Dott.ssa Vania Miotello
6	<u>Commercio fisso/Medie strutture di vendita:</u> sospensione / cessazione attività	Istanza di parte	////////	art. 18 L.R. n° 50/2012 comunicazione	////////	Commercio	Dott.ssa Vania Miotello
7	<u>Commercio fisso/Medie</u>	Proced. d'ufficio	Ordinanza	art. 18, c. 8 – 9 L.R. n°	- 90 gg. -	Commercio	Dott.ssa Vania

	<u>strutture di vendita:</u> decadenza autorizzazione / effetti SCIA			50/2012			Miotello
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. -	Commercio	Dott.ssa Vania Miotello
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	////////	Commercio	Dott.ssa Vania Miotello
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	////////	Commercio	Dott.ssa Vania Miotello
11	<u>Commercio fisso/Grandi strutture di vendita:</u> decadenza autorizzazione	Proced. d'ufficio	Ordinanza	-art. 19, L.R. n° 50/2012	- 90 gg. -	Commercio	Dott.ssa Vania Miotello
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	////////	Commercio	Dott.ssa Vania Miotello

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 30 gg.	////////	Commercio	Dott.ssa Vania Miotello
14	<u>Vendita funghi epigei freschi sfusi e conservati</u>	Istanza di parte	////////	L.R. n° 23/1996 -S.C.I.A. – efficacia immediata	////////	Commercio	Dott.ssa Vania Miotello
15	<u>Orto-floro-frutticoltura, piante ornamentali</u>	Istanza di parte	////////	L.R. n° 19/1999 -S.C.I.A. – efficacia immediata	////////	Commercio	Dott.ssa Vania Miotello
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	////////	Commercio	Dott.ssa Vania Miotello
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 domante (procedura concorsuale mediante pubblicazione nel BUR posteggi liberi)	Commercio	Dott.ssa Vania Miotello
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	Commercio	Dott.ssa Vania Miotello

19	<u>Commercio su Aree Pubbliche</u> subingresso/reintestazione	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 DGRV n° 2113/2005 art. 2, c. 2 L. 241/90	- 30 gg. -	Commercio	Dott.ssa Vania Miotello
20	<u>Fiere / Mostre mercato</u>	Istanza di parte	////////	L.R. n° 11/2002 comunicazione	////////	Commercio	Dott.ssa Vania Miotello
21	<u>Produttori Agricoli</u> vendita in azienda, in locali aperti al pubblico, commercio elettronico	Istanza di parte	////////	art. 4 D.Lgs. n° 228/2001 art. 19 L. n° 241/90 -S.C.I.A. – efficacia immediata	/////	Commercio	Dott.ssa Vania Miotello
22	<u>Produttori Agricoli</u> su posteggio	Istanza di parte	Autorizzazione / Concessione	Procedura concorsuale		Commercio	Dott.ssa Vania Miotello
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 -S.C.I.A. – efficacia immediata	////////	Commercio	Dott.ssa Vania Miotello
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	/////	Commercio	Dott.ssa Vania Miotello
25	<u>Somministrazione alimenti e bevande/ in zone sottoposte a tutela</u>	Istanza di parte	Autorizzazione	L.R. n° 29/2007 art. 64 D.Lgs. n° 59/2010	- 30 gg – Silenzio assenso	Commercio	Dott.ssa Vania Miotello

	apertura, trasferimento di sede tra zone diverse			criteri comunali			
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	////////	Commercio	Dott.ssa Vania Miotello
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	////////	Commercio	Dott.ssa Vania Miotello
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	////////	Commercio	Dott.ssa Vania Miotello
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	////////	Commercio	Dott.ssa Vania Miotello

30	<u>Somministrazione alimenti e bevande DA PARTE DI CIRCOLI PRIVATI</u> non aderenti ad enti o organizzazioni nazionali aventi finalità assistenziali	Istanza di parte	Autorizzazione	art. 3 D.P.R. n° 235/2001	- 45 gg. – Silenzio assenso	Commercio	Dott.ssa Vania Miotello
31	<u>Polizia Amministrativa / Licenza di Pubblico 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	Commercio	Dott.ssa Vania Miotello
32	<u>Polizia Amministrativa / Licenze di Agibilità</u>	Istanza di parte	Autorizzazione	- art. 80 R.D. n° 773/1931 (TULPS) - art. 2, c. 3 L. n° 241/90	- 60 gg. – Silenzio assenso	Commercio	Dott.ssa Vania Miotello
33	<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	Commercio	Dott.ssa Vania Miotello
34	<u>Polizia Amministrativa / comunicazione di svolgimento manifestazioni di sorte locale</u> (pesca di beneficenza, tombola, lotteria locale)	Istanza di parte	///////	D.P.R. n° 430/2001 comunicazione efficacia differita 30 gg.	///////	Commercio	Dott.ssa Vania Miotello
35	<u>Polizia Amministrativa / SPETTACOLO VIAGGIANTE</u> Licenze permanenti / registrazione e assegnazione codice identificativo nuove	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	- 180 gg. -	Commercio	Dott.ssa Vania Miotello

	attività			ragione della complessità del procedimento			
36	<u>Polizia Amministrativa / 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. -	Commercio	Dott.ssa Vania Miotello
37	<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	////////	Commercio	Dott.ssa Vania Miotello
38	<u>Impianto ed esercizio ascensori e montacarichi in servizio privato / piattaforme elevatrici per disabili</u> assegnazione numero di matricola	Istanza di parte	Comunicazione	art. 12 D.P.R. n° 162/99 Circ. MICA n°157296 14/04/1997	- 30 gg. -	Commercio	Dott.ssa Vania Miotello
39	<u>Dichiarazione di vendita di cose antiche e usate</u>	Istanza di parte	Presenza d'atto	artt. 126 e 128 R.D. n° 773/31 (TULPS)	- 15 gg. -	Commercio	Dott.ssa Vania Miotello
40	<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	////////	Commercio	Dott.ssa Vania Miotello
41	<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	////////	Commercio	Dott.ssa Vania Miotello
42	<u>Attività di Noleggio di veicoli Senza Conducente</u>	Istanza di parte	////////	D.P.R. n° 481/2001 art. 19 L. 241/90	////////	Commercio	Dott.ssa Vania Miotello

				-S.C.I.A. – efficacia immediata			
43	<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		Commercio	Dott.ssa Vania Miotello
44	<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. -	Commercio	Dott.ssa Vania Miotello
45	<u>ATTIVITA' RICETTIVE</u> 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)	////////	Commercio	Dott.ssa Vania Miotello
46	<u>ATTIVITA' RICETTIVE</u> chiusura temporanea (per causa di forza maggiore / per motivi preventivabili)	Istanza di parte	////////	L.R. n° 11/2013 comunicazione (immediata /preventiva)	////////	Commercio	Dott.ssa Vania Miotello

47	<u>ATTIVITA' RICETTIVE</u> chiusura definitiva	Istanza di parte	////////	L.R. n° 11/2013 comunicazione entro 3 gg.	////////	Commercio	Dott.ssa Vania Miotello
48	<u>Campeggi educativo-didattici</u> campeggi mobili, campeggi autoorganizzati	Istanza di parte	Autorizzazione	L.R. n° 21/1995	- 45 gg. – Silenzio assenso	Commercio	Dott.ssa Vania Miotello
49	<u>Campeggi educativo-didattici</u> campeggi itineranti	Istanza di parte	////////	- art. 7 L.R. n° 21/1995 comunicazione	////////	Commercio	Dott.ssa Vania Miotello
50	<u>AGRITURISMO</u> ospitalità in alloggi, ospitalità in spazi aperti, somministrazione pasti e bevande	Istanza di parte	////////	- L.R. n° 28/2012 - art. 19 L. n. 241/90 - S.C.I.A. – efficacia immediata	////////	Commercio	Dott.ssa Vania Miotello
51	<u>ITTITURISMO</u> ospitalità in alloggi, somministrazione pasti e bevande	Istanza di parte	////////	- L.R. n° 28/2012 - art. 19 L. n. 241/90 -S.C.I.A. – efficacia immediata	////////	Commercio	Dott.ssa Vania Miotello
52	<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	////////	Commercio	Dott.ssa Vania Miotello
53	<u>Barbieri / Acconciatori / Estetiste</u> accertamento requisiti professionali	Istanza di parte	////////	Nota informativa Regione del Veneto n° 191036 del 07/04/2009	////////	Commercio	Dott.ssa Vania Miotello

54	<u>Tatuaggio e Piercing</u> apertura, subingresso, trasferimento di sede, modifiche	Istanza di parte	////////	- Circ. Presidente della Regione del Vento n° 9 del 01/06/2001 Regolamento comunale -S.C.I.A. – efficacia immediata	////////	Commercio	Dott.ssa Vania Miotello
55	<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. -	Commercio	Dott.ssa Vania Miotello
56	<u>IMPIANTI DISTRIBUZIONE CARBURANTI STRADALI / AD USO PRIVATO</u> autorizzazione esercizio provvisorio, trasferimento della titolarità dell'impianto, prelievo carburante presso impianti stradali	Istanza di parte	Autorizzazione	- D.Lgs. n° 32/98 L.R. n° 23/2003 - art. 2, c. 2 L. 241/90	- 30 gg. -	Commercio	Dott.ssa Vania Miotello
57	<u>IMPIANTI DISTRIBUZIONE CARBURANTI STRADALI / AD USO PRIVATO</u> impianto uso privato con capacità pari o inferiore a litri 500	Istanza di parte	////////	- D.Lgs. n° 32/98 - L.R. n° 23/2003 - comunicazione ad efficacia differita 30 gg.	////////	Commercio	Dott.ssa Vania Miotello
58	<u>IMPIANTI DISTRIBUZIONE CARBURANTI STRADALI / AD USO PRIVATO</u> modifiche non soggette a collaudo	Istanza di parte	Aggiornamento autorizzazione	- D.Lgs. 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	Commercio	Dott.ssa Vania Miotello
59	<u>IMPIANTI DISTRIBUZIONE CARBURANTI STRADALI / AD USO PRIVATO</u>	Istanza di parte	Verbale	- L.R. n° 23/2003 - DGRV n° 641/2004	- 60 gg. -	Commercio	Dott.ssa Vania Miotello

	collaudo						
60	<u>IMPIANTI DISTRIBUZIONE CARBURANTI STRADALI / AD USO PRIVATO</u> ordinanza turni di chiusura infrasettimanale, domenicali, festivi e notturni	Istanza di parte	Ordinanza	- DGRV n° 977/2005 - art. 2, c. 2 L. 241/90	- 30 gg. -	Commercio	Dott.ssa Vania Miotello
61	<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. -	Commercio	Dott.ssa Vania Miotello
62	<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. -	Commercio	Dott.ssa Vania Miotello
63	<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. -	Commercio	Dott.ssa Vania Miotello
64	<u>Autorizzazione Pubblicità Sanitaria</u>	Istanza di parte	Autorizzazione	- L. n° 175/92 - art. 2, c. 2 L. n. 241/90	- 30 gg. -	Commercio	Dott.ssa Vania Miotello

65	<u>Vidimazione Registri TULPS</u>	Istanza di parte	Vidimazione	- TULPS - art. 2, c. 2 L. n. 241/90	- 15 gg. -	Commercio	Dott.ssa Vania Miotello
66	<u>Certificazioni/Dichiarazioni</u> <u>/Attestazioni</u> se risulta sufficiente la documentazione agli atti	Istanza di parte	certificati/copie atti	- Legge n° n. 241/90	- 15 gg. -	Commercio	Dott.ssa Vania Miotello
67	<u>Certificazioni/Dichiarazioni</u> <u>/Attestazioni</u> se risulta necessario acquisire accertamenti esterni	Istanza di parte	certificati/copie atti	- Legge n° 241/90	- 30 gg. -	Commercio	Dott.ssa Vania Miotello
68	<u>Decadenza/Revoca</u> <u>Autorizzazioni</u> <u>Amministrative</u>	Proced. d'ufficio	Ordinanza	- Legge n° 241/90	- 60 gg. -	Commercio	Dott.ssa Vania Miotello

SETTORE TECNICO - SERVIZIO LAVORI PUBBLICI – ECOLOGIA - AMBIENTE

Servizio/Unità organizzativa: Settore Lavori Pubblici

Recapiti: Tel. 0444/947577-0444/947578 - Fax 0444/947510 e-mail istituzionale: llpp@comune.monticello.vi.it

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

Responsabile del Settore: Arch. Enzo Minucci

Responsabile del Procedimento: geom. Lucio Marco Dalla Valle, geom. Alberto Ferramosca, arch. Riccardo Rizzieri

Informazioni: Ufficio Tecnico presso la Sede Municipale di Monticello Conte Otto (VI) - CAP 36010 – Via Roma 1 – piano rialzato.

Orario di apertura al pubblico: Lunedì dalle 8.30 alle 12.45
Mercoledì dalle 8.30 alle 12.45 e dalle 16.00 alle 18.00
Venerdì dalle 8.30 alle 12.45

Eventuale modulistica utilizzabile per i procedimenti di riferimento viene resa disponibile sul sito www.comune.monticello.vi.it (sezione Modulistica) 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	Servizio/Ufficio	Responsabile del procedimento
1	Richiesta scritta di informazioni e/o certificazioni	Istanza di parte	Comunicazione al richiedente	////////////////	30 giorni	Settore LL.PP.	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato
2	Visione di atti da parte dei Consiglieri comunali	Istanza di parte	Accesso ai documenti di pertinenza del Settore LL.PP.	////////////////	immediato ove possibile, e comunque entro 30 giorni dalla richiesta	Settore LL.PP.	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato
3	Rilascio copie di atti ai Consiglieri comunali	Istanza di parte	Rilascio copia di documenti di	////////////////	immediato ove possibile, o comunque	Settore LL.PP.	Responsabile di Settore o

			pertinenza del Settore LL.PP.		entro 30 giorni dalla richiesta		Responsabile di procedimento incaricato
4	- 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	Settore LL.PP.	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato
5	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	Settore LL.PP.	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato
6	Autorizzazione all'effettuazione di scavi su strade comunali	Istanza di parte	Rilascio autorizzazione	////////////////////	30 gg	Settore LL.PP.	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato
7	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.	Settore LL.PP.	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato
8	Ordinanza di chiusura strade comunali/istituzione senso unico alternato/deroga al transito di automezzi pesanti	Istanza di parte	Rilascio ordinanza/deroga	////////////////////	30gg	Settore LL.PP.	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato
9	Sdemanzializzazione e successiva alienazione relitti stradali	Istanza di parte	Proposta di deliberazione di Consiglio comunale od atto motivato di rigetto della richiesta	////////////////////	60 gg	Settore LL.PP./Segreteria Contratti	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato
10	Acquisizione al demanio comunale di strade ad uso	Istanza di parte/avvio	Proposta di deliberazione di	////////////////////	120 gg	Settore LL.PP./Segreteria	Responsabile di Settore o

	pubblico	d'ufficio	Consiglio comunale			Contratti	Responsabile di procedimento incaricato
11	Pareri 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	Settore LL.PP.	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato
12	Riscontro ad esposti di contenuto tecnico/giuridico	Avvio d'ufficio/ indirizzo organo governo	Rilascio riscontro all'esponente-destinatario	////////////////	90 gg	Settore LL.PP.	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato
13	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	Settore LL.PP.	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato
14	Aggiudicazione provvisoria contratti pubblici	Avvio d'ufficio	Verbale di gara	////////////////	Immediato, ove possibile, e comunque entro 10 gg dalla data della gara	Settore LL.PP.	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato
15	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	Settore LL.PP.	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato
16	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 di Settore o Responsabile di procedimento incaricato

17	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	Settore LL.PP.	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato
18	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 precedente fattispecie	Settore LL.PP.	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato
19	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	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.	Settore LL.PP.	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato
20	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 DOR 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	Settore LL.PP.	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato
21	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	Art.8, c.7, lett. a) del DPR n.207/2010	Emissione certificate esecuzione lavori entro 30 gg dalla richiesta dell'esecutore.	Settore LL.PP.	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato

			Pubblici				
22	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 conformità degli impianti e della richiesta di accatastamento approvata dall'Agenzia delle Entrate (già del Demanio).	Settore LL.PP.	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato
23	Rilascio autorizzazione paesaggistica	Istanza di parte	Autorizzazione paesaggistica	D. Lgs. n. 42 del 22/01/2004	Entro 30 gg per le autorizzazioni semplificate, entro 60 gg. per le autorizzazioni ordinarie	Settore LL.PP.	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato
24	Autorizzazioni acquisto gas tossici	Istanza di parte	Rilascio autorizzazione	////	Entro 60 gg.	Settore LL.PP.	Responsabile di Settore o Responsabile di procedimento incaricato
25	Liquidazione fatture del Settore di competenza	Ricevimento fattura	Provvedimento di liquidazione	D.L. n. 78/2009 - art. 9 D. Lgs. 192/2012	///	Settore LL.PP.	Entro 10 giorni dalla data di consegna della fattura al servizio competente per la liquidazione
26	Rendiconto dell'agente consegnatario beni immobili	Predisposizione inventario su modelli DPR 194/1996	Rendiconto	D. Lgs. n. 267/2000	- 30 giorni dalla fine dell'esercizio finanziario - D. Lgs. n. 267/2000 - art. 233, comma 2	Settore LL.PP.	//////////

COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO

PROVINCIA DI VICENZA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero Proposta **105** del **25/09/2013**

Numero Delibera **97** del **26/09/2013**

Settore/Servizio: **Settore Amministrativo / DELIBERE CONTRATTI E AFFARI GENERALI**

OGGETTO

APPROVAZIONE TABELLA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI (ART.7, COMMA 4, DEL REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DEL DIRITTO DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE.

PARERI DI CUI ALL' ART. 49 DEL TUEL - D. LGS. 267/2000

Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere:

FAVOREVOLE

Data 25/09/2013

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

F.to GIACOMIN ROSA



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 97 DEL 26/09/2013

COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO

PROVINCIA DI VICENZA

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

F.to ALESSANDRO ZOPPELLETTO

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to DOTT.SSA NADIA ANDREATTA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Certifico io sottoscritto SEGRETARIO COMUNALE che copia del presente verbale è pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune da oggi e per la durata di 15 giorni ai sensi del 1° comma dell'art. 124 del D.Lgs. n. 267/2000.

Monticello Conte Otto, li 27/09/2013

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to DOTT.SSA NADIA ANDREATTA

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo.

Monticello Conte Otto, li 27/09/2013

L'ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
