



COMUNE DI PALERMO

UFFICIO DI STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Legge Regionale 5 aprile 2011 n. 5



COMUNE DI PALERMO

ALL. B

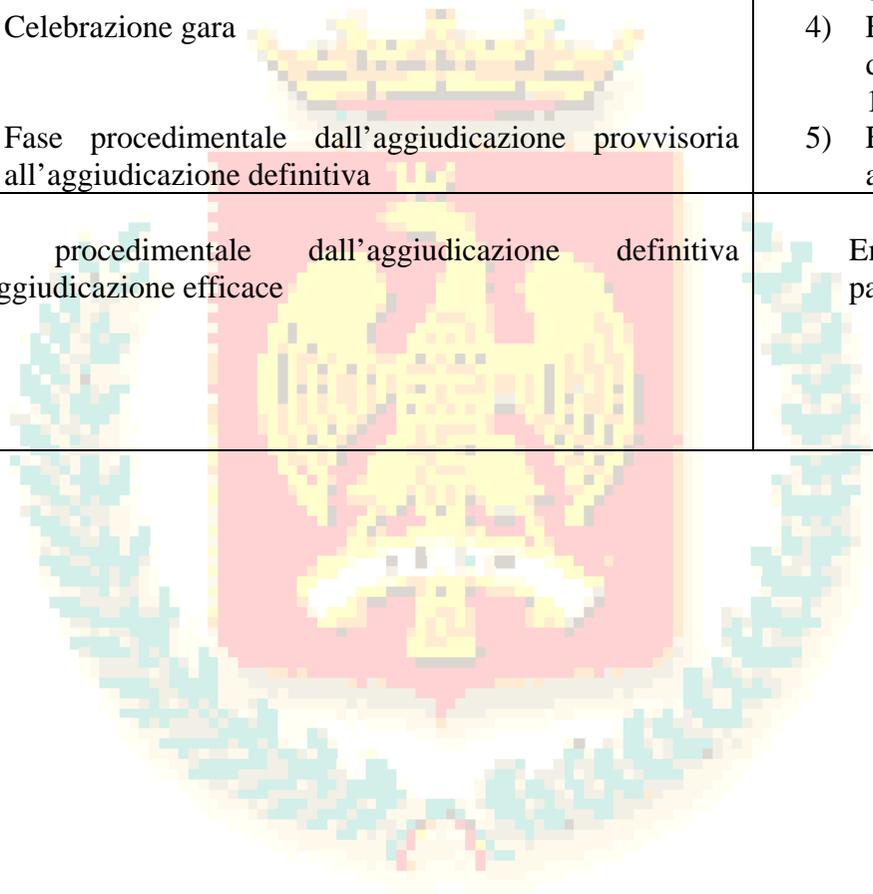
| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|--|--|--|
| MANIFESTAZIONI Rif. e-mail 27/07/2011 del Vice Capo di Gabinetto (ns. Prot. N° 556799 del 28/07/2011) | <ol style="list-style-type: none">1) Procedimenti di liquidazione e pagamento delle fatture o documenti fiscali a conclusione di manifestazioni cittadine o interventi a carattere culturale realizzati dall'Ente2) Procedimenti finalizzati all'acquisizione di forniture e servizi necessari per il funzionamento dell'Ufficio e per l'espletamento delle attività di rappresentanza del Sig. Sindaco | <ol style="list-style-type: none">1) Determinazione Dirigenziale per procedimenti di liquidazione e pagamento entro 60 giorni dalla data di assunzione al protocollo del documento contabile e/o finale2) Si concludono con la Determina Dirigenziale di liquidazione entro 60 giorni |
| PUBBLICAZIONE BANDI USI CIVICI Rif. nota prot. N° 524399/1 del 13/07/2011 del Settore Segreteria Generale | <ol style="list-style-type: none">1) Pubblicazione bandi usi civici e notificazioni per legittimazione possesso beni immobili demaniali2) Pubblicazione su Gazzetta Ufficiale e manifesti di atti a valenza generale ex art. 3 L.R. 71/78 | <ol style="list-style-type: none">1) Entro 45 giorni2) Entro 60 giorni |
| RIMBORSO SPESE LEGALI Rif. note prot. N° 524399/1 del 13/07/2011 e Prot. N° 582588 del 10/08/2011 (ns. Prot. N° 592192 del 19/08/2011) 2011 e-mail del 04/10/2011 (ns. prot. n° 693617 del 05/10/2011) del Settore Segreteria Generale | Procedimento di rimborso delle spese legali di difesa sostenute dagli Amministratori Comunali sottoposti a giudizio per ragioni inerenti l'esercizio delle loro funzioni che sono assolti o prosciolti con sentenza passata in giudicato in procedimenti giudiziari | Entro 120 giorni |
| SANZIONI ART. 12 D.L. 59/78 Rif. note prot. N° 524399/1 del 13/07/2011 e Prot. N° 582588 del 10/08/2011 (ns. Prot. N° 592192 del 19/08/2011) del Settore Segreteria Generale | Applicazione sanzione per omessa comunicazione all'autorità locale di P.S. della cessione di fabbricato ai sensi dell'art. 12 del D.L. 21/03/78 n. 59, convertito in L. n. 191 del 18/05/1978 | Entro 150 giorni |



| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|--|---|--|
| LIQUIDAZIONE SINISTRI Rif. note prot. N° 524399/1 del 13/07/2011 e Prot. N° 582588 del 10/08/2011 (ns. Prot. N° 592192 del 19/08/2011) del Settore Segreteria Generale | Procedimento di liquidazione sentenze per sinistri stradali | Entro 90 giorni |
| NOTIFICHE A MEZZO MESSI Rif. nota prot. N° 524399/1 del 13/07/2011 ed e-mail dell'11/10/2011 (ns. prot. N° 713031 del 12/10/2011) del Settore Segreteria Generale | <ol style="list-style-type: none">1) Procedimenti amministrativi per la notifica ai sensi degli artt. 137 e seguenti del c.p.c. e procedimenti amministrativi di notifica per conto di altre amministrazioni;2) Procedimenti per chiedere il rimborso delle somme spettanti per le notificazioni effettuate per conto di altre amministrazioni ai sensi dell'art. 10 della L. 265/993) Procedimento amministrativo di pubblicazione all'albo pretorio online ai sensi della Legge n. 69/2009, art. 32 e L.R. n. 5/2011, art. 12 | <ol style="list-style-type: none">1) Entro 40 giorni dal ricevimento dall'acquisizione dell'atto da notificare2) Con cadenza semestrale viene inoltrata richiesta di rimborso delle somme spettanti per le notificazioni effettuate per conto di altri Enti3) Entro 24 ore dall'acquisizione della richiesta l'atto viene posto in pubblicazione all'albo ove rimane per un tempo variabile in funzione della tipologia di atto pubblicato. La restituzione dell'atto al richiedente, munito della relata di pubblicazione, avviene entro 3 giorni. |
| RELAZIONI CON IL PUBBLICO Rif. nota prot. N° 524399/1 del 13/07/2011 e-mail del 04/10/2011 (ns. prot. N° 693617 del 05/10/2011) del Settore Segreteria Generale | Procedimento amministrativo curato dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) per la ricezione delle richieste di intervento, verifica della compatibilità dell'intervento, individuazione dell'Organo, Area, Settore, Servizio o Ufficio del Comune competenti; istruttoria delle pratiche e comunicazione dell'esito ai richiedenti | Entro 30 giorni dalla ricezione di richieste d'informazioni, reclami e segnalazioni |



| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|--|--|---|
| CELEBRAZIONE GARA Rif. nota prot. N° 524399/1 del 13/07/2011 del Settore Segreteria Generale | <ol style="list-style-type: none">1) Rilascio dei visti di legittimità su bandi di gara2) Istruttoria per la pubblicazione bando di gara3) Istruttoria per la nomina della commissione di gara4) Celebrazione gara5) Fase procedimentale dall'aggiudicazione provvisoria all'aggiudicazione definitiva | <ol style="list-style-type: none">1) Entro 5 giorni dalla data di assegnazione2) Entro 6 giorni lavorativi dalla assegnazione3) Entro 15 giorni lavorativi dalla comunicazione dei nominativi da parte dell'Ufficio proponente4) Entro 180 giorni (termine di validità dell'offerta ex art. 11 comma 6 D.Lgs. 163/2006 s.m.i.)5) Entro 22 giorni dal verbale di aggiudicazione provvisoria |
| AGGIUDICAZIONE GARA Rif. nota prot. N° 524399/1 del 13/07/2011 ed e-mail del 04/10/2011 (ns. prot. n° 693617 del 05/10/2011) del Settore Segreteria Generale | Fase procedimentale dall'aggiudicazione definitiva all'aggiudicazione efficace | Entro 60 giorni fatti salvi eventuali ritardi da parte delle Autorità certificanti |





COMUNE DI PALERMO

ALL. B

| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|---|--|--|
| <p>STIPULA CONTRATTO IN ESITO A GARA</p> <p>Rif. nota prot. N° 524399/1 del 13/07/2011 del Settore Segreteria Generale</p> | <p>Il procedimento finalizzato alla predisposizione e stipula del contratto con l'aggiudicatario</p> | <p>Entro 60 giorni dalla trasmissione delle determinazioni di efficacia dell'aggiudicazione definitiva all'Ufficio proponente</p> |
| <p>ANAGRAFE Cambi di Abitazione</p> <p>Rif. nota prot. N° 524399/1 del 13/07/2011 del Settore Segreteria Generale</p> | <ol style="list-style-type: none">1) Cambio domicilio all'interno del territorio comunale2) Procedimento di irreperibilità a seguito di segnalazione | <ol style="list-style-type: none">1) Entro 15 giorni dal ricevimento dell'accertamento positivo da parte dei vigili accertatori3) Immediato blocco della certificazione e cancellazione dopo 1 anno dall'inizio del procedimento (vedasi DPR 223/89 art. 11 e annotazioni ISTAT) |
| <p>ANAGRAFE Movimento Migratorio</p> <p>Rif. nota prot. N° 524399/1 del 13/07/2011 del Settore Segreteria Generale</p> | <ol style="list-style-type: none">1) Iscrizioni dei cittadini provenienti da altri Comuni Italiani2) Cancellazioni di cittadini residenti a Palermo presso altri Comuni3) Ricomparsa presso il Comune di Palermo di cittadini irreperibili4) Iscrizione nel registro dei cittadini temporaneamente presenti nel territorio comunale | <ol style="list-style-type: none">1) Entro 5 giorni dal ricevimento della conferma d'avvenuta cancellazione da parte del comune di provenienza2) Entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta da parte del comune di nuova iscrizione3) Entro 15 giorni dal ricevimento dell'accertamento positivo da parte dei vigili accertatori4) Entro 2 giorni dal ricevimento dell'accertamento positivo da parte dei vigili accertatori |
| <p>ANAGRAFE Stranieri</p> <p>Rif. nota prot. N° 524399/1 del</p> | <ol style="list-style-type: none">1) Iscrizioni dei cittadini stranieri provenienti da altri Comuni Italiani2) Cancellazioni di cittadini stranieri residenti a Palermo presso altri Comuni | <ol style="list-style-type: none">1) Entro 5 giorni dal ricevimento della conferma d'avvenuta cancellazione da parte del comune di provenienza2) Entro 5 giorni dal ricevimento dell'accertamento positivo da parte dei |



| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|--|---|---|
| 13/07/2011 del Settore Segreteria Generale | <ol style="list-style-type: none">3) Ricomparsa presso il Comune di Palermo di cittadini stranieri irreperibili4) Iscrizioni dei cittadini stranieri provenienti da altri stati europei e non europei5) Conferma dimora abituale6) Cancellazione per mancata dichiarazione di dimora abituale7) Procedimento di irreperibilità a seguito di segnalazione 8) Cambio domicilio dei cittadini stranieri all'interno del territorio comunale | <p>vigili accertatori</p> <ol style="list-style-type: none">3) Entro 5 giorni dal ricevimento dell'accertamento positivo da parte dei vigili accertatori4) Entro 5 giorni dal ricevimento dell'accertamento positivo da parte dei vigili accertatori5) a vista6) Entro 6 mesi dalla mancata dichiarazione di dimora abituale (L. n. 94/2009)7) Immediato blocco della certificazione e cancellazione dopo 1 anno dall'inizio del procedimento (vedasi DPR 223/89 art. 11 e annotazioni ISTAT- Circolare n. 21/1990)8) Entro 5 giorni dal ricevimento dell'accertamento positivo da parte dei vigili accertatori |
| ANAGRAFE Front-Office Rif. nota prot. N° 524399/1 del 13/07/2011 del Settore Segreteria Generale | <ol style="list-style-type: none">1) Rilascio Carte di Identità2) Rilascio Carte di Identità a soggetti non deambulanti | <ol style="list-style-type: none">1) A vista2) Entro 10 giorni dalla richiesta |
| ANAGRAFE AIRE Rif. nota prot. N° 524399/1 del 13/07/2011 del Settore Segreteria Generale | <ol style="list-style-type: none">1) Iscrizioni all'AIRE dei cittadini residenti che si trasferiscono all'estero2) Aggiornamenti AIRE3) Cancellazioni dall'AIRE dei cittadini iscritti | <ol style="list-style-type: none">1) Entro 3 giorni dalla comunicazione da parte del Consolato o dell'Ufficio dello Stato Civile a seguito registrazione atto di nascita o cittadinanza2) Entro 3 giorni dalla comunicazione di avvenuta variazione3) Entro 20 giorni dalla comunicazione del Consolato |



| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|---|---|---|
| ANAGRAFE Certificati Storici Rif. nota prot. N° 524399/1 del 13/07/2011 del Settore Segreteria Generale | Rilascio certificazione storica anche per corrispondenza | Entro 30 giorni dalla richiesta del cittadino o dell'ente pubblico/privato |
| ANAGRAFE Movimento Naturale Rif. nota prot. N° 524399/1 del 13/07/2011 del Settore Segreteria Generale | Aggiornamento SIATEL | Entro 3 giorni dalla variazione anagrafica |
| ANAGRAFE Postazioni Decentrate Rif. nota prot. N° 524399/1 del 13/07/2011 del Settore Segreteria Generale | <ol style="list-style-type: none">1) Cambio domicilio all'interno del territorio comunale2) Cambio domicilio dei cittadini stranieri all'interno del territorio comunale3) Procedimento amministrativo finalizzato alla formazione dell'atto di nascita4) Procedimento amministrativo finalizzato alla formazione dell'atto di matrimonio5) Procedimento amministrativo finalizzato alla formazione dell'atto di morte6) Procedimento amministrativo finalizzato alla formazione dell'atto di riconoscimento del figlio naturale7) Rilascio Carte di Identità | <ol style="list-style-type: none">1) Entro 15 giorni dal ricevimento dell'accertamento positivo da parte dei vigili accertatori2) Entro 5 giorni dal ricevimento dell'accertamento positivo da parte dei vigili accertatori3) Contestualmente alla dichiarazione4) Entro e non oltre 6 mesi dalla pubblicazione (ai sensi dell'art. 99 del Codice Civile)5) Entro 24 ore dal decesso6) Entro 10 giorni dal ricevimento dell'istanza7) A vista |



| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|---|--|---|
| <p>ELETTORATO Rif. nota prot. N° 524399/1 del 13/07/2011 del Settore Segreteria Generale</p> | <ol style="list-style-type: none">1) Inserimento all'Albo degli scrutatori2) Inserimento all'Albo Presidenti di Seggio3) Inserimento all'Albo dei Giudici Popolari per la Corte d'Assise e per la Corte d'Assise d'Appello4) Iscrizione e cancellazione degli elettori nelle liste elettorali del comune | <ol style="list-style-type: none">1) Ricezione domande d'iscrizione dall'1 al 30 novembre e conclusione del procedimento il 28 febbraio (ai sensi degli artt. 3 e 4, comma 2 della L. 95/89)2) Ricezione domande d'iscrizione dall'1 al 31 ottobre e conclusione del procedimento il 30 gennaio (ai sensi dell'art. 1 della L. 53/90 e s.m.i)3) Ricezione domande d'iscrizione dall'1 marzo e conclusione del procedimento il 30 settembre (ai sensi della L. 287/51 e s.m.i)4) Inizio procedimento dall'1 febbraio e conclusione del procedimento il 30 luglio e inizio procedimento dall'1 agosto e conclusione del procedimento il 30 gennaio (ai sensi del T.U. n. 223/67 e s.m.i) |
| <p>STATO CIVILE Rif. nota prot. N° 524399/1 del 13/07/2011 del Settore Segreteria Generale</p> | <ol style="list-style-type: none">1) Procedimento amministrativo finalizzato alla formazione dell'atto di nascita2) Procedimento amministrativo finalizzato alla formazione dell'atto di matrimonio3) Procedimento amministrativo finalizzato alla formazione dell'atto di morte4) Procedimento amministrativo finalizzato alla formazione dell'atto di cittadinanza concessa con Decreto Ministeriale o Presidenziale5) Procedimento amministrativo di formazione atto di acquisto cittadinanza per dichiarazione da parte dei diciottenni residenti in Italia dalla nascita6) Procedimento amministrativo di formazione per riconoscimento di cittadinanza jure sanguinis | <ol style="list-style-type: none">1) Contestualmente alla dichiarazione2) Entro e non oltre 6 mesi dalla pubblicazione (ai sensi dell'art. 99 del Codice Civile)3) Entro 24 ore dal decesso4) Entro 6 mesi dalla data di notifica del Decreto (ai sensi art. 10 della L. 91/1992)5) Entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza e non oltre il compimento di 19 anni6) Entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza |



COMUNE DI PALERMO

ALL. B

| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|-----------|--|---|
| | 7) Procedimento amministrativo finalizzato al rilascio dei libretti internazionali di famiglia | 7) Entro 10 giorni dal ricevimento dell'istanza |
| | 8) Procedimento amministrativo finalizzato alla formazione dell'atto di riconoscimento del figlio naturale | 8) Entro 10 giorni dal ricevimento dell'istanza |
| | 9) Procedimento amministrativo finalizzato alla formazione dell'atto di disconoscimento del figlio legittimo | 9) Entro 10 giorni dal ricevimento dell'istanza |
| | 10) Procedimento amministrativo finalizzato alla formazione di atto di riconciliazione a seguito di separazione | 10) Entro 15 giorni dal ricevimento dell'istanza |
| | 11) Procedimento amministrativo finalizzato alla trascrizione degli atti di nascita, matrimonio, morte formati all'estero | 11) Entro 60 giorni dal ricevimento dell'istanza |
| | 12) Procedimento amministrativo per emissione provvedimento di cittadinanza per i figli minori conviventi con genitori stranieri divenuti italiani | 12) Entro 30 giorni dall'acquisto della cittadinanza del genitore |
| | 13) Procedimento amministrativo per la formazione dell'atto per riacquisto cittadinanza | 13) Entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza |
| | 14) Procedimento amministrativo finalizzato alla trascrizione delle sentenze di divorzio emesse da autorità estere ed ecclesiastiche | 14) Entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza |
| | 15) Procedimento amministrativo per la formazione dell'atto di adozione a seguito di sentenza italiana o straniera | 15) Entro 10 giorni dal ricevimento dell'istanza |
| | 16) Procedimento amministrativo finalizzato all'annotazione dei provvedimenti di apertura e chiusura tutela, interdizione, amministrazione di sostegno e variazione degli atti di stato civile | 16) Entro 10 giorni dal ricevimento dell'istanza |
| | 17) Procedimento amministrativo finalizzato alla rettifica degli atti di stato civile | 17) Entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza |
| | 18) Procedimento amministrativo finalizzato alla formazione delle liste di leva | 18) La lista deve essere presentata alle autorità militari entro il 10 aprile di ogni anno (D.Lgs 15/03/2010 n. 66 art. 1937) |
| | 19) Procedimento amministrativo finalizzato alla consegna di libretti di pensione (di guerra, reversibilità Ministeri del Tesoro Pa) per soggetti non deambulanti | 19) Entro 10 giorni dalla ricezione dell'istanza |



COMUNE DI PALERMO

ALL. B

| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|---|---|--|
| | <p>20) Consegna decreti di pensione (Ministero Tesoro, reversibilità pensione guerra)</p> <p>21) Procedimento amministrativo finalizzato al rilascio deleghe di ufficiali di stato civile per la celebrazione di singoli matrimoni civili, a persone esterne all'amministrazione</p> <p>22) Procedimento amministrativo finalizzato all'aggiornamento dei ruoli matricolari dei soggetti in congedo militare</p> <p>23) Procedimento amministrativo finalizzato alla consegna dei congedi militari</p> | <p>20) Entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza</p> <p>21) Entro 15 giorni dal ricevimento dell'istanza</p> <p>22) Entro 30 giorni dall'avvenuta comunicazione da parte dei Comuni o Enti interessati</p> <p>23) Entro 15 giorni dalla ricezione dei congedi</p> |
| <p>CONSIGLIO COMUNALE Funzionamento Rif. nota prot. N° 791/Dir del 20/07/2011 (ns. Prot. N° 556543 del 28/07/2011) dell'Ufficio di Staff Consiglio Comunale</p> | <p>1) Liquidazione delle fatture per l'acquisizione di beni o servizi per il funzionamento dell'Ufficio e la rappresentanza del Consiglio Comunale - Adozione e trasmissione alla Ragioneria Generale della Determinazione Dirigenziale di pagamento</p> | <p>1) Entro 75 giorni dalla ricezione della fattura (60 giorni comprensivo del termine per l'acquisizione della documentazione contabile obbligatoria quale il D.U.R.C e 15 giorni per il pagamento)</p> |
| <p>CONSIGLIERI COMUNALI – Oneri Rif. nota prot. N° 791/Dir del 20/07/2011 (ns. Prot. N° 556543 del 28/07/2011) dell'Ufficio di Staff Consiglio Comunale</p> | <p>1) Liquidazione degli oneri da rimborsare agli enti datori di lavoro dei Consiglieri Comunali</p> <p>2) Rimborso delle spese di viaggio dei Consiglieri residenti fuori dal territorio comunale</p> | <p>1) Entro 60 giorni dal ricevimento dell'istanza di pagamento</p> <p>2) Entro 60 giorni dalla ricezione della richiesta di pagamento</p> |

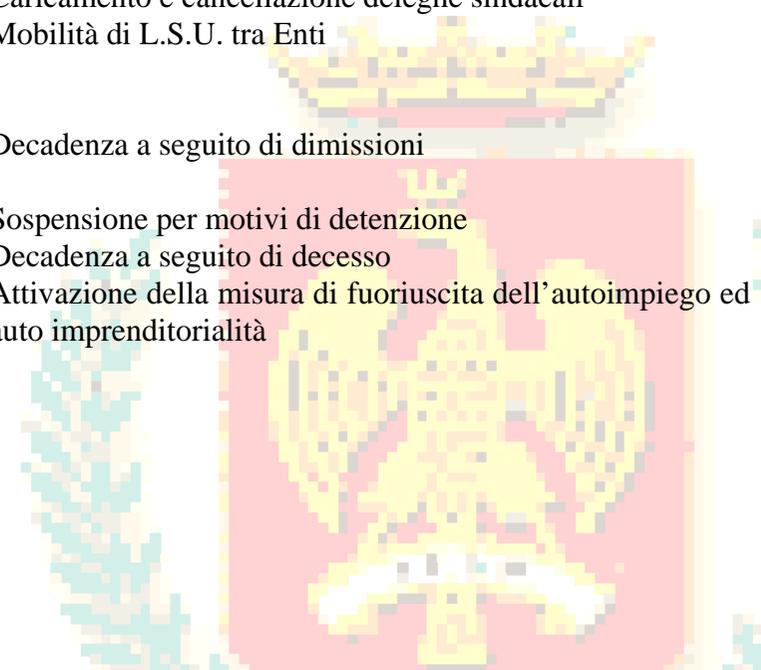


| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|---|---|--|
| <p>RELAZIONI INTERNAZIONALI E POLITICHE EUROPEE</p> <p>Rif. e-mail del 19/07/2011 dell'Ufficio URIPE e Sistemi Informativi (ns. Prot. N° 631800 del 09/09/2011)</p> | <p>Predisposizione di report periodici sui dati di monitoraggio, censiti direttamente dai Settori dell'Amministrazione nella procedura "GESEPA Monitoraggio Progetti", inerenti all'utilizzo dei fondi extracomunali (U.E., Stato, Regione) nell'ambito della programmazione 2007-2013</p> | <p>Entro 120 giorni</p> |
| <p>SERVIZI INFORMATIVI</p> <p>Rif. e-mail del 19/07/2011 (ns. Prot. N° 631800 del 09/09/2011) ed e-mail del 05/10/2011 (ns. prot. N° 705121 del 10/10/2011) dell'Ufficio URIPE e Sistemi Informativi e TLC</p> | <p>1) Servizi a Domanda Interna da parte dei settori dell'A. C. per la conduzione tecnica informatica</p> <ul style="list-style-type: none">a) <i>Fase 1</i> – Istanza del Dirigente responsabile del Settore esternob) <i>Fase 2</i> – Qualora l'istanza sia pertinente e l'ufficio indica la disponibilità delle risorse finanziarie per eseguire il progetto, la richiesta viene trasmessa alla Sispi per la redazione del progetto esecutivo <p>2) Liquidazione fatture Sispi di conduzione tecnica e sviluppo: ricezione della fattura Sispi e predisposizione della D.D. di liquidazione previa acquisizione del DURC e della documentazione prevista dall'art. 10 L.R. 6/2009 e art. 18 L.R. 22/2008 inerente l'avvenuta pubblicazione degli atti e deliberazioni della società Sispi presso il loro Sito aziendale</p> | <p>1a) Entro 15 giorni</p> <p>1b) Entro 15 giorni</p> <p>2) Entro 60 giorni</p> |



| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|--|--|---|
| <p>CATASTO COMUNALE</p> <p>Rif. e-mail del 19/07/2011 (ns. Prot. N° 631800 del 09/09/2011) ed e-mail del 05/10/2011 (ns. prot. n° 705121 DEL 10/10/2011) dell'Ufficio URIPE e Sistemi Informativi e TLC</p> | <p>1) Verifica tecnica d'ufficio su tributo I.C.I. L'attività è svolta in collaborazione tra l'Ufficio "URIPE e Sistemi Informativi e TLC" (U.O. Catasto Comunale) ed il Settore Tributi (Servizio I.C.I.). L'U.O. Catasto istruisce il procedimento, che prende le mosse dalla trattazione di atti di aggiornamento catastale Docfa, verificando la corretta corresponsione del tributo I.C.I. relativo agli immobili presenti nella banca dati "Anagrafe degli Immobili" del Comune di Palermo. Per quelle posizioni che, a seguito di verifica, non risultano in regola con la corresponsione del tributo, l'U.O. Catasto istruisce gli avvisi di accertamento, che vengono sottoposti al Settore Tributi (Servizio I.C.I.) per la relativa emissione.</p> <p>2) Verifica istanze di annullamento e/o riforma di avvisi di accertamento L'attività è svolta in collaborazione tra l'Ufficio "URIPE e Sistemi Informativi e TLC" (U.O. Catasto Comunale) ed il Settore Tributi (Servizio I.C.I.). Il procedimento prevede la verifica delle posizioni contributive relative alle istanze di annullamento e/o di riforma presentate dai contribuenti, acquisite dal Settore Tributi e l'istruttoria relativa ai provvedimenti di annullamento e/o riforma in autotutela è curata dall'U.O. Catasto Comunale. Il Provvedimento finale è emesso dal Dirigente del Servizio I.C.I.</p> | <p>1) Entro 15 giorni dall'esame dell'atto di aggiornamento</p> <p>2) Entro 30 giorni dalla trasmissione da parte del Settore Tributi – Servizio I.C.I. delle istanze presentate dai contribuenti</p> |
| <p>GESTIONE RISORSE UMANE</p> <p>Rif. e-mail del 20/07/2011 del Settore Risorse Umane Dirigente Coordinatore (ns. Prot. N° 636887 del 13/09/2011)</p> | <p>1) Mobilità interna o distacco</p> <p>2) Riconoscimento assegno nucleo familiare e detrazioni fiscali</p> <p>3) Pagamento ASU e integrazione salariale L.S.U. "Palermo Lavoro</p> <p>4) Esecuzione ordinanze di assegnazione del Giudice dell'Esecuzione</p> | <p>1) Entro 2 giorni lavorativi dalla ricezione dei nulla osta</p> <p>2) Entro 10 giorni dall'istanza</p> <p>3) Entro il giorno 27 di ogni mese</p> <p>4) Entro 10 giorni dalla ricezione dell'ordinanza di assegnazione:</p> |



| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|---|--|---|
| |  <ul style="list-style-type: none">5) Caricamento e cancellazione deleghe sindacali6) Mobilità di L.S.U. tra Enti 7) Decadenza a seguito di dimissioni 8) Sospensione per motivi di detenzione9) Decadenza a seguito di decesso10) Attivazione della misura di fuoriuscita dell'autoimpiego ed auto imprenditorialità | <p>determinazione di liquidazione somme già accantonate; ogni 30 giorni determinazione di liquidazione di ulteriori somme pignorate fino al soddisfacimento dell'intero credito</p> <ul style="list-style-type: none">5) Entro 10 giorni dall'istanza6) Entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza e del provvedimento dell'organo esecutivo dell'ente subentrante7) Entro 5 giorni dalla ricezione delle dimissioni8) Tempo reale9) Entro 5 giorni dalla notizia di decesso10) Definizione dell'istruttoria entro il termine di giorni 90 dalla scadenza del termine di presentazione delle istanze, eccezionalmente prorogabili dalla G.C. dietro motivata proposta del Dirigente Responsabile per un ulteriore periodo di giorni 30, giusta Regolamento approvato con deliberazioni di C.C. n. 295 del 09/09/2004 e n. 283 del 28/07/2007 e modificato con deliberazione di C.C. n. 435 del 28/12/2007 |
| <p>GESTIONE RISORSE UMANE</p> <p>Rif. e-mail del 30/08/2011 del Settore Risorse Umane(ns. Prot. N° 612820 del 01/09/2011) ed e-mail del 04/10/2011 (ns. prot. N° 705483 del 10/10/2011)</p> <p>Servizio Gestione Risorse Umane</p> | <ul style="list-style-type: none">1) Riconoscimento infermità per causa di servizio2) Attribuzione benefici economici ai sensi dell'art. 2 comma 1 L. 336/70 al personale dipendente3) Provvedimenti conseguenti a dimissioni senza diritto a pensione personale comunale e di revoca/modifica determinazioni dirigenziali4) Procedure relative a indennità premio di servizio o T.F.R. (dipendenti comunali)5) Riscatto periodi utili a pensione, titoli di studio, maternità | <ul style="list-style-type: none">1) Entro 20 giorni dalla ricezione del parere del Comitato di verifica2) Entro 30 giorni dall'istanza3) Entro 30 giorni dall'istanza4) Entro 15 giorni per collocamento a riposo per limiti di età, inabilità o decesso5) Entro 30 giorni dalla certificazione dei dati |



COMUNE DI PALERMO

ALL. B

| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|-----------|--|---|
| | (dipendenti comunali) | contabili da parte della Ragioneria Generale |
| | 6) Riconoscimento servizio militare, cumulo periodi, riconoscimento maternità, totalizzazione periodi all'estero | 6) Entro 30 giorni dalla certificazione dei dati contabili da parte della Ragioneria Generale |
| | 7) Ricongiunzione periodi assicurativi INPS (dipendenti comunali) | 7) Entro 30 giorni dalla certificazione dei dati contabili da parte della Ragioneria Generale |
| | 8) Variazione dati a anagrafici dipendenti comunali | 8) Entro 20 giorni dalla ricezione della richiesta |
| | 9) Rapporti con enti, istituti di credito, società finanziarie, OO.SS., Magistratura inquirente, Polizia Giudiziaria | 9) Entro 20 giorni dalla ricezione della richiesta |
| | 10) Attestati di servizio e certificati storici personale comunale in servizio e cessato | 10) Entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta |
| | 11) Certificati di idoneità a concorsi | 11) Entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta |
| | 12) Comunicazione on-line al Dipartimento della Funzione Pubblica delle assenze del personale comunale ed ex D.L. 24/86 | 12) Entro il 5 di ogni mese (imposto dal Ministero della Funzione Pubblica) |
| | 13) Anticipazione T.F.R. personale ex D.L. 24/86 | 13) Entro 10 giorni dalla quantificazione da parte della Ragioneria Generale |
| | 14) Attestati di servizio | 14) Entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta |
| | 15) Riconoscimento servizio militare, cumuli periodi, riconoscimento maternità, totalizzazione periodi all'estero | 15) Entro 20 giorni dalla ricezione della richiesta |
| | 16) Provvedimenti conseguenti a dimissioni senza diritto a pensione personale ex D.L. 24/86 e di revoca/modifica determinazioni dirigenziali | 16) Entro 30 giorni dall'istanza |
| | 17) Procedure relative a indennità premio di servizio T.F.R. (personale ex D.L. 24/86) | 17) Entro 15 giorni dall'istanza per collocamento a riposo per limiti di età, inabilità o decesso |
| | 18) Riscatto periodi utili a pensione, titoli di studio, maternità (personale ex D.L. 24/86) | 18) Entro 20 giorni dalla certificazione da parte della Ragioneria Generale |
| | 19) Ricongiunzione periodi assicurativi INPS (personale ex D.L. 24/86) | 19) Entro 20 giorni dalla certificazione da parte della Ragioneria Generale |
| | 20) Procedura relativa a collocamento a riposo d'ufficio per | 20) Entro i termini prescritti dalla legge |



COMUNE DI PALERMO

ALL. B

| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|-----------|--|---|
| | <p>raggiunta anzianità massima contributiva (40 anni) e per limiti d'età, liquidazione T.F.R.</p> <p>21) Ricostruzione giuridica ed economica dei dipendenti (D.Lgs. n. 267/2000)</p> <p>22) Liquidazione risorse F.E.S. a favore del personale del Comparto</p> <p>23) Liquidazione retribuzione di risultato nei confronti del personale dell'Area Dirigenza</p> <p>24) Liquidazione gettoni di presenza ai Componenti del Comitato dei Garanti</p> <p>25) Applicazione aumenti contrattuali dipendenti comunali</p> <p>26) Presa d'atto decesso dei dipendenti comunali</p> <p>27) Comunicazioni obbligatorie (on-line) al Ministero del Lavoro delle cessazioni di personale comunale</p> <p>28) Liquidazione equo indennizzo (D.P.R. 686/58-461/2001)</p> <p>29) Attribuzione e liquidazione a particolari benefici economici previsti da normative speciali (art. 1 L. 336/70)</p> <p>30) Liquidazione indennità di mancato preavviso e ferie non godute a favore di eredi dipendenti comunali deceduti in servizio o dispensati dal servizio</p> <p>31) Procedure personale ATA transitato allo Stato</p> <p>32) Rilascio tesserini di riconoscimento art. 55 novies D. Lgs. 165/2001</p> <p>33) Adempimenti connessi Operazione Trasparenza D. Lgs. 150/2009</p> <p>34) Liquidazione T.F.R. a seguito di decesso</p> | <p>21) Entro 30 giorni dall'acquisizione degli atti richiesti alla Ragioneria Generale ed alla Sispi S.p.A.</p> <p>22) Entro 30 giorni dalla ricezione degli atti</p> <p>23) Entro 30 giorni dalla ricezione degli atti</p> <p>24) Entro 30 giorni dalla ricezione degli atti</p> <p>25) Entro 30 dalla stipula CCNL e previa quantificazione della Ragioneria Generale</p> <p>26) Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione necessaria</p> <p>27) Entro 5 giorni dall'evento</p> <p>28) Entro 20 giorni dalla ricezione del parere del Comitato di verifica</p> <p>29) Entro 30 giorni dall'istanza</p> <p>30) Entro 30 giorni dall'acquisizione degli atti</p> <p>31) Entro 30 giorni dalla ricezione della certificazione dati contabili dalla Ragioneria Generale</p> <p>32) Entro 30 giorni dalla richiesta</p> <p>33) Termini prescritti da circolari e direttive imposti dal Ministero della Funzione pubblica</p> <p>34) Entro 15 giorni dalla ricezione della</p> |



COMUNE DI PALERMO

ALL. B

| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|--|---|--|
| | 35) Provvedimenti conseguenti a dimissioni dal servizio con diritto a pensione personale comunale 36) Procedure pensionistiche dipendenti comunali 37) Procedure relative a indennità premio di servizio o T.F.R. dipendenti comunali 38) Comunicazione obbligatoria on-line al Ministero del Lavoro dipendenti comunali assunti ai sensi della L. 68/89 39) Procedure relative a collocamento a riposo per dimissioni dal servizio, liquidazione T.F.R. 40) Procedure pensionistiche personale ex D.L. 24/86 41) Procedure relative a indennità premio servizio o T.F.R. (personale ex D.L. 24/86) 42) Provvedimenti collocamento a riposo d'ufficio per limiti di età o servizio 43) Provvedimenti per risoluzione consensuale rapporto di lavoro dirigenti | documentazione per decesso 35) Entro 3 mesi prima della data di cessazione (circolare INPDAP) 36) Entro 3 mesi prima della data di cessazione (circolare INPDAP) 37) Entro 90 giorni per dimissioni o altro 38) Entro il 31 gennaio di ogni anno 39) Entro 3 mesi dalla data di cessazione 40) Entro 3 mesi prima della data di cessazione (circolare INPDAP) 41) Entro 90 giorni per dimissioni o altro 42) Entro 3 mesi prima della data di cessazione (circolare INPDAP) 43) Entro 3 mesi prima della data della risoluzione |
| GESTIONE RISORSE UMANE Rif. e-mail del 20/07/2011 (ns. Prot. N° 636908 del 13/09/2011) e-mail del 04/10/2011 (ns. prot. N° 693779 del 05/10/2011) ed e-mail dell'11/10/2011 (ns. prt. N° 713386 del 12/10/2011) del Settore Risorse Umane Servizio Acquisizione R.U. progressioni di carriera e disciplina | 1) Autorizzazioni incarichi extraistituzionali (D.P.R. 3/57 – L. n. 662/96 – D.Lgs. 165/01 e Reg. Ord. Uffici e Servizi) 2) Concessione permessi retribuiti per motivi di studio 3) Rimborso spese legali ai dipendenti sottoposti a procedimenti penali e/o amministrativi 4) Verifiche ispettive ed esame incompatibilità (L. 662/96 e Reg. Ord. Uffici e Servizi) 5) Procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti comunali, COIME 6) Procedimenti disciplinari nei confronti dei L.S.U. 7) Dispensa dal servizio a seguito di inidoneità a qualsiasi | 1) Entro 30 giorni dall'istanza 2) Entro 30 giorni dalla scadenza del termine di presentazione 3) Entro 150 giorni dalla data di presentazione dell'istanza da parte del dipendente i 4) Entro l'anno solare di inizio verifica 5) Entro 60 giorni ovvero 120 giorni dalla data di contestazione a seconda della gravità dell'infrazione disciplinare contestata 6) Entro 120 giorni dalla data di contestazione 7) Entro 10 giorni dal ricevimento del verbale |



| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|-----------|--|--|
| | <p>proficuo lavoro</p> <p>8) Richiesta di nulla osta per cessioni del quinto e/o prestiti personali</p> <p>9) Sospensioni per motivi di lavoro o studio personale L.S.U.</p> <p>10) Modifica del profilo professionale a seguito di inidoneità allo svolgimento delle mansioni</p> <p>11) Sospensione dei LL.SS.UU. per motivi di lavoro, salute per gravi motivi familiari e personali dei L.S.U.</p> <p>12) Mobilità individuali in entrata e in uscita</p> <p>13) Mobilità contestuale</p> <p>14) Comando in entrata e in uscita</p> <p>15) Comando a scavalco in uscita (anche su richiesta della Prefettura)</p> <p>16) Comando in uscita presso strutture emergenziali (su ordinanza commissariale)</p> <p>17) Procedura selettiva mobilità esterna</p> <p>18) Procedura selettiva di mobilità professionale interna</p> | <p>della commissione medica</p> <p>8) Entro 20 giorni dal ricevimento dell'istanza</p> <p>9) Entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza</p> <p>10) Entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza del dipendente, l'inoltro alla commissione medica; entro 30 giorni dal ricevimento del verbale della commissione medica modifica del profilo professionale</p> <p>11) Entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza o dalla comunicazione dell'ufficio</p> <p>12) Entro 30 giorni dal ricevimento delle richieste</p> <p>13) Entro 30 giorni dal ricevimento delle richieste</p> <p>14) Entro 30 giorni dal ricevimento delle richieste</p> <p>15) Entro 30 giorni dal ricevimento delle richieste</p> <p>16) Entro 30 giorni dal ricevimento delle richieste</p> <p>17) Entro 120 giorni dall'adozione della D.D. dall'indizione del procedimento. Il termine di 120 giorni è determinato dalla complessità del procedimento e dalle molteplici necessarie fasi per l'espletamento della stessa</p> <p>18) Entro 120 giorni dall'adozione della D.D. dall'indizione del procedimento. Il termine di 120 giorni è determinato dalla complessità del procedimento e dalle molteplici necessarie fasi per l'espletamento della stessa</p> |



| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|--|---|--|
| | 19) Trasformazione rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa (L. 662/96 – 449/97 – 448/98 – D.Lgs. 61/2000 – D.Lgs. 165/2001) 20) Modifica articolazione oraria prestazione lavorativa 21) Assunzioni familiari vittima della mafia 22) Rientro in servizio a domanda 23) Ricostituzione del rapporto di lavoro 24) Accesso agli atti (visione) e rilascio copie atti 25) Scorrimento graduatorie concorsi pubblici 26) Concorsi pubblici 27) Progressione orizzontale 28) Rilascio gestione badge personale comunale | 19) Entro 60 giorni dal ricevimento dell'istanza 20) Entro 30 giorni dall'istanza 21) Entro 90 giorni 22) 30 giorni dall'istanza 23) Entro 90 giorni dall'istanza 24) A vista per l'accesso, trenta giorni dalla richiesta purché siano stati pagati i diritti previsti 25) 30 giorni dall'adozione del provvedimento di scorrimento 26) Entro 90 giorni definita la fase della selezione 27) Entro 90 giorni definita la fase della selezione 28) Entro 10 giorni |
| <p>GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA</p> <p>Rif. e-mail del 18/07/2011 della Ragioneria Generale – Servizio Tributario ed entrate (ns. Prot. N° 638718 del 13/09/2011)</p> | 1) Aggiornamento delle posizioni fiscali (applicazione ritenute fiscali, attribuzioni detrazioni per familiari a carico) dei soggetti ai quali l'A.C. corrisponde redditi fiscalmente rilevanti (dipendenti comunali di ruolo, dipendenti COIME, L.S.U., Amministratori,) sulla base delle istanze presentate dai diretti interessati; 2) Emissione dei mandati di rimborso TARSU, ICI, TOSAP, ecc...; | 1) Entro il mese successivo a quello di acquisizione della richiesta da parte dei diretti interessati 2) Mandati emessi entro e non oltre 25 giorni lavorativi |
| <p>GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA</p> | 1) Rilascio certificati di emolumenti accessori corrisposti al personale sulla base di apposita richiesta 2) Liquidazione delle indennità accessorie erogate | 1) Entro a 30 giorni dalla ricezione della richiesta 2) Entro 60 giorni dalla ricezione della |



COMUNE DI PALERMO

ALL. B

| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|---|--|--|
| <p>Rif. nota prot. N° 603627 del 26/08/2011 della Ragioneria Generale – Servizio Personale (ns. Prot. N° 603627 del 29/08/2011)</p> | mensilmente al personale dipendente, anche sulla base di certificazione pervenuta da parte dei diversi uffici | certificazione o della D.D. di pagamento |
| | 3) Rimborso spese visita medico-collegiale e pagamento parcelle all'ASP e C.M.O., per visite mediche a dipendenti; | 3) Entro 60 giorni dalla ricezione della D.D. |
| | 4) Gestione adempimenti contabili relativi a consultazioni elettorali e referendarie | 4) Entro 60 giorni dalla ricezione della D.D. di liquidazione |
| | 5) Rendicontazione delle spese sostenute per consultazioni elettorali o referendarie | 5) Entro 6 mesi dalla data della consultazione (D.L. 18/01/93 n. 8, conv. In L. 19/03/93 n. 68, art. 15 c. 3) |
| | 6) Rilascio certificati stipendio per cessioni e pignoramenti; | 6) Entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta |
| | 7) Rilascio atti di benessere relativi alle cessioni | 7) Entro 30 giorni dal perfezionamento della pratica |
| | 8) Rilascio certificati di stipendio per assegni alimentari | 8) Entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta |
| | 9) Rilascio certificazioni somme da liquidare ad eredi ai fini autorizzazione giudice tutelare per minori | 9) Entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta |
| | 10) Corresponsione degli emolumenti al personale dipendente e gestione di tutti gli adempimenti ad esso connessi | 10) Entro il giorno 27 di ciascun mese |
| | 11) Richiesta agli enti utilizzatori di personale dell'Amministrazione, in posizione di comando, di rimborso degli emolumenti corrisposti in ciascun semestre dell'anno | 11) Entro 150 giorni successivi alla conclusione del semestre precedente |
| | 12) Rilascio attestazioni inerenti l'avvenuto versamento di contributi ex CPDEL, INADEL e CPI per periodi pregressi (anteriore all'anno 1996 dal quale viene rilasciato il CUD) mediante consultazione dei ruoli esistenti | 12) Entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta |
| | 13) Gestione decreti INPDAP per oneri ripartiti per benefici contrattuali L. 538/86, D.P.R. 336/70 e CCNL con connessa elaborazione piano ammortamento e relativo | 13) Entro i termini previsti dalla legge per il pagamento dei ruoli (scadenze giugno e dicembre di ogni anno) |



COMUNE DI PALERMO

ALL. B

| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|-----------|--|--|
| | pagamento delle rate | |
| | 14) Compilazione modelli TFR1 con tutti gli elementi retributivi utili all'INPDAP per la quantificazione del TFR per il personale collocato a riposo, trasmessi al Settore Risorse Umane | 14) Entro 30 giorni antecedenti il collocamento a riposo |
| | 15) Compilazione dei modelli 350/P con tutti gli elementi retributivi utili all'INPDAP per la quantificazione del TFS (fino a giugno 2010) o del TFR per il personale collocato a riposo, a seguito rinnovi contrattuali, trasmessi all'INPDAP | 15) Entro 30 giorni dalla pubblicazione in GURI del CCNL (circ. INPDAP n. 33 del 27/05/2004) |
| | 16) Versamento a enti previdenziali oneri contributivi su emolumenti fissi e accessori per il personale dipendente | 16) Entro il giorno 16 del mese successivo alla erogazione degli emolumenti (D.L. 71/2011 art. 7) |
| | 17) Trasmissione all'INPDAP della DMA e all'INPS dell'EMENS | 17) Entro l'ultimo giorno del mese successivo all'erogazione degli emolumenti (D.L.: 30/09/03 n. 269 conv. in L. 24/11/03 n. 326 art 44 c. 9) |
| | 18) Versamento all'INPDAP contributi per riscatti e ricongiunzioni dipendenti in servizio | 18) Entro il giorno 16 del mese successivo alla effettuazione delle trattenute (art. 7 D-L-71/2011) |
| | 19) Versamento ai vari enti previdenziali contributi figurativi per amministratori dipendenti di enti pubblici o privati | 19) Entro 30 giorni dalla ricezione della D.D. di liquidazione |
| | 20) Corresponsione assegno nucleo familiare | 20) Entro 150 giorni dall'istanza |
| | 21) Certificazioni su assegni nucleo familiari corrisposti | 21) Entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta |
| | 22) Compilazione dati salariali su mod. INAIL 4 PREST per infortuni occorsi ai dipendenti | 22) Entro 4 giorni dalla richiesta del mod. dai settori/Uffici |
| | 23) Introito dei rimborsi INAIL per indennità infortunio | 23) Entro 15 giorni dalla ricezione dell'assegno circolare |
| | 24) Autoliquidazione INAIL per dipendenti di ruolo e non e personale COIME | 24) entro il 15/02 di ciascun anno (D.P.R. 30/06/1965 n. 1124) |
| | 25) Elaborazione e trasmissione attraverso l'applicativo | 25) Entro 150 giorni dalla ricezione della |



| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|--|---|--|
| | <p>“Passweb” dell’INDAP delle pratiche di ricongiunzione, riscatto laurea, ecc.</p> <p>26) Ricongiunzioni relative al personale ATA transitato allo Stato con decorrenza 01/01/2000, ai sensi della Legge 124/99, mediante elaborazione e trasmissione del mod. 98.2 al Settore Risorse Umane</p> <p>27) Elaborazione e trasmissione del mod. PA 04 all’INPDAP per il collocamento in pensione, a istanza, dei dipendenti con diritto di pensione</p> <p>28) Riliquidazioni delle pensioni degli ex dipendenti con applicazione dei miglioramenti economici previsti dai nuovi CCNL approvati dopo il collocamento a riposo</p> <p>29) Erogazione mensile delle pensioni ai pensionati del MPC (Monte pensioni Comunale)</p> <p>30) Perequazione annuale all’inflazione delle pensioni del M.P.C.</p> <p>31) Elaborazioni e comunicazione annuale al casellario pensioni dell’INPS dei dati relativi ai pensionati del M.P.C.</p> | <p>documentata richiesta da parte del Settore Risorse Umane</p> <p>26) Entro 150 giorni dalla ricezione della documentata richiesta da parte del Settore Risorse Umane</p> <p>27) entro 90 giorni antecedenti il collocamento a riposo del dipendente (circ. INPDAP n. 34 del 17/12/2003)</p> <p>28) Entro 30 giorni dalla pubblicazione in GURI del CCNL (circ. INPDAP n. 33 del 27/05/2004)</p> <p>29) Entro il giorno 27 di ciascun mese</p> <p>30) Entro il mese di gennaio dell’anno successivo (L. 03/06/1975 n. 160, art. 10 e L. 23/12/1994 n. 724 art. 14)</p> <p>31) Entro il mese di febbraio di ciascun anno (D.Lgs. 02/09/1997, n. 314 art. 8)</p> |
| <p>GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA</p> <p>Rif. e-mail del 12/07/2011 della Ragioneria Generale – Servizio Esiti e Funzioni delegate (ns. Prot. N° 519941 del 12/07/2011)</p> | <p>Procedimento per il pagamento di parte corrente su adozione di provvedimenti dirigenziali di liquidazione e pagamento pervenuti da vari Settori, previo controllo di regolarità amministrativa contabile e fiscale ex art. 184 D.Lgs. 267/2000.</p> | <p>Entro 15 giorni dalla trasmissione della documentazione completa da parte degli uffici proponenti fatti, salvi i casi di irregolarità o difformità della documentazione (ex art. 48 del vigente regolamento di contabilità)</p> |
| <p>GESTIONE ECONOMICA E</p> | <p>1) Pagamenti a beneficiari diversi per incarichi conferiti dall’Amministrazione e per la fornitura di servizi e contratti</p> | <p>1) Entro 15 giorni dalla trasmissione della documentazione completa da parte degli</p> |



| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|---|--|---|
| <p>FINANZIARIA Interventi Finanziari e Opere Pubbliche</p> <p>Rif. e-mail del 11/10/2011 (ns. Prot. N713331) della Ragioneria Generale – Servizio Interventi Finanziari e OO.PP.</p> | <p>relativi l'esecuzione dei lavori previo controllo di regolarità amministrativa contabile e fiscale ex art. 184 D.Lgs. 267/2000</p> <p>2) Pagamento contributi in c/ interesse ai privati per il recupero del Centro Storico previo controllo di regolarità amministrativa contabile e fiscale ex art. 184 D.Lgs. 267/2000</p> <p>3) Pagamento delle rate di mutuo alle scadenze, gestione della spesa dei mutui contratti per investimenti, previsioni di bilancio e rendiconto relativi all'indebitamento</p> <p>4) Pagamenti, per appalti forniture lavori, competenze professionali ed incarichi conferiti dall'Amministrazione, con somme provenienti da fondi regionali, da fondi della Comunità Europea, fondi CIPE, fondi ex Agensudda e con mutui accesi presso la Cassa DD.PP. previo controllo di regolarità amministrativa contabile e fiscale ex art. 184 D.Lgs. 267/2000</p> <p>5) Assunzione degli impegni di spesa ex art. 37 e segg. del vigente Regolamento di Contabilità in esecuzione di Determinazioni Dirigenziali e Proposte di Deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunali pervenute dai diversi Settori dell'Amm.ne</p> | <p>uffici proponenti fatti, salvi i casi di irregolarità o difformità della documentazione (ex art. 48 del vigente regolamento di contabilità)</p> <p>2) Entro 15 giorni dalla trasmissione della documentazione completa da parte degli uffici proponenti fatti, salvi i casi di irregolarità o difformità della documentazione (ex art. 48 del vigente regolamento di contabilità)</p> <p>3) Entro il 30 giugno ed il 31 dicembre di ogni esercizio finanziario</p> <p>4) Entro 15 giorni dalla trasmissione della documentazione completa da parte degli uffici proponenti fatti salvi i casi di irregolarità o difformità della documentazione (ex art. 48 del vigente regolamento di contabilità)</p> <p>5) Entro 15 giorni dalla trasmissione della documentazione completa da parte degli uffici proponenti fatti salvi i casi di irregolarità o difformità della documentazione</p> |
| <p>TRIBUTO TA.R.S.U.</p> <p>Rif. nota prot. N° 529855 18/07/2011 del Settore Tributi – Servizio TA.R.S.U. (ns. Prot. N° 529855 del 26/07/2011)</p> | <p>Iscrizione ruoli TA.R.S.U.</p> | <p>Entro 60 giorni dalla data di ricevimento della denuncia corretta e completa</p> |



| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|---|--|---|
| TRIBUTO TA.R.S.U. Rif. nota prot. N° 529855 18/07/2011 del Settore Tributi – Servizio TA.R.S.U. (ns. Prot. N° 529855 del 26/07/2011) | Cancellazione dai ruoli TA.R.S.U. | Entro 60 giorni dalla data di ricevimento della denuncia corretta e completa |
| TRIBUTO TA.RS.U. Riduzione Rif. nota prot. N°. 529855 18/07/2011 (ns. Prot. N° 529855 del 26/07/2011) ed e-mail del 16/08/2011 (ns. prot. N° 591008 del 18/08/2011) del Settore Tributi – Servizio TA.R.S.U. | Concessione dell'agevolazione con la riduzione del 30% del tributo TA.R.S.U. in favore di singolo anziano, coppia di anziani o nuclei familiari con reddito che non superi la fascia esente ai fini della dichiarazione reddito aumentata del 100% | Entro 150 giorni dal momento della presentazione della dichiarazione dei redditi da parte del contribuente |
| TRIBUTO TA.R.S.U. Riduzione Rif. nota prot. N° 529855 18/07/2011 del Settore Tributi – Servizio TA.R.S.U. (ns. Prot. N° 529855del 26/07/2011) | Concessione della riduzione del 30% della TA.R.S.U. per attività produttive commerciali o di servizi che provvedano alla compattazione e/o raccolta differenziata di almeno il 70% del totale dei rifiuti prodotti nell'arco dell'anno. | Entro 60 giorni dalla data di ricevimento da parte del Comune dell'istanza corretta e completa |
| TRIBUTO TA.R.S.U. Riduzione Rif. nota prot. N° 529855 18/07/2011 del Settore Tributi – Servizio TA.R.S.U. (ns. Prot. N° 529855 del 26/07/2011) | Riduzione del 30%-40%-50% della TA.R.S.U. per attività produttive commerciali o di servizi che creino nuovi posti di lavoro | Entro 60 giorni dalla data di ricevimento da parte del Comune dell'istanza corretta e completa |
| TRIBUTO TA.R.S.U. Riduzione Rif. nota prot. N° 529855 18/07/2011 del Settore Tributi – | Concessione riduzione del 20% per abitazioni con unico occupante con superficie non superiore al mq 70 | Entro 60 giorni dalla data di ricevimento da parte del Comune della denuncia corretta e completa |



| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|--|--|--|
| Servizio TA.R.S.U. (ns. Prot. N° 529855 del 26/07/2011) | | |
| TRIBUTO TA.RS.U. Riduzione Rif. nota prot. N. 529855 18/07/2011 del Settore Tributi – Servizio TA.R.S.U. (ns. Prot. N 529855 del 26/07/2011) | Concessione riduzione del 30% per abitazioni tenute a disposizione per uso stagionale o discontinuo, in presenza delle condizioni di cui al comma 3 lett. b) dell'art. 9 del regolamento TA.R.S.U. | Entro 60 giorni dalla data di ricevimento da parte del Comune della denuncia corretta e completa |
| TRIBUTO TA.R.S.U. Riduzione Rif. nota prot. N° 529855 18/07/2011 del Settore Tributi – Servizio TA.R.S.U. (ns. Prot. N° 529855 del 26/07/2011) | Concessione riduzione del 30% per locali diversi dall'abitazione ed aree scoperte adibiti ad uso stagionale o ad uso non continuativo, ma ricorrente, risultante da licenza o autorizzazione rilasciata dai competenti organi per l'esercizio dell'attività. | Entro 60 giorni dalla data di ricevimento da parte del Comune della denuncia corretta e completa |
| TRIBUTO TA.R.S.U. Riduzione Rif. nota prot. N° 529855 18/07/2011 del Settore Tributi – Servizio TA.R.S.U. (ns. Prot. N° 529855 del 26/07/2011) | Concessione riduzione del 30% alla parte abitativa della costruzione rurale occupata da agricoltori | Entro 60 giorni dalla data di ricevimento da parte del Comune della denuncia corretta e completa |
| TRIBUTO TA.RSU Esenzione Rif. nota prot. N° 529855 18/07/2011 (ns. Prot. N° 529855 del 26 /07/2011) ed e-mail del 16/08/2011 (ns. prot. N° 591008 | Esenzione del pagamento della TA.R.S.U. nell'ipotesi di abitazioni occupate da persone assistite in modo permanente dal Comune ammesse a sostegno da parte dell'Amministrazione Comunale. | Entro 150 giorni dalla data di ricezione dell'elenco degli aventi diritto trasmesso dal Settore Servizi Socio-Assistenziali |



| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|--|---|--|
| del 18/08/2011) del Settore Tributi – Servizio TA.R.S.U. | | |
| TRIBUTO TA.RSU Esenzione Rif. nota prot. N° 529855 18/07/2011 (ns. Prot. N° 529855 del 26/07/2011) ed e-mail del 16/08/2011 (ns. prot. N° 591008 del 18/08/2011) del Settore Tributi – Servizio TA.R.S.U. | Esenzione del pagamento della TA.R.S.U. nell'ipotesi di abitazioni occupate da persone titolari, esclusivamente, di pensione sociale/assegno sociale INPS | Entro 60 giorni dalla data di ricevimento da parte del Comune della denuncia corretta e completa |
| TRIBUTO TA.RSU Notificazione Avvisi di Accertamento Rif. nota prot. N° 529855 18/07/2011 del Settore Tributi – Servizio TA.R.S.U. (ns. Prot. N° 529855 del 26/07/2011) | Notificazione degli avvisi di accertamento emessi dall'ufficio nell'ipotesi di omessa dichiarazione dell'inizio occupazione o della variazione delle condizioni di tassabilità, nonché nell'ipotesi di incompleta o infedele denuncia | Entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui la dichiarazione è stata o avrebbe dovuto essere effettuata (fonte normativa art. 1 comma 161 della L. 27/12/2006 n. 296) |
| TRIBUTO TA.R.S.U. Adesione Avvisi di Accertamento Rif. nota prot. N° 529855 18/07/2011 del Settore Tributi – Servizio TA.R.S.U. (ns. Prot. N° 529855 del 26/07/2011) | Adesione agli avvisi di accertamento ed acquiescenza all'irrogazione di sanzioni (previsti dall'art. 76 comma 3 del D.Lgs 15/11/1993 n. 507) | Entro 60 giorni dal ricevimento da parte del Comune dell'adesione e dell'acquiescenza in menzione |
| TRIBUTO TA.R.S.U. Revoca e Riforma Avvisi di Accertamento Rif. nota prot. N° 529855 | Revoca e riforma degli avvisi di accertamento emessi dall'ufficio nell'ipotesi di omessa dichiarazione dell'inizio dell'occupazione o della variazione delle condizioni di | Entro 60 giorni dal ricevimento da parte del Comune dell'istanza di revoca o riforma degli avvisi di accertamento in parola |



COMUNE DI PALERMO

ALL. B

| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|---|---|---|
| 18/07/2011 del Settore Tributi – Servizio TA.R.S.U. (ns. Prot. N° 529855 del 26/07/2011) | tassabilità, nonché nell'ipotesi di incompleta o infedele denuncia | |
| TRIBUTO TA.R.S.U. Rimborso Rif. nota prot. N° 529855 18/07/2011 del Settore Tributi – Servizio TA.R.S.U. (ns. Prot. N° 529855 del 26/07/2011) | Rimborso degli importi della TA.R.S.U. versati e non dovuti | Entro 180 giorni dalla data di presentazione dell'istanza (art. 1, comma 164 L. 27/12/2006, n. 296) |
| TRIBUTO TA.R.S.U. Sgravio Rif. nota prot. N° 529855 18/07/2011 del Settore Tributi – Servizio TA.R.S.U. (ns. Prot. N° 529855 del 26/07/2011) | Sgravio dell'importo della TA.R.S.U. iscritta a ruolo | Entro 150 giorni |
| TRIBUTI I.C.I. Rif. nota prot. N° 533176 del 19/07/2011 del Settore Tributi – Servizio I.C.I. (ns. Prot. N° 533176 del 20/07/2011) | <ol style="list-style-type: none">1) Formazione ruoli I.C.I.2) Richiesta d'informazioni sull'applicazione dell'I.C.I.3) Emissione provvedimenti di sgravio4) Emissione provvedimento di conferma dell'iscrizione a ruolo | <ol style="list-style-type: none">1) La formazione del Ruolo deve essere effettuata entro il 31 dicembre del 3° anno successivo a quello in cui l'accertamento è divenuto definitivo2) Entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza3) Entro 60 giorni dalla presentazione dell'istanza salvi i casi in cui per la conclusione del procedimento è necessaria l'acquisizione di pareri e/o informazioni, documenti o certificazioni non in possesso dell'Amministrazione Comunale. In tale ipotesi dovrà essere data all'interessato motivata comunicazione.4) Entro 60 giorni dalla presentazione |



| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|-----------|--|--|
| |  <p>5) Emissione provvedimento di sospensione temporanea della cartella</p> <p>6) Emissione provvedimento di annullamento di avviso di accertamento</p> <p>7) Emissione provvedimento di conferma di avviso di accertamento</p> <p>8) Emissione provvedimenti di rimborso</p> | <p>dell'istanza salvi i casi in cui per la conclusione del procedimento è necessaria l'acquisizione di pareri e/o informazioni, documenti o certificazioni non in possesso dell'Amministrazione Comunale. In tale ipotesi dovrà essere data all'interessato motivata comunicazione.</p> <p>5) Entro 60 giorni dalla presentazione dell'istanza salvi i casi in cui per la conclusione del procedimento è necessaria l'acquisizione di pareri e/o informazioni, documenti o certificazioni non in possesso dell'Amministrazione Comunale. In tale ipotesi dovrà essere data all'interessato motivata comunicazione.</p> <p>6) Entro 60 giorni dalla presentazione dell'istanza salvi i casi in cui per la conclusione del procedimento è necessaria l'acquisizione di pareri e/o informazioni, documenti o certificazioni non in possesso dell'Amministrazione Comunale. In tale ipotesi dovrà essere data all'interessato motivata comunicazione.</p> <p>7) Entro 60 giorni dalla presentazione dell'istanza salvi i casi in cui per la conclusione del procedimento è necessaria l'acquisizione di pareri e/o informazioni, documenti o certificazioni non in possesso dell'Amministrazione Comunale. In tale ipotesi dovrà essere data all'interessato motivata comunicazione.</p> <p>8) Entro 60 giorni dalla presentazione dell'istanza salvi i casi in cui per la</p> |



| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|----------------------------|---|---|
| |  <p>9) Emissione provvedimento di diniego di rimborso</p> <p>10) Emissione provvedimento di rateizzazione</p> <p>11) Emissione provvedimento di diniego di rateizzazione</p> | <p>conclusione del procedimento è necessaria l'acquisizione di pareri e/o informazioni, documenti o certificazioni non in possesso dell'Amministrazione Comunale. In tale ipotesi dovrà essere data all'interessato motivata comunicazione.</p> <p>9) Entro 60 giorni dalla presentazione dell'istanza salvi i casi in cui per la conclusione del procedimento è necessaria l'acquisizione di pareri e/o informazioni, documenti o certificazioni non in possesso dell'Amministrazione Comunale. In tale ipotesi dovrà essere data all'interessato motivata comunicazione.</p> <p>10) Entro 60 giorni dalla presentazione dell'istanza salvi i casi in cui per la conclusione del procedimento è necessaria l'acquisizione di pareri e/o informazioni, documenti o certificazioni non in possesso dell'Amministrazione Comunale. In tale ipotesi dovrà essere data all'interessato motivata comunicazione.</p> <p>11) Entro 60 giorni dalla presentazione dell'istanza salvi i casi in cui per la conclusione del procedimento è necessaria l'acquisizione di pareri e/o informazioni, documenti o certificazioni non in possesso dell'Amministrazione Comunale. In tale ipotesi dovrà essere data all'interessato motivata comunicazione.</p> |
| TRIBUTI T.O.S.A.P.- | 1) Formazione Ruoli T.O.S.A.P. / I.C.P. | 1) La formazione del Ruolo deve essere effettuata entro il 31 dicembre del 3° anno |



| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|---|--|--|
| <p>I.C.P. Rif. e-mail del 8/07/2011 (ns. Prot. N° 513002 del 08/07/2011) ed e-mail del 10/10/2011 (ns. prot. N° 709068 del 11/10/2011) del Settore Tributi – Servizio Contenzioso T.O.S.A.P.- I.C.P.</p> | <p>2) Richiesta di emissione di provvedimenti di sgravio/discarico</p> <p>3) Richiesta emissione provvedimenti di rimborso</p> <p>4) Richiesta emissione atti di annullamento in autotutela</p> | <p>successivo a quello in cui l'accertamento è divenuto definitivo</p> <p>2) Entro 150 giorni dall'avvio del procedimento, comprensivi dei termini di acquisizione della necessaria documentazione o chiarimenti all'interno dell'Amministrazione Comunale</p> <p>3) Entro 150 giorni dall'avvio del procedimento, comprensivi dei termini di acquisizione della necessaria documentazione o chiarimenti all'interno dell'Amministrazione Comunale</p> <p>4) Entro 150 giorni dall'avvio del procedimento, comprensivi dei termini di acquisizione della necessaria documentazione o chiarimenti all'interno dell'Amministrazione Comunale</p> |
| <p>TRIBUTI Attività Acquisizione Beni e Servizi Rif. nota prot. N° 529855 18/07/2011 del Settore Tributi – Servizio TA.R.S.U. (ns. Prot. N° 529855 del 26/07/2011)</p> | <p>Procedimento finalizzato all'acquisizione di beni o servizi</p> | <p>Entro 60 giorni dalla richiesta per la segnalazione dei fabbisogni da parte del Servizio Economato ed Approvvigionamenti e fino a 150 giorni per l'acquisizione di beni e/o servizi effettuata direttamente dal settore mediante procedura diretta in economia e/o mediante trattativa privata (previa autorizzazione).</p> |
| <p>TRIBUTI Emissioni Ruoli Coattivi Rif. nota prot. N° 529855 18/07/2011 del Settore Tributi – Servizio TA.R.S.U. (ns. Prot. N° 529855 del</p> | <p>Procedimenti per l'emissione di ruoli coattivi a seguito di sentenze di condanna, al risarcimento del danno erariale, emesse dalla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti per la Regione Siciliana a carico di dipendenti e/o amministratori</p> | <p>I termini di conclusione del procedimento, per specifiche ragioni tecniche, devono essere previsti in 60 giorni e fino a 150 giorni</p> |



| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|--|--|--|
| 26/07/2011) | | |
| TRIBUTI Accertamenti d'ufficio Rif. nota prot. N° 529855 18/07/2011 del Settore Tributi – Servizio TA.R.S.U. (ns. Prot. N° 529855 del 26/07/2011) | Accertamenti d'ufficio ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000 e dell'art. 38 del D.Lgs. 163/2006. Le verifiche di regolarità fiscale (attraverso le banche dati in possesso del Settore) sono effettuate su specifiche richieste provenienti da altri Settori dell'A.C. e/o altri Comuni e riguardano gli obblighi di pagamento delle imposte e delle tasse comunali da parte di ditte e/o società. | Entro 30 giorni |
| RISORSE IMMOBILIARI COMUNALI Rif. nota prot. N° 583463 dell'11/08/2011 del Settore Risorse Immobiliari (ns. Prot. N° 586052 del 12/08/2011) | Procedimenti finalizzati all'accertamento della titolarità di beni immobili in capo all'Amministrazione Comunale | Entro 45 giorni |
| RISORSE IMMOBILIARI Gestione Risorse Immobiliari Comunali Rif. nota prot. N° 583463 dell'11/08/2011 del Settore Risorse Immobiliari (ns. Prot. N° 586052 del 12/08/2011) | <ol style="list-style-type: none">1) Procedimenti finalizzati all'assegnazione dei beni trasferiti al patrimonio comunale ad altri Settori dell'Amministrazione Comunale, per uso uffici o scuole o altre finalità2) Procedimenti finalizzati all'assegnazione al Settore Interventi Abitativi delle unità edilizia abitative trasferite al patrimonio Comunale da destinare a nuclei familiari indigenti3) Procedimenti di stipula contratti di locazione di beni patrimoniali disponibili di proprietà comunale4) Procedimenti di stipula contratti di locazione alloggi ERP, con beneficiari individuati con provvedimento di assegnazione del Settore Interventi Abitativi5) Procedimenti di riscossione dei canoni ed oneri condominiali a carico di assegnatari degli alloggi ERP6) Procedimento finalizzato al pagamento relativo alle quote | <ol style="list-style-type: none">1) I termini di conclusione sono di 90 giorni ai sensi della L. n. 241/90 e s.m.i.2) I termini di conclusione sono di 90 giorni ai sensi della L. n. 241/90 e s.m.i3) I termini di conclusione sono di 90 giorni ai sensi della L. n. 241/90 e s.m.i.4) I tempi di conclusione dei procedimenti sono di 150 giorni5) I termini di conclusione sono di 90 giorni ai sensi della L. n. 241/90 e s.m.i i6) I termini di conclusione sono di 90 giorni ai |



| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|-----------|---|--|
| | <p>condominali ordinarie e straordinarie, per gli immobili di proprietà comunale</p> <p>7) Procedimento finalizzato alle richieste al Settore Manutenzione per la realizzazione degli interventi manutentivi su immobili comunali</p> <p>8) Procedimenti di concessione in uso ad Enti o Associazioni senza scopo di lucro dei beni confiscati alla criminalità mafiose ex L. 575/65</p> <p>9) Procedimenti di revoca dell'assegnazione dei beni nei confronti di associazioni che non utilizzano l'immobile assegnato per le finalità per le quali l'assegnazione è stata effettuata</p> <p>10) Procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti coattivi di sgombero per gli immobili di proprietà comunale oggetto di occupazione abusiva non assegnati a terzi</p> <p>11) Procedimenti avviati da parte dell'Ufficio Edilizia Privata finalizzati alla stipula di atti pubblici di acquisizione di aree e strade in esecuzione di atti d'obbligo</p> <p>12) Procedimento inventariazione beni immobili comunali, nonché eventuali accertamenti tecnici che dovessero rendersi necessari</p> <p>13) Procedimenti finalizzati all'acquisto e alla vendita di beni immobili ed alloggi ERP</p> <p>14) Predisposizione determinazione dirigenziale di rimborso spese delle imposte di registro relative ad appartamenti assegnati alle famiglie</p> | <p>sensi della L. n. 241/90 e s.m.i i</p> <p>7) I termini di conclusione sono di 30 giorni</p> <p>8) I termini di conclusione sono di 90 giorni ai sensi della L. n. 241/90 e s.m.i.</p> <p>9) I termini di conclusione sono di 90 giorni ai sensi della L. n. 241/90 e s.m.i. salvo che l'istruttoria non dipenda dall'attività di altri uffici o da privati</p> <p>10) I termini di conclusione sono di 90 giorni ai sensi della L. n. 241/90 e s.m.i. salvo che l'istruttoria non dipenda dall'attività di altri uffici o da privati</p> <p>11) I termini di conclusione sono di 90 giorni ai sensi della L. n. 241/90 e s.m.i. salvo che l'istruttoria non dipenda dall'attività di altri uffici o da privati</p> <p>12) I termini di conclusione sono di 90 giorni ai sensi della L. n. 241/90 e s.m.i. salvo che l'istruttoria non dipenda dall'attività di altri uffici o da privati</p> <p>13) I termini di conclusione sono di 90 giorni ai sensi della L. n. 241/90 e s.m.i. salvo che l'istruttoria non dipenda dall'attività di altri uffici o da privati</p> <p>14) I termini di conclusione sono di 90 giorni ai sensi della L. n. 241/90 e s.m.i. salvo che l'istruttoria non dipenda dall'attività di altri uffici o da privati</p> |



| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|---|---|--|
| <p>RISORSE IMMOBILIARI Acquisizione Risorse Immobiliari Rif. nota prot. N° 583463 dell' 11/08/2011 del Settore Risorse Immobiliari (ns. Prot. N° 586052 del 12/08/2011)</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) Rinnovi contrattuali e/o pagamenti canoni di locazione, indennità di occupazione per scuole ed uffici e dipendenze comunali 2) Verifica necessità locali da adibire ad uso scuole, uffici e dipendenze comunali 3) Reperimento immobili in locazione da adibire a scuole ed uffici 4) Procedimenti di affrancazione usi civici 5) Sopraluoghi, verifiche sugli immobili, impianti sportivi e aree di proprietà comunali 6) Acquisizione documentazione relativa alla catastazione di chioschi, ricerche catastali e ipotecarie 7) Procedimento per il rinnovo concessioni beni demaniali e del patrimonio indisponibile 8) Pagamento oneri accessori, aggiornamenti ISTAT e mod. F23 per rimborso I.R. 9) Procedimento finalizzato alla stima e valutazioni di immobili di proprietà privata 10) Procedimento finalizzato alla stima dei danni subiti da immobili di proprietà comunale o detenuti in locazione dall' A.C. per l'attivazione della copertura assicurativa: <ol style="list-style-type: none"> a) Sub procedimento – sopraluogo b) Sub procedimento – verifica della stima, comunicazione alla società di assicurazioni e all'ufficio interessato | <ol style="list-style-type: none"> 1) Entro 150 giorni 2) Entro 30 giorni 3) Entro 150 giorni 4) Entro 150 giorni 5) Entro 30 giorni 6) Entro 30 giorni 7) Entro 150 giorni 8) Entro 150 giorni 9) Entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta 10 a) Entro 30 giorni dalla ricezione della convocazione della Società di Assicurazioni 10 b) Entro 30 giorni dalla ricezione della stima proposta dalla Società di Assicurazioni |
| <p>RISORSE IMMOBILIARI Gestione Demanio E Patrimonio Indisponibile Rif. nota prot. N° 583463 dell' 11/08/2011 del Settore Risorse Immobiliari</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) Procedimenti di affrancazione usi civici Regione Demanio Civico 2) Procedimenti di affrancazione usi civici Regione ex Feudo Barca 3) Procedimento per il rilascio di concessioni di beni demaniali e del patrimonio indisponibile | <ol style="list-style-type: none"> 1) Entro 365 giorni (L.R. n. 21 del 29/12/200, art. 22) 2) Entro 30 giorni 3) 150 giorni |



| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|---|---|--|
| (ns. Prot. N° 586052 del 12/08/2011) | | |
| SERVIZI CIMITERIALI Rif. nota prot. N° 614258 dell'01/09/2011 del Settore Risorse Immobiliari – Servizio Gestione Impianti Cimiteriali (ns. Prot. N° 614258 del 02/09/2011) | <ol style="list-style-type: none">1) Concessione lotto di terreno: assegnazione di lotto di terreno, secondo i criteri dell'art. 80 comma 1 del vigente Regolamento Cimiteriale2) Concessione nicchia murale/loculo in sepoltura: assegnazione di una nicchia murale o loculo in sepoltura secondo i criteri dell'art. 77 comma 1 del vigente Regolamento Cimiteriale3) Concessione celletta ossario/cineraria: assegnazione di una celletta ossario/cineraria secondo i criteri dell'art. 80 comma 3d del vigente Regolamento Cimiteriale4) Revoca concessione: revoca di una concessione ai sensi dell'art. 62 comma 4 del vigente Regolamento Cimiteriale5) Decadenza sepolture/cappelle per stato di abbandono: segnalazione stato di abbandono, pubblicazione albo pretorio e cimitero, individuazione eredi e relativa comunicazione dello stato di abbandono fissando un termine per la presentazione istanza da parte dell'utenza di 30 giorni6) Decadenza sepolture/cappelle per gestione irregolare: individuazione eredi ed invio relativa diffida. Contestualmente viene effettuata l'individuazione dei congiunti delle salme che trovasi tumulate nel manufatto in questione7) Sinistri occorsi all'interno dei cimiteri comunali8) Ricorsi9) Debiti fuori bilancio: predisposizione determina dirigenziale e consequenziale proposta di riconoscimento | <ol style="list-style-type: none">1) Firma del contratto entro 30 giorni dalla comunicazione della concessione2) Immediato – formalizzato con Determina Dirigenziale3) Immediato – formalizzato con Determina Dirigenziale4) Entro 30 giorni dalla pubblicazione - formalizzato con Determina Dirigenziale5) Entro 90 giorni dall'inizio del procedimento, qualora l'interessato non ottemperi a quanto richiesto - formalizzata con Determina Dirigenziale la decadenza del manufatto (La chiusura del procedimento avviene nel momento della presentazione dell'istanza di manutenzione)6) Dopo 30 giorni dalla notifica della diffida inviata agli eredi del sepolcro - formalizzata con Determina Dirigenziale la decadenza della concessione7) Entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta risarcitoria8) Entro 30 giorni9) Entro 60 giorni |



| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|------------------|---|---|
| | <p>del debito da sottoporre all'attenzione del Consiglio Comunale</p> <p>10) Infortuni sul lavoro: trasmissione della denuncia di infortunio alle autorità competenti</p> <p>11) Riscontro richieste di accesso agli atti d'ufficio</p> <p>12) Richiesta di concessione per una nuova edificazione: domanda del concessionario o dell'avente diritto corredata dalla documentazione prevista dal vigente Regolamento Cimiteriale e con il parere (nel caso di zona sottoposta a vincoli) della Sovrintendenza BB.CC.AA.</p> <p>13) Manutenzione/regolarizzazione: domanda del concessionario o dell'avente diritto corredata dalla documentazione prevista dal vigente Regolamento Cimiteriale e con il parere favorevole (nel caso di zona sottoposta a vincoli) della Sovrintendenza BB.CC.AA.</p> <p>14) Tumulazione: Accettazione pratica e rilascio autorizzazione previa istruttoria</p> <p>15) Riunione resti: Accettazione pratica e rilascio autorizzazione previa istruttoria</p> <p>16) Estumulazione: Accettazione pratica e rilascio autorizzazione previa istruttoria</p> <p>17) Inumazione: Accettazione pratica e rilascio autorizzazione previa istruttoria</p> <p>18) Cremazione: Accettazione pratica e rilascio autorizzazione previa istruttoria</p> <p>19) Trasporto: Accettazione pratica e rilascio autorizzazione previa istruttoria</p> <p>20) Rimborsi: Accettazione istanze, avviso istruttoria e conclusione con determina dirigenziale</p> <p>21) Regolarizzazione amministrativa del sepolcro: Accettazione pratica e rilascio autorizzazione previa istruttoria</p> | <p>10) Entro le 48 ore dal verificarsi dell'evento</p> <p>11) Entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta</p> <p>12) Entro 120 giorni dalla ricezione della domanda se corredata dal parere della Sovrintendenza BB.CC.AA.(oltre al parere A.S.P. richiesto dal Servizio Gestione Impianti Cimiteriali)</p> <p>13) Entro 120 giorni dalla ricezione della domanda</p> <p>14) Immediata</p> <p>15) Immediata</p> <p>16) Immediata</p> <p>17) Immediata</p> <p>18) Immediata</p> <p>19) Immediata</p> <p>20) Entro 30 giorni</p> <p>21) Immediata</p> |



| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|--|---|--|
| | 22) Atti di morte: visura ed accettazione documenti di morte, visto di accettazione e trascrizione atto di morte nei 2 volumi di stato civile, caricamento atto di morte nel sistema informatico del Servizio Demografico e rilascio licenza di sepoltura. | 22) Immediata |
| SERVIZI CULTURALI Rif. nota prot. N° 608725 del 30/08/2011 del Settore Cultura (ns. Prot. N° 613048 del 01/09/2011) e nota prot. n° 659659 del 22/09/2011 (ns. Prot. N° 664344 del 23/09/2011) | 1) Procedimenti amministrativi riguardanti la liquidazione e pagamento di fatture - Adozione e trasmissione alla Ragioneria Generale della Determinazione Dirigenziale di pagamento | 1) Entro 75 giorni dalla ricezione della fattura (60 giorni comprensivo del termine per l'acquisizione della documentazione contabile obbligatoria quale il D.U.R.C e 15 giorni per il pagamento) |
| SERVIZI CULTURALI Spazi Espositivi Rif. e-mail prot. del 19/09/2011 (ns. Prot. N° 654580 del 20/09/2011) del Settore Cultura – Servizi Cultura e Spazi Espositivi | Procedimenti a cura dell'Ufficio afferenti alle attività previste dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi | Entro 30 giorni dall'avvio |
| SERVIZI CULTURALI Sistema Bibliotecario Cittadino Rif. e-mail del 04/10/2011 (ns. Prot. N° 688143 del 05/10/2011) del Settore Cultura | 1) Procedimenti a cura del Servizio afferenti alle attività previste dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi 2) Procedimenti di liquidazione e pagamento di fatture a fronte di fornitura di beni e/o servizi - Adozione e trasmissione alla Ragioneria Generale della Determinazione Dirigenziale di pagamento 3) Atti d'obbligo | 1) Entro 30 giorni dall'avvio 2) Entro 75 giorni dalla ricezione della fattura (60 giorni comprensivo del termine per l'acquisizione della documentazione contabile obbligatoria quale il D.U.R.C e 15 giorni per il pagamento) 3) Entro 60 giorni dalla data di assunzione |



| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|-----------|--|--|
| | <p>4) Protocolli d'intesa</p> <p>5) Procedura autorizzativa per il prestito di beni bibliografici, artistici e numismatici per mostre ed iniziative culturali</p> <p>6) Consultazione di beni bibliografici, artistici e numismatici</p> <p>7) Consultazione di copie di beni bibliografici, artistici e numismatici</p> <p>8) Informazioni bibliografiche</p> | <p>al protocollo della proposta.</p> <p>4) a Entro 60 giorni dalla data di assunzione al protocollo della proposta.</p> <p>5) Entro 21 giorni, salvi i tempi della istruttoria per il definitivo assenso della Soprintendenza Regionale e dell'Assessorato Regionale dei BB.CC.</p> <p>6) a) Immediata, se il bene è conservato presso la sede nella quale viene effettuata la richiesta e non è sottoposto a vincoli di tutela ai sensi del "Codice dei Beni Culturali"</p> <p>b) Entro 7 giorni se il bene non è conservato presso la sede nella quale viene effettuata la richiesta, oppure sia sottoposto a vincoli di tutela ai sensi del "Codice dei Beni Culturali": in questo caso, valutato lo stato di conservazione, può essere comunicato il diniego alla consultazione ed essere offerta, se disponibile, la consultazione di una copia digitale.</p> <p>7) Immediata, se le copie sono disponibili</p> <p>8) a) Immediate, se richieste in loco e di modesta difficoltà</p> <p>c) Entro 45 giorni, se richieste in loco e di difficoltà più che modesta, in ragione crescente della loro complessità</p> |



| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|--|---|---|
| | 9) Riproduzione digitale di beni bibliografici, artistici e numismatici | d) Entro 60 giorni se richieste a distanza, in ragione crescente della loro complessità 9) Entro 45 giorni in ragione crescente, nel caso di beni bibliografici, dell'estensione fisica quantificata in carte |
| SERVIZI CULTURALI Spazi Etnoantropologici ed Archivio Storico Rif. e-mail del 23/09/2011 (ns. Prot. N° 644763 del 23/09/2011) ed e-mail del 10/10/2011 (ns. prot. N° 710199 del 11/10/2011) del Settore Cultura- Servizio Archivio e Spazi Etnoantropologici | 1) Concessioni di prestiti di beni archivistici, museali, bibliografici per mostre ed iniziative culturali 2) Acquisizione di progetti di mostre ed iniziative culturali con sottoscrizione protocolli d'intesa e/o atto d'obbligo 3) Consultazione beni archivistici e bibliografici in loco su richiesta dello studioso 4) Ricerche a distanza, su richieste dell'utente 5) Servizio di riproduzione anche digitale dei beni culturali consultati 6) Trattative private per l'acquisizione di beni e servizi specifici con sottoscrizione di atto d'obbligo 7) Collaborazione con enti pubblici e privati per la realizzazione di progetti, stage, etc. con sottoscrizione di protocollo d'intesa | 1) Entro 120 giorni dalla ricezione dell'istanza 2) Entro 60 giorni dalla ricezione dell'istanza 3) Immediata 4) Entro 7 giorni dalla ricezione della richiesta dell'utente 5) Entro 7 giorni dalla richiesta dell'utente 6) Entro 60 giorni dall'avvio 7) Entro 60 giorni dall'avvio |
| CIRCOSCRIZIONI COMUNALI Rif. nota prot. N° 631 del 06/07/2011 del Settore Servizi alla Collettività (ns. Prot. N° 508432 del 07/07/2011/2011) | 1) Predisposizione determinazioni dirigenziali per la corresponsione delle indennità di funzione e gettoni di presenza spettanti ai Presidenti e ai Consiglieri Circoscrizionali, L.R. 30/200 e s.m.i. 2) Predisposizione determinazioni dirigenziali per il rimborso delle spese di viaggio dei componenti i consigli di circoscrizione residenti fuori comune 3) Predisposizione determinazioni dirigenziali per il rimborso degli oneri relativi ai permessi usufruiti dai consiglieri di circoscrizione | 1) Entro 30 giorni dal ricevimento della certificazione da parte delle circoscrizioni 2) Entro 30 giorni dal ricevimento della certificazione da parte delle circoscrizioni 3) Entro 30 giorni dal ricevimento della certificazione da parte delle circoscrizioni |



| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|--|--|--|
| <p>CIRCOSCRIZIONI COMUNALI</p> <p>Rif. e-mail del 19/07/2011 (ns. Prot. N° 533712 del 20/07/2011), e-mail del 27/09/2011 (ns. prot. N° 674494 del 28/09/2011 del Settore Servizi alla Collettività I^ Circoscrizione ed e-mail del 4/10/2011 (ns. prot. n° 693756 del 05/10/2011) del Settore Servizi alla Collettività</p> | <ol style="list-style-type: none">1) Accettazione istanze corresponsione assegno nucleo familiare con almeno tre figli art.65 L. 448/982) Istruttoria autorizzazione istanze on-line al pagamento tramite l'I.N.P.S. per assegno nucleo familiare con almeno tre figli art.65 L. 448/983) Accettazione istanze corresponsione assegno di maternità art.74 D.Lgs. 151/20014) Istruttoria autorizzazione istanze on-line al pagamento tramite l'I.N.P.S. per assegno di maternità art.74 D.Lgs. 151/20015) Accettazione istanze contributo integrazione all'affitto6) Trasmissione delle istanze contributo integrazione all'affitto al Settore Interventi Abitativi7) Acquisizione istanza per l'ammissione al regime di compensazione per la fornitura di gas (art. 3, comma 9 Decreto Legge n. 185/2008 convertito con modifiche in Legge n. 2/2009); immissione dati nel sistema SGATE, rilascio attestazione di presentazione istanza generata dal sistema SGATE a cui viene attribuito un codice identificativo che consente al cittadino di verificare lo stato di avanzamento della propria pratica8) Acquisizione istanza per l'ammissione al regime di compensazione per la fornitura di energia elettrica (D.M. 28/12/2007 e Decreto Legge n. 185/2008 convertito con modifiche in Legge n. 2/2009); immissione dati nel sistema SGATE, rilascio attestazione di presentazione istanza generata dal sistema SGATE a cui viene attribuito un codice identificativo che consente al cittadino di verificare lo stato di avanzamento della propria pratica9) Acquisizione Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) per il commercio al dettaglio su area privata (c.d. esercizi di vicinato) ex L.R. n. 28/199 e s.m.i.10) Istruttoria SCIA per il commercio al dettaglio su area privata | <ol style="list-style-type: none">1) Tempo reale2) Entro 30 giorni3) Tempo reale4) Entro 30 giorni5) Tempo reale6) Cadenza settimanale7) Entro 30 giorni8) Entro 30 giorni9) Tempo reale10) Entro 30 giorni |



| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|---|--|--|
| | <p>(c.d. esercizi di vicinato) ex L.R. n. 28/199, s.m.i. e conclusione del procedimento</p> <ol style="list-style-type: none">11) Rilascio tesserini venatori12) Rilascio tesserini raccolta funghi epigei spontanei13) Verifica dei requisiti previsti, compilazione del modulo predisposto e ricezione, e verbalizzazione del giuramento obbligatorio per l'esercizio di attività di cui all' art 231 D.Lgs. 19/02/1998 n.51, giusta delega Sindacale 10963 del 17/11/201014) Segnalazione disservizi sul territorio15) Predisposizione atti deliberativi per il Consiglio Circoscrizionale16) Predisposizione dei verbali delle sedute del Consiglio Circoscrizionale17) Certificazione presenze del Presidente e dei Consiglieri di Circoscrizione al fine della liquidazione delle spettanze | <ol style="list-style-type: none">11) Tempo reale12) Tempo reale13) Tempo reale 14) Tempo reale15) Entro 2 giorni dalla proposta 16) Tempo reale 17) Entro il giorno 5 del mese successivo |
| <p>CIRCOSCRIZIONI COMUNALI Rif. e-mail del 18/07/2011 (ns. Prot. N° 532227 del 19/07/2011) del Settore Servizi alla Collettività II^ Circoscrizione ed e-mail del 4/10/2011 (ns. prot. n° 693756 del 05/10/2011) del Settore Servizi alla Collettività</p> | <ol style="list-style-type: none">1) Accettazione istanze corresponsione assegno nucleo familiare con almeno tre figli art.65 L. 448/982) Istruttoria autorizzazione istanze on-line al pagamento tramite l'I.N.P.S. per assegno nucleo familiare con almeno tre figli art.65 L. 448/983) Accettazione istanze corresponsione assegno di maternità art.74 D.Lgs. 151/20014) Istruttoria autorizzazione istanze on-line al pagamento tramite l'I.N.P.S. per assegno di maternità art.74 D.Lgs. 151/20015) Accettazione istanze contributo integrazione all'affitto6) Trasmissione delle istanze contributo integrazione all'affitto al Settore Interventi Abitativi7) Acquisizione istanza per l'ammissione al regime di compensazione per la fornitura di gas (art. 3, comma 9 Decreto Legge n. 185/2008 convertito con modifiche in | <ol style="list-style-type: none">1) Tempo reale2) Entro 30 giorni3) Tempo reale4) Entro 30 giorni5) Tempo reale6) Cadenza settimanale7) Entro 30 giorni |



| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|------------------|---|---|
| | <p>Legge n. 2/2009); immissione dati nel sistema SGATE, rilascio attestazione di presentazione istanza generata dal sistema SGATE a cui viene attribuito un codice identificativo che consente al cittadino di verificare lo stato di avanzamento della propria pratica</p> <p>8) Acquisizione istanza per l'ammissione al regime di compensazione per la fornitura di energia elettrica (D.M. 28/12/2007 e Decreto Legge n. 185/2008 convertito con modifiche in Legge n. 2/2009); immissione dati nel sistema SGATE, rilascio attestazione di presentazione istanza generata dal sistema SGATE a cui viene attribuito un codice identificativo che consente al cittadino di verificare lo stato di avanzamento della propria pratica</p> <p>9) Acquisizione Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) per il commercio al dettaglio su area privata (c.d. esercizi di vicinato) ex L.R. n. 28/199 e s.m.i.</p> <p>10) Istruttoria SCIA per il commercio al dettaglio su area privata (c.d. esercizi di vicinato) ex L.R. n. 28/199, s.m.i. e conclusione del procedimento</p> <p>11) Rilascio tesserini venatori</p> <p>12) Rilascio tesserini raccolta funghi epigei spontanei</p> <p>13) Verifica dei requisiti previsti, compilazione del modulo predisposto e ricezione, e verbalizzazione del giuramento obbligatorio per l'esercizio di attività di cui all' art 231 D.Lgs. 19/02/1998 n.51, giusta delega Sindacale 10963 del 17/11/2010</p> <p>14) Segnalazione disservizi sul territorio</p> <p>15) Predisposizione atti deliberativi per il Consiglio Circoscrizionale</p> <p>16) Predisposizione dei verbali delle sedute del Consiglio Circoscrizionale</p> <p>17) Certificazione presenze del Presidente e dei Consiglieri di Circoscrizione al fine della liquidazione delle spettanze</p> | <p>8) Entro 30 giorni</p> <p>9) Tempo reale</p> <p>10) Entro 30 giorni</p> <p>11) Tempo reale</p> <p>12) Tempo reale</p> <p>13) Tempo reale</p> <p>14) Tempo reale</p> <p>15) Entro 2 giorni dalla proposta</p> <p>16) Tempo reale</p> <p>17) Entro il giorno 5 del mese successivo</p> |



COMUNE DI PALERMO

ALL. B

| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|--|---|--|
| | 18) Accettazione istanze I.C.I. 19) Trasmissione delle istanze al Settore Tributi 20) Accettazione istanze TA.R.S.U. 21) Trasmissione delle istanze al Settore Tributi 22) Rilascio Visure Catastali | 18) Tempo reale 19) Cadenza settimanale 20) Tempo reale 21) Cadenza settimanale 22) Tempo reale |
| <p>CIRCOSCRIZIONI COMUNALI</p> <p>Rif. e-mail del 18/07/2011 (ns. Prot.N° 532174 del 19/07/2011), e-mail del 22/09/2011 (ns. Prot. N° 664380 del 23/09/2011) del Settore Servizi alla Collettività III^ Circoscrizione ed e-mail del 4/10/2011 (ns. prot. n° 693756 del 05/10/2011) del Settore Servizi alla Collettività</p> | 1) Accettazione istanze corresponsione assegno nucleo familiare con almeno tre figli art.65 L. 448/98 2) Istruttoria autorizzazione istanze on-line al pagamento tramite l'I.N.P.S. per assegno nucleo familiare con almeno tre figli art.65 L. 448/98 3) Accettazione istanze corresponsione assegno di maternità art.74 D.Lgs. 151/2001 4) Istruttoria autorizzazione istanze on-line al pagamento tramite l'I.N.P.S. per assegno di maternità art.74 D.Lgs. 151/2001 5) Accettazione istanze contributo integrazione all'affitto 6) Trasmissione delle istanze contributo integrazione all'affitto al Settore Interventi Abitativi 7) Acquisizione istanza per l'ammissione al regime di compensazione per la fornitura di gas (art. 3, comma 9 Decreto Legge n. 185/2008 convertito con modifiche in Legge n. 2/2009); immissione dati nel sistema SGATE, rilascio attestazione di presentazione istanza generata dal sistema SGATE a cui viene attribuito un codice identificativo che consente al cittadino di verificare lo stato di avanzamento della propria pratica 8) Acquisizione istanza per l'ammissione al regime di compensazione per la fornitura di energia elettrica (D.M. 28/12/2007 e Decreto Legge n. 185/2008 convertito con modifiche in Legge n. 2/2009); immissione dati nel sistema SGATE, rilascio attestazione di presentazione istanza generata dal sistema SGATE a cui viene attribuito | 1) Tempo reale 2) Entro 30 giorni 3) Tempo reale 4) Entro 30 giorni 5) Tempo reale 6) Cadenza settimanale 7) Entro 30 giorni 8) Entro 30 giorni |



| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|---|--|---|
| | <p>un codice identificativo che consente al cittadino di verificare lo stato di avanzamento della propria pratica</p> <p>9) Acquisizione Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) per il commercio al dettaglio su area privata (c.d. esercizi di vicinato) ex L.R. n. 28/199 e s.m.i.</p> <p>10) Istruttoria SCIA per il commercio al dettaglio su area privata (c.d. esercizi di vicinato) ex L.R. n. 28/199, s.m.i. e conclusione del procedimento</p> <p>11) Rilascio tesserini venatori</p> <p>12) Rilascio tesserini raccolta funghi epigei spontanei</p> <p>13) Verifica dei requisiti previsti, compilazione del modulo predisposto e ricezione, e verbalizzazione del giuramento obbligatorio per l'esercizio di attività di cui all' art 231 D.Lgs. 19/02/1998 n.51, giusta delega Sindacale 10963 del 17/11/2010</p> <p>14) Segnalazione disservizi sul territorio</p> <p>15) Predisposizione atti deliberativi per il Consiglio Circoscrizionale</p> <p>16) Predisposizione dei verbali delle sedute del Consiglio Circoscrizionale</p> <p>17) Certificazione presenze del Presidente e dei Consiglieri di Circoscrizione al fine della liquidazione delle spettanze</p> | <p>9) Tempo reale</p> <p>10) Entro 30 giorni</p> <p>11) Tempo reale</p> <p>12) Tempo reale</p> <p>13) Tempo reale</p> <p>14) Tempo reale</p> <p>15) Entro 2 giorni dalla proposta</p> <p>16) Tempo reale</p> <p>17) Entro il giorno 5 del mese successivo</p> |
| <p>CIRCOSCRIZIONI COMUNALI</p> <p>Rif. nota prot. N° 533765 del 19/07/2011 (ns. Prot. N° 533765 del 20/07/2011) del Settore Servizi alla Collettività</p> <p>IV^ Circoscrizione ed e-mail del 4/10/2011 (ns. prot. n° 693756 del</p> | <p>1) Accettazione istanze corresponsione assegno nucleo familiare con almeno tre figli art.65 L. 448/98</p> <p>2) Istruttoria autorizzazione istanze on-line al pagamento tramite l'I.N.P.S. per assegno nucleo familiare con almeno tre figli art.65 L. 448/98</p> <p>3) Accettazione istanze corresponsione assegno di maternità art.74 D.Lgs. 151/2001</p> <p>4) Istruttoria autorizzazione istanze on-line al pagamento tramite l'I.N.P.S. per assegno di maternità art.74 D.Lgs. 151/2001</p> | <p>1) Tempo reale</p> <p>2) Entro 30 giorni</p> <p>3) Tempo reale</p> <p>4) Entro 30 giorni</p> |



| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|---|---|--|
| 05/10/2011) del Settore Servizi alla Collettività | <p>5) Accettazione istanze contributo integrazione all'affitto</p> <p>6) Trasmissione delle istanze contributo integrazione all'affitto al Settore Interventi Abitativi</p> <p>7) Acquisizione istanza per l'ammissione al regime di compensazione per la fornitura di gas (art. 3, comma 9 Decreto Legge n. 185/2008 convertito con modifiche in Legge n. 2/2009); immissione dati nel sistema SGATE, rilascio attestazione di presentazione istanza generata dal sistema SGATE a cui viene attribuito un codice identificativo che consente al cittadino di verificare lo stato di avanzamento della propria pratica</p> <p>8) Acquisizione istanza per l'ammissione al regime di compensazione per la fornitura di energia elettrica (D.M. 28/12/2007 e Decreto Legge n. 185/2008 convertito con modifiche in Legge n. 2/2009); immissione dati nel sistema SGATE, rilascio attestazione di presentazione istanza generata dal sistema SGATE a cui viene attribuito un codice identificativo che consente al cittadino di verificare lo stato di avanzamento della propria pratica</p> <p>9) Acquisizione Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) per il commercio al dettaglio su area privata (c.d. esercizi di vicinato) ex L.R. n. 28/199 e s.m.i.</p> <p>10) Istruttoria SCIA per il commercio al dettaglio su area privata (c.d. esercizi di vicinato) ex L.R. n. 28/199, s.m.i. e conclusione del procedimento</p> <p>11) Rilascio tesserini venatori</p> <p>12) Rilascio tesserini raccolta funghi epigei spontanei</p> <p>13) Verifica dei requisiti previsti, compilazione del modulo predisposto e ricezione, e verbalizzazione del giuramento obbligatorio per l'esercizio di attività di cui all' art 231 D.Lgs. 19/02/1998 n.51, giusta delega Sindacale 10963 del 17/11/2010</p> <p>14) Segnalazione disservizi sul territorio</p> | <p>5) Tempo reale</p> <p>6) Cadenza settimanale</p> <p>7) Entro 30 giorni</p> <p>8) Entro 30 giorni</p> <p>9) Tempo reale</p> <p>10) Entro 30 giorni</p> <p>11) Tempo reale</p> <p>12) Tempo reale</p> <p>13) Tempo reale</p> <p>14) Tempo reale</p> |



| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|---|---|--|
| | 15) Predisposizione atti deliberativi per il Consiglio Circoscrizionale 16) Predisposizione dei verbali delle sedute del Consiglio Circoscrizionale 17) Certificazione presenze del Presidente e dei Consiglieri di Circoscrizione al fine della liquidazione delle spettanze 18) Accettazione istanze I.C.I. 19) Trasmissione delle istanze al Settore Tributi 20) Accettazione istanze TA.R.S.U. 21) Trasmissione delle istanze al Settore Tributi 22) Rilascio Visure Catastali | 15) Entro 2 giorni dalla proposta 16) Tempo reale 17) Entro il giorno 5 del mese successivo 18) Tempo reale 19) Cadenza settimanale 20) Tempo reale 21) Cadenza settimanale 22) Tempo reale |
| CIRCOSCRIZIONI COMUNALI Rif. e-mail del 24/08/2011 (ns. Prot. N° 603307 del 26/08/2011) del Settore Servizi alla Collettività V^ Circoscrizione ed e-mail del 4/10/2011 (ns. prot. n° 693756 del 05/10/2011) del Settore Servizi alla Collettività | 1) Accettazione istanze corresponsione assegno nucleo familiare con almeno tre figli art.65 L. 448/98 2) Istruttoria autorizzazione istanze on-line al pagamento tramite l'I.N.P.S. per assegno nucleo familiare con almeno tre figli art.65 L. 448/98 3) Accettazione istanze corresponsione assegno di maternità art.74 D.Lgs. 151/2001 4) Istruttoria autorizzazione istanze on-line al pagamento tramite l'I.N.P.S. per assegno di maternità art.74 D.Lgs. 151/2001 5) Accettazione istanze contributo integrazione all'affitto 6) Trasmissione delle istanze contributo integrazione all'affitto al Settore Interventi Abitativi 7) Acquisizione istanza per l'ammissione al regime di compensazione per la fornitura di gas (art. 3, comma 9 Decreto Legge n. 185/2008 convertito con modifiche in Legge n. 2/2009); immissione dati nel sistema SGATE, rilascio attestazione di presentazione istanza generata dal sistema SGATE a cui viene attribuito un codice identificativo che consente al cittadino di verificare lo stato di avanzamento della propria pratica | 1) Tempo reale 2) Entro 30 giorni 3) Tempo reale 4) Entro 30 giorni 5) Tempo reale 6) Cadenza settimanale 7) Entro 30 giorni |



COMUNE DI PALERMO

ALL. B

| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|--------------------------------|---|---|
| | <p>8) Acquisizione istanza per l'ammissione al regime di compensazione per la fornitura di energia elettrica (D.M. 28/12/2007 e Decreto Legge n. 185/2008 convertito con modifiche in Legge n. 2/2009); immissione dati nel sistema SGATE, rilascio attestazione di presentazione istanza generata dal sistema SGATE a cui viene attribuito un codice identificativo che consente al cittadino di verificare lo stato di avanzamento della propria pratica</p> <p>9) Acquisizione Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) per il commercio al dettaglio su area privata (c.d. esercizi di vicinato) ex L.R. n. 28/199 e s.m.i.</p> <p>10) Istruttoria SCIA per il commercio al dettaglio su area privata (c.d. esercizi di vicinato) ex L.R. n. 28/199, s.m.i. e conclusione del procedimento</p> <p>11) Rilascio tesserini venatori</p> <p>12) Rilascio tesserini raccolta funghi epigei spontanei</p> <p>13) Verifica dei requisiti previsti, compilazione del modulo predisposto e ricezione, e verbalizzazione del giuramento obbligatorio per l'esercizio di attività di cui all' art 231 D.Lgs. 19/02/1998 n.51, giusta delega Sindacale 10963 del 17/11/2010</p> <p>14) Segnalazione disservizi sul territorio</p> <p>15) Predisposizione atti deliberativi per il Consiglio Circoscrizionale</p> <p>16) Predisposizione dei verbali delle sedute del Consiglio Circoscrizionale</p> <p>17) Certificazione presenze del Presidente e dei Consiglieri di Circoscrizione al fine della liquidazione delle spettanze</p> | <p>8) Entro 30 giorni</p> <p>9) Tempo reale</p> <p>10) Entro 30 giorni</p> <p>11) Tempo reale</p> <p>12) Tempo reale</p> <p>13) Tempo reale</p> <p>14) Tempo reale</p> <p>15) Entro 2 giorni dalla proposta</p> <p>16) Tempo reale</p> <p>17) Entro il giorno 5 del mese successivo</p> |
| CIRCOSCRIZIONI COMUNALI | <p>1) Accettazione istanze corresponsione assegno nucleo familiare con almeno tre figli art.65 L. 448/98</p> <p>2) Istruttoria autorizzazione istanze on-line al pagamento tramite l'I.N.P.S. per assegno nucleo familiare con</p> | <p>1) Tempo reale</p> <p>2) Entro 30 giorni</p> |



| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|--|---|--|
| <p>Rif. e-mail del 22/09/2011 (ns. Prot. N° 664707 del 23/09/2011) del Settore Servizi alla Collettività</p> <p>VI^a Circoscrizione ed e-mail del 4/10/2011 (ns. prot. n° 693756 del 05/10/2011) del Settore Servizi alla Collettività</p> | <p>almeno tre figli art.65 L. 448/98</p> <p>3) Accettazione istanze corresponsione assegno di maternità art.74 D.Lgs. 151/2001</p> <p>4) Istruttoria autorizzazione istanze on-line al pagamento tramite l'I.N.P.S. per assegno di maternità art.74 D.Lgs. 151/2001</p> <p>5) Accettazione istanze contributo integrazione all'affitto</p> <p>6) Trasmissione delle istanze contributo integrazione all'affitto al Settore Interventi Abitativi</p> <p>7) Acquisizione istanza per l'ammissione al regime di compensazione per la fornitura di gas (art. 3, comma 9 Decreto Legge n. 185/2008 convertito con modifiche in Legge n. 2/2009); immissione dati nel sistema SGATE, rilascio attestazione di presentazione istanza generata dal sistema SGATE a cui viene attribuito un codice identificativo che consente al cittadino di verificare lo stato di avanzamento della propria pratica</p> <p>8) Acquisizione istanza per l'ammissione al regime di compensazione per la fornitura di energia elettrica (D.M. 28/12/2007 e Decreto Legge n. 185/2008 convertito con modifiche in Legge n. 2/2009); immissione dati nel sistema SGATE, rilascio attestazione di presentazione istanza generata dal sistema SGATE a cui viene attribuito un codice identificativo che consente al cittadino di verificare lo stato di avanzamento della propria pratica</p> <p>9) Acquisizione Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) per il commercio al dettaglio su area privata (c.d. esercizi di vicinato) ex L.R. n. 28/199 e s.m.i.</p> <p>10) Istruttoria SCIA per il commercio al dettaglio su area privata (c.d. esercizi di vicinato) ex L.R. n. 28/199, s.m.i. e conclusione del procedimento</p> <p>11) Rilascio tesserini venatori</p> <p>12) Rilascio tesserini raccolta funghi epigei spontanei</p> | <p>3) Tempo reale</p> <p>4) Entro 30 giorni</p> <p>5) Tempo reale</p> <p>6) Cadenza settimanale</p> <p>7) Entro 30 giorni</p> <p>8) Entro 30 giorni</p> <p>9) Tempo reale</p> <p>10) Entro 30 giorni</p> <p>11) Tempo reale</p> <p>12) Tempo reale</p> |



| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|--|--|---|
| | <p>13) Verifica dei requisiti previsti, compilazione del modulo predisposto e ricezione, e verbalizzazione del giuramento obbligatorio per l'esercizio di attività di cui all' art 231 D.Lgs. 19/02/1998 n.51, giusta delega Sindacale 10963 del 17/11/2010</p> <p>14) Segnalazione disservizi sul territorio</p> <p>15) Predisposizione atti deliberativi per il Consiglio Circoscrizionale</p> <p>16) Predisposizione dei verbali delle sedute del Consiglio Circoscrizionale</p> <p>17) Certificazione presenze del Presidente e dei Consiglieri di Circoscrizione al fine della liquidazione delle spettanze</p> <p>18) Accettazione istanze I.C.I.</p> <p>19) Trasmissione delle istanze al Settore Tributi</p> <p>20) Accettazione istanze TA.R.S.U.</p> <p>21) Trasmissione delle istanze al Settore Tributi</p> <p>22) Rilascio Visure Catastali</p> | <p>13) Tempo reale</p> <p>14) Tempo reale</p> <p>15) Entro 2 giorni dalla proposta</p> <p>16) Tempo reale</p> <p>17) Entro il giorno 5 del mese successivo</p> <p>18) Tempo reale</p> <p>19) Cadenza settimanale</p> <p>20) Tempo reale</p> <p>21) Cadenza settimanale</p> <p>22) Tempo reale</p> |
| <p>CIRCOSCRIZIONI COMUNALI</p> <p>Rif. e-mail del 19/07/2011 (ns. Prot. N° 668136 del 26/09/2011) del Settore Servizi alla Collettività</p> <p>VII^ Circoscrizione ed e-mail del 4/10/2011 (ns. prot. n° 693756 del 05/10/2011) del Settore Servizi alla Collettività</p> | <p>1) Accettazione istanze corresponsione assegno nucleo familiare con almeno tre figli art.65 L. 448/98</p> <p>2) Istruttoria autorizzazione istanze on-line al pagamento tramite l'I.N.P.S. per assegno nucleo familiare con almeno tre figli art.65 L. 448/98</p> <p>3) Accettazione istanze corresponsione assegno di maternità art.74 D.Lgs. 151/2001</p> <p>4) Istruttoria autorizzazione istanze on-line al pagamento tramite l'I.N.P.S. per assegno di maternità art.74 D.Lgs. 151/2001</p> <p>5) Accettazione istanze contributo integrazione all'affitto</p> <p>6) Trasmissione delle istanze contributo integrazione all'affitto al Settore Interventi Abitativi</p> <p>7) Acquisizione istanza per l'ammissione al regime di compensazione per la fornitura di gas (art. 3, comma 9</p> | <p>1) Tempo reale</p> <p>2) Entro 30 giorni</p> <p>3) Tempo reale</p> <p>4) Entro 30 giorni</p> <p>5) Tempo reale</p> <p>6) Cadenza settimanale</p> <p>7) Entro 30 giorni</p> |



| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|------------------|---|---|
| | <p>Decreto Legge n. 185/2008 convertito con modifiche in Legge n. 2/2009); immissione dati nel sistema SGATE, rilascio attestazione di presentazione istanza generata dal sistema SGATE a cui viene attribuito un codice identificativo che consente al cittadino di verificare lo stato di avanzamento della propria pratica</p> <p>8) Acquisizione istanza per l'ammissione al regime di compensazione per la fornitura di energia elettrica (D.M. 28/12/2007 e Decreto Legge n. 185/2008 convertito con modifiche in Legge n. 2/2009); immissione dati nel sistema SGATE, rilascio attestazione di presentazione istanza generata dal sistema SGATE a cui viene attribuito un codice identificativo che consente al cittadino di verificare lo stato di avanzamento della propria pratica</p> <p>9) Acquisizione Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) per il commercio al dettaglio su area privata (c.d. esercizi di vicinato) ex L.R. n. 28/199 e s.m.i.</p> <p>10) Istruttoria SCIA per il commercio al dettaglio su area privata (c.d. esercizi di vicinato) ex L.R. n. 28/199, s.m.i. e conclusione del procedimento</p> <p>11) Rilascio tesserini venatori</p> <p>12) Rilascio tesserini raccolta funghi epigei spontanei</p> <p>13) Verifica dei requisiti previsti, compilazione del modulo predisposto e ricezione, e verbalizzazione del giuramento obbligatorio per l'esercizio di attività di cui all' art 231 D.Lgs. 19/02/1998 n.51, giusta delega Sindacale 10963 del 17/11/2010</p> <p>14) Segnalazione disservizi sul territorio</p> <p>15) Predisposizione atti deliberativi per il Consiglio Circoscrizionale</p> <p>16) Predisposizione dei verbali delle sedute del Consiglio Circoscrizionale</p> <p>17) Certificazione presenze del Presidente e dei Consiglieri di</p> | <p>8) Entro 30 giorni</p> <p>9) Tempo reale</p> <p>10) Entro 30 giorni</p> <p>11) Tempo reale</p> <p>12) Tempo reale</p> <p>13) Tempo reale</p> <p>14) Tempo reale</p> <p>15) Entro 2 giorni dalla proposta</p> <p>16) Tempo reale</p> <p>17) Entro il giorno 5 del mese successivo</p> |



| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|--|---|--|
| <p>CIRCOSCRIZIONI COMUNALI</p> <p>Rif. e-mail del 27/09/2011 (ns. Prot.N° 674543 del 28/09/2011) del Settore Servizi alla Collettività</p> <p>VIII^ Circoscrizione ed e-mail del 4/10/2011 (ns. prot. N° 693756 del 05/10/2011) del Settore Servizi alla Collettività</p> | <p>Circoscrizione al fine della liquidazione delle spettanze</p> <ol style="list-style-type: none">1) Accettazione istanze corresponsione assegno nucleo familiare con almeno tre figli art.65 L. 448/982) Istruttoria autorizzazione istanze on-line al pagamento tramite l'I.N.P.S. per assegno nucleo familiare con almeno tre figli art.65 L. 448/983) Accettazione istanze corresponsione assegno di maternità art.74 D.Lgs. 151/20014) Istruttoria autorizzazione istanze on-line al pagamento tramite l'I.N.P.S. per assegno di maternità art.74 D.Lgs. 151/20015) Accettazione istanze contributo integrazione all'affitto6) Trasmissione delle istanze contributo integrazione all'affitto al Settore Interventi Abitativi7) Acquisizione istanza per l'ammissione al regime di compensazione per la fornitura di gas (art. 3, comma 9 Decreto Legge n. 185/2008 convertito con modifiche in Legge n. 2/2009); immissione dati nel sistema SGATE, rilascio attestazione di presentazione istanza generata dal sistema SGATE a cui viene attribuito un codice identificativo che consente al cittadino di verificare lo stato di avanzamento della propria pratica8) Acquisizione istanza per l'ammissione al regime di compensazione per la fornitura di energia elettrica (D.M. 28/12/2007 e Decreto Legge n. 185/2008 convertito con modifiche in Legge n. 2/2009); immissione dati nel sistema SGATE, rilascio attestazione di presentazione istanza generata dal sistema SGATE a cui viene attribuito un codice identificativo che consente al cittadino di verificare lo stato di avanzamento della propria pratica9) Acquisizione Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) per il commercio al dettaglio su area privata (c.d. | <ol style="list-style-type: none">1) Tempo reale2) Entro 30 giorni3) Tempo reale4) Entro 30 giorni5) Tempo reale6) Cadenza settimanale7) Entro 30 giorni8) Entro 30 giorni9) Tempo reale |



| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|---|---|--|
| | <p>esercizi di vicinato) ex L.R. n. 28/199 e s.m.i.</p> <p>10) Istruttoria SCIA per il commercio al dettaglio su area privata (c.d. esercizi di vicinato) ex L.R. n. 28/199, s.m.i. e conclusione del procedimento</p> <p>11) Rilascio tesserini venatori</p> <p>12) Rilascio tesserini raccolta funghi epigei spontanei</p> <p>13) Verifica dei requisiti previsti, compilazione del modulo predisposto e ricezione, e verbalizzazione del giuramento obbligatorio per l'esercizio di attività di cui all' art 231 D.Lgs. 19/02/1998 n.51, giusta delega Sindacale 10963 del 17/11/2010</p> <p>14) Segnalazione disservizi sul territorio</p> <p>15) Predisposizione atti deliberativi per il Consiglio Circoscrizionale</p> <p>16) Predisposizione dei verbali delle sedute del Consiglio Circoscrizionale</p> <p>17) Certificazione presenze del Presidente e dei Consiglieri di Circoscrizione al fine della liquidazione delle spettanze</p> <p>18) Accettazione istanze I.C.I.</p> <p>19) Trasmissione delle istanze al Settore Tributi</p> <p>20) Accettazione istanze TA.R.S.U.</p> <p>21) Trasmissione delle istanze al Settore Tributi</p> <p>22) Rilascio Visure Catastali</p> | <p>10) Entro 30 giorni</p> <p>11) Tempo reale</p> <p>12) Tempo reale</p> <p>13) Tempo reale</p> <p>14) Tempo reale</p> <p>15) Entro 2 giorni dalla proposta</p> <p>16) Tempo reale</p> <p>17) Entro il giorno 5 del mese successivo</p> <p>18) Tempo reale</p> <p>19) Cadenza settimanale</p> <p>20) Tempo reale</p> <p>21) Cadenza settimanale</p> <p>22) Tempo reale</p> |
| <p>SERVIZI IGIENICO SANITARI</p> <p>Rif. nota prot. N° 542036 del 21/07/2011 (ns. Prot. N° 545892 del 25/07/2011) e nota n° 710150 dell' 11/10/2011 (ns. prot. N° 710150 del 12/10/2011) del Settore Servizi alla Collettività -Servizio Igiene e Sanità</p> | <p>1) Autorizzazione sanitaria per ambulatori e studi privati di odontoiatria - Accettazione richiesta e rilascio per il tramite dell'U.O. di Prevenzione territorialmente competente dell'ASP 6</p> <p>2) Autorizzazione sanitaria per ambulatori veterinari - Accettazione richiesta e rilascio per il tramite del Servizio Veterinario dell'ASP 6</p> <p>3) Trasporto di animali vivi - Accettazione richiesta di autorizzazione per il trasporto di animali vivi per conto</p> | <p>1) Rilascio autorizzazione entro 10 giorni dalla ricezione del parere favorevole dell'U.O. di Prevenzione e della documentazione dell'ASP 6</p> <p>2) Rilascio autorizzazione entro 10 giorni dal ricevimento del parere favorevole del Servizio Veterinario dall'ASP 6</p> <p>3) Rilascio autorizzazione entro 10 giorni dal ricevimento del parere Servizio</p> |



| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|------------------|--|---|
| | <p>proprio in forma non imprenditoriale e per una distanza inferiore a 65 Km dall'inizio del trasporto al luogo di destinazione</p> <p>4) Avvio attività insalubre - Comunicazione di avvio attività insalubre: Ricezione istanza e richiesta di verifica all'U.O. di Prevenzione territorialmente competente dell'ASP per l'espressione del parere di competenza. Ricezione parere dell'ASP ed eventuale emissione del provvedimento autorizzativo</p> <p>5) Gestione non imprenditoriale di stabilimento balneare e/o solarium - Ricezione istanza per autorizzazione sanitaria, prodotta da Associazioni senza fini di lucro Richiesta di verifica all'U.O. di Prevenzione territorialmente competente per l'espressione del parere di competenza. Ricezione del parere dell'ASP 6</p> <p>6) Pagamento rateale di somme dovute in seguito a notifica di ordinanza ingiunzione - Acquisizione dell'istanza inoltrata dal cittadino destinatario dell'ordinanza. Verifica dei requisiti di ammissione al pagamento rateale ed eventuale accoglimento.</p> <p>7) Sgravio somme iscritte a ruolo - Acquisizione istanza motivata. Valutazione delle motivazioni, eventuale accoglimento ed inoltro al Concessionario per il prosieguo di competenza</p> <p>8) Dissequestro di derrate alimentari - Acquisizione istanza Inoltro all'ASP per l'espressione del parere di competenza. Ricezione parere dell'ASP ed emissione di provvedimento.</p> <p>9) Iscrizione albo Enti Privati di assistenza - Ricezione istanza corredata di documentazione. Acquisizioni parere di competenza dell'ASP e del SUAP ed emissione del provvedimento</p> <p>10) Cancellazione iscrizione albo Enti Privati di Assistenza -</p> | <p>Veterinario dall'ASP 6</p> <p>4) Rilascio autorizzazione entro 10 giorni dal ricevimento del parere igienico sanitario espresso dell'ASP 6</p> <p>5) Rilascio autorizzazione entro 7 giorni dal ricevimento del parere espresso dall'ASP 6</p> <p>6) Entro 48 ore dal ricevimento dell'istanza corredata della documentazione</p> <p>7) Entro 10 giorni dal ricevimento dell'istanza</p> <p>8) Entro 48 ore dal rilascio del parere dell'ASP 6</p> <p>9) Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione</p> <p>10) Entro 15 giorni dal ricevimento</p> |



| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|------------------|---|--|
| | <p>Ricezione istanza ed emissione del relativo provvedimento per la cancellazione dall'Albo</p> <p>11) Revoca di provvedimento di chiusura - Ricezione istanza motivata di revoca di provvedimento di chiusura emesso ai sensi dell'art. 8 D.Lgs. n. 507/1999, richiesta ed acquisizione parere dell'ASP 6 ed emissione del provvedimento di revoca</p> <p>12) Segnalazioni relative ai diritti degli animali-rilascio informazioni e indicazioni</p> <p>13) Erogazione contributi e sostegno di rifugi per animali e del C.A.I. - Accettazione richiesta ed erogazione contributo economico ai rifugi per animali ed al Coordinamento Animalista Palermitano</p> <p>14) Richiesta di prelievo cani randagi presenti nel territorio comunale per il tramite del canile municipale</p> <p>15) Inquinamento acustico da sorgenti rumorose fisse o mobili - Ricezione esposto argomentato, richiesta di sopralluogo al NOPA (Nucleo Operativo Protezione Ambientale) della Polizia Municipale e all'ARPA (Agenzia Regionale Protezione Ambientale) per la verifica di eventuali violazioni alla legge 447/95 e dei relativi decreti di attuazione. Acquisizione esito sopralluogo ed eventuale emissione di diffida al trasgressore</p> <p>16) Stalle abusive- Ricezione esposto argomentato di stalle abusive e richiesta sopralluogo all'ASP 6 ed alla Polizia Municipale. Acquisizione esito sopralluogo ed eventuale emissione di provvedimento al trasgressore</p> <p>17) Fumi irregolari - Segnalazione sistema di aspirazione dei fumi irregolari ad uso di esercizi di preparazione di alimenti. Ricezione esposto argomentato Richiesta di sopralluogo all'ASP per verifica eventuali violazioni agli</p> | <p>dell'istanza</p> <p>11) Entro 5 giorni dalla ricezione del parere dell'ASP</p> <p>12) Immediato</p> <p>13) Emissione della Determinazione Dirigenziale entro 30 giorni dalla ricezione della documentazione</p> <p>14) Immediato</p> <p>15) a) richiesta sopralluogo al NOPA e all'ARPA entro 5 giorni da ricezione esposto; b) eventuale emissione di diffida al trasgressore entro 30 giorni dall'acquisizione esito sopralluogo</p> <p>16) a) richiesta sopralluogo all'A.S.P. e al Corpo di Polizia Municipale entro 5 giorni da ricezione esposto; b) eventuale emissione di diffida al trasgressore entro 5 giorni dall'acquisizione esito sopralluogo</p> <p>17) a) richiesta sopralluogo all'A.S.P. entro 5 giorni da ricezione esposto; b) eventuale emissione di diffida al trasgressore entro 5 giorni</p> |



| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|---|--|---|
| | <p>artt. 121 e 122 del Regolamento Locale d'Igiene. Acquisizione esito di sopralluogo ed emissione di eventuale provvedimento a carico del trasgressore</p> <p>18) Inconvenienti igienico-sanitari segnalati su aree pubbliche - Acquisizione esposto. Richiesta di verifica alle Società AMIA ed AMAP e contestuale eliminazione, ove possibile, dell'inconveniente riscontrato</p> <p>19) Inconvenienti igienico-sanitari segnalati presso esercizi pubblici -Acquisizione esposto. Richiesta di verifica all'ASP 6. Acquisizione esito di verifica ed eventuale emissione di provvedimento nei confronti del trasgressore</p> | <p>dall'acquisizione esito sopralluogo</p> <p>18) a) richiesta verifica all'A.M.I.A. e A.M.A.P. per l'eliminazione dell'inconveniente. entro 5 giorni da ricezione esposto; b) eventuale emissione di diffida al trasgressore entro 5 giorni dalla ricezione esito verifica</p> <p>19) a) richiesta verifica all'A.S.P. entro 7 giorni da ricezione esposto; b) eventuale emissione di provvedimento al trasgressore entro 15 giorni dall'acquisizione esito verifica</p> |
| <p>SERVIZI EDUCATIVI Assistenza Scolastica e Servizi per le Scuole Rif. nota prot. N° 534457 del 19/07/2011 del Settore Servizi Educativi – Servizi Assistenza Scolastica e Servizi per le Scuole (ns. Prot. N° 534457 del 20/07/2011) , e-mail del 03/08/2011 (ns. Prot. N° 574200 del 05/08/2011) ed e-mail del 11/10/2011 (ns. prot. N° 720858 del 14/10/2011)</p> | <p>1) Richiesta delle Scuole dell'obbligo Statali cittadine di fornitura di materiale necessario al funzionamento delle stesse: arredi scolastici, vestiario per personale ausiliario, segnaletica di sicurezza, estintori ecc.</p> <p>2) Richiesta delle Scuole dell'obbligo Statali cittadine della fornitura di attrezzature specifiche per gli alunni diversamente abili</p> <p>3) Richiesta delle Scuole dell'obbligo Statali cittadine di istituzione e/o trasformazione di sezioni di scuola materna statale</p> <p>4) Richiesta delle Scuole dell'obbligo Statali cittadine di utilizzo di alcuni locali scolastici per attività extrascolastiche pomeridiane, senza fine di lucro, da parte di Associazioni</p> <p>5) Richiesta delle Scuole dell'obbligo Statali cittadine di attivazione del Servizio di scuola-bus, a mezzo AMAT</p> | <p>1) Entro 30 giorni dalla stipula dei contratti a seguito di aggiudicazione delle gare</p> <p>2) Entro 26 giorni</p> <p>3) Entro 10 giorni</p> <p>4) Entro 8 giorni dall'istanza</p> <p>5) Entro 30 giorni</p> |



COMUNE DI PALERMO

ALL. B

| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|-----------|--|---|
| | 6) Richiesta di rimborso spese di trasporto degli alunni residenti frequentanti Scuole fuori Comune | 6) Entro 30 giorni |
| | 7) Attivazione, tramite il Provveditorato Comunale, delle procedure di gara per l'acquisizione di arredi, vestiario per personale ausiliario, segnaletica di sicurezza. | 7) Entro 30 giorni dalla data di approvazione di bilancio |
| | 8) Erogazione contributi obbligatori, ai sensi della normativa vigente, alle Scuole dell'obbligo Statali cittadine per : a) il funzionamento b) la manutenzione ordinaria, urgente ed indifferibile c) l'acquisto di attrezzature specifiche e sussidi didattici per gli alunni in situazione di handicap e l'acquisto di sussidi didattici per gli Istituti Penali e l' I.C. Impastato per i corsi di recupero | 8) Entro 90 giorni dalla data di approvazione di bilancio (30 giorni per ogni tipologia di contributo) |
| | 9) Screening degli edifici scolastici di pertinenza Comunale ricadenti nelle 8 circoscrizioni distinte per quartieri-comunicazione dati | 9) Entro 30 giorno dall'inoltro dell'ultima scheda trasmessa dalle istituzioni scolastiche |
| | 10) Refezione scolastica – Ricognizione dei fabbisogni in relazione alla erogazione alle scuole con sezioni a tempo pieno-normale o con rientri dell'infanzia (comunale, regionale e statale), primarie e secondarie di 1° grado con Centri di refezione, di erogazione del servizio di ristorazione scolastica al personale ed agli alunni | 10) Entro 27 giorni dall'avvio |
| | 11) Richiesta delle scuole di diete speciali per patologie (celiachia, intolleranza alle proteine del latte e dell'uovo, fenilchetonuria, diabete e favismo) e per religione (Musulmana ed Ebraica) | 11) Entro 4 giorni dalla richiesta |
| | 12) Erogazione dei pasti secondo le modalità previste nel Capitolato d'Oneri e relativi allegati: a) menù "A" tradizionale; b) menù "B" biomediterraneo; c) menù alternativi per particolari necessità di salute o religione. | 12) Entro 14 giorni |
| | 13) Visite di controllo effettuate (circa n° 3 settimanali) presso | 13) Entro 7 giorni |



| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|-----------|---|--|
| | <p>i Centri di Refezione, per rilevare la qualità, l'igiene e il gradimento dei pasti da parte dell'utenza e per rilevare, altresì, la regolarità e l'attinenza del servizio in genere al Capitolato</p> <p>14) Procedimento per i controlli effettuati dall'istituto Zooprofilattico della Sicilia "A.Mirri" nei centri di cottura della ditta fornitrice e nei centri di refezione nelle scuole</p> <p>15) Procedimento per i controlli sulla sicurezza e sulla igienicità della ristorazione scolastica mediante corsi di formazione per il personale addetto al servizio mensa, affidati al Dipartimento di Scienze per la promozione della salute "G. D'Alessandro".</p> <p>16) Customer satisfaction (gradimento e qualità del servizio mediante modello mod. "M" (scheda di funzionamento della mensa relativa al controllo della qualità percepita dall'utenza), mod. "U" Dimmi se ti piace (scheda ideata per comprendere eventuali differenze tra quanto fornito con il servizio e quanto desiderato dai piccoli utenti), mod. G.C. "Commissione Genitori" (scheda ideata per le Commissioni Genitori), monitoraggio telefonico effettuato quotidianamente a rotazione nei centri di refezione</p> <p>17) Realizzazione del progetto di educazione alimentare "La Scuola va in cucina", all'interno delle istituzioni scolastiche e presso il Centro di cottura della ditta erogatrice del servizio mensa</p> <p>18) Controllo contabile dei documenti di trasporto e delle distinte presentate dalle Ditte fornitrici dei pasti</p> <p>19) Verifica contabile delle fatture relative alle spese di refezione presentate dalle ditte fornitrici dei pasti e successiva predisposizione delle Determinazioni Dirigenziali per la liquidazione delle spese per la fornitura dei pasti.</p> | <p>14) Entro complessivi 35 giorni</p> <p>15) Entro complessivi 45 giorni</p> <p>16) Entro complessivi 40 giorni</p> <p>17) Entro complessivi 57 giorni</p> <p>18) Entro 30 giorni</p> <p>19) Entro 90 giorni</p> |



COMUNE DI PALERMO

ALL. B

| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|-----------|--|--|
| | 20) Verifica contabile delle fatture relative alle spese di funzionamento presentate dalle Ditte fornitrici del materiale necessario ad attuare le norme igieniche e del materiale di consumo e successiva predisposizione delle Determinazioni Dirigenziali di liquidazione | 20) Entro 30 giorni |
| | 21) Verifica contabile delle fatture relative agli acquisti effettuati dagli Asili Nido e dalle Scuole Materne. | 21) Entro 20 giorni |
| | 22) Predisposizione modulistica mensile ed annuale per il servizio refezione scolastica | 22) Entro 30 giorni |
| | 23) Predisposizione modulistica mensile ed annuale per il servizio Asili Nido | 23) Entro 30 giorni |
| | 24) Registrazione dei corrispettivi relativi ai ticket presentati dai fruitori del servizio asili nido | 24) Entro 30 giorni |
| | 25) Registrazione fatture relative ad acquisti e forniture effettuati per il servizio asili nido | 25) Entro 10 giorni |
| | 26) Registrazione delle fatture relative ad acquisti e forniture effettuati per i servizi asili nido (ai fini IVA e IRAP) | 26) Entro 30 giorni |
| | 27) Registrazione delle fatture relative ad acquisti e forniture effettuati per il servizio di refezione scolastica (ai fini IVA e IRAP) | 27) Entro 30 giorni |
| | 28) Registrazione dei ticket versati dai fruitori del servizio asili nido | 28) Entro 30 giorni |
| | 29) Registrazione dei ticket versati dai fruitori del servizio di refezione scolastica | 29) Entro 30 giorni |
| | 30) Emissione delle fatture relative ai ticket versati dai fruitori del servizio asili nido | 30) Entro 30 giorni |
| | 31) Richieste rettifiche dati anagrafici relativi alle borse di studio anni scolastici 2008/09 - 2009/10 -2010/2011 | 31) Tempi immediati |
| | 32) Richieste rettifiche assegni anno scolastico 2007/08 | 32) Tempi immediati |
| | 33) Bando pubblico per assegnazione Borse di Studio inviata dal Dipartimento Regionale Pubblica Istruzione (direttive), a tutti gli alunni frequentanti le scuole primarie e secondarie di primo grado con ISEE non superiore ad € | 33) Termini indicati nel bando predisposto dall'Assessorato Regionale Pubblica Istruzione (previa conduzione di sub-procedimenti con specifica tempistica) |



| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|--|---|---|
| | <p>10632,94.</p> <p>34) Circolare del Dipartimento Regionale Pubblica Istruzione per l'avvio delle procedure relative alla fornitura gratuita dei libri di testo a tutti gli alunni frequentanti le scuole secondarie di primo e secondo grado con ISEE non superiore ad € 10632,94 (circa 150 istituzioni scolastiche)- Dalla predisposizione di circolare alle istituzioni scolastiche alla verifica contabile</p> <p>35) Richiesta certificati di servizio ex patronato scolastico</p> <p>36) Richiesta di attivazione del servizio di Refezione Scolastica da parte di n° 46 Istituzione Scolastiche – Attività di riscontro e rimborso Ticket</p> <p>37) Erogazione contributi obbligatori, ai sensi della normativa vigente, alle scuole dell'obbligo e fuori obbligo statali e paritarie relative alla fornitura gratuita e semigratuita dei libri di testo per circa n° 150 Istituzione Scolastiche (secondarie di primo e secondo grado)</p> <p>38) Erogazione contributi obbligatori, ai sensi della normativa vigente alle scuole Primarie e Secondarie di primo grado statale e paritarie per le spese scolastiche (borse di studio) per circa n° 30.000 beneficiari</p> <p>39) Refezione scolastica: avvio procedimenti amministrativi</p> | <p>34) Entro complessivi 43 giorni</p> <p>35) Entro 6 giorni</p> <p>36) Entro complessivi 30 giorni</p> <p>37) Entro complessivi 41 giorni</p> <p>38) Entro complessivi 38 giorni</p> <p>39) Entro 11 giorni</p> |
| <p>SERVIZI EDUCATIVI</p> <p>Supporto amministrativo e didattico</p> <p>Rif. nota prot. N° 3358 del 20/07/2011 (ns. Prot. N° 654418 del 20/09/2011), nota 687490 del 04/10/2011 (ns. prot. N° 693814 del 05/10/2011) ed e-mail del 11/10/2011 (ns. prto. N°</p> | <p>1) Formulazione rapporti, memorie e deduzioni all'Avvocatura Comunale</p> <p>2) Evasione istanze accesso agli atti</p> <p>3) Provvedimenti relativi alla gestione del personale in servizio presso la sede amministrativa del Settore (regolarizzazione assenze)</p> <p>4) Attestati di servizio</p> | <p>1) Entro i termini di giorni 15 dalla comunicazione dell'atto giudiziario da parte dell'Avvocatura Comunale</p> <p>2) Entro i termini previsti dalla L.241/90 e s.m.i. e dal vigente Regolamento Comunale per l'accesso agli atti</p> <p>3) Entro 5 giorni dal superamento del limite previsto dal CCNL</p> <p>4) Entro 2 giorni dalla richiesta</p> |



COMUNE DI PALERMO

ALL. B

| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|--|--|---|
| <p>71638 del 12/10/2011) del Settore Servizi Educativi – Staff del Dirigente Coordinatore</p> | <ol style="list-style-type: none"> 5) Autorizzazione al riconoscimento benefici L.104/92 6) Organizzazione e gestione iniziative ludico-ricreative collaterali alla manifestazione "Palermo apre le porte.- La scuola adotta la città" 7) Rilascio Attestazioni per le iniziative ludico-ricreative collaterali alla manifestazione "Palermo apre le porte.- La scuola adotta la città" 8) Educazione permanente-Attivazione progetti educativi rivolti agli alunni delle scuole cittadine 9) Educazione permanente-Gestione georeferenziazione e bacini d'utenza delle scuole dell'obbligo del territorio cittadino 10) Rilascio Attestazioni per le iniziative inerenti all'educazione permanente 11) Dispersione scolastica - Gestione ed aggiornamento anagrafe scolastica 12) Dispersione scolastica - Accertamento dell'inadempienza scolastica 13) Sostegno tecnico alle insegnanti per favorire l'integrazione scolastica del disabile all'interno della Scuola dell'Infanzia comunale 14) Rilascio autorizzazione comunale al funzionamento e per l'attivazione delle Sezioni Primavera | <ol style="list-style-type: none"> 5) Entro 15 giorni. dalla richiesta 6) Entro 30 giorni dall'adesione delle scuole al programma delle iniziative 7) Entro 10 giorni dalla richiesta 8) In base alla calendarizzazione degli eventi nell'anno scolastico di riferimento 9) Entro il termine previsto per la scadenza delle iscrizioni alle scuole statali (gennaio) 10) Entro 10 giorni dalla richiesta 11) Entro 30 giorni dall'invio dei tabulati cartacei 12) Entro 30 giorni dalla segnalazione della scuola Entro 15 giorni dall'inizio dell'anno scolastico 14) Entro i termini previsti dall'Avviso di selezione, pubblicato dall'Ufficio Scolastico Regionale d'intesa con il Dipartimento P.I. della Regione Siciliana |
| <p>SERVIZI EDUCATIVI Asili Nido</p> <p>Rif. e-mail del 16/09/2011 (ns. Prot. N° 654441 del 20/09/2011) del Settore Servizio Educativi – Servizio Asili Nido</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) Formulazione e approvazione graduatoria per l'accesso agli asili nido 2) Certificazioni 3) Provvedimenti dirigenziali di riconoscimento benefici al personale, previsti dal C.C.N.L o da norme vigenti 4) Concessione benefici L.104/92 5) Certificazioni TFR 6) Liquidazione delle fatture per l'acquisizione di beni o | <ol style="list-style-type: none"> 1) Entro 100 giorni dalla chiusura delle iscrizioni; 2) Entro 30 giorni 3) Entro 30 giorni dall'istanza 4) Entro 30 giorni 5) Entro 15 giorni dalla fine del rapporto 6) Entro 75 giorni dalla ricezione della |



| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|--|---|--|
| | servizi - Adozione e trasmissione alla Ragioneria Generale della Determinazione Dirigenziale di pagamento | fattura (60 giorni comprensivo del termine per l'acquisizione della documentazione contabile obbligatoria quale il D.U.R.C e 15 giorni per il pagamento) |
| SERVIZI EDUCATIVI Scuole dell'Infanzia Rif. e-mail del 04/10/2011 ed e-mail del 11/10/ 2011 del Settore Servizio Educativi – Servizio Scuole dell'Infanzia e Personale Esterno | <ol style="list-style-type: none">1) Formulazione ed approvazione graduatoria definitiva per l'accesso alle scuole dell'infanzia comunale2) Formulazione ed approvazione graduatoria generale conferimento delle supplenze nelle scuole dell'infanzia comunale3) Concessione benefici L. 104/924) Conferimenti incarichi di supplenze temporanee5) Conferimenti incarichi di supplenze annuali6) Provvedimento dirigenziale riconoscimento benefici al personale. Previsti dal C.C.N.L: o da norme vigenti7) Certificazioni T.F.R.8) Certificazioni9) Istanze attestazioni regolare fornitura10) Dichiarazione di inizio (attività alimentare) 11) Acquisizione beni e servizio per le scuole dell'infanzia comunale-ordinativi12) Liquidazione delle fatture per l'acquisizione di beni o servizi - Adozione e trasmissione alla Ragioneria Generale della Determinazione Dirigenziale di pagamento 13) Erogazione contributi "Assistenza Specialistica" | <ol style="list-style-type: none">1) Entro 60 giorni dal termine di presentazione delle istanze2) Entro 90 giorni dall'avviso triennale per l'inserimento nella graduatoria 3) Entro 30 giorni dall'istanza4) Entro lo stesso giorno dell'assenza del personale titolare5) Entro una settimana antecedente all'avvio dell'anno scolastico6) Entro 30 giorni dall'avvio 7) Entro 15 giorni dalla fine del rapporto8) Entro 30 giorni9) Entro 30 giorni10) Entro 30 giorni da ricezione della documentazione tecnica preliminare11) Entro 1 settimana dalle richiesta o secondo il calendario programmato12) Entro 75 giorni dalla ricezione della fattura (60 giorni comprensivo del termine per l'acquisizione della documentazione contabile obbligatoria quale il D.U.R.C e 15 giorni per il pagamento)13) Entro 100 giorni dalla data ultima di |



| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|---|---|---|
| | | presentazione da parte dei Dirigenti Scolastici |
| SERVIZI SOCIALI Rif. nota n° 537774 del 20/07/2011 (ns. Prot. N° 537774 del 22/07/2011) del Settore Servizi Socio Assistenziali ed e-mail del 10/08/2011 (ns. Prot. N° 585550 del 12/08/2011) del Servizio Assegnazione Sostegno all'Affitto, Sanatorie e Contenzioso | 1) Procedimenti per la gestione delle attività afferenti a: a) Direzione tecnico amministrativa delle U.O. del Settore b) Attuazione e gestione del piano territoriale per l'infanzia e l'adolescenza c) Gestione piano di zona d) Attuazione politiche giovanili 2) Procedimento per l'erogazione di contributo economico alle famiglie affidatarie | 1) Entro 30 giorni 2) Entro 150 giorni dalla data di presentazione dell'istanza, salvo i tempi di accreditamento all'A.C. del finanziamento ex lege 285/97 |
| SERVIZI SOCIALI Assegnazione Alloggi Rif. nota N° 537774 del 20/07/2011 del Settore Servizi Socio Assistenziali (ns. Prot. N° 537774 del 22/07/2011) | 1) Assegnazione alloggi ERP 2) Emissione di provvedimenti di annullamento assegnazione e decadenza dalla graduatoria 3) Approvazione graduatoria definitiva assegnazione alloggi di ERP | 1) Entro 30 giorni dalla comunicazione da parte dell'ente gestore della concreta fruibilità dell'alloggio 2) Entro 60 giorni decorrenti dalla notifica dell'avvio del procedimento 3) Entro 150 giorni decorrente dalla data di scadenza per presentare le opposizioni contro la graduatoria provvisoria |
| SERVIZI SOCIALI Emergenza abitativa Rif. nota N° 537774 del 20/07/2011 del Settore Servizi Socio Assistenziali (ns. Prot. N° 537774 del 22/07/2011) ed e-mail del 04/10/2011 (ns. prot. N° 713015 del 12/10/2011) ed e-mail dell'11/10/2011 (ns. prot. N° 713060 del 12/10/2011) Servizio Assegnazione Sostegno | 1) Ricoveri strutture ricettive (in presenza di copertura finanziaria) 2) Assegnazione temporanea alloggi confiscati 3) Approvazione graduatoria di emergenza 4) Emissione di provvedimenti di annullamento assegnazione e decadenza dalla graduatoria emergenza | 1) Entro 30 giorni decorrenti dalla notifica dell'ordinanza di sgombero 2) Entro 30 giorni decorrenti dalla comunicazione dei controlli sulla situazione alloggiativa effettuata dal Corpo di P.M. 3) Entro 30 giorni decorrenti dalla convocazione Osservatorio Emergenza Abitativa 4) Entro 60 giorni decorrenti dalla notifica dell'avvio del procedimento |



| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|--|---|---|
| all'Affitto, Sanatorie e Contenzioso | | |
| SERVIZI SOCIALI Sanatoria e Recupero Alloggi Rif. nota N° 537774 del 20/07/2011 del Settore Servizi Socio Assistenziali (ns. Prot. N° 537774 del 22/07/2011) | <ol style="list-style-type: none">1) Emissione di provvedimento di assegnazione in sanatoria ex art. 1 L.R. 11/20022) Recupero alloggi - emissione diffida al rilascio alloggio occupato senza titolo3) Recupero alloggi - emissione ordinanza di sgombero a seguito di inadempimento al rilascio spontaneo dell'alloggio occupato senza titolo | <ol style="list-style-type: none">1) Fino a 30 giorni decorrenti dalla completa integrazione documentale effettuata positivamente dal richiedente2) Entro 60 giorni decorrenti dalla data di acquisizione della notizia3) Entro 150 giorni decorrenti dal 16° giorno successivo alla data di notifica della diffida |
| SERVIZI SOCIALI Contenzioso Rif. nota N° 537774 del 20/07/2011 del Settore Servizi Socio Assistenziali (ns. Prot. N° 537774 del 22/07/2011) | <ol style="list-style-type: none">1) Procedimento di revoca per abbandono alloggio di ERP ex lege 1035/72 art. 17 lett. b)2) Procedimento di decadenza per cessione alloggio di ERP ex art. 26 della Legge 513/773) Procedimento di decadenza per morosità nei pagamenti ex art. 5 della L.R. 18/1994 | <ol style="list-style-type: none">1) Entro 150 giorni2) Entro 150 giorni3) Entro a 60 giorni |
| SERVIZI SOCIALI Integrazione all'affitto Rif. nota N° 537774 del 20/07/2011 (ns. Prot. N° 537774 del 22/07/2011) del Settore Servizi Socio Assistenziali ed e-mail del 10/08/2011 (ns. Prot. N° 585550 del 12/08/2011) del Servizio Assegnazione Sostegno all'Affitto, Sanatorie e Contenzioso | <ol style="list-style-type: none">1) Procedimenti di erogazione del contributo integrazione affitto art. 11 L. 431/98 | <ol style="list-style-type: none">1) Entro 150 giorni salvo maggiore durata vincolata ai tempi di erogazione del contributo da parte della Regione Siciliana |



| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|--|--|---|
| <p>SERVIZI SOCIALI Interventi Socio-Assistenziali per anziani Rif. nota N° 538182 del 20/07/2011 (ns. Prot. N° 538182 del 21/07/2011) e nota Prot. N° 586142 del 12/08/2011(ns. Prot. N° 586142 del 16/08/2011) del Servizio Interventi Socio Assistentziali e Integrazione Sociale</p> | <ol style="list-style-type: none">1) Rilascio parere ex art. 26 L.R. 22/862) Pagamento con provvedimento di liquidazione dei corrispettivi a favore degli Enti gestori di servizi socio-assistenziali - Adozione e trasmissione alla Ragioneria Generale della Determinazione Dirigenziale di pagamento3) Provvedimento per l'esercizio del diritto di accesso4) Adozione e trasmissione alla Ragioneria Generale del provvedimento di esecuzione di Ordinanza di assegnazione somme a favore dei creditori pignoranti5) Provvedimento relativo al servizio di assistenza domiciliare6) Provvedimento relativo al servizio trasporto urbano ed extraurbano7) Provvedimento finalizzato al recupero somme di compartecipazione al costo dei servizi | <ol style="list-style-type: none">1) Fino a 30 giorni2) Entro 75 giorni dalla ricezione della fattura (60 giorni comprensivo del termine per l'acquisizione della documentazione contabile obbligatoria quale il D.U.R.C e 15 giorni per il pagamento)3) Fino a 30 giorni4) Entro 90 giorni5) Entro 60 giorni6) Entro 150 giorni7) Entro 150 giorni |
| <p>SERVIZI SOCIALI Interventi Socio-Assistenziali residenziali per adulti e/o disagio psichico Rif. nota N° 538182 del 20/07/2011 (ns. Prot. N° 538182 del 21/07/2011) e nota Prot. N° 586142 del 12/08/2011(ns. Prot. N° 586142 del 16/08/2011) del Servizio Interventi Socio Assistentziali e Integrazione Sociale</p> | <ol style="list-style-type: none">1) Rilascio parere ex art. 26 L.R. 22/862) Pagamento con provvedimento di liquidazione dei corrispettivi a favore degli Enti gestori di servizi socio-assistenziali - Adozione e trasmissione alla Ragioneria Generale3) Provvedimento per l'esercizio del diritto di accesso4) Adozione e trasmissione alla Ragioneria Generale del provvedimento di esecuzione di Ordinanza di assegnazione somme a favore dei creditori pignoranti nonché decreti ingiuntivi e sentenze uniti di formula esecutiva5) Provvedimento relativo al servizio di ricovero anziani ed adulti in strutture residenziali | <ol style="list-style-type: none">1) Fino a 30 giorni2) Entro 75 giorni dalla ricezione della fattura (60 giorni comprensivo del termine per l'acquisizione della documentazione contabile obbligatoria quale il D.U.R.C e 15 giorni per il pagamento)3) Entro 30 giorni4) Entro 90 giorni5) Entro 60 giorni dalla presentazione dell'istanza |



| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|--|---|--|
| | 6) Provvedimento finalizzato al recupero somme di compartecipazione al costo dei servizi 7) Provvedimento finalizzato al recupero somme derivanti da sentenze favorevoli all'Amministrazione | 6) Entro 150 giorni 7) Entro 150 giorni |
| <p>SERVIZI SOCIALI Interventi Socio-Assistenziali per famiglie e minori Rif. nota N° 538182 del 20/07/2011 (ns. Prot. N° 538182 del 21/07/2011) e nota Prot. N° 586142 del 12/08/2011(ns. Prot. N° 586142 del 16/08/2011) del Servizio Interventi Socio Assistenziali e Integrazione Sociale</p> | 1) Rilascio parere ex art. 26 L.R. 22/86 2) Provvedimento di liquidazione dei corrispettivi a favore degli Enti gestori di servizi socio-assistenziali 3) Provvedimento per l'esercizio del diritto di accesso 4) Adozione e trasmissione alla Ragioneria Generale del provvedimento di esecuzione di Ordinanza di assegnazione somme a favore dei creditori pignoranti 5) Provvedimento relativo al servizio di attività educativo-assistenziale (semi convitto) | 1) Fino a 30 giorni 2) Entro 150 giorni 3) Fino a 30 giorni 4) Entro 90 giorni 5) Entro 60 giorni |
| <p>SERVIZI SOCIALI Interventi Socio-Assistenziali per disabili e soggetti affetti da patologie croniche sociale Rif. nota N° 538182 del 20/07/2011 (ns. Prot. N° 538182 del 21/07/2011) e nota Prot. N° 586142 del 12/08/2011(ns. Prot. N° 586142 del 16/08/2011) del Servizio Interventi Socio Assistenziali e Integrazione Sociale</p> | 1) Rilascio parere ex art. 26 L.R. 22/86 2) Provvedimento per l'esercizio del diritto di accesso 3) Rilascio contrassegno "H" 4) Autorizzazione posto "H" 5) Contributo per l'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati 6) Servizio di assistenza domiciliare a favore dei disabili gravi 7) Provvedimento di liquidazione dei corrispettivi a favore delle Cooperative per il servizio di assistenza disabili ed a favore di Associazioni per rette servizio trasporto disabili - Adozione e trasmissione alla Ragioneria Generale | 1) Fino a 30 giorni 2) Fino a 30 giorni 3) Entro 60 giorni 4) Entro 60 giorni 5) Entro 60 giorni salvo maggiore durata vincolata ai tempi di erogazione del contributo da parte della Regione Siciliana (Assessorato alla Famiglia) 6) Fino a 30 giorni 7) Entro 75 giorni dalla ricezione della fattura (60 giorni comprensivo del termine per l'acquisizione della documentazione contabile obbligatoria quale il D.U.R.C e 15 giorni per il |



COMUNE DI PALERMO

ALL. B

| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|---|--|--|
| | <p>8) Servizio trasporto scolastico</p> <p>9) Servizio trasporto disabili che frequentano i Centri di riabilitazione convenzionati con l'ASP (Comunità educativa Baida)</p> <p>10) Servizio trasporto disabili per terapie</p> <p>11) Servizio trasporto extraurbano per disabili (AST)</p> <p>12) Adozione e trasmissione alla Ragioneria Generale del provvedimento di esecuzione di Ordinanza di assegnazione somme a favore dei creditori pignoranti</p> | <p>pagamento</p> <p>8) Fino a 30 giorni</p> <p>9) Fino a 30 giorni</p> <p>10) 20 giorni</p> <p>11) Entro 150 giorni</p> <p>12) Entro 90 giorni</p> |
| <p>SERVIZI SOCIALI</p> <p>Interventi Socio-Assistenziali per Inclusione sociale sociale</p> <p>Rif. nota N° 538182 del 20/07/2011 (ns. Prot. N° 538182 del 21/07/2011) e nota Prot. N° 586142 del 12/08/2011(ns. Prot. N° 586142 del 16/08/2011) del Servizio Interventi Socio Assistenziali e Integrazione Sociale</p> | <p>1) Buono Socio-Sanitario (erogazione a tutti i Comuni del Distretto Sanitario 42)</p> <p>2) Interventi sanitari urgenti fuori Comune (art. 7 comma 13 Regolamento Comunale)</p> | <p>1) Entro 150 giorni</p> <p>2) Entro 60 giorni</p> |
| <p>LAVORI PUBBLICI</p> <p>Rif. nota N° 545647 del 25/07/2011 (ns. Prot. N° 545647 del 27/07/2011) della Direzione Area Infrastrutture</p> | <p>1) Liquidazione parcelle professionali</p> <p>2) Autorizzazione o diniego al sub-appalto</p> | <p>1) Entro 75 giorni dalla ricezione della fattura (60 giorni comprensivo del termine per l'acquisizione della documentazione contabile obbligatoria e 15 giorni per il pagamento</p> <p>2) Entro 30 giorni dalla data di arrivo della documentazione prevista dalla</p> |



| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|-----------|---|--|
| | <p>3) Rilascio certificazione per iscrizione Società organismi di attestazioni (SOA)</p> <p>4) Rilascio autorizzazioni ai sensi della L.R. 20/99 art. 21 per fornitura materiali</p> <p>5) Liquidazione fatture per spese di forniture di beni e servizi collegate alle OO.PP. - Adozione e trasmissione alla Ragioneria Generale della Determinazione Dirigenziale</p> <p>6) Liquidazione certificati di pagamento</p> <p>7) Rilascio certificazioni ultimazione lavori</p> <p>8) Accesso agli atti</p> <p>9) Procedimenti connessi alle attività di RUP, di progettista, di direzione lavori e di collaudo di opere pubbliche</p> <p>10) Liquidazione fatture per spese di forniture di beni e servizi- Adozione e trasmissione alla Ragioneria Generale della Determinazione Dirigenziale</p> <p>11) Rilascio attestazione o altri documenti al personale</p> <p>12) Rilascio pareri propedeutici alle concessioni demaniali marittime</p> | <p>normativa antimafia</p> <p>3) Entro 30 giorni dalla data di arrivo della documentazione prevista dalla normativa antimafia</p> <p>4) Entro 30 giorni dalla data di arrivo della documentazione prevista dalla normativa antimafia</p> <p>5) Entro 75 giorni dalla ricezione della fattura (60 giorni comprensivo del termine per l'acquisizione della documentazione contabile obbligatoria quale il D.U.R.C e 15 giorni per il pagamento</p> <p>6) Tempi previsti dall'art. 141 del D.P.R. 207/2010 tenendo conto della data di arrivo del D.U.R.C.</p> <p>7) Tempi previsti dall'art. 199 del D.P.R. 207/2010.</p> <p>8) Tempo massimo di conclusione 30 giorni</p> <p>9) Tempistiche indicate dalla normativa di settore</p> <p>10) Entro 75 giorni dalla ricezione della fattura (60 giorni comprensivo del termine per l'acquisizione della documentazione contabile obbligatoria quale il D.U.R.C e 15 giorni per il pagamento</p> <p>11) Tempo massimo entro 30 giorni</p> <p>12) Entro 60 giorni dalla richiesta della Capitaneria di Porto salvi i casi in cui necessitano integrazioni (Interruzione di 30 giorni)</p> |



| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|---|---|---|
| | 13) Procedimenti relativi alle segnalazioni sulla mancanza di sicurezza (proposte di adozioni di provvedimenti, ordinanze) nella fruizione del demanio marittimo | 13) Immediato dal momento in cui si viene a conoscenza della situazione di pericolo |
| LAVORI PUBBLICI Edilizia Pubblica Rif. nota N° 545647 del 25/07/2011 (ns. Prot. N° 545647 del 27/07/2011) della Direzione Area Infrastrutture | 1) Liquidazione parcelle professionali 2) Autorizzazione o diniego al sub-appalto 3) Rilascio certificazione per iscrizione Società organismi di attestazioni (SOA) 4) Rilascio autorizzazioni ai sensi della L.R. 20/99 art. 21 per fornitura materiali 5) Liquidazione fatture per spese di forniture di beni e servizi collegate alle OO.PP. - Adozione e trasmissione alla Ragioneria Generale della Determinazione Dirigenziale 6) Accesso agli atti 7) Rilascio pareri tecnici su progetti elaborati da professionisti esterni relativi ad edifici di culto 8) Rilascio certificazioni su progetti elaborati per l'Amministrazione da professionisti esterni per partecipazione a gare o a concorsi di progettazioni 9) Liquidazione certificati di pagamento | 1) Entro 75 giorni dalla ricezione della fattura (60 giorni comprensivo del termine per l'acquisizione della documentazione contabile obbligatoria e 15 giorni per il pagamento) 2) Entro 30 giorni dalla data di arrivo della documentazione prevista dalla normativa antimafia 3) Entro 30 giorni dalla data di arrivo della documentazione prevista dalla normativa antimafia 4) Entro 30 giorni dalla data di arrivo della documentazione prevista dalla normativa antimafia 5) Entro 75 giorni dalla ricezione della fattura (60 giorni comprensivo del termine per l'acquisizione della documentazione contabile obbligatoria quale il D.U.R.C e 15 giorni per il pagamento) 6) Tempo massimo di conclusione 30 giorni 7) Entro 30 giorni dalla data di arrivo del progetto completo di tutta la documentazione aggiornata ed esatta 8) Entro 20 giorni dalla data di richiesta 9) Tempi previsti dall'art. 141 del D.P.R. |



| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|--|--|---|
| | 10) Rilascio certificazioni ultimazione lavori 11) Procedimenti connessi alla attività di RUP, alle attività di progettazione e direzione lavori e collaudo di opere pubbliche | 207/2010 tenendo conto della data di arrivo del D.U.R.C. 10) Tempi previsti dall'art. 199 del D.P.R. 207/2010. 11) Tempi regolati dalla normativa di settore |
| LAVORI PUBBLICI Infrastrutture Rif. nota N° 545647 del 25/07/2011 (ns. Prot. N° 545647 del 27/07/2011) della Direzione Area Infrastrutture | 1) Liquidazione parcelle professionali 2) Autorizzazione o diniego al sub-appalto 3) Rilascio certificazione per iscrizione Società organismi di attestazioni (SOA) 4) Rilascio autorizzazioni ai sensi della L.R. 20/99 art. 21 per fornitura materiali 5) Liquidazione fatture per spese di forniture di beni e servizi collegate alle OO.PP. - Adozione e trasmissione alla Ragioneria Generale della Determinazione Dirigenziale 6) Accesso agli atti 7) Liquidazione certificati di pagamento | 1) Entro 75 giorni dalla ricezione della fattura (60 giorni comprensivo del termine per l'acquisizione della documentazione contabile obbligatoria e 15 giorni per il pagamento) 2) Entro 30 giorni dalla data di arrivo della documentazione prevista dalla normativa antimafia 3) Entro 30 giorni dalla data di arrivo della documentazione prevista dalla normativa antimafia 4) Entro 30 giorni dalla data di arrivo della documentazione prevista dalla normativa antimafia 5) Entro 75 giorni dalla ricezione della fattura (60 giorni comprensivo del termine per l'acquisizione della documentazione contabile obbligatoria quale il D.U.R.C e 15 giorni per il pagamento) 6) Tempo massimo di conclusione 30 giorni 7) Tempi previsti dall'art. 141 del D.P.R. 207/2010 tenendo conto della data di |



| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|---|--|---|
| | 8) Rilascio certificazioni ultimazione lavori 9) Procedimenti connessi alla attività di RUP, alle attività di progettazione e direzione lavori di opere pubbliche | arrivo del D.U.R.C. 8) Tempi previsti dall'art. 199 del D.P.R. 207/2010. 9) Tempi previsti dalla normativa di settore |
| LAVORI PUBBLICI Edilizia Scolastica Rif. nota N° 545647 del 25/07/2011 (ns. Prot. N° 545647 del 27/07/2011) della Direzione Area Infrastrutture | 1) Liquidazione parcelle professionali 2) Autorizzazione o diniego al sub-appalto 3) Rilascio certificazione per iscrizione Società organismi di attestazioni (SOA) 4) Rilascio autorizzazioni ai sensi della L.R. 20/99 art. 21 per fornitura materiali 5) Liquidazione fatture per spese di forniture di beni e servizi collegate alle OO.PP. - Adozione e trasmissione alla Ragioneria Generale della Determinazione Dirigenziale 6) Accesso agli atti 7) Liquidazione certificati di pagamento 8) Rilascio certificazioni ultimazione lavori 9) Procedimenti connessi alla attività di RUP, alle attività di | 1) Entro 75 giorni dalla ricezione della parcella (60 giorni comprensivo del termine per l'acquisizione della documentazione contabile obbligatoria e 15 giorni per il pagamento) 2) Entro 30 giorni dalla data di arrivo della documentazione prevista dalla normativa antimafia 3) Entro 30 giorni dalla data di arrivo della documentazione prevista dalla normativa antimafia 4) Entro 30 giorni dalla data di arrivo della documentazione prevista dalla normativa antimafia 5) Entro 75 giorni dalla ricezione della fattura (60 giorni comprensivo del termine per l'acquisizione della documentazione contabile obbligatoria quale il D.U.R.C e 15 giorni per il pagamento) 6) Tempo massimo di conclusione 30 giorni 7) Tempi previsti dall'art. 141 del D.P.R. 207/2010 tenendo conto della data di arrivo del D.U.R.C 8) Tempi previsti dall'art. 199 del D.P.R. 207/2010 9) Tempi regolati dalla normativa di settore |



| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|---|--|---|
| | progettazione e direzione lavori e collaudo di opere pubbliche | |
| ESPROPRIAZIONI Rif. nota N° 540394 del 21/07/2011 (ns. Prot. N° 542687 del 22/07/2011) e nota N° 622259 del 06/09/2011 (ns. prot. N° 682259 del 08/09/2011) dell'Ufficio Espropriazioni | <ol style="list-style-type: none">1) Gestione procedure correnti – In relazione alla gestione corrente delle procedure espropriative per la realizzazione di opere di pubblica utilità ex D.P.R. 327/2001 s.m.i. (Comunicazione avvio procedimento, Occupazione Aree, Offerta indennità provvisoria, Liquidazione indennità definitiva, Stipula atto di cessione per aree edificabili, Deposito indennità c/o Cassa Depositi e Prestiti), istruttoria finalizzata al riscontro delle richieste pervenute dagli utenti interessati alle procedure espropriative2) Contenzioso – In relazione alla gestione procedure espropriative non concluse entro i termini stabiliti per legge, all'esecuzione sentenze di condanna per risarcimento danni e ai rapporti con la Corte dei Conti, istruttoria finalizzata al riscontro delle richieste pervenute dagli utenti interessati alle procedure espropriative.3) Contenzioso - In relazione alla gestione procedure espropriative non concluse entro i termini stabiliti per legge, alla esecuzione sentenze di condanna per risarcimento danni e ai rapporti con la Corte dei Conti istruttoria finalizzata all'esame delle sentenze pervenute ed alla relativa esecuzione4) Transazioni - In relazione alla predisposizione di proposte di transazione e valutazione tecnica, provvedimenti di transazione e relativa liquidazione; provvedimenti di avvenuta cessione invertita degli immobili; restituzione immobili non utilizzati per OO.PP.; esecuzione di sentenze e relative trascrizioni, emissione dei rispettivi provvedimenti finali | <ol style="list-style-type: none">1) Entro 30 giorni salvo maggiore durata determinata da eventuali opposizioni o contenziosi incoati o da esecuzione sentenze emesse dagli organi giudiziari2) Entro 30 giorni salvo maggiore durata determinata da eventuali opposizioni o contenziosi incoati o da esecuzione sentenze emesse dagli organi giudiziari3) Entro 60 giorni dalla notifica della sentenza ovvero superiore a 60 giorni secondo le disposizioni del collegio giudicante4) Entro 150 giorni |



| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|--|--|---|
| <p>CENTRO STORICO Edilizia Privata, Territorio e Interventi Urgenti Rif. nota N° 580459 del 10/08/2011 (ns. Prot. N° 580459 del 11/08/2011) del Settore Centro Storico</p> | <ol style="list-style-type: none">1) Gestione e controllo del territorio all'interno del perimetro del Centro Storico - Rilascio certificati di destinazione urbanistica2) Gestione e controllo del territorio all'interno del perimetro del Centro Storico - Rilascio concessione edilizia3) Gestione e controllo del territorio all'interno del perimetro del Centro Storico - Rilascio certificati di abitabilità, agibilità e conformità4) Gestione e controllo del territorio all'interno del perimetro del Centro Storico - Rilascio autorizzazioni edilizie5) Gestione e controllo del territorio all'interno del perimetro del Centro Storico - Rilascio attestazioni che gli immobili ricadono all'interno del Centro Storico, così come normato dai Piani Particolareggiati Esecutivi6) Gestione e controllo del territorio all'interno del perimetro del Centro Storico - Rilascio autorizzazioni e concessioni in sanatorie | <ol style="list-style-type: none">1) Entro 60 giorni dal ricevimento della richiesta dell'interessato ex art. 2 L.R. 17/942) Entro 120 giorni dal ricevimento dell'istanza ex art. 2 L.R. 17/943) Entro 60 giorni dalla richiesta ex art. 3 L.R. 17/944) Entro 60 giorni dalla presentazione dell'istanza ex art. 5 L.R. 37/855) Entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza6) Entro i termini previsti dalle leggi 47/85, 724/94, 326/2003 |
| <p>CENTRO STORICO Interventi ex L. 25/93 Rif. nota N° 558352 del 29/07/2011 (ns. Prot. N° 558352 del 02/08/2011) ed e-mail del 12/10/2011 del Settore Centro Storico - Servizio 1° Amministrativo ex L. 25/93</p> | <ol style="list-style-type: none">1) Contenzioso - Esecuzione sentenze di condanna relativi a sinistri avvenuti nel Centro Storico-Adozione e trasmissione alla Ragioneria Generale dei provvedimenti amministrativi2) Contenzioso - Esecuzione sentenze di condanna relativi a contenziosi nascenti da lavori pubblici-Adozione e trasmissione alla Ragioneria Generale dei provvedimenti amministrativi3) Irrogazione sanzioni amministrative - Emissione delle ordinanze - ingiunzione ex art. 18 L. 689/81 | <ol style="list-style-type: none">1) Entro 90 giorni dalla notifica del titolo, ai sensi dell'art. 14 D.L. 669/96 convertito in legge, con modificazioni, dalla <i>L. 28 febbraio 1997, n. 30</i>2) Entro 90 giorni dalla notifica del titolo, ai sensi dell'art. 14 D.L. 669/96 convertito in legge, con modificazioni, dalla <i>L. 28 febbraio 1997, n. 30</i>3) Entro 90 dal completamento dell'istruttoria delle pratiche trasmesse dal Servizio Tecnico |



| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|---|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none">4) Irrogazione sanzioni amministrative – Predisposizione e trasmissione ad Equitalia Servizi dei Ruoli5) Recupero crediti ex art. 54 D.Lgs. 267/2000 – Emissione delle ingiunzioni di pagamento ex R.D. 639/19106) Recupero crediti ex art. 54 D.Lgs. 267/2000 – Trasmissione al competente Settore Tributi del titolo al fine di predisporre i ruoli | <ul style="list-style-type: none">4) Entro 90 dalla notifica delle ingiunzioni5) Entro 90 dalla diffida al pagamento6) Entro 90 dalla notifica |
| MANUTENZIONI Rif. nota N° 542074 del 21/07/2011 (ns. Prot. N° 542074 del 25/07/2011) del Settore Manutenzioni | <ul style="list-style-type: none">1) Procedimenti afferenti alle attività di manutenzione ordinaria, straordinaria e adeguamento delle norme, con le relative progettazioni e direzione dei lavori degli alloggi di edilizia residenziale pubblica e relative pertinenze nonché alla manutenzione ordinaria delle strutture giudiziarie e programmazione delle relative spese occorrenti2) Procedimenti afferenti al controllo della qualità dei servizi resi dalle aziende che operano all'interno delle strutture giudiziarie3) Procedimenti afferenti alla gestione delle risorse umane e strumentali in dotazione alle strutture giudiziarie4) Procedimenti afferenti alla gestione del personale, delle spese di funzionamento e delle attività di acquisizione di beni e servizi | <ul style="list-style-type: none">1) Entro 30 giorni2) Entro 30 giorni3) Entro 30 giorni4) Entro 30 giorni |
| CANTIERE COMUNALE Rif. nota N° 13482 del 02/09/2011 (ns. Prot. N° 618234 del 05/09/2011) dell'Unita' di Progetto Gestione CO.I.M.E. e Cantiere Comunale | <ul style="list-style-type: none">1) Procedimenti afferenti ad attività finalizzate alla realizzazione in economia di lavori di manutenzione ordinaria, straordinaria ed adeguamento alle norme degli immobili comunali nonché alla manutenzione, riparazione e costruzione di beni mobili ed arredi ad uso uffici comunali o di pertinenza comunale2) Procedimenti afferenti all'approvvigionamento idrico3) Procedimento finalizzato al rilascio delle certificazioni ex art. 226 c. 4 lett. d) e 7 del D.P.R. 495/92 (Regolamento di esecuzione e di attuazione del Nuovo | <ul style="list-style-type: none">1) Entro 30 giorni2) Entro 30 giorni3) Entro 30 giorni |



| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|---|---|---|
| | <p>Codice della Strada) per i veicoli a trazione animale deputati al servizio di piazza</p> <p>4) Procedimento per la liquidazione e pagamento di spese funzionali all'attività dell'ufficio – Adozione e trasmissione alla Ragioneria Generale del provvedimento</p> | <p>2) Entro 75 giorni dalla ricezione della fattura (60 giorni comprensivo del termine per l'acquisizione della documentazione contabile obbligatoria quale il D.U.R.C e 15 giorni per il pagamento)</p> |
| <p>URBANISTICA Servizi Rif. nota N° 662022 del 22/09/2011 (ns. Prot. N° 662022 del 27/09/2011) e e-mail del 14/09/2011 (ns. prot. N° 650799 del 19/09/2011) del Settore Urbanistica ed Edilizia</p> | <p>1) Procedimenti per pagamento fatture appalto opere pubbliche</p> <p>2) Conduzione e conclusione istruttoria con predisposizione di apposita proposta di deliberazione per il riconoscimento delle legittimità di debito fuori bilancio con relativa determinazione dirigenziale di liquidazione e pagamento – trasmissione alla Ragioneria Generale</p> <p>3) Procedimento per il pagamento di fatture incarichi professionali/fornitura di beni e/o servizi- Trasmissione determinazione dirigenziale alla Ragioneria Generale</p> <p>4) Esame delle pratiche di richiesta di agibilità di pubblico spettacolo, espressione di parere urbanistico-edilizio e trasmissione alla Commissione Provinciale per la Vigilanza Locali Pubblico Spettacolo (C.P.V.L.P.S.)</p> <p>5) Accesso agli atti (visione e copia)</p> <p>6) Riscossione coattiva –iscrizione a ruolo</p> | <p>1) Entro i termini previsti dalla normativa speciale di settore</p> <p>2) Entro 75 giorni dalla data di trasmissione del titolo non esecutivo a cura dell'Avvocatura Comunale o del legale di controparte (60 giorni comprensivo del termine per l'acquisizione della documentazione contabile obbligatoria e 15 giorni per il pagamento); il termine è ridotto a 60 giorni nel caso di notifica del titolo già esecutivo</p> <p>3) Entro i termini previsti dal contratto</p> <p>4) Fino a 50 giorni dalla data di acquisizione dell'istanza</p> <p>5) Entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza</p> <p>6) Entro 30 giorni dal ricevimento del provvedimento di ingiunzione debitamente notificato</p> |



| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|--|--|---|
| <p>URBANISTICA Strumenti Urbanistici Rif. e-mail del 20/07/2011 (ns. prot. N° 542872 del 22/07/2011), nota prot. N° 586148 del 12/08/2011 (ns. prot. N° 588787 del 17/08/2011) e nota N° 662022 del 22/09/2011 (ns. Prot. N° 662022 del 26/09/2011) ed e-mail dell'11/10/2011 (ns. prot. N° 712972 del 12/10/2011) del Settore Urbanistica ed Edilizia</p> | <ol style="list-style-type: none">1) Certificazione di destinazione urbanistica2) Nulla osta urbanistici3) Attestazione di conformità urbanistica su progetti di opere pubbliche (art. 9 L.R. 19/72)4) Procedimenti per l'approvazione di strumenti urbanistici attuativi ad iniziativa privata (piani di lottizzazione5) Procedimenti per l'approvazione delle convenzioni per la realizzazione e gestione dei servizi di PRG (art. 19 delle N.T.A. del P.R.G.)6) Rilascio pareri su questioni urbanistiche di carattere generale7) Accesso agli atti | <ol style="list-style-type: none">1) Entro 20 giorni in conformità da quanto previsto dalla L.R. 5/2011; 5 giorni in caso di procedura d'urgenza (istituita con Deliberazione di Giunta Comunale n° 6 del 25/01/2008) previa corresponsione di un onere aggiuntivo2) Entro 30 giorni3) Entro 60 giorni4) Entro 150 giorni5) Entro 150 giorni6) Entro 60 giorni7) Entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza |
| <p>EDILIZIA PRIVATA Condomo Edilizio Rif. nota prot. N° 537540 del 20/07/2011 (ns. prot. N° 549869 del 26/07/2011) e nota n° 616587 del 02/09/2011 (ns. Prot. N° 618434 del 05/09/2011) del Settore Urbanistica ed Edilizia-Servizio Edilizia Privata</p> | <ol style="list-style-type: none">1) Richiesta concessioni e/o autorizzazioni edilizie in sanatoria2) Esame delle perizie giurate ex LL.RR 4/2003 e 5/20043) Riesame di provvedimenti negativi4) Accesso agli atti, visione copie ed estrazione copie5) Rilascio certificati di congruità della oblazione versata6) Rilascio altre certificazioni7) Conduzione e conclusione istruttoria con | <ol style="list-style-type: none">1) Entro i termini previsti dalla normativa speciale di settore (L. 47/85, L. 724/94, L. 326/03)2) Entro il termine di 270 giorni dalla presentazione come previsto dall'art. 17 comma 3, L.R. 4/20033) Entro 90 giorni4) Entro 30 giorni,5) Entro 150 giorni6) Entro 60 giorni7) Entro 75 giorni dalla data di |



| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|---|--|---|
| | <p>predisposizione di apposita proposta di deliberazione per il riconoscimento delle legittimità di debito fuori bilancio con relativa determinazione dirigenziale di liquidazione e pagamento – trasmissione alla Ragioneria Generale</p> <p>8) Procedimento per la regolarizzazione contabile - Trasmissione determinazione dirigenziale alla Ragioneria Generale</p> <p>9) Rimborso oneri concessori</p> <p>10) Richiesta certificati di agibilità/abitabilità</p> | <p>trasmissione del titolo non esecutivo a cura dell'Avvocatura Comunale o del legale di controparte (60 giorni comprensivo del termine per l'acquisizione della documentazione contabile obbligatoria e 15 giorni per il pagamento); il termine è ridotto a 60 giorni nel caso di notifica del titolo già esecutivo</p> <p>8) Entro 20 giorni dall'invio da parte della Ragioneria Generale del conto sospeso Tesoreria</p> <p>9) Entro 60 giorni per le richieste di nuove acquisizione</p> <p>10) Entro 60 giorni dalla presentazione dell'istanza (art. 3 L.R. 17/94)</p> |
| <p>EDILIZIA PRIVATA Controllo del Territorio Rif. nota prot. N° 537540 del 20/07/2011 (ns. prot. N° 549869 del 26/07/2011) e nota N° 616587 del 02/09/2011 (ns. Prot. N° 618434 del 05/09/2011) del Settore Urbanistica ed Edilizia-Servizio Edilizia Privata</p> | <p>1) Accertamento abusi edilizi e comunicazione avvio del procedimento di repressione degli abusi</p> <p>2) Esame e riscontro di eventuali osservazioni prodotte dalla Ditta ed emissione di esplicito provvedimento sanzionatorio ed in particolare : a) irrogazione sanzione pecuniaria ex artt. 5 e 9 della L.R. 37/85 b) demolizione ex artt. 31,33 E 35 del d.p.r. 380/2001 o atto di inottemperanza o archiviazione del procedimento</p> <p>3) Atto di accertamento dell'inottemperanza all'ingiunzione a demolire ex art. 31 del D.P.R. 380/2001</p> | <p>1) Entro 30 giorni</p> <p>2) Entro 60 giorni</p> <p>3) Nei successivi 15 giorni dallo spirare del termine di 90 giorni imposto dalla legge (c. 3 art. 31 del D.P.R. 380/2001) per ottemperare all'ordine di demolizione viene richiesto alla Polizia Municipale il verbale di</p> |



| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|--|---|---|
| | <ol style="list-style-type: none">4) Accertamento della lottizzazione abusiva e comunicazione dell'avvio del procedimento ex art. 18 L. 47/85 ed ex art. 30 del D.P.R. 380/20015) Esame riscontro di eventuali osservazioni presentate a seguito della comunicazione di avvio del procedimento ed emissione del provvedimento di lottizzazione abusiva6) Archiviazione del procedimento di abusivismo edilizio | <p>inadempienza. Entro 45 giorni dall'acquisizione del verbale si provvede all'emissione del provvedimento.</p> <ol style="list-style-type: none">4) Entro 60 giorni5) Entro 90 giorni6) Entro 60 giorni |
| <p>EDILIZIA PRIVATA Concessioni e Autorizzazioni Edilizie Rif. nota prot. N° 537540 del 20/07/2011 (ns. prot. N° 549869 del 26/07/2011) e nota N° 616587 del 02/09/2011 (ns. Prot. N° 618434 del 05/09/2011) e e-mail del 05/10/2011 (ns. prot. N° 716402 del 12/10/2011) del Settore Urbanistica ed Edilizia-Servizio Edilizia Privata</p> | <ol style="list-style-type: none">1) Richiesta concessione edilizia ordinaria (L. R. n. 71/78 art. 36) ed in sanatoria (ex art. 36 del D.P.R. 380/2001)2) Richiesta autorizzazione edilizia anche ai sensi dell'art. 13 L. 47/853) Denuncia di inizio attività (D.I.A.)4) Comunicazione di opere interne ai sensi dell'art. 33 del D.P.R. 380/2001 e dell'art. 20 della L.R. 4/20035) Segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.)6) Autorizzazione all'immissione in fognature7) Richiesta matricola ascensori e montacarichi8) Richiesta certificati di agibilità/abitabilità | <ol style="list-style-type: none">1) Rinvio alla normativa di settore: entro 75 giorni per le concessioni ordinarie (L. R. n. 5/2011 art. 19; per le concessioni in sanatoria entro 60 gg. si forma il silenzio rigetto2) Entro 60 giorni dalla richiesta3) Entro 60 giorni dalla presentazione (di cui 20 giorni per l'istruttoria)4) Entro 60 giorni per la verifica della documentazione delle pratiche sottoposte al controllo nei limiti del 20%5) Entro 60 giorni dalla segnalazione per l'istruttoria6) Entro 30 giorni7) Entro 30 giorni8) Entro 60 giorni dalla presentazione |



| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|--|---|---|
| | <p>9) Rimborso oneri concessori</p> <p>10) Conduzione e conclusione istruttoria con predisposizione di apposita proposta di deliberazione per il riconoscimento delle legittimità di debito fuori bilancio con relativa determinazione dirigenziale di liquidazione e pagamento – trasmissione alla Ragioneria Generale</p> <p>11) Procedimento per la regolarizzazione contabile - Trasmissione determinazione dirigenziale alla Ragioneria Generale</p> <p>12) Accesso agli atti, visione copie ed estrazione copie</p> | <p>dell'istanza (art. 3 L.R. 17/94)</p> <p>9) Entro 60 giorni per le richieste di nuova acquisizione</p> <p>10) Entro 75 giorni dalla data di trasmissione del titolo non esecutivo a cura dell'Avvocatura Comunale o del legale di controparte (60 giorni comprensivo del termine per l'acquisizione della documentazione contabile obbligatoria e 15 giorni per il pagamento); il termine è ridotto a 60 giorni nel caso di notifica del titolo già esecutivo</p> <p>11) Entro 20 giorni dall'invio da parte della Ragioneria Generale del conto sospeso della Tesoreria Comunale</p> <p>12) Entro 30 giorni</p> |
| <p>VERDE E TERRITORIO Rif. e-mail del 22/08/2011 (ns. Prot. N° 599541 del 24/08/2011)</p> | <p>1) Autorizzazioni per l'abbattimento di alberi in proprietà privata</p> <p>2) Rilascio nulla osta per autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico in aree verdi per manifestazioni</p> <p>3) Procedimento relativo alle richieste risarcimento danni per responsabilità civile verso terzi</p> <p>4) Procedimento relativo alle richieste risarcimento danni per responsabilità civile verso terzi senza copertura assicurativa</p> <p>5) Procedimento relativo al pagamento a seguito di sentenza di condanna – predisposizione e trasmissione alla ragioneria Generale del provvedimento finale</p> | <p>1) Entro 10 giorni</p> <p>2) Entro 7 giorni dalla richiesta del Settore Servizi alle Imprese (competente all'emissione della autorizzazione);</p> <p>3) Entro 30 giorni inoltro della richiesta all'Assicurazione;</p> <p>4) Entro 150 giorni per istruttoria, valutazione congruità della richiesta, accordi transattivi etc...;</p> <p>5) Entro 90 giorni dalla notifica del titolo esecutivo (D.L. n.669/96);</p> |



| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|--|--|--|
| TURISMO Promozione Rif. e-mail del 24/08/2011 (ns. Prot. N° 6006401 del 25/08/2011) | Procedimenti a cura dell'Ufficio afferenti alle attività previste dal regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi | Entro 30 giorni dall'avvio |
| AMBIENTE Tutela Ecologico – Ambientale Rif. nota prot. N° 613471 del 01/09/2011 (ns. prot. N° 613471 del 05/09/2011) del Settore Ambiente, Mobilità e Traffico | <ol style="list-style-type: none">1) Procedimenti per l'emanazione di diffide ed ordinanza ex art. 192 del D.Lgs. 152/2006 a seguito di segnalazioni di privati o enti2) Procedimenti per la liquidazione del corrispettivo per i servizi A.M.I.A. S.p.a.3) Procedimenti afferenti all'attività di liquidazione in appalti di servizi o lavori in materia di rimozione rifiuti4) Procedimenti afferenti all'esecuzione dei contratti per le forniture di energia elettrica, gas e acqua per gli edifici comunali5) Procedimento per la regolarizzazione dei conti sospesi delle liquidazioni in favore dei soggetti fornitori di gas metano ed energia elettrica6) Procedimento per le liquidazioni dei corrispettivi in favore di A.M.A.P. S.p.a. e della società consortile "Biviere" per le forniture di acqua per gli edifici comunali7) Autorizzazioni Progetto "Auto Pulita"8) Procedura di liquidazione relative ad affidamento in appalto di servizi, forniture e lavori9) Rilascio parere tecnico per le autorizzazioni in deroga ai limiti delle emissioni acustiche10) Procedimento finalizzato alla adozione delle determinazioni sulle valutazioni di incidenza ex art. 1 L.R. 13/2007 | <ol style="list-style-type: none">1) Entro 60 giorni dall'avvio2) Entro 30 giorni dall'avvio del procedimento3) Entro i termini previsti dalla normativa nazionale o regionale4) Entro 30 giorni dall'avvio del procedimento5) Entro 30 giorni dall'avvio del procedimento6) Entro 60 giorni a decorrere dalla ricezione dei tabulati riepilogativi da parte degli enti fornitori7) Entro 30 giorni dalla relativa istanza8) Entro i termini previsti dalla normativa nazionale o regionale in materia di appalti OO.PP. e servizi9) Entro 30 giorni dalla relativa istanza10) Entro 60 giorni |



| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|--|---|--|
| AMBIENTE Mobilità e Traffico Rif. nota prot. N° 609554 del 31/08/2011 (ns. prot. N° 609554 del 01/09/2011 ed e-mail del 10/10/2011 (ns. prot. N° 712997 del 12/10/2011) del Settore Ambiente, Mobilità e Traffico- Servizio Traffico Authority | <ol style="list-style-type: none">1) Richiesta rilascio attestazione segnaletica stradale2) Richiesta permessi di circolazione e di sosta3) Richiesta transito mezzi pesanti4) Richiesta autorizzazioni alla collocazione di manufatti interessanti la circolazione e la sosta5) Richiesta autorizzazione di scavi, di occupazione di suolo pubblico e di istituzione di segnaletica6) Richiesta emissione ordinanza per l'istituzione (o revoca) di stalli di sosta riservati ai disabili7) Procedimento per la liquidazione di sentenze (ZTL e sinistri stradali) – Adozione e trasmissione alla Ragioneria Generale della Determinazione Dirigenziale di pagamento | <ol style="list-style-type: none">1) Entro 30 giorni dalla richiesta2) Entro 15 giorni dalla presentazione dell'istanza3) Entro 15 giorni dalla presentazione dell'istanza4) Entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza5) Entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza6) Entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza7) Entro 90 giorni dalla notifica della sentenza |
| MOBILITÀ Emergenza Traffico Rif. e-mail 11/10/2011 (ns. Prot. N° 713003 del 12/10/2011) del Servizio Unità di Progetto Interventi ex OPCM 3255/02 | <ol style="list-style-type: none">1) Liquidazione parcelle professionali2) Autorizzazione o diniego al sub-appalto3) Rilascio certificazione per iscrizione Società organismi di attestazioni (SOA)4) Rilascio autorizzazioni ai sensi della L.R. 20/99 art. 21 per fornitura materiali5) Liquidazione fatture per spese di forniture di beni e servizi collegate alle OO.PP. - Adozione e trasmissione alla Ragioneria Generale della Determinazione Dirigenziale. | <ol style="list-style-type: none">1) Entro complessivi 75 giorni dalla data di ricezione2) Entro 30 giorni dalla data di arrivo della documentazione prevista dalla normativa antimafia3) Entro 30 giorni dalla data di arrivo della documentazione prevista dalla normativa antimafia4) Entro 30 giorni dalla data di arrivo della documentazione prevista dalla normativa antimafia5) Entro 75 giorni dalla ricezione della fattura (60 giorni comprensivo del termine per l'acquisizione della documentazione contabile obbligatoria) |



| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none">6) Accesso agli atti7) Liquidazione certificati di pagamento8) Rilascio certificazioni ultimazione lavori9) Procedimenti connessi alla attività di RUP, alle attività di progettazione e direzione lavori di opere pubbliche | <p>quale il D.U.R.C e 15 giorni per il pagamento)</p> <ul style="list-style-type: none">6) Tempo massimo di conclusione 30 giorni7) Tempi previsti dall'art. 141 del D.P.R. 207/2010 tenendo conto della data di arrivo del D.U.R.C.8) Tempi previsti dall'art. 199 del D.P.R. 207/2010.9) Tempi previsti dalla normativa di settore |
| <p>ATTIVITA' PRODUTTIVE S.U.A.P. Rif. e- mail 26/07/2011 (ns. prot. N° 553599 del 27/07/2011) , e-mail del 22/08/2011 (ns. prot. N° 596517 del 23/08/2011) ed e-mail 04/10/2011 (ns. prot. 710218 dell' 11/10/2011)del Settore S.U.A.P.</p> | <ul style="list-style-type: none">1) S.C.I.A. - Segnalazione certificata di inizio attività per Acconciatori, Estetica- Divieto prosecuzione2) S.C.I.A. - Segnalazione certificata di inizio attività per Bed and Breakfast- Divieto prosecuzione3) S.C.I.A. - Segnalazione certificata di inizio attività per Alberghi- Divieto prosecuzione4) S.C.I.A. - Segnalazione certificata di inizio attività per Campeggi- Divieto prosecuzione5) S.C.I.A. - Segnalazione certificata di inizio attività per Affittacamere- Divieto prosecuzione6) S.C.I.A. - Segnalazione certificata di inizio attività per Tatuaggi e Piercing- Divieto prosecuzione7) S.C.I.A. - Segnalazione certificata di inizio attività per Noleggio senza conducente- Divieto prosecuzione8) S.C.I.A. - Segnalazione certificata di inizio attività per Case per ferie/ Case vacanza- Divieto prosecuzione9) S.C.I.A. - Segnalazione certificata di inizio attività per Agenzia affari- Divieto prosecuzione10) S.C.I.A. - Segnalazione certificata di inizio attività | <ul style="list-style-type: none">1) Entro 60 giorni dalla segnalazione2) Entro 60 giorni dalla segnalazione3) Entro 60 giorni dalla segnalazione4) Entro 60 giorni dalla segnalazione5) Entro 60 giorni dalla segnalazione6) Entro 60 giorni dalla segnalazione7) Entro 60 giorni dalla segnalazione8) Entro 60 giorni dalla segnalazione9) Entro 60 giorni dalla segnalazione10) Entro 60 giorni dalla segnalazione |



COMUNE DI PALERMO

ALL. B

| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|-----------|--|---|
| | per Autorimesse– Divieto prosecuzione | |
| | 11) S.C.I.A. - Segnalazione certificata di inizio attività per Panificio– Divieto prosecuzione | 11) Entro 60 giorni dalla segnalazione |
| | 12) S.C.I.A. - Segnalazione certificata di inizio attività per Case di riposo– Divieto prosecuzione | 12) Entro 60 giorni dalla segnalazione |
| | 13) S.C.I.A. - Segnalazione certificata di inizio attività per Somministrazione non soggetta ad autorizzazione– Divieto prosecuzione | 13) Entro 60 giorni dalla segnalazione |
| | 14) S.C.I.A. - Segnalazione certificata di inizio attività per Commercio al dettaglio di vicinato– Divieto prosecuzione | 14) Entro 60 giorni dalla segnalazione |
| | 15) Autorizzazione per Attività rumorose | 15) Entro 60 giorni dalla domanda |
| | 16) Autorizzazione per Emissioni fumi | 16) Entro 60 giorni dalla domanda |
| | 17) Autorizzazione per Scarico reflui | 17) Entro 60 giorni dalla domanda |
| | 18) Autorizzazione per Ambienti sotterranei | 18) Entro 60 giorni dalla domanda |
| | 19) Autorizzazione per Stabilimenti balneari | 19) Entro 60 giorni dalla domanda |
| | 20) Autorizzazione per Noleggio con conducente di veicolo a trazione animale | 20) Entro 60 giorni dalla domanda |
| | 21) Autorizzazione per Noleggio con conducente di veicolo | 21) Entro 60 giorni dalla domanda |
| | 22) Autorizzazione per Attività commerciale su area pubblica (Mercatini) | 22) Entro 60 giorni dalla domanda |
| | 23) Autorizzazione per Taxi | 23) Entro 60 giorni dalla domanda |
| | 24) Autorizzazione per Vidimazione registri | 24) Entro 60 giorni dalla domanda |
| | 25) Autorizzazione per Registrazione spettacoli viaggianti | 25) Entro 60 giorni dalla domanda |
| | 26) Autorizzazione per Impianti di distribuzione carburanti (parere) | 26) Entro 60 giorni dalla domanda |
| | 27) Autorizzazione per Ambulanze | 27) Entro 60 giorni dalla domanda |
| | 28) Autorizzazione per Commercio al dettaglio media struttura | 28) Entro 60 giorni dalla domanda |
| | 29) Autorizzazione per Commercio al dettaglio grande struttura | 29) Entro 60 giorni dalla domanda |
| | 30) Autorizzazione per Attività commerciale su area | 30) Entro 60 giorni dalla domanda |



COMUNE DI PALERMO

ALL. B

| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|--|---|---|
| | pubblica (chioschi) 31) Autorizzazione per Attività commerciale su area pubblica (itinerante) 32) Autorizzazione per Attività di somministrazione di alimenti e bevande | 31) Entro 60 giorni dalla domanda 32) Entro 60 giorni dalla domanda |
| ATTIVITA' PRODUTTIVE SUOLO PUBBLICO E PUBBLICITA' Rif. nota N° 542629 del 22/07/2011 (ns. prot. N° 542629 del 25/07/2011) e nota N° 582320 del 10/08/2011 (ns. prot. N° 582320 del 11/08/2011) ed e-mail del 04/08/2011 (ns. prot. N° 718315 del 13/10/2011) del Servizio Rilascio Concessioni Occupazione Suolo Pubblico e Pubblicità | 1) Concessioni permanenti di suolo pubblico 2) Concessioni temporanee di suolo pubblico 3) Autorizzazioni Passi Carrabili 4) Autorizzazioni permanenti di Pubblicità 5) Autorizzazioni temporanee di pubblicità | 1) Entro 60 giorni dalla domanda 2) Entro 15 giorni dalla domanda 3) Entro 60 giorni dalla domanda 4) Entro 60 giorni dalla domanda 5) Entro 15 giorni dalla domanda |
| POLIZIA MUNICIPALE Mobilità e Sicurezza Rif. Prot. N° 21/56-1 del 06/09/2011 (ns. prot. N° 627846 del 08/09/2011) del Corpo di Polizia Municipale -Servizio Mobilità e Sicurezza | 1) Procedimenti attivati – su richiesta da parte degli utenti- per il rilascio di copia degli atti relativi a sinistri stradali senza feriti 3) Procedimenti attivati – su richiesta da parte degli utenti - per il rilascio di copia degli atti relativi a sinistri stradali con feriti 4) Procedimenti attivati – su richiesta da parte degli utenti - per il rilascio di copia degli atti relativi a sinistri stradali con feriti con riserva sulla vita | 1) Entro 30 giorni dalla richiesta. Salvo maggiore durata determinata dalla complessità del reperimento di tutte le informazioni relative al sinistro ovvero per cause indipendenti dall'Amministrazione 2) Entro 30 giorni decorso il termine di 90 giorni previsto dal codice di procedura penale per l'eventuale presentazione di querela. 3) Entro 30 giorni decorso il termine di 90 giorni previsto dal codice di procedura penale per l'eventuale presentazione di |



| ATTIVITA' | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE |
|--|---|--|
| | <p>5) Procedimenti attivati – su richiesta da parte degli utenti alla Procura della Repubblica- per il rilascio di copia degli atti relativi a sinistri stradali con esiti mortali</p> <p>6) Procedimenti afferenti alle violazioni al codice della strada con deposito di tutti gli atti presso l'Ufficio Riscontri del Corpo e presso il Centro Elaborazione Dati</p> | <p>querela e previa acquisizione del nulla osta della competente Procura della Repubblica.</p> <p>4) Entro 30 giorni decorso il termine di 90 giorni previsto dal codice di procedura penale per l'eventuale presentazione di querela e previa acquisizione del nulla osta della competente Procura della Repubblica.</p> <p>5) Entro i termini previsti dal Codice della Strada</p> |
| <p>POLIZIA MUNICIPALE Sanzioni Rif. Prot. N° 42/183-1 del 05/09/2011 (ns. prot. N° 627960 del 08/09/2011) ed e-mail dell' 11/10/2011 (ns. prot. N° 713018 del 12/10/2011) Corpo di Polizia Municipale -Servizio Affari Generali e Gestione Procedure Sanzionatorie</p> | <p>1) Procedimenti per il rimborso – su richiesta – di somme erroneamente versate dai contribuenti</p> <p>2) Procedimenti per la emissione di provvedimenti di sgravio e/o di scarico amministrativo</p> | <p>1) Entro 150 giorni dalla ricezione dell'istanza</p> <p>2) Entro 90 giorni dalla ricezione dell'istanza</p> |

INDICE

| | |
|--|----------|
| AGGIUDICAZIONE GARA | 4 |
| AMBIENTE–Mobilità e Traffico | |
| Procedimento per la liquidazione di sentenze (ZTL e sinistri stradali) | 78 |
| Richiesta autorizzazione di scavi, di occupazione di suolo pubblico e di istituzione di segnaletica | 78 |
| Richiesta autorizzazioni alla collocazione di manufatti interessanti la circolazione e la sosta..... | 78 |
| Richiesta emissione ordinanza per la istituzione (o revoca) di stalli di sosta riservati ai disabili..... | 78 |
| Richiesta permessi di circolazione e di sosta | 78 |
| Richiesta rilascio attestazione segnaletica stradale | 78 |
| Richiesta transito mezzi pesanti..... | 78 |
| AMBIENTE-Tutela Ecologico –Ambientale | |
| Emanazione di diffide ed ordinanza ex art. 192 del D.Lgs. 152/2006 a seguito di segnalazioni di privati o enti | 77 |
| Esecuzione dei contratti per le forniture di energia elettrica, gas e acqua per gli edifici comunali..... | 77 |
| Liquidazione del corrispettivo per i servizi A.M.I.A. S.p.a..... | 77 |
| Liquidazione in appalti di servizi o lavori in materia di rimozione rifiuti..... | 77 |
| Liquidazione relative ad affidamento in appalto di servizi, forniture e lavori..... | 77 |
| Liquidazioni dei corrispettivi in favore di A.M.A.P. S.p.a. e della società consortile | 77 |
| Procedimento finalizzato alla adozione delle determinazioni sulle valutazioni di incidenza ex art. 1 L.R. 13/2007 | 77 |
| Progetto 77 | |
| Regolarizzazione dei conti sospesi delle liquidazioni in favore dei soggetti fornitori di gas metano ed energia elettrica..... | 77 |
| Rilascio parere tecnico per le autorizzazioni in deroga ai limiti delle emissioni acustiche..... | 77 |
| ANAGRAFE-AIRE | |
| Aggiornamento AIRE | 6 |
| Cancellazioni dall' AIRE dei cittadini iscritti | 6 |
| Iscrizioni dei cittadini residenti che si trasferiscono all'estero..... | 6 |
| ANAGRAFE-Cambi di abitazione | |
| Cambio domicilio all'interno del territorio comunale..... | 5 |
| Procedimento di irreperibilità a seguito di segnalazione..... | 5 |
| ANAGRAFE-Certificati Storici | |
| Rilascio certificazione storica | 7 |
| ANAGRAFE-Front-Office | |
| Rilascio Carte di Identità | 6 |
| Rilascio Carte di Identità soggetti non deambulanti | 6 |
| ANAGRAFE-Movimento migratorio | |
| Cancellazione di cittadini residenti a palermo presso altri comuni | 5 |
| Iscrizione dei cittadini provenienti da altri Comuni italiani | 5 |
| Iscrizione nel registro dei cittadini temporaneamente presenti nel territorio comunale | 5 |
| Ricomparsa presso il Comune di Palermo di cittadini irreperibili | 5 |
| ANAGRAFE-Movimento Naturale | |
| aggiornamento SIATEL | 7 |
| ANAGRAFE-Postazione Decentrate | |
| Atto di matrimonio | 7 |
| Atto di morte..... | 7 |
| Atto di nascita..... | 7 |
| Atto di riconoscimento del figlio naturale..... | 7 |
| Cambio domicilio all'interno del territorio comunale..... | 7 |
| Cambio domicilio dei cittadini stranieri all'interno del territorio comunale | 7 |
| Rilascio Carte di Identità | 7 |

INDICE

ANAGRAFE-Stranieri

| | |
|--|---|
| Cambio domicilio dei cittadini stranieri all'interno del territorio comunale | 5 |
| Cancellazione per mancata dichiarazione di dimora abituale | 5 |
| Cancellazioni di cittadini stranieri residenti a Palermo presso altri Comuni..... | 5 |
| conferma dimora abituale | 5 |
| Iscrizioni dei cittadini stranieri provenienti da altri Comuni Italiani..... | 5 |
| Iscrizioni dei cittadini stranieri provenienti da altri stati europei e non europei..... | 5 |
| Procedimento di irreperibilità a seguito di segnalazione..... | 5 |
| Ricomparsa presso il Comune di Palermo di cittadini stranieri irreperibili..... | 5 |

ATTIVITA' PRODUTTIVE-SUAP.

| | |
|--|----|
| S.C.I.A. - Autorizzazione di Pubblicità..... | 79 |
| S.C.I.A. - Autorizzazione per Ambienti sotterranei | 79 |
| S.C.I.A. - Autorizzazione per Ambulanze..... | 79 |
| S.C.I.A. - Autorizzazione per Attività commerciale su area pubblica (chioschi) | 79 |
| S.C.I.A. - Autorizzazione per Attività commerciale su area pubblica (itinerante) | 79 |
| S.C.I.A. - Autorizzazione per Attività commerciale su area pubblica (Mercatini) | 79 |
| S.C.I.A. - Autorizzazione per Attività di somministrazione di alimenti e bevande | 79 |
| S.C.I.A. - Autorizzazione per Attività rumorose | 79 |
| S.C.I.A. - Autorizzazione per Commercio al dettaglio grande struttura..... | 79 |
| S.C.I.A. - Autorizzazione per Commercio al dettaglio media struttura..... | 79 |
| S.C.I.A. - Autorizzazione per Concessioni di suolo pubblico | 79 |
| S.C.I.A. - Autorizzazione per Emissioni fumi..... | 79 |
| S.C.I.A. - Autorizzazione per Impianti di distribuzione carburanti (parere) | 79 |
| S.C.I.A. - Autorizzazione per Noleggio con conducente di veicolo..... | 79 |
| S.C.I.A. - Autorizzazione per Noleggio con conducente di veicolo a trazione animale | 79 |
| S.C.I.A. - Autorizzazione per Registrazione spettacoli viaggianti | 79 |
| S.C.I.A. - Autorizzazione per Scarico reflui | 79 |
| S.C.I.A. - Autorizzazione per Stabilimenti balneari | 79 |
| S.C.I.A. - Autorizzazione per Taxi | 79 |
| S.C.I.A. - Autorizzazione per Vidimazione registri..... | 79 |
| S.C.I.A. - Segnalazione certificata di inizio attività per Acconciatori, estetica | 79 |
| S.C.I.A. - Segnalazione certificata di inizio attività per Bed and Breakfast..... | 79 |
| S.C.I.A. - Segnalazione certificata di inizio attività per Affittacamere | 79 |
| S.C.I.A. - Segnalazione certificata di inizio attività per Agenzia affari..... | 79 |
| S.C.I.A. - Segnalazione certificata di inizio attività per Alberghi | 79 |
| S.C.I.A. - Segnalazione certificata di inizio attività per Autorimesse | 79 |
| S.C.I.A. - Segnalazione certificata di inizio attività per Campeggi..... | 79 |
| S.C.I.A. - Segnalazione certificata di inizio attività per Case di riposo | 79 |
| S.C.I.A. - Segnalazione certificata di inizio attività per Case per ferie/ Case vacanza..... | 79 |
| S.C.I.A. - Segnalazione certificata di inizio attività per Commerciale al dettaglio di vicinato | 79 |
| S.C.I.A. - Segnalazione certificata di inizio attività per Noleggio senza conducente..... | 79 |
| S.C.I.A. - Segnalazione certificata di inizio attività per Panificio..... | 79 |
| S.C.I.A. - Segnalazione certificata di inizio attività per Somministrazione non soggetta ad autorizzazione | 79 |
| S.C.I.A. - Segnalazione certificata di inizio attività per Tatuaggi e Piercing | 79 |

ATTIVITA' PRODUTTIVE-SUOLO PUBBLICO E PUBBLICITA'

| | |
|---|----|
| Autorizzazione permanenti di Pubblicità | 81 |
| Autorizzazioni Passi Carrabili | 81 |

INDICE

| | |
|---|----|
| Autorizzazioni temporanee di pubblicità | 81 |
| Concessioni permanenti di suolo pubblico..... | 81 |
| Concessioni temporanee di suolo pubblico..... | 81 |
| CANTIERE COMUNALE | |
| Approvvigionamento idrico | 71 |
| Attività finalizzate alla realizzazione in economia di lavori di manutenzione ordinaria, straordinaria ed adeguamento alle norme degli immobili comunali nonché alla manutenzione, riparazione e costruzione di beni mobili ed arredi ad uso uffici comunali o di pertinenza comunale | 71 |
| Liquidazione e pagamento di spese funzionali all'attività dell'ufficio..... | 71 |
| Rilascio delle certificazioni ex art. 226 c. 4 lett. d) e 7 del D.P.R. 495/92 (Regolamento di esecuzione e di attuazione del Nuovo Codice della Strada) per i veicoli a trazione animale deputati al servizio di piazza..... | 71 |
| CATASTO COMUNALE | |
| Fornitura di visure catastali su richiesta..... | 12 |
| Verifica istanze di annullamento e/o riforma di avvisi di accertamento..... | 12 |
| Verifica tecnica d'ufficio su tributo I.C.I. | 12 |
| CELEBRAZIONE GARA | |
| Celebrazione gara | 4 |
| Fase procedimentale dall'aggiudicazione provvisoria all'aggiudicazione definitiva | 4 |
| Istruttoria per la nomina della commissione di gara | 4 |
| Istruttoria per la pubblicazione bando di gara | 4 |
| Rilascio dei visti di legittimità su bandi di gara | 4 |
| CENTRO STORICO- Edilizia Privata, Territorio e Interventi Urgenti | |
| Rilascio attestazioni che gli immobili ricadono all'interno del Centro Storico..... | 70 |
| Rilascio autorizzazioni e concessioni in sanatorie | 70 |
| Rilascio autorizzazioni edilizie | 70 |
| Rilascio certificati di abitabilità, agibilità e conformità | 70 |
| Rilascio certificati di destinazione urbanistica | 70 |
| Rilascio concessione edilizia | 70 |
| CENTRO STORICO- Interventi ex L. 25/93 | |
| Contenzioso – Esecuzione sentenze di condanna relativi a contenziosi nascenti da lavori pubblici | 70 |
| Contenzioso – Esecuzione sentenze di condanna relativi a sinistri avvenuti nel Centro Storico | 70 |
| Irrogazione sanzioni amministrative – Emissione delle ordinanze – ingiunzione ex art. 18 L. 689/81..... | 70 |
| Irrogazione sanzioni amministrative – Predisposizione e trasmissione ad Equitalia Servizi dei Ruoli..... | 70 |
| Recupero crediti ex art. 54 D.Lgs. 267/2000 – Emissione delle ingiunzioni di pagamento ex R.D. 639/1910 | 70 |
| Recupero crediti ex art. 54 D.Lgs. 267/2000 – Trasmissione al competente Settore Tributi del titolo al fine di predisporre i ruoli | 70 |
| CIRCOSCRIZIONI COMUNALI | |
| Indennità di funzione e gettoni di presenza spettanti ai Presidenti e ai Consiglieri Circoscrizionali | 37 |
| Rimborso degli oneri relativi ai permessi usufruiti dai consiglieri di circoscrizione | 37 |
| Rimborso delle spese di viaggio dei componenti i consigli di circoscrizione residenti fuori comune | 37 |
| CIRCOSCRIZIONI COMUNALI - I^ Circoscrizione | |
| Accettazione istanze contributo integrazione all'affitto..... | 38 |
| Accettazione istanze corresponsione assegno di maternità art.74 D.Lgs. 151/2001 | 38 |
| Accettazione istanze corresponsione assegno nucleo familiare con almeno tre figli art.65 L. 448/98..... | 38 |
| Acquisizione istanza per l'ammissione al regime di compensazione per la fornitura di energia elettrica..... | 38 |
| Acquisizione istanza per l'ammissione al regime di compensazione per la fornitura di gas..... | 38 |
| Acquisizione Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) per il commercio al dettaglio su area privata | 38 |
| Certificazione presenze del Presidente e dei Consiglieri di Circoscrizione al fine della liquidazione delle spettanze | 38 |
| Istruttoria autorizzazione istanze on-line al pagamento assegno di maternità..... | 38 |

INDICE

| | |
|--|--------|
| Istruttoria autorizzazione istanze on-line al pagamento assegno nucleo familiare con almeno tre figli | 38 |
| Istruttoria e conclusione del procedimento Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) | 38 |
| Predisposizione atti deliberativi per il Consiglio Circostrizionale | 38 |
| Predisposizione dei verbali delle sedute del Consiglio Circostrizionale | 38 |
| Rilascio tesserini raccolta funghi epigei spontanei | 38 |
| Rilascio tesserini venatori | 38; 41 |
| Segnalazione disservizi sul territorio | 38 |
| Trasmissione delle istanze integrazione affitto al Settore Interventi Abitativi | 38 |
| Verifica dei requisiti previsti, compilazione del modulo predisposto e ricezione e verbalizzazione del giuramento obbligatorio per l'esercizio di attività di cui all' art 231 D.Lgs. 19/02/1998 n.51 | 38 |
| CIRCOSCRIZIONI COMUNALI - II^ Circostrizione | |
| Accettazione istanze contributo integrazione all'affitto | 39 |
| Accettazione istanze corresponsione assegno di maternità art.74 D.Lgs. 151/2001 | 39 |
| Accettazione istanze corresponsione assegno nucleo familiare con almeno tre figli art.65 L. 448/98 | 39 |
| Accettazione istanze I.C.I. | 39 |
| Accettazione istanze TA.R.S.U. | 39 |
| Acquisizione istanza per l'ammissione al regime di compensazione per la fornitura di energia elettrica | 39 |
| Acquisizione istanza per l'ammissione al regime di compensazione per la fornitura di gas | 39 |
| Acquisizione Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) per il commercio al dettaglio su area privata | 39 |
| Certificazione presenze del Presidente e dei Consiglieri di Circostrizione al fine della liquidazione delle spettanze | 39 |
| Istruttoria autorizzazione istanze on-line al pagamento assegno di maternità | 39 |
| Istruttoria autorizzazione istanze on-line al pagamento assegno nucleo familiare con almeno tre figli | 39 |
| Istruttoria e conclusione del procedimento Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) | 39 |
| Predisposizione atti deliberativi per il Consiglio Circostrizionale | 39 |
| Predisposizione dei verbali delle sedute del Consiglio Circostrizionale | 39 |
| Rilascio tesserini raccolta funghi epigei spontanei | 39 |
| Rilascio tesserini venatori | 39 |
| Rilascio Visure Catastali | 39 |
| Segnalazione disservizi sul territorio | 39 |
| Trasmissione delle istanze I.C.I. al Settore Tributi | 39 |
| Trasmissione delle istanze integrazione affitto al Settore Interventi Abitativi | 39 |
| Trasmissione delle istanze TA.R.S.U. al Settore Tributi | 39 |
| Verifica dei requisiti previsti, compilazione del modulo predisposto e ricezione e verbalizzazione del giuramento obbligatorio per l'esercizio di attività di cui all' art 231 D.Lgs. 19/02/1998 n.51 | 39 |
| CIRCOSCRIZIONI COMUNALI - III^ Circostrizione | |
| Accettazione istanze contributo integrazione all'affitto | 41 |
| Accettazione istanze corresponsione assegno di maternità art.74 D.Lgs. 151/2001 | 41 |
| Accettazione istanze corresponsione assegno nucleo familiare con almeno tre figli art.65 L. 448/98 | 41 |
| Acquisizione istanza per l'ammissione al regime di compensazione per la fornitura di energia elettrica | 41 |
| Acquisizione istanza per l'ammissione al regime di compensazione per la fornitura di gas | 41 |
| Acquisizione Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) per il commercio al dettaglio su area privata | 41 |
| Certificazione presenze del Presidente e dei Consiglieri di Circostrizione al fine della liquidazione delle spettanze | 41 |
| Istruttoria autorizzazione istanze on-line al pagamento assegno di maternità | 41 |
| Istruttoria autorizzazione istanze on-line al pagamento assegno nucleo familiare con almeno tre figli | 41 |
| Istruttoria e conclusione del procedimento Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) | 41 |
| Predisposizione atti deliberativi per il Consiglio Circostrizionale | 41 |
| Predisposizione dei verbali delle sedute del Consiglio Circostrizionale | 41 |

INDICE

| | |
|---|----|
| Rilascio tesserini raccolta funghi epigei spontanei | 41 |
| Segnalazione disservizi sul territorio | 41 |
| Trasmissione delle istanze integrazione affitto al Settore Interventi Abitativi | 41 |
| Verifica dei requisiti previsti, compilazione del modulo predisposto e ricezione e verbalizzazione del giuramento obbligatorio per l'esercizio di attività di cui all' art 231 D.Lgs. 19/02/1998 n.51 | 41 |
| CIRCOSCRIZIONI COMUNALI - IV^ Circoscrizione | |
| Accettazione istanze contributo integrazione all'affitto | 42 |
| Accettazione istanze corresponsione assegno di maternità art.74 D.Lgs. 151/2001 | 42 |
| Accettazione istanze corresponsione assegno nucleo familiare con almeno tre figli art.65 L. 448/98 | 42 |
| Accettazione istanze I.C.I. | 42 |
| Accettazione istanze TA.R.S.U. | 42 |
| Acquisizione istanza per l'ammissione al regime di compensazione per la fornitura di energia elettrica | 42 |
| Acquisizione istanza per l'ammissione al regime di compensazione per la fornitura di gas | 42 |
| Acquisizione Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) per il commercio al dettaglio su area privata | 42 |
| Certificazione presenze del Presidente e dei Consiglieri di Circoscrizione al fine della liquidazione delle spettanze | 42 |
| Istruttoria autorizzazione istanze on-line al pagamento assegno di maternità | 42 |
| Istruttoria autorizzazione istanze on-line al pagamento assegno nucleo familiare con almeno tre figli | 42 |
| Istruttoria e conclusione del procedimento Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) | 42 |
| Predisposizione atti deliberativi per il Consiglio Circoscrizionale | 42 |
| Predisposizione dei verbali delle sedute del Consiglio Circoscrizionale | 42 |
| Rilascio tesserini raccolta funghi epigei spontanei | 42 |
| Rilascio tesserini venatori | 42 |
| Rilascio Visure Catastali | 42 |
| Segnalazione disservizi sul territorio | 42 |
| Trasmissione delle istanze I.C.I. al Settore Tributi | 42 |
| Trasmissione delle istanze integrazione affitto al Settore Interventi Abitativi | 42 |
| Trasmissione delle istanze TA.R.S.U. al Settore Tributi | 42 |
| Verifica dei requisiti previsti, compilazione del modulo predisposto e ricezione e verbalizzazione del giuramento obbligatorio per l'esercizio di attività di cui all' art 231 D.Lgs. 19/02/1998 n.51 | 42 |
| CIRCOSCRIZIONI COMUNALI - V^ Circoscrizione | |
| Accettazione istanze contributo integrazione all'affitto | 44 |
| Accettazione istanze corresponsione assegno di maternità art.74 D.Lgs. 151/2001 | 44 |
| Accettazione istanze corresponsione assegno nucleo familiare con almeno tre figli art.65 L. 448/98 | 44 |
| Acquisizione istanza per l'ammissione al regime di compensazione per la fornitura di energia elettrica | 44 |
| Acquisizione istanza per l'ammissione al regime di compensazione per la fornitura di gas | 44 |
| Acquisizione Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) per il commercio al dettaglio su area privata | 44 |
| Certificazione presenze del Presidente e dei Consiglieri di Circoscrizione al fine della liquidazione delle spettanze | 44 |
| Istruttoria autorizzazione istanze on-line al pagamento assegno di maternità | 44 |
| Istruttoria autorizzazione istanze on-line al pagamento assegno nucleo familiare con almeno tre figli | 44 |
| Istruttoria e conclusione del procedimento Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) | 44 |
| Predisposizione atti deliberativi per il Consiglio Circoscrizionale | 44 |
| Predisposizione dei verbali delle sedute del Consiglio Circoscrizionale | 44 |
| Rilascio tesserini raccolta funghi epigei spontanei | 44 |
| Rilascio tesserini venatori | 44 |
| Segnalazione disservizi sul territorio | 44 |
| Trasmissione delle istanze integrazione affitto al Settore Interventi Abitativi | 44 |

INDICE

| | |
|--|----|
| Verifica dei requisiti previsti, compilazione del modulo predisposto e ricezione e verbalizzazione del giuramento obbligatorio per l'esercizio di attività di cui all' art 231 D.Lgs. 19/02/1998 n.51 | 44 |
| CIRCOSCRIZIONI COMUNALI - VI^ Circoscrizione | |
| Accettazione istanze contributo integrazione all'affitto..... | 45 |
| Accettazione istanze corresponsione assegno di maternità art.74 D.Lgs. 151/2001 | 45 |
| Accettazione istanze corresponsione assegno nucleo familiare con almeno tre figli art.65 L. 448/98 | 45 |
| Accettazione istanze I.C.I. | 45 |
| Accettazione istanze TA.R.S.U. | 45 |
| Acquisizione istanza per l'ammissione al regime di compensazione per la fornitura di energia elettrica..... | 45 |
| Acquisizione istanza per l'ammissione al regime di compensazione per la fornitura di gas..... | 45 |
| Acquisizione Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) per il commercio al dettaglio su area privata | 45 |
| Certificazione presenze del Presidente e dei Consiglieri di Circoscrizione al fine della liquidazione delle spettanze | 45 |
| Istruttoria autorizzazione istanze on-line al pagamento assegno di maternità..... | 45 |
| Istruttoria autorizzazione istanze on-line al pagamento assegno nucleo familiare con almeno tre figli | 45 |
| Istruttoria e conclusione del procedimento Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) | 45 |
| Predisposizione atti deliberativi per il Consiglio Circoscrizionale..... | 45 |
| Predisposizione dei verbali delle sedute del Consiglio Circoscrizionale | 45 |
| Rilascio tesserini raccolta funghi epigei spontanei | 45 |
| Rilascio tesserini venatori | 45 |
| Rilascio Visure Catastali | 45 |
| Segnalazione disservizi sul territorio | 45 |
| Trasmissione delle istanze I.C.I. al Settore Tributi..... | 45 |
| Trasmissione delle istanze integrazione affitto al Settore Interventi Abitativi | 45 |
| Trasmissione delle istanze TA.R.S.U. al Settore Tributi | 45 |
| Verifica dei requisiti previsti, compilazione del modulo predisposto e ricezione e verbalizzazione del giuramento obbligatorio per l'esercizio di attività di cui all' art 231 D.Lgs. 19/02/1998 n.51 | 45 |
| CIRCOSCRIZIONI COMUNALI - VII^ Circoscrizione | |
| Accettazione istanze contributo integrazione all'affitto..... | 47 |
| Accettazione istanze corresponsione assegno di maternità art.74 D.Lgs. 151/2001 | 47 |
| Accettazione istanze corresponsione assegno nucleo familiare con almeno tre figli art.65 L. 448/98 | 47 |
| Acquisizione istanza per l'ammissione al regime di compensazione per la fornitura di energia elettrica..... | 47 |
| Acquisizione istanza per l'ammissione al regime di compensazione per la fornitura di gas..... | 47 |
| Acquisizione Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) per il commercio al dettaglio su area privata | 47 |
| Certificazione presenze del Presidente e dei Consiglieri di Circoscrizione al fine della liquidazione delle spettanze | 47 |
| Istruttoria autorizzazione istanze on-line al pagamento assegno di maternità..... | 47 |
| Istruttoria autorizzazione istanze on-line al pagamento assegno nucleo familiare con almeno tre figli | 47 |
| Istruttoria e conclusione del procedimento Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) | 47 |
| Predisposizione atti deliberativi per il Consiglio Circoscrizionale..... | 47 |
| Predisposizione dei verbali delle sedute del Consiglio Circoscrizionale | 47 |
| Rilascio tesserini raccolta funghi epigei spontanei | 47 |
| Rilascio tesserini venatori | 47 |
| Segnalazione disservizi sul territorio | 47 |
| Trasmissione delle istanze integrazione affitto al Settore Interventi Abitativi | 47 |
| Verifica dei requisiti previsti, compilazione del modulo predisposto e ricezione e verbalizzazione del giuramento obbligatorio per l'esercizio di attività di cui all' art 231 D.Lgs. 19/02/1998 n.51 | 47 |
| CIRCOSCRIZIONI COMUNALI - VIII^ Circoscrizione | |
| Accettazione istanze contributo integrazione all'affitto..... | 49 |

INDICE

| | |
|---|----|
| Accettazione istanze corresponsione assegno di maternità art.74 D.Lgs. 151/2001 | 49 |
| Accettazione istanze corresponsione assegno nucleo familiare con almeno tre figli art.65 L. 448/98 | 49 |
| Accettazione istanze I.C.I. | 49 |
| Accettazione istanze TA.R.S.U. | 49 |
| Acquisizione istanza per l'ammissione al regime di compensazione per la fornitura di energia elettrica | 49 |
| Acquisizione istanza per l'ammissione al regime di compensazione per la fornitura di gas | 49 |
| Acquisizione Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) per il commercio al dettaglio su area privata | 49 |
| Certificazione presenze del Presidente e dei Consiglieri di Circoscrizione al fine della liquidazione delle spettanze | 49 |
| Istruttoria autorizzazione istanze on-line al pagamento assegno di maternità | 49 |
| Istruttoria autorizzazione istanze on-line al pagamento assegno nucleo familiare con almeno tre figli | 49 |
| Istruttoria e conclusione del procedimento Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) | 49 |
| Predisposizione atti deliberativi per il Consiglio Circostrizionale | 49 |
| Predisposizione dei verbali delle sedute del Consiglio Circostrizionale | 49 |
| Rilascio tesserini raccolta funghi epigei spontanei | 49 |
| Rilascio tesserini venatori | 49 |
| Rilascio Visure Catastali | 49 |
| Segnalazione disservizi sul territorio | 49 |
| Trasmissione delle istanze I.C.I. al Settore Tributi | 49 |
| Trasmissione delle istanze integrazione affitto al Settore Interventi Abitativi | 49 |
| Trasmissione delle istanze TA.R.S.U. al Settore Tributi | 49 |
| Verifica dei requisiti previsti, compilazione del modulo predisposto e ricezione e verbalizzazione del giuramento obbligatorio per l'esercizio di attività di cui all' art 231 D.Lgs. 19/02/1998 n.51 | 49 |
| CONSIGLIERI COMUNALI – Oneri | |
| Liquidazione degli oneri da rimborsare agli enti datori di lavoro dei Consiglieri Comunali | 10 |
| Rimborso delle spese di viaggio dei Consiglieri residenti fuori dal territorio comunale | 10 |
| CONSIGLIO COMUNALE - Funzionamento | |
| Liquidazione delle fatture per l'acquisizione di beni o servizi per il funzionamento dell'Ufficio e la rappresentanza del Consiglio Comunale | 10 |
| EDILIZIAPRIVATA - Concessioni e Autorizzazioni Edilizie | |
| Accesso agli atti, visione copie ed estrazione copie | 75 |
| Autorizzazione all'immissione in fognature | 75 |
| Comunicazione di opere interne ai sensi dell' art. 9 della L.R. 37/85 e dell' art. 20 della L.R. 4/2003 | 75 |
| Denuncia di inizio attività (D.I.A.) | 75 |
| Regolarizzazione contabile - determinazione dirigenziale | 75 |
| Richiesta autorizzazione edilizia anche ai sensi dell' art. 13 L. 47/85 | 75 |
| Richiesta certificati di agibilità/abitabilità | 75 |
| Richiesta concessione edilizia anche ai sensi dell' art. 13 L. 47/85 | 75 |
| Richiesta matricola ascensore e montacarichi | 75 |
| Riconoscimento delle legittimità di debito fuori bilancio | 75 |
| Rimborso oneri concessori | 75 |
| Segnalazione di certificata di inizio attività (S.C.I.A.) | 75 |
| EDILIZIAPRIVATA - Condo Edilizio | |
| Accesso agli atti, visione copie ed estrazione copie | 73 |
| Esame delle perizie giurate ex LL.RR 4/2003 e 5/2004 | 73 |
| Regolarizzazione contabile | 73 |
| Richiesta certificati di agibilità/abitabilità | 73 |
| Richiesta concessioni e/o autorizzazioni edilizie in sanatoria | 73 |
| Riconoscimento delle legittimità di debito fuori bilancio | 73 |

INDICE

| | |
|--|----|
| Rilascio altre certificazioni | 73 |
| Rilascio certificati di congruità della oblazione versata..... | 73 |
| Rimborso oneri concessori..... | 73 |
| EDILZIAPRIVATA - Controllo del Territorio | |
| Accertamento abusi edilizi e comunicazione avvio del procedimento di repressione degli abusi..... | 74 |
| Accertamento della lottizzazione abusiva e comunicazione dell'avvio del procedimento ex art. 18 L. 47/85 ed ex art. 30 del D.P.R. 380/2001 | 74 |
| Archiviazione del procedimento di abusivismo edilizio | 74 |
| Atto di accertamento dell'inottemperanza all'ingiunzione a demolire ex art. 7 L. 47/85 | 74 |
| Demolizione ex artt. 7, 9 e 14 della L.R. 47/85 o atto di inottemperanza o archiviazione del procedimento | 74 |
| Esame riscontro di eventuali osservazioni presentate a seguito della comunicazione di avvio del procedimento ed emissione del provvedimento di lottizzazione abusiva..... | 74 |
| Irrogazione sanzione pecuniaria ex artt. 5 e 9 della L.R. 37/85 | 74 |
| ELETTORATO- | |
| Albo degli scrutatori | 8 |
| Albo Presidenti di Seggio | 8 |
| Inserimento all'Albo dei Giudici Popolari per la Corte d'Assise e per la Corte d'Assise d'Appello..... | 8 |
| Iscrizione e cancellazione degli elettori nelle liste elettorali del comune..... | 8 |
| ESPROPRIAZIONI | |
| Contenzioso - procedure espropriative non concluse entro i termini stabiliti per legge, alla esecuzione sentenze di condanna per risarcimento danni e ai rapporti con la Corte dei Conti, istruttoria finalizzata al riscontro delle richieste pervenute dagli utenti interessati alle procedure espropriative | 69 |
| Gestione procedure correnti (Comunicazione avvio procedimento, Occupazione Aree, Offerta indennità provvisoria, Liquidazione indennità definitiva, Stipula atto di cessione per aree edificabili, Deposito indennità c/o Cassa Depositi e Prestiti)..... | 69 |
| Transazioni - predisposizione di proposte di transazione e valutazione tecnica, provvedimenti di transazione e relativa liquidazione; provvedimenti di avvenuta cessione invertita degli immobili; restituzione immobili non utilizzati per OO.PP. | 69 |
| GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA | |
| Aggiornamento delle posizioni fiscali (applicazione ritenute fiscali, attribuzioni detrazioni per familiari a carico) diritto a pensione | 18 |
| Autoliquidazione INAIL per dipendenti di ruolo e non e personale COIME..... | 18 |
| Certificazioni su assegni nucleo familiari corrisposti | 18 |
| Compilazione dati salariali su mod. INAIL 4 PREST per infortuni occorsi ai dipendenti | 18 |
| Compilazione dei modelli 350/P con tutti gli elementi retributivi utili all'INPDAP per la quantificazione del TFS | 18 |
| Compilazione modelli TFR1 con tutti gli elementi retributivi utili all'INPDAP per la quantificazione del TFR | 18 |
| Corresponsione assegno nucleo familiare | 18 |
| Corresponsione degli emolumenti al personale dipendente | 18 |
| Elaborazione e trasmissione attraverso l'applicativo | 18 |
| Elaborazione e trasmissione del mod. PA 04 all'INPDAP per il collocamento in pensione, a istanza, dei dipendenti con diritto di pensione | 18 |
| Elaborazioni e comunicazione annuale al casellario pensioni dell'INPS dei dati relativi ai pensionati del M.P.C | 18 |
| Erogazione mensile delle pensioni ai pensionati del MPC (Monte Pensioni Comunale)..... | 18 |
| Gestione adempimenti contabili relativi a consultazioni elettorali e referendarie..... | 18 |
| Gestione decreti INPDAP per oneri ripartiti per benefici contrattuali | 18 |
| Introito dei rimborsi INAIL per indennità infortunio..... | 18 |
| Liquidazione delle indennità accessorie..... | 18 |
| Perequazione annuale all'inflazione delle pensioni del M.P.C..... | 18 |
| Procedimento per il pagamento di parte corrente su adozione di provvedimenti dirigenziali di liquidazione e pagamento pervenuti da vari Settori | 21 |
| Rendicontazione delle spese sostenute per consultazioni elettorali o referendarie | 18 |
| Richiesta agli enti utilizzatori di personale dell'Amministrazione, in posizione di comando, di rimborso degli emolumenti | 18 |
| Ricongiunzioni relative al personale ATA transitato allo Stato con decorrenza 01/01/200 | 18 |
| Rilascio attestazioni inerenti l'avvenuto versamento di contributi ex CPDEL, INADEL e CPI | 18 |
| Rilascio certificati di emolumenti accessori corrisposti al personale sulla base di apposita richiesta | 18 |

INDICE

| | |
|--|----|
| Rilascio certificati di stipendio per assegni alimentari..... | 18 |
| Rilascio certificati stipendio per cessioni e pignoramenti..... | 18 |
| Rilascio certificazioni somme da liquidare ad eredi ai fini autorizzazione giudice tutelare per minori..... | 18 |
| Riliquidazioni delle pensioni degli ex dipendenti con applicazione dei miglioramenti economici previsti dai nuovi CCNL..... | 18 |
| Rimborso spese visita medico-collegiale e pagamento parcelle all' ASP e C.M.O..... | 18 |
| Trasmissione all' INPDAP della DMA e all' INPS dell' EMENS..... | 18 |
| Versamento a enti previdenziali oneri contributivi su emolumenti fissi e accessori per il personale dipendente..... | 18 |
| Versamento ai vari enti previdenziali contributi figurativi per amministratori dipendenti di enti pubblici o privati..... | 18 |
| Versamento all' INPDAP contributi per riscatti e ricongiunzioni dipendenti in servizio..... | 18 |
| GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA - Interventi Finanziari e Opere Pubbliche | |
| Assunzione degli impegni di spesa ex art. 37 e segg. del vigente Regolamento di Contabilità in esecuzione di Determinazioni Dirigenziali e Proposte di Deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunali pervenute dai diversi Settori dell' Amm.ne..... | 21 |
| Pagamenti a beneficiari diversi per incarichi conferiti dall' Amministrazione e per la fornitura di servizi e contratti relativi l' esecuzione dei lavori previo controllo di regolarità amministrativa contabile e fiscale ex art. 184 D.Lgs. 267/2000..... | 21 |
| Pagamenti, per appalti forniture lavori, competenze professionali ed incarichi conferiti dall' Amministrazione, con somme provenienti da fondi regionali, da fondi della Comunità Europea, fondi CIPE, fondi ex Agensudda e con mutui accesi presso la Cassa DD.PP. previo controllo di regolarità amministrativa contabile e fiscale ex art. 184 D.Lgs. 267/2000..... | 21 |
| Pagamento contributi in c/ interesse ai privati per il recupero del Centro Storico previo controllo di regolarità amministrativa contabile e fiscale ex art. 184 D.Lgs. 267/2000..... | 21 |
| Pagamento delle rate di mutuo alle scadenze, gestione della spesa dei mutui contratti per investimenti, previsioni di bilancio e rendiconto relativi all' indebitamento..... | 21 |
| GESTIONE RISORSE UMANE | |
| Accesso agli atti (visione) e rilascio copie atti..... | 16 |
| Adempimenti connessi Operazione Trasparenza D. Lgs. 150/2009..... | 13 |
| Anticipazione T.F.R. personale ex D.L. 24/86..... | 13 |
| Applicazione aumenti contrattuali dipendenti comunali..... | 13 |
| Assunzioni familiari vittima della mafia..... | 16 |
| Attestati di servizio..... | 13 |
| Attestati di servizio e certificati storici personale comunale in servizio e cessato..... | 13 |
| Attivazione della misura di fuoriuscita dell' autoimpiego ed auto imprenditorialità..... | 12 |
| Attribuzione benefici economici ai sensi dell' art. 2 comma 1 L. 336/70 al personale dipendente..... | 13 |
| Attribuzione e liquidazione a particolari benefici economici previsti da normative speciali (art. 1 L. 336/70)..... | 13 |
| Autorizzazioni incarichi extraistituzionali..... | 16 |
| Caricamento e cancellazione deleghe sindacali..... | 12 |
| Certificati di idoneità a concorsi..... | 13 |
| Comando a scavalco in uscita..... | 16 |
| Comando in entrata e in uscita..... | 16 |
| Comando in uscita presso strutture emergenziali..... | 16 |
| Comunicazione obbligatoria on-line al Ministero del Lavoro dipendenti comunali assunti ai sensi della L. 68/89..... | 13 |
| Comunicazione on-line al Dipartimento della Funzione Pubblica delle assenze del personale comunale ed ex D.L. 24/86..... | 13 |
| Comunicazioni obbligatorie (on-line) al Ministero del Lavoro delle cessazioni di personale comunale..... | 13 |
| Concessione permessi retribuiti per motivi di studio..... | 16 |
| Concorsi pubblici..... | 16 |
| Decadenza a seguito di decesso..... | 12 |
| Decadenza a seguito di dimissioni..... | 12 |
| Dispensa dal servizio a seguito di inidoneità a qualsiasi proficuo lavoro..... | 16 |
| Esecuzione ordinanze di assegnazione del Giudice dell' Esecuzione..... | 12 |
| Liquidazione equo indennizzo (D.P.R. 686/58-461/2001)..... | 13 |
| Liquidazione gettoni di presenza ai Componenti del Comitato dei Garanti..... | 13 |
| Liquidazione indennità di mancato preavviso e ferie non godute a favore di eredi dipendenti comunali deceduti in servizio o dispensati dal servizio..... | 13 |

INDICE

| | |
|--|----|
| Liquidazione retribuzione di risultato nei confronti del personale dell' Area Dirigenza | 13 |
| Liquidazione risorse F.E.S. a favore del personale del Comparto | 13 |
| Liquidazione T.F.R. a seguito di decesso | 13 |
| Mobilità contestuale..... | 16 |
| Mobilità di L.S.U. tra Enti | 12 |
| Mobilità individuali in entrata e in uscita..... | 16 |
| Mobilità interna o distacco..... | 12 |
| Modifica articolazione oraria prestazione lavorativa | 16 |
| Modifica del profilo professionale a seguito di inidoneità allo svolgimento delle mansioni | 16 |
| Pagamento ASU e integrazione salariale L.S.U. | 12 |
| Presenza d'atto decesso dei dipendenti comunali | 13 |
| Procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti comunali, COIME e dei L.S.U. | 16 |
| Procedura relativa a collocamento a riposo d'ufficio per raggiunta anzianità massima contributiva (40 anni) e per limiti d'età, liquidazione T.F.R. | 13 |
| Procedura selettiva di mobilità professionale interna..... | 16 |
| Procedura selettiva mobilità esterna | 16 |
| Procedure pensionistiche dipendenti comunali | 13 |
| Procedure pensionistiche personale ex D.L. 24/86 | 13 |
| Procedure personale ATA transitato allo Stato | 13 |
| Procedure relative a collocamento a riposo per dimissioni dal servizio, liquidazione T.F.R. | 13 |
| Procedure relative a indennità premio di servizio o T.F.R. (dipendenti comunali)..... | 13 |
| Procedure relative a indennità premio di servizio o T.F.R. dipendenti comunali | 13 |
| Procedure relative a indennità premio di servizio T.F.R. (personale ex D.L. 24/86)..... | 13 |
| Progressione orizzontale | 16 |
| Progressione verticale..... | 16 |
| Provvedimenti collocamento a riposo d'ufficio per limiti di età o servizio..... | 13 |
| Provvedimenti conseguenti a dimissioni dal servizio con diritto a pensione personale comunale | 13 |
| Provvedimenti conseguenti a dimissioni senza diritto a pensione personale comunale e di revoca/modifica determinazioni dirigenziali | 13 |
| Provvedimenti conseguenti a dimissioni senza diritto a pensione personale ex D.L. 24/86 e di revoca/modifica determinazioni dirigenziali | 13 |
| Provvedimenti per risoluzione consensuale rapporto di lavoro dirigenti | 13 |
| Rapporti con enti, istituti di credito, società finanziarie, OO.SS., Magistratura inquirente, Polizia Giudiziaria | 13 |
| Richiesta di nulla osta per cessioni del quinto e/o prestiti personali | 16 |
| Ricongiunzione periodi assicurativi INPS (dipendenti comunali) | 13 |
| Ricongiunzione periodi assicurativi INPS (personale ex D.L. 24/86)..... | 13 |
| Riconoscimento assegno nucleo familiare e detrazioni fiscali | 12 |
| Riconoscimento infermità per causa di servizio..... | 13 |
| Riconoscimento servizio militare, cumuli periodi, riconoscimento maternità, totalizzazione periodi all'estero | 13 |
| Riconoscimento servizio militare, cumulo periodi, riconoscimento maternità, totalizzazione periodi all'estero | 13 |
| Ricostituzione del rapporto di lavoro | 16 |
| Ricostruzione giuridica ed economica dei dipendenti (D.Lgs. n. 267/2000)..... | 13 |
| Rientro in servizio a domanda | 16 |
| Rilascio gestione badge personale comunale | 16 |
| Rilascio tesserini di riconoscimento art. 55 novies D. Lgs. 165/2001..... | 13 |
| Rimborso spese legali ai dipendenti sottoposti a procedimenti penali e/o amministrativi | 16 |
| Riscatto periodi utili a pensione, titoli di studio, maternità (dipendenti comunali)..... | 13 |
| Riscatto periodi utili a pensione, titoli di studio, maternità (personale ex D.L. 24/86) | 13 |
| Scorrimento graduatorie concorsi pubblici | 16 |
| Sospensione dei LL.SS.UU. per motivi di lavoro, salute per gravi motivi familiari e personali dei L.S.U..... | 16 |

INDICE

| | |
|---|----|
| Sospensione per motivi di detenzione..... | 12 |
| Sospensioni per motivi di lavoro o studio personale L.S.U. | 16 |
| Trasformazione rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale | 16 |
| Variazione dati anagrafici dipendenti comunali | 13 |
| Verifiche ispettive ed esame incompatibilità..... | 16 |
| LAVORI PUBBLICI | |
| Accesso agli atti..... | 64 |
| Autorizzazione o diniego al sub-appalto..... | 64 |
| Liquidazione certificati di pagamento..... | 64 |
| Liquidazione fatture per spese di forniture di beni e servizi | 64 |
| Liquidazione fatture per spese di forniture di beni e servizi collegate alle OO.PP..... | 64 |
| Liquidazione parcelle professionali | 64 |
| Procedimenti connessi alle attività di RUP, di progettista, di direzione lavori e di collaudo di opere pubbliche | 64 |
| Procedimenti relativi alle segnalazioni sulla mancanza di sicurezza nella fruizione del demanio marittimo..... | 64 |
| Rilascio attestazione o altri documenti al personale..... | 64 |
| Rilascio autorizzazioni ai sensi della L.R. 20/99 art. 21 per fornitura materiali | 64 |
| Rilascio certificazione per iscrizione Società organismi di attestazioni (SOA) | 64 |
| Rilascio certificazioni ultimazione lavori | 64 |
| Rilascio pareri propedeutici alle concessioni demaniali marittime | 64 |
| LAVORI PUBBLICI - Edilizia Pubblica | |
| Accesso agli atti..... | 66 |
| Autorizzazione o diniego al sub-appalto..... | 66 |
| Liquidazione certificati di pagamento..... | 66 |
| Liquidazione fatture per spese di forniture di beni e servizi collegate alle OO.PP..... | 66 |
| Liquidazione parcelle professionali | 66 |
| Procedimenti connessi alla attività di RUP, alle attività di progettazione e direzione lavori e collaudo di opere pubbliche | 66 |
| Rilascio autorizzazioni ai sensi della L.R. 20/99 art. 21 per fornitura materiali | 66 |
| Rilascio certificazione per iscrizione Società organismi di attestazioni (SOA) | 66 |
| Rilascio certificazioni su progetti elaborati per l'Amministrazione da professionisti esterni per partecipazione a gare o a concorsi di progettazioni | 66 |
| Rilascio certificazioni ultimazione lavori | 66 |
| Rilascio pareri tecnici su progetti elaborati da professionisti esterni relativi ad edifici di culto | 66 |
| LAVORI PUBBLICI - Edilizia Scolastica | |
| Accesso agli atti..... | 68 |
| Autorizzazione o diniego al sub-appalto..... | 68 |
| Liquidazione certificati di pagamento..... | 68 |
| Liquidazione fatture per spese di forniture di beni e servizi collegate alle OO.PP..... | 68 |
| Liquidazione parcelle professionali | 68 |
| Procedimenti connessi alla attività di RUP, alle attività di progettazione e direzione lavori e collaudo di opere pubbliche | 68 |
| Rilascio autorizzazioni ai sensi della L.R. 20/99 art. 21 per fornitura materiali | 68 |
| Rilascio certificazione per iscrizione Società organismi di attestazioni (SOA) | 68 |
| Rilascio certificazioni ultimazione lavori | 68 |
| LAVORI PUBBLICI - Infrastrutture | |
| Accesso agli atti..... | 67 |
| Autorizzazione o diniego al sub-appalto..... | 67 |
| Liquidazione certificati di pagamento..... | 67 |
| Liquidazione fatture per spese di forniture di beni e servizi collegate alle OO.PP..... | 67 |
| Liquidazione parcelle professionali | 67 |

INDICE

| | |
|---|-----------|
| Procedimenti connessi alla attività di RUP, alle attività di progettazione e direzione lavori di opere pubbliche | 67 |
| Rilascio autorizzazioni ai sensi della L.R. 20/99 art. 21 per fornitura materiali | 67 |
| Rilascio certificazione per iscrizione Società organismi di attestazioni (SOA) | 67 |
| Rilascio certificazioni ultimazione lavori | 67 |
| LIQUIDAZIONE SINISTRI | 3 |
| MANIFESTAZIONI | |
| Procedimenti di liquidazione e pagamento delle fatture | 2 |
| Procedimenti finalizzati all'acquisizione di forniture e servizi | 2 |
| MANUTENZIONI | |
| Controllo della qualità dei servizi resi dalle aziende che operano all'interno delle strutture giudiziarie..... | 71 |
| Gestione del personale, delle spese di funzionamento e delle attività di acquisizione di beni e servizi | 71 |
| Manutenzione ordinaria, straordinaria e adeguamento delle norme degli alloggi di edilizia residenziale pubblica e delle strutture giudiziarie | 71 |
| MOBILITÀ - Emergenza Traffico | |
| Accesso agli atti | 78 |
| Autorizzazione o diniego al sub-appalto | 78 |
| Liquidazione certificati di pagamento..... | 78 |
| Liquidazione fatture per spese di forniture di beni e servizi collegate alle OO.PP..... | 78 |
| Liquidazione parcelle professionali | 78 |
| Procedimenti connessi alla attività di RUP, alle attività di progettazione e direzione lavori di opere pubbliche | 78 |
| Rilascio autorizzazioni ai sensi della L.R. 20/99 art. 21 per fornitura materiali | 78 |
| Rilascio certificazione per iscrizione Società organismi di attestazioni (SOA) | 78 |
| Rilascio certificazioni ultimazione lavori | 78 |
| NOTIFICAZIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO | |
| Notificazione degli avvisi di accertamento emessi dall'ufficio nell'ipotesi di omessa dichiarazione dell'inizio occupazione | 25 |
| NOTIFICHE A MEZZO MESSI | |
| Procedimenti amministrativi per la notifica ai sensi degli artt. 137 e seguenti del c.p.c. e procedimenti amministrativi di notifica per conto di altre amministrazioni | 3 |
| Procedimenti per chiedere il rimborso delle somme spettanti per le notificazioni effettuate per conto di altre amministrazioni ai sensi dell'art. 10 della L. 265/99..... | 3 |
| Procedimento amministrativo di pubblicazione all'albo pretorio online ai sensi della Legge n. 69/2009, art. 32 e L.R. n. 5/2011, art. 12..... | 3 |
| POLIZIA MUNICIPALE –Mobilità e Sicurezza. | |
| Procedimenti afferenti alle violazioni al codice della strada con deposito di tutti gli atti presso l'Ufficio Riscontri del Corpo e presso il Centro Elaborazione Dati | 81 |
| Rilascio di copia degli atti relativi a sinistri stradali con esiti mortali su richiesta da parte degli utenti alla Procura della Repubblica | 81 |
| Rilascio di copia degli atti relativi a sinistri stradali con feriti | 81 |
| Rilascio di copia degli atti relativi a sinistri stradali con feriti con riserva sulla vita | 81 |
| Rilascio di copia degli atti relativi a sinistri stradali senza feriti | 81 |
| POLIZIA MUNICIPALE –Sanzioni | |
| Procedimenti per il rimborso – su richiesta – di somme erroneamente versate dai contribuenti..... | 82 |
| Procedimenti per la emissione di provvedimenti di sgravio e/o di scarico amministrativo..... | 82 |
| PUBBLICAZIONE BANDI USI CIVICI | 2 |
| RELAZIONI CON IL PUBBLICO | |
| Intervento, verifica della compatibilità dell'intervento, individuazione dell'Organo, Area, Settore, Servizio o Ufficio del Comune competenti | 3 |
| RELAZIONI INTERNAZIONALI E POLITICHE EUROPEE..... | 11 |
| RIMBORSO SPESE LEGALI | 2 |
| RISORSE IMMOBILIARI - Acquisizione Risorse Immobiliari | |
| Acquisizione documentazione relativa alla catastazione di chioschi, ricerche catastali e ipotecarie | 32 |
| Pagamento oneri accessori, aggiornamenti ISTAT e mod. F23 per rimborso I.R..... | 32 |
| Procedimenti di affrancazione usi civici | 32 |
| Reperimento immobili in locazione da adibire a scuole ed uffici | 32 |

INDICE

| | |
|--|----------|
| Rinnovi contrattuali e/o pagamenti canonici di locazione, indennità di occupazione per scuole ed uffici e dipendenze comunali | 32 |
| Rinnovo concessioni beni demaniali e del patrimonio indisponibile | 32 |
| Sopraluoghi, verifiche sugli immobili, impianti sportivi e aree di proprietà comunali | 32 |
| Stima dei danni subiti da immobili di proprietà comunale o detenuti in locazione | 32 |
| Stima e valutazioni di immobili di proprietà privata | 32 |
| Verifica necessità locali da adibire ad uso scuole, uffici e dipendenze comunali | 32 |
| RISORSE IMMOBILIARI - Gestione Demanio e Patrimonio Indisponibile | |
| Affrancazione usi civici Regione Demanio Civico | 32 |
| Affrancazione usi civici Regione ex Feudo Barca | 32 |
| Rilascio di concessioni di beni demaniali e del patrimonio indisponibile | 32 |
| RISORSE IMMOBILIARI - Gestione Risorse Immobiliari Comunali | |
| Acquisizione di aree e strade in esecuzione di atti d'obbligo | 30 |
| Acquisto e vendita di beni immobili ed alloggi ERP | 30 |
| Assegnazione al Settore Interventi Abitativi delle unità edilizia abitative trasferite al patrimonio Comunale da destinare a nuclei familiari indigenti | 30 |
| Assegnazione dei beni trasferiti al patrimonio comunale ad altri Settori dell'A. C., per uso uffici o scuole o altre finalità | 30 |
| Concessione in uso ad Enti o Associazioni senza scopo di lucro dei beni confiscati alla criminalità mafiose | 30 |
| Interventi manutentivi su immobili comunali | 30 |
| Inventariazione beni immobili comunali | 30 |
| Pagamento relativo alle quote condominiali ordinarie e straordinarie, per gli immobili di proprietà comunale | 30 |
| Revoca dell'assegnazione dei beni nei confronti di associazioni che non utilizzano l'immobile assegnato per le finalità per le quali l'assegnazione è stata effettuata | 30 |
| Rimborso spese delle imposte di registro relative ad appartamenti assegnati alle famiglie | 30 |
| Sgombero per gli immobili di proprietà comunale oggetto di occupazione abusiva non assegnati a terzi | 30 |
| Stipula contratti di locazione alloggi ERP, con beneficiari individuati con provvedimento di assegnazione del Settore Interventi Abitativi | 30 |
| Stipula contratti di locazione di beni patrimoniali disponibili di proprietà comunale | 30 |
| RISORSE IMMOBILIARI COMUNALI | |
| Accertamento della titolarità di beni immobili in capo all'Amministrazione Comunale | 30 |
| SANZIONI ART. 12 D.L. 59/78 | 2 |
| SERVIZI CIMITERIALI | |
| Atti di morte | 33 |
| Concessione celletta ossario/cineraria | 33 |
| Concessione di lotto di terreno | 33 |
| Concessione nicchia murale/loculo in sepoltura | 33 |
| Cremazione | 33 |
| Debiti fuori bilancio | 33 |
| Decadenza sepolture/cappelle per gestione irregolare | 33 |
| Decadenza sepolture/cappelle per stato di abbandono | 33 |
| Estumulazione | 33 |
| Infortuni sul lavoro | 33 |
| Inumazione | 33 |
| Manutenzione/Regolarizzazione | 33 |
| Regolarizzazione amministrativa del sepolcro | 33 |
| Revoca concessione | 33 |
| Richiesta di concessione per una nuova edificazione | 33 |
| Richieste di accesso agli atti d'ufficio | 33 |
| Ricorsi 33 | |
| Rimborsi 33 | |
| Riunione resti | 33 |

INDICE

| | |
|---|-----------|
| Sinistri occorsi all'interno dei cimiteri comunali | 33 |
| Trasporto 33 | |
| Tumulazione | 33 |
| SERVIZI CULTURALI | |
| Procedimenti amministrativi riguardanti la liquidazione e pagamento di fatture | 35 |
| SERVIZI CULTURALI Sistema Bibliotecario Cittadino | |
| Atti d'obbligo | 35 |
| Consultazione di copie di beni bibliografici, artistici e numismatici | 35 |
| Informazioni bibliografiche | 35 |
| Prestito di beni bibliografici, artistici e numismatici per mostre ed iniziative culturali | 35 |
| Procedimenti a cura del Servizio afferenti alle attività previste dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi | 35 |
| Procedimenti di liquidazione e pagamento di fatture a fronte di fornitura di beni e/o servizi | 35 |
| Protocolli d'intesa | 35 |
| Riproduzione digitale di beni bibliografici, artistici e numismatici | 35 |
| SERVIZI CULTURALI Spazi Espositivi | |
| Procedimenti a cura dell'Ufficio afferenti alle attività previste dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi | 35 |
| SERVIZI CULTURALI Spazi Etnoantropologici ed Archivio Storico | |
| Acquisizione di progetti di mostre ed iniziative culturali | 37 |
| Concessione di prestiti di beni archivistici, museali, bibliografici per mostre ed iniziative culturali | 37 |
| Consultazione beni archivistici e bibliografici in loco su richiesta dello studioso | 37 |
| Ricerche a distanza, su richieste dell'utente | 37 |
| Riproduzione anche digitale dei beni culturali consultati | 37 |
| SERVIZI EDUCATIVI - Asili Nido | |
| Certificazioni | 58 |
| Certificazioni TFR | 58 |
| Concessione benefici L.104/92 | 58 |
| Formulazione e approvazione graduatoria per l'accesso agli asili nido | 58 |
| Liquidazione delle fatture per l'acquisizione di beni o servizi | 58 |
| SERVIZI EDUCATIVI - Asili Nido Provvedimenti dirigenziali di riconoscimento benefici al personale, previsti dal C.C.N.L o da norme vigenti | 58 |
| SERVIZI EDUCATIVI - Scuole dell'Infanzia | |
| Acquisizione beni e servizio per le scuole dell'infanzia comunale-ordinativi | 59 |
| Certificazioni | 59 |
| Certificazioni T.F.R. | 59 |
| Concessione benefici L. 104/92 | 59 |
| Conferimenti incarichi di supplenze annuali | 59 |
| Conferimenti incarichi di supplenze temporanee | 59 |
| Dichiarazione di inizio (attività alimentare) | 59 |
| Erogazione contributi | 59 |
| Formulazione ed approvazione graduatoria definitiva per l'accesso alle scuole dell'infanzia comunale | 59 |
| Formulazione ed approvazione graduatoria generale conferimento delle supplenze nelle scuole dell'infanzia comunale | 59 |
| Istanze attestazioni regolare fornitura | 59 |
| Liquidazione delle fatture per l'acquisizione di beni o servizi - Adozione e trasmissione alla Ragioneria Generale della Determinazione Dirigenziale di pagamento | 59 |
| Provvedimento dirigenziale riconoscimento benefici al personale. Previsti dal C.C.N.L o da norme vigenti | 59 |
| SERVIZI EDUCATIVI - Servizio Assistenza Scolastica e Servizi per le Scuole | |
| Attivazione del servizio di Refezione Scolastica da parte di n° 46 Istituzione Scolastiche | 53 |
| Bando pubblico per assegnazione Borse di Studio | 53 |

INDICE

| | |
|---|----|
| Certificati di servizio ex patronato scolastico | 53 |
| Contributi obbligatori alle Scuole dell'obbligo Statali cittadine per il funzionamento, manutenzione ordinaria, urgente ed indifferibile, acquisto attrezzature specifiche e sussidi didattici per gli alunni in situazione di handicap e l'acquisto di sussidi didattici per gli Istituti Penali e l' I.C. Impastato per i corsi di recupero | 53 |
| Contributi obbligatori per le spese scolastiche (borse di studio)..... | 53 |
| Contributi obbligatori relative alla fornitura gratuita e semigratuata dei libri di testo | 53 |
| Controlli nei centri di cottura della ditta fornitrice e nei centri di refezione nelle scuole..... | 53 |
| Controlli sulla sicurezza e sulla igienicità della ristorazione scolastica | 53 |
| Controllo contabile dei documenti di trasporto..... | 53 |
| Customer satisfaction - funzionamento della mensa - Commissione Genitori..... | 53 |
| Diete speciali per patologie e per religione..... | 53 |
| Emissione delle fatture relative ai ticket presentati dai fruitori del servizio asili nido | 53 |
| Erogazione dei pasti secondo le modalità previste nel Capitolato d'Oneri i..... | 53 |
| Fornitura gratuita dei libri di testo; | 53 |
| La Scuola va in cucina | 53 |
| Modulistica mensile ed annuale per il servizio Asili Nido | 53 |
| Modulistica mensile ed annuale per il servizio refezione scolastica | 53 |
| Procedure di gara per l'acquisizione di arredi, vestiario per personale ausiliario, segnaletica di sicurezza, estintori ecc..... | 53 |
| Refezione Scolastica- erogazione del servizio di ristorazione scolastica al personale ed agli alunni..... | 53 |
| Refezione scolastica-avvio procedimenti amministrativi..... | 53 |
| Registrazione dei corrispettivi relativi ai ticket presentati dai fruitori del servizio asili nido | 53 |
| Registrazione dei ticket versati dai fruitori del servizio Asili Nido..... | 53 |
| Registrazione dei ticket versati dai fruitori del servizio refezione scolastica | 53 |
| Registrazione delle fatture relative fatture relative ad acquisti e forniture effettuati per il servizio di refezione scolastica | 53 |
| Registrazione fatture relative ad acquisti e forniture effettuati per il servizio Asili Nido | 53 |
| Registrazione fatture relative ad acquisti e forniture effettuati per il servizio Asili Nido (ai fini IVA e IRAP) | 53 |
| Richiesta delle Scuole dell'obbligo Statali cittadine della fornitura di attrezzature specifiche per gli alunni diversamente abili..... | 53 |
| Richiesta delle Scuole dell'obbligo Statali cittadine di attivazione del Servizio di scuola-bus, a mezzo AMAT | 53 |
| Richiesta delle Scuole dell'obbligo Statali cittadine di fornitura di materiale necessario al funzionamento delle stesse, arredi scolastici, vestiario per personale ausiliario, segnaletica di sicurezza, estintori ecc. | 53 |
| Richiesta delle Scuole dell'obbligo Statali cittadine di utilizzo di alcuni locali scolastici per attività extrascolastiche pomeridiane..... | 53 |
| Richiesta delle Scuole dell'obbligo Statali cittadine di istituzione e/o trasformazione di sezioni di scuola materna statale..... | 53 |
| Richiesta di rimborso spese di trasporto degli alunni residenti frequentanti Scuole fuori Comune | 53 |
| Richieste rettifiche assegni anno scolastico 2007/08 | 53 |
| Richieste rettifiche dati anagrafici relativi alle borse di studio anni scolastici 2008/09 - 2009/10 -2010/2011 | 53 |
| Screening degli edifici scolastici..... | 53 |
| Verifica contabile delle fatture relative agli acquisti effettuati dagli Asili Nido e dalle Scuole Materne | 53 |
| Verifica contabile delle fatture relative alle spese di funzionamento | 53 |
| Verifica contabile delle fatture relative alle spese di refezione | 53 |
| Visite di controllo effettuate presso i Centri di Refezione..... | 53 |
| Visite Ispettive Unità Organizzativa Refezione Scolastica | 53 |
| SERVIZI EDUCATIVI - Supporto amministrativo e didattico | |
| Accertamento dell'inadempienza scolastica | 57 |
| Attestati di servizio | 57 |
| Attivazione progetti educativi rivolti agli alunni delle scuole cittadine | 57 |
| Autorizzazione al riconoscimento benefici L.104/92..... | 57 |
| Evasione istanze accesso agli atti..... | 57 |
| Formulazione rapporti, memorie e deduzioni all'Avvocatura Comunale | 57 |

INDICE

| | |
|---|----|
| Gestione ed aggiornamento anagrafe scolastica..... | 57 |
| Gestione georeferenziazione e bacini d'utenza delle scuole dell'obbligo del territorio cittadino..... | 57 |
| Palermo apre le porte. La scuola adotta la città..... | 57 |
| Provvedimenti relativi alla gestione del personale in servizio presso la sede amministrativa del Settore..... | 57 |
| Rilascio Attestazioni..... | 57 |
| Rilascio autorizzazione comunale al funzionamento e per l'attivazione delle Sezioni Primavera..... | 57 |
| Sostegno tecnico alle insegnanti per favorire l'integrazione scolastica del disabile all'interno della Scuola dell'Infanzia comunale..... | 57 |
| SERVIZI IGIENICO SANITARI | |
| Autorizzazione..... | 50 |
| Autorizzazione sanitaria per ambulatori e studi privati di odontoiatria..... | 50 |
| Autorizzazione sanitaria per ambulatori veterinari..... | 50 |
| Avvio attività insalubre..... | 50 |
| Cancellazione iscrizione albo Enti Privati di Assistenza..... | 50 |
| Dissequestro di derrate alimentari..... | 50 |
| Erogazione contributi da parte di rifugi per animali e dal C.A.I..... | 50 |
| Gestione non imprenditoriale di stabilimento balneare e/o solarium..... | 50 |
| Inconvenienti igienico-sanitari presso esercizi pubblici..... | 50 |
| Inconvenienti igienico-sanitari su aree pubbliche..... | 50 |
| Inquinamento acustico da sorgenti rumorose fisse o mobili..... | 50 |
| Iscrizione albo Enti Privati di assistenza..... | 50 |
| Pagamento rateale di somme dovute in seguito a notifica di ordinanza ingiunzione..... | 50 |
| Revoca di provvedimento di chiusura..... | 50 |
| Richiesta di prelievo cani randagi..... | 50 |
| Segnalazioni relative ai diritti degli animali..... | 50 |
| Sgravio somme iscritte a ruolo..... | 50 |
| Sistema di aspirazione dei fumi irregolari..... | 50 |
| Stalle abusive..... | 50 |
| Trasporto di animali vivi..... | 50 |
| SERVIZI INFORMATIVI | |
| Liquidazione fatture Sispi di conduzione tecnica e sviluppo..... | 11 |
| Servizi a Domanda Interna da parte dei settori dell'A. C. per la conduzione tecnica informatica..... | 11 |
| SERVIZI SOCIALI | |
| Attuazione e gestione del piano territoriale per l'infanzia e l'adolescenza..... | 60 |
| Attuazione politiche giovanili..... | 60 |
| Direzione tecnico amministrativa..... | 60 |
| Erogazione di contributo economico alle famiglie affidatarie..... | 60 |
| Gestione piano di zona..... | 60 |
| SERVIZI SOCIALI - Assegnazione Alloggi | |
| Approvazione graduatoria definitiva assegnazione alloggi di ERP..... | 60 |
| Assegnazione alloggi ERP..... | 60 |
| Emissione di provvedimenti di annullamento assegnazione e decadenza dalla graduatoria..... | 60 |
| SERVIZI SOCIALI - Contenzioso | |
| Procedimento di decadenza per cessione alloggio di ERP..... | 61 |
| Procedimento di decadenza per morosità nei pagamenti..... | 61 |
| Procedimento di revoca per abbandono alloggio di ERP..... | 61 |
| SERVIZI SOCIALI - Emergenza abitativa | |
| Approvazione gradua tira di emergenza..... | 60 |

INDICE

| | |
|--|----|
| Assegnazione temporanea alloggi confiscati | 60 |
| Emissione di provvedimenti di annullamento assegnazione e decadenza dalla graduatoria emergenza | 60 |
| Ricoveri strutture ricettive | 60 |
| SERVIZI SOCIALI - Integrazione all'affitto | |
| Procedimenti di erogazione del contributo integrazione affitto art. 11 L. 431/98 | 61 |
| SERVIZI SOCIALI - Interventi Socio-Assistenziali per anziani | |
| Pagamento con provvedimento di liquidazione dei corrispettivi a favore degli Enti gestori di servizi socio-assistenziali | 62 |
| Provvedimento di esecuzione di Ordinanza di assegnazione somme a favore dei creditori pignoranti..... | 62 |
| Provvedimento finalizzato al recupero somme di compartecipazione al costo dei servizi | 62 |
| Provvedimento per l'esercizio del diritto di accesso | 62 |
| Provvedimento relativo al servizio di assistenza domiciliare..... | 62 |
| Provvedimento relativo al servizio trasporto urbano ed extraurbano | 62 |
| Rilascio parere ex art. 26 L.R. 22/86 | 62 |
| SERVIZI SOCIALI - Interventi Socio-Assistenziali per disabili e soggetti affetti da patologie croniche sociale | |
| Autorizzazione posto | 63 |
| Contributo per l'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati | 63 |
| Provvedimenti di liquidazione dei corrispettivi a favore delle Cooperative per il servizio di assistenza disabili ed a favore di Associazioni per rette servizio trasporto disabili..... | 63 |
| Provvedimento di esecuzione di Ordinanza di assegnazione somme a favore dei creditori pignoranti..... | 63 |
| Provvedimento per l'esercizio del diritto di accesso | 63 |
| Rilascio contrassegno | 63 |
| Rilascio parere ex art. 26 L.R. 22/86 | 63 |
| Servizio di assistenza domiciliare a favore dei disabili gravi..... | 63 |
| Servizio trasporto disabili che frequentano i Centri di riabilitazione convenzionati con l'ASP (Comunità educativa Baida) | 63 |
| Servizio trasporto disabili per terapie | 63 |
| Servizio trasporto extraurbano per disabili (AST) | 63 |
| Servizio trasporto scolastico | 63 |
| SERVIZI SOCIALI - Interventi Socio-Assistenziali per famiglie e minori | |
| Provvedimento di esecuzione di Ordinanza di assegnazione somme a favore dei creditori pignoranti..... | 63 |
| Provvedimento di liquidazione dei corrispettivi a favore degli Enti gestori di servizi socio-assistenziali | 63 |
| Provvedimento per l'esercizio del diritto di accesso | 63 |
| Provvedimento relativo al servizio di attività educativo-assistenziale (semi convitto) | 63 |
| Rilascio parere ex art. 26 L.R. 22/86 | 63 |
| SERVIZI SOCIALI - Interventi Socio-Assistenziali per Inclusione sociale | |
| Buono Socio-Sanitario..... | 64 |
| Interventi sanitari urgenti fuori Comune | 64 |
| SERVIZI SOCIALI - Interventi Socio-Assistenziali residenziali per adulti e/o disagio psichico | |
| Provvedimento di esecuzione di Ordinanza di assegnazione somme a favore dei creditori pignoranti nonché decreti ingiuntivi e sentenze uniti di formula esecutiva | 62 |
| Provvedimento di liquidazione dei corrispettivi a favore degli Enti gestori di servizi socio-assistenziali | 62 |
| Provvedimento finalizzato al recupero somme derivanti da sentenze favorevoli all'Amministrazione | 62 |
| Provvedimento finalizzato al recupero somme di compartecipazione al costo dei servizi | 62 |
| Provvedimento per l'esercizio del diritto di accesso | 62 |
| Provvedimento relativo al servizio di ricovero anziani ed adulti in strutture residenziali | 62 |
| Rilascio parere ex art. 26 L.R. 22/86 | 62 |
| SERVIZI SOCIALI - Sanatoria e Recupero Alloggi | |
| Emissione di provvedimento di assegnazione in sanatoria ex art. 1 L.R. 11/2002..... | 61 |
| Recupero alloggi - emissione diffida al rilascio alloggio occupato senza titolo..... | 61 |
| Recupero alloggi – emissione ordinanza di sgombero a seguito di inadempimento al rilascio spontaneo dell'alloggio occupato senza titolo | 61 |

INDICE

| | |
|--|-----------|
| SERVIZI VERDE E TERRITORIO | |
| Autorizzazioni per l'abbattimento di alberi in proprietà privata | 76 |
| STATO CIVILE - | |
| Aggiornamento dei ruoli matricolari dei soggetti in congedo militare..... | 9 |
| Annotazione dei provvedimenti di apertura e chiusura tutela , interdizione, amministrazione di sostegno e variazione degli atti di stato civile..... | 9 |
| Atto di acquisto cittadinanza per dichiarazione da parte dei diciottenni residenti in Italia dalla nascita..... | 8 |
| Atto di adozione a seguito di sentenza italiana o straniera..... | 9 |
| Atto di cittadinanza concessa con Decreto Ministeriale o Presidenziale..... | 8 |
| Atto di disconoscimento del figlio legittimo..... | 9 |
| atto di matrimonio..... | 8 |
| Atto di morte..... | 8 |
| Atto di nascita..... | 8 |
| Atto di riconciliazione a seguito di separazione..... | 9 |
| Atto di riconoscimento del figlio naturale..... | 9 |
| Atto per riacquisto cittadinanza..... | 9 |
| Cittadinanza per i figli minori conviventi con genitori stranieri divenuti italiani..... | 9 |
| Consegna dei congedi militari..... | 9 |
| Consegna di libretti di pensione (di guerra, reversibilità Ministeri del Tesoro Pa) per soggetti non deambulant..... | 9 |
| Libretti internazionali di famiglia..... | 9 |
| Liste di leva..... | 9 |
| Rettifica degli atti di stato civile..... | 9 |
| Riconoscimento di cittadinanza jure sanguinis..... | 8 |
| Rilascio deleghe di ufficiali di stato civile per la celebrazione di singoli matrimoni civili, a persone esterne all'amministrazione..... | 9 |
| Trascrizione degli atti di nascita, matrimonio, morte formati all'estero..... | 9 |
| Trascrizione delle sentenze di divorzio emesse da autorità estere ed ecclesiastiche..... | 9 |
| STIPULA CONTRATTO IN ESITO A GARA | 5 |
| TRIBUTI - Aquisizione di beni e servizi | 29 |
| TRIBUTI EMISSIONI-RUOLI COATTIVI | |
| Emissione di ruoli coattivi a seguito di sentenze di condanna, al risarcimento del danno erariale, emesse dalla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti..... | 29 |
| TRIBUTI T.O.S.A.P.- I.C.P. | |
| Formazione Ruoli T.O.S.A.P. / I.C.P..... | 28 |
| Richiesta di emissione di provvedimenti di sgravio/discarico..... | 28 |
| Richiesta emissione atti di annullamento in autotutela..... | 28 |
| Richiesta emissione provvedimenti di rimborso..... | 28 |
| TRIBUTI-ACCERTAMENTI D'UFFICIO | |
| Emissione di ruoli coattivi a seguito di sentenze di condanna, al risarcimento del danno erariale, emesse dalla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti..... | 30 |
| TRIBUTO I.C.I. | |
| Emissione provvedimenti di rimborso..... | 26 |
| Emissione provvedimenti di sgravio..... | 26 |
| Emissione provvedimento di annullamento di avviso di accertamento..... | 26 |
| Emissione provvedimento di conferma dell'iscrizione a ruolo..... | 26 |
| Emissione provvedimento di conferma di avviso di accertamento..... | 26 |
| Emissione provvedimento di diniego di rateizzazione..... | 26 |
| Emissione provvedimento di diniego di rimborso..... | 26 |
| Emissione provvedimento di rateizzazione..... | 26 |
| Emissione provvedimento di sospensione temporanea della cartella..... | 26 |
| Formazione ruoli I.C.I..... | 26 |

INDICE

| | |
|--|-----------|
| Richiesta d'informazioni sul' applicazione dell'I.C.I. | 26 |
| TRIBUTO TA.R.S.U. | |
| Cancellazione dai ruoli TA.R.S.U. | 23 |
| Iscrizione ruoli TA.R.S.U. | 22 |
| TRIBUTO TA.R.S.U.- ADESIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO | |
| Adesione agli avvisi di accertamento ed acquiescenza all' irrogazione di sanzioni | 25 |
| TRIBUTO TA.R.S.U.- ESENZIONE | |
| Esenzione del pagamento nell' ipotesi di abitazioni occupate da persone titolari, esclusivamente, di pensione sociale/assegno sociale INPS..... | 25 |
| Esenzione del pagamento per abitazioni occupate da persone assistite e ammesse a sostegno da parte dell' A. C..... | 24 |
| TRIBUTO TA.R.S.U.- REVOCA E RIFORMA AVVISI DI ACCERTAMENTO | |
| Revoca e riforma degli avvisi di accertamento per omessa dichiarazione dell' inizio dell' occupazione o della variazione | 25 |
| TRIBUTO TA.R.S.U.- RIDUZIONE | |
| Riduzione del 20% per abitazioni con unico occupante con superficie non superiore al mq 70 | 23 |
| Riduzione del 30% alla parte abitativa della costruzione rurale occupata da agricoltori | 24 |
| Riduzione del 30% del tributo in favore di singolo anziano, coppia di anziani o nuclei familiari con reddito che non superi la fascia esente..... | 23 |
| Riduzione del 30% per abitazioni tenute a disposizione per uso stagionale o discontinuo | 24 |
| Riduzione del 30% per attività produttive commerciali o di servizi che provvedano alla compattazione e/o raccolta differenziata di almeno il 70% | 23 |
| Riduzione del 30% per locali diversi dall' abitazione ed aree scoperte adibiti ad uso stagionale o ad uso non continuativo | 24 |
| Riduzione del 30%-40%-50% per attività produttive commerciali o di servizi che creino nuovi posti di lavoro | 23 |
| TRIBUTO TA.R.S.U.- RIMBORSO | |
| Rimborso degli importi della TA.R.S.U. versati e non dovuti..... | 26 |
| TRIBUTO TA.R.S.U.- SGRAVIO | |
| Sgravio dell' importo della TA.R.S.U. iscritta a ruolo | 26 |
| TURISMO Promozione | |
| Procedimenti a cura dell' Ufficio afferenti alle attività previste dal regolamento sull' Ordinamento degli Uffici e dei Servizi | 77 |
| URBANISTICA - Riesame di provvedimenti negativi..... | 73 |
| URBANISTICA-Servizi | |
| Accesso agli atti (visione e copia)..... | 72 |
| Condizione e conclusione istruttoria con predisposizione di apposita proposta di deliberazione per il riconoscimento delle legittimità di debito fuori bilancio..... | 72 |
| Liquidazione | 72 |
| Pagamento di fatture incarichi professionali/fornitura di beni e/o servizi | 72 |
| Procedimenti per pagamento fatture appalto opere pubbliche | 72 |
| Richiesta di agibilità di pubblico spettacolo, espressione di parere urbanistico-edilizio e trasmissione alla Commissione Provinciale per la Vigilanza Locali Pubblico Spettacolo(C.P.V.L.P.S.)..... | 72 |
| Riscossione coattiva –iscrizione a ruolo | 72 |
| URBANISTICA-Strumenti Urbanistici | |
| Accesso agli atti | 73 |
| Approvazione di strumenti urbanistici attuativi ad iniziativa privata (piani di lottizzazione)..... | 73 |
| Attestazione di conformità urbanistica su progetti di opere pubbliche (art. 9 L.R. 19/72)..... | 73 |
| Certificazione di destinazione urbanistica..... | 73 |
| Nulla osta urbanistici | 73 |
| Procedimenti per l' approvazione delle convenzioni per la realizzazione e gestione dei servizi di PRG (art. 19 delle N.T.A. del P.R.G.)..... | 73 |
| Rilascio pareri su questioni urbanistiche di carattere generale..... | 73 |
| VERDE E TERRITORIO | |
| Autorizzazioni per l' occupazione di suolo pubblico in aree verdi per manifestazioni | 76 |
| Pagamento a seguito di sentenza di condanna | 76 |
| Richiesta risarcimento danni per responsabilità civile verso terzi..... | 76 |
| Richiesta risarcimento danni per responsabilità civile verso terzi senza copertura assicurativa | 76 |

INDICE

