

COMUNE DI MONTEPAONE

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile ad interim - Geom. Francesco Ficchi Tel.0967/49294 Mail-segreteria@comune.montepaone.cz.it

Pec- segreteria@pec.comune.montepaone.cz.it

	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Evento che determina la data di inizio del procedimento	DURATA DEL PROCEDIMENTO	NOTE
1	Provvedimenti di impegno/liquidazione ad Amministratori Comunali: 1) indennità di funzione 2) gettoni di presenza	Responsabile del Procedimento	D'Ufficio	30gg 180gg	
2	Gestione sinistri attivi	Responsabile del procedimento	istanza di parte/d'ufficio	90gg	
3	Gestione sinistri passivi	Responsabile del procedimento	<i>Istanza di parte</i>	180gg	
3	Inserimento atti deliberativi sul sito web del Comune	Responsabile del procedimento	<i>d'ufficio</i>	immediato	
4	Attribuzioni incarichi per tutela legale 1) Giunta Comunale per l'individuazione del professionista di fiducia 2) Provvedimento di conferimento dell'incarico 3) Liquidazioni compensi incarichi	Responsabile del Servizio	D'Ufficio	30gg 15gg 180gg	
5	Notifiche	Responsabile del Servizio	D'Ufficio	30gg	
6	Accesso ai documenti amministrativi	Responsabile del Servizio	istanza di parte	30gg	
7	Rilascio copie delibere di giunta e consiglio comunale con ricerca di archivio	Responsabile del Procedimento	istanza di parte	30gg	
8	Rilascio copie delibere di giunta e consiglio comunale ai consiglieri	Responsabile del Procedimento	istanza di parte	7gg	

9	Richiesta di patrocinio (oneroso e non)	Addetti Ufficio Amministrativo	Istanza di parte	30 gg	
10	Risposta ad esposti di cittadini	Addetti Ufficio Amministrativo	Istanza di parte	30 gg	
11	Convenzioni con le Università e gli Istituti Superiori per stages formativi	Addetti Ufficio Amministrativo	Istanza di parte	30 gg	
12	Richiesta di premi di rappresentanza per manifestazioni	Addetti Ufficio Amministrativo	Istanza di parte	30 gg	
13	Targhe commemorative in occasione di ricorrenze	Addetti Ufficio Amministrativo	D'Ufficio	30 gg	
14	Inaugurazioni ed attività di rappresentanza	Addetti Ufficio Amministrativo	D'Ufficio	90 gg	
15	Organizzazione di eventi di varia natura	Addetti Ufficio Amministrativo	D'Ufficio	90 gg	
16	Richiesta presenza del Gonfalone per manifestazioni	Addetti Ufficio Amministrativo	D'Ufficio	30 gg	
17	Gestione Delibere Giunta Comunale	Responsabile Servizio	D'Ufficio		
18	Gestione Determine Dirigenziali	Responsabile del Servizio	D'Ufficio		
19	Vidimazione moduli raccolta firme proposte di legge e referendum	Segretario Comunale	Istanza di parte	Tempi previsti come per legge	
20	Certificazione e attestazione posizione assicurativa per ricingunzione e riscatti per personale a tempo determinato e indeterminato	Responsabile del Servizio	Istanza di parte	30 gg	
21	Comunicazione incarichi F.P. anagrafe prestazioni	Responsabile del Servizio	D'Ufficio	Tempi previsti dalla legge	
22	Cessazione dal servizio e trattamento TFS	Responsabile del Servizio	Istanza di parte	Tempi previsti dalla legge	
23	Aggiornamento pensioni e TFS a seguito CCNL	Responsabile del Servizio	D'Ufficio	Tempi previsti dalla legge	
24	Certificati di servizio	Responsabile del servizio	Istanza di parte	15 gg	

25	Comunicazioni obbligatorie assunzioni	Responsabile del servizio	D'Ufficio	30 gg	
26	Concessioni e revoca aspettativa, congedi retribuiti, part-time ecc. ai dipendenti	Responsabile del Servizio	Istanza di parte	Tempi come per legge	
27	Procedimenti inerenti procedure concorsuali	Responsabile del Servizio	Istanze di parte /d'Ufficio	Tempi come per legge	
28	Statistica permessi sindacali (Gedap) rilevazione deleghe sindacali	Responsabile del servizio	D'Ufficio	Tempi come per legge	
29	Atti di organizzazione del personale: - redazione regolamenti personale - dotazione organica - modifica inquadramento - comandi e trasferimenti personale - procedimenti disciplinari	Responsabile del servizio	Istanza di parte /d'ufficio	30 gg	

AREA AMMINISTRATIVA /TITOLARI P.O. COMPETENTI

	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Evento che determina la data di inizio del procedimento	DURATA DEL PROCEDIMENTO	NOTE
1	Richiesta documentazione per stipulare contratto	Responsabile del Servizio	D'Ufficio	1 5 gg	
2	Svincolo Cauzioni definitive	Responsabile del Servizio	D'ufficio	3 0 gg	
3	Trasmissione alla controparte della copia del contratto stipulato dall'Ufficio Contratti riportante gli estremi di registrazione	Responsabile del Servizio	d'ufficio	60 gg	
4	Stipula contratti lavori servizi e procedure aperte o negoziate	Responsabile del Servizio	D'ufficio	Dopo 45 gg entro 60 gg	
5	Stipula convenzioni con privati o altri enti	Responsabile del Servizio	istanza di parte/d'ufficio	90gg	

AREA AMMINISTRATIVA**Servizi Demografici**Responsabile ad interim - Geom. Francesco Ficchi Tel. 0967/49294 Mail- elettorale@comune.montepaone.cz.itPec- demografico@pec.comune.montepaone.cz.it

	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO – SERVIZI DEMOGRAFICI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Evento che determina la data di inizio del procedimento	DURATA DEL PROCEDIMENTO	NOTE
1	Denuncia di nascita	Ufficiale dello Stato Civile delegato	istanza di parte	1 gg	
2	Atto di nascita (acquisizione certificati occorrenti e Verifica	Ufficiale dello Stato Civile delegato		3 gg immediato in comune	
3	Trascrizione atti di nascita provenienti da altri comuni o direzione sanitaria centro nascita	Ufficiale dello Stato Civile delegato	d'ufficio	3gg	
4	Riconoscimenti - legittimazioni	Ufficiale dello Stato Civile delegato	istanza di parte	immediato	
5	Pubblicazioni di matrimonio (acquisizione certificati occorrenti e verifica	Ufficiale dello Stato Civile delegato	istanza di parte	5 gg	
6	Pubblicazioni di matrimonio da altri Comuni	Ufficiale dello Stato Civile delegato	istanza di parte	3 gg	
7	Certificato eseguite pubblicazioni	Ufficiale dello Stato Civile delegato	istanza di parte	dalle pubb 12 gg	
8	Celebrazione matrimonio civile	Ufficiale dello Stato Civile delegato	istanza di parte	data matrimonio	
9	Trascrizione matrimoni	Ufficiale dello Stato Civile delegato	d'ufficio	3 gg	
10	Trascrizione sentenze (divorzio e nullità di matrimonio)	Ufficiale dello Stato Civile delegato	d'ufficio/istanza di parte	10 gg	
11	Iscrizione atti di morte	Ufficiale dello Stato Civile delegato	istanza di parte	immediato	
12	Trascrizione atti di morte	Ufficiale dello Stato Civile delegato	d'ufficio	3 gg	

13	Annotazioni a margine e in calce ad atti di nascita, matrimonio, morte	Ufficiale dello Stato Civile delegato	d'ufficio	15 gg	
14	Rilascio permesso seppellimento e autorizzazione al trasporto	Ufficiale dello Stato Civile delegato	istanza di parte	1 gg	
15	Autorizzazione per cremazioni	Ufficiale dello Stato Civile delegato	istanza di parte	1 gg	
16	Annotazione di divorzi su nascite e matrimoni, annotazioni di atti notarili, annotazioni di tutele e interdizioni	Ufficiale dello Stato Civile delegato	d'ufficio	15 gg	
17	Cittadinanza: richieste varie per cittadinanza (acquisto, rinuncia, riacquisto, etc.)	Ufficiale dello Stato Civile delegato	istanza di parte	dal decreto entro 6 mesi	
18	Cittadinanza italiana: verbale di giuramento	Ufficiale dello Stato Civile delegato	istanza di parte	1 gg	
19	Trascrizione atti di cittadinanza	Ufficiale dello Stato Civile delegato	d'ufficio	1 gg	
20	Certificazioni - estratti - copie integrali	Ufficiale dello Stato Civile delegato	istanza di parte	immediato	
21	Rettifiche d'ufficio (atti stato civile)	Ufficiale dello Stato Civile delegato	d'ufficio/istanza di parte	1 gg	
22	Deleghe all'Ufficio di Stato Civile	Ufficiale dello Stato Civile delegato	d'ufficio	1 gg	
23	Chiusura dei registri di stato civile	Ufficiale dello Stato Civile delegato	d'ufficio	1 gg	
24	Immigrazione (Iscrizione anagrafica)	Ufficiale d'Anagrafe	istanza di parte	90 gg	
	Cambi indirizzi interni al comune	Ufficiale d'Anagrafe	istanza di parte	30gg	
25	Emigrazione (Cancellazione anagrafica)	Ufficiale d'Anagrafe	d'ufficio	30 gg	
26	Cancellazione per irreperibilità	Ufficiale d'Anagrafe	d'ufficio	365 gg	
27	Cancellazione per morte	Ufficiale d'Anagrafe	d'ufficio	3 gg	

28	Iscrizioni, variazioni e cancellazioni AIRE	Ufficiale d'Anagrafe	d'ufficio	30 gg	
29	Trasferimento da AIRE del Comune ad altro Comune	Ufficiale d'Anagrafe	d'ufficio	90 gg	
30	Deleghe all'Ufficio Anagrafe	Ufficiale d'Anagrafe	d'ufficio	immediato	
31	Rilascio C.I.	Ufficiale d'Anagrafe	istanza di parte	immediato	
32	Certificazioni	Ufficiale d'Anagrafe	istanza di parte	immediato	
33	Certificazioni storiche ricerche di archivio	Ufficiale d'Anagrafe	istanza di parte	30 gg	
34	Certificazioni estratti copie integrali registri stato civile	Ufficiale d'Anagrafe	istanza di parte	1 gg	
35	Dichiarazioni sostitutive atti notori	Ufficiale d'Anagrafe	istanza di parte	immediato	
36	Autenticazione firme	Ufficiale d'Anagrafe	istanza di parte	immediato	
37	Formazione lista di leva	Responsabile del servizio		Periodica da inviare al distretto entro maggio	
38	Aggiornamento di lista di leva per cancellazione,aggiunzioni e rettifiche	Ufficiale d'Anagrafe	d'ufficio	10	
39	Formazione lista giudici popolari	Responsabile del servizio	d'ufficio	a scadenza ogni 2 anni	
40	Revisione lista giudici popolari	Ufficiale d'Anagrafe	d'ufficio	anni dispari	
41	Richiesta numero civico	Ufficiale d'Anagrafe	Istanza di parte	30 gg	
42	Rendicontazione spese elettorali	Responsabile del Servizio	D'ufficio	180 gg come per legge	
43	Rilascio attestazione voto in casa di cura	Ufficiale Elettorale	Istanza di parte	Tempo reale	

44	Apposizione timbro AVD	Ufficiale Elettorale	Istanza di parte	Tempo reale	
45	Iscrizione albo scrutatori	Ufficiale Elettorale	Istanza di parte	Tempo reale	
46	Iscrizione Albo Presidente di seggio	Ufficiale Elettorale	Istanza di parte	Tempo Reale	
47	Iscrizione Albo Giudici Popolari	Responsabile del Servizio	Istanza di parte	Tempo reale	
48	Adempimenti in materia di servizi elettorali	Ufficiale Elettorale		Tempi previsti dalla normativa	

AREA FINANZIARIA, RAGIONERIA E BILANCIO

Responsabile Dott.ssa Angelica Talarico Tel.0967/49294

Mail- ragioneria@comune.montepaone.cz.it Pec - ragioneria@pec.comune.montepaone.cz.it

	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Evento che determina la data di inizio del procedimento	DURATA DEL PROCEDIMENTO	NOTE
1	Provvedimento di annullamento e/o revoca accertamento tributario	Responsabile del Servizio	istanza di parte	30 gg	
2	Richiesta scritta di chiarimenti e informazioni	Responsabile del Servizio	Istanza di parte	30 gg	
3	Richiesta scritta di certificazioni/attestazioni	Responsabile del Servizio	Istanza di parte	30 gg	
4	Rimborso/diniego di rimborso di tributi comunali	Responsabile del Servizio	istanza di parte	90 gg	
5	Emissioni fatture a clienti	Responsabile del Servizio	istanza di parte	10 gg	
6	Liquidazione fatture	Responsabile del Servizio	Ricevimento fattura protocollata	15 gg	
7	Emissione mandati di Pagamento	Responsabile del Servizio	D'ufficio	30 gg	Ricevimento atto di liquidazione
8	Emissioni reversali d'incasso	Responsabile del servizio	d'ufficio	3 gg	Ricevimento atto di accredito somme
9	Inventario beni mobili	Responsabile del Servizio	d'ufficio	30 gg	
10	Gestione agenti contabili	Responsabile del Servizio	D'ufficio	Nei tempi di legge	
11	Pareri di regolarità contabile su determinazioni e deliberazioni di spesa	Responsabile del Servizio	d'ufficio	5 gg	
12	Adempimenti relativi al servizio tributi comunali	Responsabile del Servizio	d'ufficio	Nei tempi di legge	
13	Redazione 770 - CUD dipendenti	Responsabile del servizio	d'Ufficio	Nei tempi di Legge	

AREA URBANISTICA

Responsabile Geom. Francesco Ficchi Tel 0967/49294 Mail- ufftecurbano@comune.montepaone.cz.it
Pec- urbanistica@pec.comune.montepaone.cz.it

	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Evento che determina la data di inizio del procedimento	DURATA DEL PROCEDIMENTO	NOTE
1	Rilascio autorizzazione unica per la localizzazione degli impianti produttivi di beni e servizi, la loro realizzazione, ristrutturazione e riconversione, ampliamento, cessazione, riattivazione e riconversione delle opere interne ai fabbricati ad uso impresa	Responsabile del Servizio	istanza di parte	90 gg	
2	Permesso di costruire	Responsabile del Servizio	Istanza di parte	90 gg	
3	Permesso di costruire in deroga	Responsabile del Servizio	Istanza di parte	120 gg	
4	Permesso di costruire in sanatoria	Responsabile del Servizio	istanza di parte	90 gg	
5	Dia	Responsabile del Servizio	istanza di parte	30 gg	
6	Dia in sanatoria	Responsabile del Servizio	Istanza di parte	90 gg	
7	Valutazione preventiva permesso di costruire in sanatoria	Responsabile del Servizio	Istanza di parte	45 gg	
8	Richiesta proroga termini inizio / fine lavori	Responsabile del Servizio	Istanza di parte	45 gg	
9	Richiesta certificato di conformità edilizia e agibilità	Responsabile del servizio	Istanza di parte	90 gg	
10	Restituzione oneri	Responsabile del servizio	Istanza di parte	180 gg	
11	Certificato destinazione urbanistica	Responsabile del Servizio	istanza di parte	30 gg	
12	Certificato di destinazione urbanistica storico	Responsabile del Servizio	Istanza di parte	60 gg	

13	Volture di permessi a costruire /autorizzazioni	Responsabile del servizio	Istanza di parte	30 gg	
14	Dichiarazione di inagibilità fabbricati	Responsabile del servizio	istanza di parte	90 gg	
15	Frazionamenti catastali	Responsabile del servizio	istanza di parte	10 gg	
16	Risposta ad esposti di contenuto tecnico giuridico	Responsabile del servizio	Istanza di parte	90 gg	
17	Attestazioni e certificazioni di atti, fatti e situazioni rilevabili dai documenti posti agli atti dell' Area Urbanistica	Responsabile del servizio	istanza di parte	90 gg	
18	PEEP - determinazione del prezzo massimo di vendita di Vendita/locazione di immobili PEEP	Responsabile del servizio	istanza di parte	30 gg	
19	PEEP - determinazione del prezzo di riscatto per la trasformazione in proprietà delle aree concesse in diritto di superficie e modifica dei vincoli convenzionali delle aree PEEP in diritto di proprietà	Responsabile del servizio	Istanza di parte	90 gg	
20	Autorizzazione insegne pubblicitarie	Responsabile del servizio	istanza di parte	60 gg	
21	Certificato di idoneità igienico - sanitaria e abitativa dell'alloggio	Responsabile del servizio	Istanza di parte	45 gg	
22	Riparto oneri di urbanizzazione secondaria agli enti di culto	Responsabile del servizio	Istanza di parte	180 gg	
23	Svincolo fideiussioni relative a opere di urbanizzazione	Responsabile del servizio	Istanza di parte	30 gg	
24	Piani particolareggiati di iniziativa Privata/Piani urbanistici attuativi	Responsabile del servizio	istanza di parte	180 gg	
	Autorizzazione paesaggistica semplificata	Responsabile del servizio	istanza di parte	60 gg	

25	Autorizzazione paesaggistica	Responsabile del servizio	Istanza di parte	180 gg	
26	Autorizzazione paesaggistica in sanatoria	Responsabile del servizio	Istanza di parte	180 gg	
27	Autorizzazione estrattiva cave ricadenti in aree non assoggettate a vincolo di tutela paesaggistica	Responsabile del servizio	Istanza di parte	180 gg	
28	Autorizzazione estrattiva cave ricadenti in aree assoggettate a vincolo di tutela paesaggistica	Responsabile del servizio	Istanza di parte	210 gg	
29	Procedure di screening di competenza comunale	Giunta Comunale	Istanza di parte	90 gg	
30	Procedure di valutazione di impatto ambientale di competenza comunale	Giunta Comunale	Istanza di parte	180 gg	
31	Autorizzazione allo scarico di reflui domestici in acque superficiali	Responsabile del servizio	istanza di parte	60 gg	
32	Autorizzazione allo scarico di reflui industriali in pubblica fognatura	Responsabile del servizio	istanza di parte	90 gg	
33	Concessione in uso di impianti sportivi e palestre	Responsabile del servizio	istanza di parte	90 gg	

AREA TECNICA

Responsabile ad interim Geom. Francesco Ficchi Tel 0967/49294 Mail- uffteclpp@comune.montepaone.cz.it
Pec- tecnico@pec.comune.montepaone.cz.it

	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Evento che determina la data di inizio del procedimento	DURATA DEL PROCEDIMENTO	NOTE
1	Concessione loculi, ossari	Responsabile del Servizio	istanza di parte	1gg	
2	Tumulazione salme	Responsabile del Servizio	Istanza di parte	1 gg	
3	Autorizzazione traslazioni salme	Responsabile del Servizio	Istanza di parte	5 gg	
4	Autorizzazioni alla raccolta resti in cassetta ossari	Responsabile del Servizio	istanza di parte	5 gg	
5	Rimborsi loculi retrocessi	Responsabile del Servizio	istanza di parte	30 gg	
6	Autorizzazione all'esumazione ed estumulazione ordinaria	Responsabile del Servizio	Istanza di parte	5 gg	
7	Autorizzazione all'esumazione ed estumulazione straordinaria	Responsabile del Servizio	Istanza di parte	5 gg	
8	Richiesta scritta di certificazioni e attestazioni con ricerca di archivio	Responsabile del Servizio	Istanza di parte	30 gg	

AREA AMMINISTRATIVA

Servizio Protocollo

Responsabile ad interim Geom. Francesco Ficchi Tel. 0967/49294 Mail- segreteria@comune.montepaone.cz.it
Pec- segreteria@pec.comune.montepaone.cz.it

	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Evento che determina la data di inizio del procedimento	DURATA DEL PROCEDIMENTO	NOTE
1	Protocollazione atti e posta in arrivo	Addetti Ufficio Protocollo	istanza di parte	2 gg	
2	Protocollazione atti in uscita su richiesta dei servizi	Addetti Ufficio Protocollo	Istanza di parte	1 gg	
3	Pubblicazione atti Albo pretorio on-line	Addetti Ufficio Protocollo	D'ufficio	2 gg	
4	Registrazione degli atti depositati presso la casa Comunale	Addetti Ufficio Protocollo	istanza di parte	2 gg	
5	Consegna degli atti depositati presso la casa comunale	Addetti Ufficio Protocollo	istanza di parte	1 gg	
6	Affrancatura e spedizione della posta in uscita dell'Ente	Addetti Ufficio Protocollo	D'Ufficio	3 gg	

AREA URBANISTICA

Servizio Polizia Municipale e Commercio

Responsabile ad interim Geom. Francesco Ficchi Tel. 0967/49294

Mail- polmu@comune.montepaone.cz.it

Pec- poliziale@pec.comune.montepaone.cz.it

Mail- uffcommercio@comune.montepaone.cz.it

Pec- commercio@pec.comune.montepaone.cz.it

Pec- suap.montepaone@pec.calabriasuap.it

	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Evento che determina la data di inizio del procedimento	DURATA DEL PROCEDIMENTO	NOTE
1	Registrazione denunce infortunio	Addetti Ufficio Polizia Municipale	istanza di parte	immediato	
2	Anagrafe canine e felina (iscrizione, acquisizione, cessione, decesso)	Addetti Ufficio Polizia Municipale	Istanza di parte	1 gg	
3	Anagrafe canina e felina -Sollecito di presentazione attestato del veterinario di avvenuta applicazione del microchip	Addetti Ufficio Polizia Municipale	D'ufficio	30 gg	
4	Anagrafe canina e felina - provvedimenti di custodia (nel caso di mal custodia e maltrattamento)	Addetti Ufficio Polizia Municipale	D'ufficio	1 gg	
5	Distribuzione alle officine autorizzate bollino blu (controllo gas di scarico)	Addetti Ufficio Polizia Municipale	istanza di parte	1 gg	
6	Distribuzione alle officine autorizzate bollino blu (controllo gas di scarico) redazione atti di rendicontazione	Addetti Ufficio Polizia Municipale	D'Ufficio	30 gg	
7	Commercio in sede fissa > rilascio autorizzazioni per medie strutture di vendita (tra 250 e 2.500 mq di superficie di vendita) nuove aperture, trasferimenti, ampliamenti, variazioni e aggiunte settore merceologico; > rilascio autorizzazioni per grandi strutture, e di vendita (oltre i 2.500 mq di superficie di vendita): nuove aperture, trasferimenti, ampliamenti, variazioni e aggiunte settore merceologico,	Responsabile del Servizio	Istanza di parte Istanza di parte	90 gg 180 gg	
8	Vendita funghi freschi, spontanei e secchi sfusi	Responsabile del Servizio	Istanza di parte	30 gg	
9	Commercio su area pubblica > commercio su posteggio: nuova autorizzazione	Responsabile Servizio	Istanza di parte	30 gg	

	> commercio in forma itinerante: nuova autorizzazione		Istanza di parte	30 gg	
10	Edicole (nuova attività/trasferimento)	Responsabile del Servizio	Istanza di parte	30 gg	
11	Farmacie (nuova/apertura)	Responsabile del Servizio	Istanza di parte	30 gg	
12	STRUTTURE SANITARIE: Poliambulatori, ambulatori medici ambulatori veterinari (nuova apertura/trasferimento)	Responsabile del Servizio	Istanza di parte	30 gg	
13	AUTORIZZAZIONI SANITARIE per attività del settore non alimentare: nuovi esercizi, trasferimenti e modifiche sostanziali	Responsabile del Servizio	Istanza di parte	30 gg	
14	GAS TOSSICI > rilascio e revisione patenti di abilitazione all'impiego > autorizzazioni alla detenzione ed utilizzo	Responsabile del servizio	Istanza di parte	30 gg 60 gg	
15	Pubblici esercizi di somministrazione soggetti a programmazione: nuova apertura		Istanza di parte	60 gg	
16	Sale giochi :nuova apertura/ trasferimento/modifiche	Responsabile del Servizio	Istanza di parte	90 gg	
17	LOCALI DI PUBBLICO SPETTACOLO			180gg	
18	> licenze per nuova apertura, trasferimento e modifiche > licenze per attività temporanea che richiede verifica dell'agibilità ai sensi dell'art. 80 Tulps	Responsabile del Servizio	Istanza di parte	30 gg	
19	PESCA A PAGAMENTO: autorizzazione all'esercizio, modifiche	Responsabile del Servizio	Istanza di parte	30 gg	

20	<p>SPETTACOLI VIAGGIANTI</p> <ul style="list-style-type: none"> > rilascio licenza per nuova attività > licenza per esercizio temporaneo dell'attività > registrazione e rilascio codice identificativo attrazioni 	Responsabile del Servizio	Istanza di parte	<p>30 gg</p> <p>30 gg</p> <p>30gg</p>	
21	FUOCHI D'ARTIFICIO: autorizzazione all'esercizio	Responsabile del Servizio	Istanza di parte	30 gg	
22	Altre autorizzazioni/licenze di pubblica sicurezza (Tulps): pesca e gare sportive, tombole, banchi beneficenza, lotterie ecc.	Responsabile del servizio	Istanza di parte	30 gg	
23	<p>IMPIANTI DISTRIBUZIONE CARBURANTI</p> <ul style="list-style-type: none"> > autorizzazione per realizzazione nuovo impianto (privato o pubblico) > autorizzazione preventiva per variazione prodotti erogati, autorizzazioni per modifiche soggette a collaudo 	Responsabile del servizio	Istanza di parte	<p>90 gg</p> <p>30/90 gg</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> > autorizzazione all'esercizio provvisorio > approvazione turni di chiusura per ferie/autorizzazione per variazione turno > autorizzazione alla sospensione dell'attività oltre i 6 mesi > attestazione prelievo carburanti in recipienti > collaudo 	Responsabile del servizio	Istanza di parte	<p>30 gg</p> <p>30 gg</p> <p>30 gg</p> <p>30 gg</p> <p>90 gg</p>	
24	Noleggio con conducente fino a 9 posti sub ingresso nulla osta variazione veicoli	Responsabile del Servizio	Istanza di parte	30 gg	

25	ASCENSORI/ MONTACARICHI: rilascio numero di matricola	Responsabile del Servizio	Istanza di parte	30 gg	
26	OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO: rilascio autorizzazione temporanee finalizzate all'esercizio di attività commerciali su aree pubbliche in occasione di fiere, sagre ed altre manifestazioni eccezionali (di cui all'art. 8 regolamento Tosap) o all'esercizio di attività che richiedono l'avvio di altri procedimenti autorizzativi di competenza dell'ufficio (giostre, punti ristoro, trattenimenti pubblici, ecc.)	Responsabile del Servizio	Istanza di parte	30 gg	
27	ATTI: Provvedimenti di archiviazione /cessazione /revoca/decadenza di atti relativi alle attività economiche	Responsabile del Servizio	D'Ufficio	60 gg	
28	Commercio in sede fissa: - esercizi di vicinato (fino a 250 mq di superficie di vendita): nuove aperture, trasferimenti, variazioni e aggiunta settore merceologico - medie strutture di vendita: sub ingressi, riduzioni superficie di vendita - grandi strutture di vendita; sub ingressi, riduzioni superficie di vendita	Responsabile del Servizio Responsabile del Servizio	Presentazione DIA Presentazione DIA		
29	Forme speciali di vendita: - spacci aziendali - vendita al domicilio del consumatore - commercio elettronico - vendita mediante distributori automatici - vendita per corrispondenza o mediante altri mezzi di comunicazione	Responsabile del Servizio	Presentazione DIA		
30	Commercio di cose antiche e usate: dichiarazione art. 126 Tulp	Responsabile del Servizio	Presentazione DIA		

31	Effettuazione giochi leciti e/o installazione di apparecchi da gioco di cui agli artt. 86 e 110 del Tulp	Responsabile del Servizio	Presentazione DIA		
32	Svolgimento di spettacoli e trattenimenti ai sensi degli artt. 68 o 69 Tulp che non richiedano il rilascio della licenza di agibilità di cui all'art. 80 del Tulp	Responsabile del Servizio	Presentazione DIA		
33	Vendita ambulante di strumenti da punta e da taglio di cui all'art.37 del Tulp e all'art. 56 del R.D. 635/1940	Responsabile del Servizio	Presentazione DIA		
34	Agenzia d'affari di cui all'art. 115 del Tulp	Responsabile del Servizio	Presentazione DIA		
35	Attività di facchinaggio	Responsabile del Servizio	Presentazione DIA		
36	Esercizi di somministrazione alimenti e bevande (soggetti o non soggette a programmazione): trasferimento sede /variazione superficie di somministrazione	Responsabile del Servizio	Presentazione DIA		
37	Esercizi di somministrazione di alimenti e bevande non soggetti a programmazione: nuove aperture	Responsabile del Servizio	Presentazione DIA		
38	Attività di acconciatore (parrucchieri/barbieri): nuova attività, trasferimenti, variazioni	Responsabile del Servizio	Presentazione DIA		
39	Attività di estetista/centro estetico/tatuaggio/piercing: nuova attività, trasferimenti/variazioni	Responsabile del Servizio	Presentazione DIA		
40	Attività di panificazione di cui al D.L. 223/2006	Responsabile del Servizio	Presentazione DIA		

41	Inizio attività di vendita da parte di produttore agricolo	Responsabile del Servizio	Presentazione DIA		
42	Attività ricettive extralberghiere : - Affittacamere/locanda/room and breakfast - Alloggio e prima colazione (b&b) - Ostelli - Aria aperta - appartamenti ammobiliati ad uso turistico	Responsabile del Servizio Responsabile del servizio	Presentazione DIA Presentazione DIA		
43	Attività ricettiva alberghiera - nuova attività				
44	Agriturismo	Responsabile del Servizio	Presentazione DIA		
45	Strutture sportive	Responsabile del servizio	Presentazione DIA		
46	Noleggio di veicoli senza conducente di cui al DPR 481/2000	Responsabile del servizio	Presentazione DIA		
47	Rimessaggio di veicoli di cui al DPR 481/2000	Responsabile del servizio	Presentazione DIA		
48	Manifestazione di sorte locali (tomboli, banchi di beneficenza, concorsi a premi ecc.)	Responsabile del servizio	Presentazione DIA		
49	Sub ingressi: cessioni della gestione o della proprietà, per atto tra vivi o per causa di morte, di un'attività economica per la quale la legge riconosce il diritto all'intestazione dell'autorizzazione	Responsabile del servizio	Presentazione DIA		

	amministrativa				
50	Autorizzazioni parcheggio invalidi	Agente PM	Istanza di parte	30 gg	
51	Atti Polizia Giudiziaria	Agenti PM	Istanza di parte	Tempi CPP	
52	TSO	Sindaco	Istanza di parte	3 gg	
53	Accertamenti edilizi di natura amministrativa	Resp. Del Servizio	D'ufficio	30 gg	
54	Rilascio ed elaborazioni rapporti/ informazioni per incidenti stradali	Resp. Del servizio/Agenti PM	Istanza di parte/D'Ufficio	30 gg	
55	Accertamenti di tipo anagrafico	Agenti PM	D'Ufficio	30 gg	

AREA AMMINISTRATIVA

Servizi Socio-Culturali

Responsabile ad interim Geom.Francesco Ficchi Tel. 0967/49294 Mail- segreteria@comune.montepaone.cz.it

Pec- segreteria@pec.comune.montepaone.cz.it

	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Evento che determina la data di inizio del procedimento	DURATA DEL PROCEDIMENTO	NOTE
1	Concessione a terzi dell'utilizzo delle sale comunali	Responsabile del Servizio	istanza di parte	15 gg	
2	Concessione di contributi alle associazioni iscritte all'Albo nell'ambito di avvisi pubblici emanati dal settore	Responsabile del Servizio	Istanza di parte	90 gg	
3	Iscrizione all'albo comunale delle libere forme associative	Responsabile del Servizio	Istanza di parte	60 gg	
4	Bando per l'assegnazione di contributi a integrazione dei canoni di locazione ex legge 431/98: >adozione graduatoria provvisoria >adozione graduatoria definitiva >liquidazione contributi	Responsabile servizio	D'Ufficio/Istanza di parte	60 gg 10 gg Ad accredito fondi	
5	Assistenza Domiciliare diretta e indiretta	Responsabile Servizio	Istanza di parte		
6	Richieste di patrocinio non oneroso per iniziative culturali	Responsabile del servizio	Istanza di parte	30 gg	
7	Richieste di contributo economico per iniziative culturali turistiche sportive	Responsabile del servizio	istanza di parte	60 gg	

8	Richiesta di collaborazione per realizzare iniziative culturali e manifestazioni sportive	Responsabile del servizio	Istanza di parte	30 gg	
9	Richiesta di consultazione atti e documenti dell'archivio storico	Responsabile del Servizio	Istanza di parte	15 gg	
10	Richiesta di documentazione e consultazione di materiali	Responsabile del servizio	Istanza di parte	30 gg	
11	Richiesta di visione/studio del patrimonio storico-artistico di proprietà comunale	Responsabile del servizio	Istanza di parte	15 gg	
12	Richiesta dei materiali relativi alla storia locale	Responsabile del servizio	Istanza di parte	15 gg	
13	Prestito bibliotecario	Responsabile del servizio	Istanza di parte	Risposta immediata	
14	Accesso a internet per ricerche	Responsabile del servizio	Istanza di parte	Risposta immediata	
15	Consultazione libri/riviste/materiale audio e video	Responsabile del servizio	Istanza di parte	Risposta immediata	
16	Iscrizioni - graduatorie Scuola Comunale Infanzia	Responsabile del servizio	Istanza di parte	90 gg	

AREA LAVORI PUBBLICI - URBANISTICA - DEMANIO E PATRIMONIO

Responsabile ad interim Geom. Francesco Ficchi Tel 0967/49294 Mail- uffteclpp@comune.montepaone.cz.it

[Pec- tecnico@pec.comune.montepaone.cz.it](mailto:Pec-tecnico@pec.comune.montepaone.cz.it)

	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Evento che determina la data di inizio del procedimento	DURATA DEL PROCEDIMENTO	NOTE
1	Acquisto - vendita di immobili - autorizzazione stipula contratti locazione	Responsabile del Servizio	D'ufficio/istanza di parte	Istruttoria 90 gg Delibera 90 gg	
2	Verifica confini	Responsabile del servizio	D'ufficio/istanza di parte	90 gg	
3	Verifica esistenza servitù su immobili	Responsabile del servizio	D'ufficio/istanza di parte	90 gg	
4	Declassificazione dei beni del demanio al Patrimonio	Responsabile del servizio	D'ufficio	90 gg	
5	Ordinanze straordinarie relative agli impianti di riscaldamento negli edifici pubblici	Responsabile del servizio	D'ufficio/istanza di parte	Immediata	
6	Concessione/locazione/comodato/convenzione patrimonio comunale	Responsabile del servizio	D'ufficio/istanza di parte	90 gg	
7	Aggiornamento canoni concessioni/locazioni patrimonio comunale	Responsabile del servizio	D'ufficio/istanza di parte	30 gg	
8	Autorizzazione stipula contratti locazione	Responsabile del servizio	D'ufficio/istanza di parte	30 gg	
9	Rilascio documentazione ai fini SOA	Responsabile del servizio	Istanza di parte	30 gg	
10	Ordinanze in materia di viabilità	Responsabile del Servizio	D'Ufficio/Istanza di parte	10 gg	
11	Gestione per segnalazione interventi sul territorio/proprietà pubbliche	Responsabile del Servizio	Istanza di parte	30 gg	

12	Autorizzazione scavo su strada/area pubblica	Responsabile del Servizio	Istanza di parte	30 gg	
13	Rilascio pareri per occupazioni suolo pubblico	Responsabile del Servizio	Istanza di parte	30 gg	
14	Rilascio parere per apertura accessi e autorizzazioni varie	Responsabile del servizio	Istanza di parte	30 gg	
15	Certificazione sulla classificazione strade viciniali e comunali	Responsabile del Servizio	Istanza di parte	30 gg	
16	Rilascio pareri su piani particolareggiati	Responsabile del Servizio	Istanza di parte	30 gg	
17	Rilascio pareri per insegna pubblicitarie, striscioni,tende, ecc.	Responsabile del Servizio	Istanza di parte	30 gg	
18	Riscontro a esposti,petizioni,mozioni	Responsabile del Servizio	Istanza di parte	30 gg	
19	Rilascio autorizzazioni per manifestazioni sportive nell'ambito del territorio comunale	Responsabile del Servizio	Istanza di parte	Su strade comunali 30 gg Su strade prov.60 gg	
20	Nulla osta per manifestazioni sportive in ambito intercomunale	Responsabile del Servizio	Istanza di parte	30 gg	
21	Nulla osta per transito trasporti eccezionali su strade comunali	Responsabile del servizio	Istanza di parte	5 gg	
22	Autorizzazione specchi per visibilità viaria su accessi privati	Responsabile del servizio	Istanza di parte	30 gg	
23	Istruttoria per denuncia sinistro attivo/passivo	Responsabile del servizio	Istanza di parte	30 gg	

24	Verifica possibili episodi di inquinamento ambientale (aria,acqua,acustico) per la successiva ed eventuale adozione di provvedimenti	Responsabile del Servizio	D'Ufficio/Istanza di parte	60 gg	
25	Emissione provvedimenti di limitazioni al traffico veicolare in materia di inquinamento atmosferico	Responsabile del Servizio	D'Ufficio	30 gg	
26	Gestione segnalazioni per: - inconvenienti igienico sanitari in edifici e aree private; - episodi di inquinamento del suolo e abbandono rifiuti; - presenza di materiali contenenti amianto; - problematiche igienico - sanitarie derivanti da infestazioni da insetti, ratti, colombi e altri animali in ambito urbano; - problematiche igienico - sanitarie in ambito rurale,per la successiva ed eventuale adozione di provvedimenti	Responsabile del Servizio	Istanza di parte	60 gg	
27	Rilascio autorizzazione abbattimento o potatura alberature private	Responsabile del Servizio	Istanza di parte	30 gg	
28	Forme speciali di vendita: -spacci aziendali -vendita al domicilio del consumatore - commercio elettronico - vendita mediato distributori automatici - vendita per corrispondenza o mediante altri mezzi di comunicazione	Responsabile del Servizio	Presentazione DIA		
29	Commercio di cose antiche e usate: dichiarazione art. 126 Tulp	Responsabile del Servizio	Presentazione DIA		

30	Effettuazione giochi leciti e/o installazione di apparecchi da gioco di cui agli artt. 86 e 110 del Tulps	Responsabile del Servizio	Presentazione DIA		
31	Svolgimento di spettacoli e trattenimenti ai sensi degli artt. 68 o 69 Tulps che non richiedano il rilascio della licenza di agibilità di cui all'art. 80 del Tulps	Responsabile del Servizio	Presentazione DIA		
32	Vendita ambulante di strumenti da punta e da taglio di cui all'art.37 del Tulps e all'art. 56 del R.D. 635/1940	Responsabile del Servizio	Presentazione DIA		
33	Agenzia d'affari di cui all'art. 115 del Tulps	Responsabile del Servizio	Presentazione DIA		
34	Attività di facchinaggio	Responsabile del Servizio	Presentazione DIA		
35	Esercizi di somministrazione alimenti e bevande (soggetti o non soggette a programmazione): trasferimento sede /variazione superficie di somministrazione	Responsabile del Servizio	Presentazione DIA		
36	Esercizi di somministrazione di alimenti e bevande non soggetti a programmazione: nuove aperture	Responsabile del Servizio	Presentazione DIA		
37	Attività di acconciatore (parrucchieri/barbieri): nuova attività, trasferimenti, variazioni	Responsabile del Servizio	Presentazione DIA		
38	Attività di estetista/centro estetico/tatuaggio/piercing: nuova attività, trasferimenti/variazioni	Responsabile del Servizio	Presentazione DIA		
39	Attività di panificazione di cui al D.L. 223/2006	Responsabile del Servizio	Presentazione DIA		

40	Inizio attività di vendita da parte di produttore agricolo	Responsabile del Servizio	Presentazione DIA		
41	Attività ricettive extralberghiere : - Affittacamere/locanda/room and breakfast - Alloggio e prima colazione (b&b) - Ostelli - Aria aperta - Appartamenti ammobiliati ad uso turistico	Responsabile del Servizio Responsabile del servizio	Presentazione DIA Presentazione DIA		
42	Attività ricettiva alberghiera - nuova attività				
43	Agriturismo	Responsabile del Servizio	Presentazione DIA		
44	Strutture sportive	Responsabile del servizio	Presentazione DIA		
45	Noleggio di veicoli senza conducente di cui al DPR 481/2000	Responsabile del servizio	Presentazione DIA		
46	Rimessaggio di veicoli di cui al DPR 481/2000	Responsabile del servizio	Presentazione DIA		
47	Manifestazione di sorte locali (tomboli, banchi di beneficenza, concorsi a premi ecc.)	Responsabile del servizio	Presentazione DIA		
48	Sub ingressi: cessioni della gestione o della proprietà, per atto tra vivi o per causa di morte, di				

48	un'attività economica per la quale la legge riconosce il diritto all'intestazione dell'autorizzazione amministrativa	Responsabile del servizio	Presentazione DIA		
----	--	---------------------------	-------------------	--	--