



COMUNE DI MALALBERGO

Provincia di Bologna

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE 79 del 06/10/2016

ORIGINALE

OGGETTO: **APPROVAZIONE TABELLE DEI PROCEDIMENTI
AMMINISTRATIVI E TERMINI DI CONCLUSIONE DEGLI
STESSI**

L'anno **duemilasedici** addì **sei** del mese di **Ottobre** alle ore **17:30**, convocata con le prescritte modalità, nella residenza comunale si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

GIOVANNINI MONIA	Sindaco	Presente
MILLA MEI	Vicesindaco	Presente
FERRETTI STEFANO	Assessore	Presente
CHIARI MATTEO	Assessore	Presente
FORNASARI MARCO	Assessore	Presente

Totale presenti: **5**

Totale assenti: **0**

Partecipa il Segretario Comunale del Comune, Dott. **BERALDI GIUSEPPE**.

In qualità di SINDACO, il Sig. **GIOVANNINI MONIA** assume la presidenza e, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

OGGETTO:

APPROVAZIONE TABELLE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E TERMINI DI CONCLUSIONE DEGLI STESSI

La Giunta Comunale

Premesso che:

- L'art. 7 della legge 18 giugno 2009, n. 69 ha introdotto modifiche all'art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241 confermando al comma 1, il dovere delle pubbliche amministrazioni di concludere il procedimento amministrativo con l'adozione di un provvedimento espresso;
- Il termine generale di conclusione del procedimento, è stato stabilito dalla legge ed è applicabile laddove l'amministrazione interessata non individui termini differenti secondo quanto stabilito nei commi 3 e 4 dello stesso articolo;

Evidenziato che l'approvazione dell'elenco dei procedimenti risponde all'ulteriore scopo di dare attuazione al principio di trasparenza dettato principalmente dal codice dell'amministrazione digitale, oltre che dalla stessa legge 241/90, e dai recenti interventi legislativi (D.Lgs 33/2013 il cui art.35 comma 1 è stato recentemente modificato dall'art.1 comma 1 del D.Lgs 97/2016), in vista non solo dell'attuazione del principio di partecipazione degli interessati, ma anche di controllo generalizzato dei cittadini sull'attività dell'Amministrazione;

Dato atto che i Responsabili di Settore hanno provveduto per l'anno 2016 alla ricognizione ed aggiornamento dei loro procedimenti, individuando mediante scheda compilata per ogni procedimento i seguenti elementi:

- a. Il procedimento;
- b-c. L'unità organizzativa e ufficio del procedimento, intendendo attribuire la responsabilità del procedimento al Responsabile di Settore;
- f. Il termine di conclusione, con la specifica degli eventuali termini intermedi che comportano effetti sospensivi o interruttivi, con l'indicazione delle strutture interne/esterne interessate in tali fasi intermedie;

Considerato che i Responsabili di Settore hanno individuato, per ciascuno procedimento:

- d. la modulistica e il nome dell'incaricato a cui rivolgersi;
- e. modalità per ottenere informazioni relative al procedimento;
- g. provvedimento di silenzio assenso;
- h. strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale;
- i. servizi online;
- j. modalità di pagamento;
- m. soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo.

Precisando che tali elementi:

- d), e) sono variabili, in quanto soggetti a mutamenti sia per i processi di mobilità interna o esterna, sia per necessità di revisione della modulistica in corso d'anno;
 - g), h), j) sono variabili per aggiornamenti normativi;
 - i) sono variabili per la creazione/modificazione/aggiornamento di servizi on line o per contenuti del portale collegati;
 - m) sono variabili per il cambiamento dei soggetti di riferimento
- e che saranno quindi soggetti ad aggiornamenti in tempo reale, a cura dei Responsabili di Settore.

Ritenuto di poter procedere all'approvazione delle TABELLE DEI PROCEDIMENTI a completamento del "Regolamento del Procedimento Amministrativo";

Dato atto che tale competenza spetta alla Giunta, in quanto materia che attiene all'organizzazione degli uffici e dei servizi ed atto applicativo degli indirizzi già approvati dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 8 del 3 febbraio 2014;

Visti:

- lo Statuto Comunale;
- la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni;
- l'art. 7 della legge 18 giugno 2009, n. 69;
- Il "Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità" annualità 2016/2018 approvato con delibera G.C n.4 del 28/01/2016.

Acquisito parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs 267/2000 del Responsabile del Settore Affari Generali e Comunicazione;

Con voti favorevoli unanimi, espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

1 – di approvare le Tabelle dei Procedimenti suddivisi per Settori, Allegate alla presente per formarne parte integrante e sostanziale;

2 – di dare atto che i procedimenti in elenco devono concludersi nel termine stabilito per ciascuno di essi, come risulta dalle tabelle in allegato che contengono, per ciascun provvedimento, l'indicazione dell'unità organizzativa responsabile del procedimento ed il riferimento alle principali fonti normative;

3 – di dare atto che in caso di mancata inclusione di un procedimento negli elenchi allegati, o di mancanza di termini di legge, si applica il termine di 30 giorni fissato dall'art. 2, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241 come sostituito dall'art. 7, lettera b), della legge 18 giugno 2009, n. 69;

4. – di dare atto che i dati contenuti nei punti a), b), f) delle Tabelle dovranno essere modificate su richiesta dei Responsabili di Settore dalla Giunta Comunale con atto proposto dal Responsabile del Settore Affari Generali e Comunicazione;

5. – di dare atto che i Responsabili di Settore dovranno, autonomamente, integrare o modificare i dati contenuti nei punti d), e), g), h), i), j), m) delle Tabelle;

6 – di dare atto:

- che ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 le Tabelle vengono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente;
- che la mancata emanazione dei provvedimenti nei termini costituisce elemento di valutazione della responsabilità del Responsabile di Settore;

7 – di dare atto altresì che i Responsabili di tutti i Settori interessati trasmetteranno autonomamente e direttamente le richieste di aggiornamento dei dati al Settore Affari Generali e Comunicazione competente per le pubblicazioni sul sito istituzionale;

8 – Di rendere il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 – co.4 – D.Lg. 267/2000, con votazione successiva favorevole unanime, stante l'urgenza di provvedere.



COMUNE DI MALALBERGO

Provincia di Bologna

DELIBERA GIUNTA COMUNALE N. 79 del 06/10/2016

OGGETTO:

**APPROVAZIONE TABELLE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E TERMINI DI
CONCLUSIONE DEGLI STESSI**

Letto, approvato e sottoscritto.

FIRMATO

IL SINDACO

GIOVANNINI MONIA

FIRMATO

IL SEGRETARIO COMUNALE

DOTT. BERALDI GIUSEPPE

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).



COMUNE DI MALALBERGO

Provincia di Bologna

Proposta di deliberazione alla Giunta Comunale

Servizio/Ufficio: Settore Affari Generali e Comunicazione
Proposta N° 122/2016

Oggetto: APPROVAZIONE TABELLE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E TERMINI DI CONCLUSIONE DEGLI STESSI

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA
ai sensi dell'art. 49 comma 1 del Decreto Legislativo 18/08/2000 n° 267.

Favorevole Contrario

Data 01/10/2016	IL RESPONSABILE DEL SETTORE
	DOTT.SSA PATRIZIA CORAZZA

Comune di Malalbergo - Città Metropolitana di Bologna

ELENCO TIPOLOGIE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Note:

- In caso di inerzia dell'Amministrazione, i poteri sostitutivi per la conclusione del procedimento sono in capo al Segretario comunale dott. Giuseppe Beraldi, tel. 051-6620224, PEC: comune.malalbergo@cert.provincia.bo.it
- I codici IBAN, gli identificativi del conto di pagamento ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria per effettuare i pagamenti, sono elencati in Amministrazione Trasparente/Pagamenti dell'Amministrazione/IBAN e pagamenti informatici

Progr	descrizione del procedimento e riferimenti normativi (a)	unità organizzative responsabili dell'istruttoria (b)	termini del procedimento (f)
1	Rimborso oneri per datore di lavoro	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO - Servizio Economato	30 giorni dalla richiesta (art. 80 del T.U. 267/2000)
2	Autorizzazione allo svincolo delle somme relative a depositi cauzionali	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO - Servizio Bilancio, Contabilità e Programmazione	15 giorni
3	Apertura di sinistro a fronte di richieste di risarcimento danni da parte di cittadini o dipendenti	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO - Servizio Bilancio, Contabilità e Programmazione	40 giorni
4	Rimborsi IMU-TASI-TARI a contribuenti	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO - Servizio Entrate Patrimoniali e Tributarie	180 giorni dal ricevimento della richiesta
5	Concessione fidejussioni art. 207 del TUEL 267/2000	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO - Servizio Bilancio, Contabilità e Programmazione	60 giorni per la presentazione della proposta al Consiglio Comunale
6	Autorizzazione alla cessione del credito	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO - Servizio Bilancio, Contabilità e Programmazione	15 giorni
7	Rimborso somme versate erroneamente in eccedenza	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO - Servizio Bilancio, Contabilità e Programmazione	90 giorni
8	Assegnazione di arredo o attrezzature dismesse dai Servizi Comunali ad Enti, Associazioni o Gruppi	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO - Servizio Economato	15 giorni per la proposta a Giunta Comunale
9	Pagamento oneri condominiali	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO - Servizio Economato	40 giorni
10	Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni, opposizioni circa l'applicazione dei tributi comunali: - senza necessità di pareri - con necessità di pareri e verifiche di uno o più uffici comunali o altri enti o aziende (controllo dei pagamenti dei contribuenti, natura dell'area)	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO - Servizio Entrate Patrimoniali e Tributarie	40 giorni 180 giorni
11	Risposte a istanze d'interpello	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO - Servizio Entrate Patrimoniali e Tributarie	90 giorni
12	Risposte a richieste di accertamento con adesione	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO - Servizio Entrate Patrimoniali e Tributarie	90 giorni
13	Controllo dell'IMU-TARI-TASI: - Accertamento dell'imposta per omesso, incompleto, tardivo versamento - Accertamento in rettifica della denuncia - Accertamento per omessa denuncia	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO - Servizio Entrate Patrimoniali e Tributarie	5 anni dall'anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento dovevano essere effettuati (Legge n. 296/2006)
14	Richiesta di provvedimenti in autotutela	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO - Servizio Entrate Patrimoniali e Tributarie	60 giorni dalla richiesta
15	Controllo della COSAP: - Controllo dei versamenti - Controllo delle denunce	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO - Servizio Entrate Patrimoniali e Tributarie	5 anni dall'anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento dovevano essere effettuati (Legge n. 296/2006)
16	Rimborso spese di notifica di avvisi fiscali a comuni diversi su istanza dei comuni interessati	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO - Servizio Entrate Patrimoniali e Tributarie	180 giorni (NORMATIVA)

17	Risarcimento ICI - IMU - TASI-TARI a Comuni competenti su istanza dei contribuenti	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO - Servizio Entrate Patrimoniali e Tributarie	180 giorni (NORMATIVA)
18	Istanza di rateizzo di pagamento di tributi comunali da parte del contribuente	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO - Servizio Entrate Patrimoniali e Tributarie	60 giorni dalla richiesta
19	Rimborsi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali (Equitalia)	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO - Servizio Entrate Patrimoniali e Tributarie	180 giorni (NORMATIVA)
20	Sgravi di quote indebite di tributi comunali (Equitalia)	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO - Servizio Entrate Patrimoniali e Tributarie	180 giorni (NORMATIVA)
21	Istanza di rateizzo di ingiunzioni	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO - Servizio Entrate Patrimoniali e Tributarie	30 giorni
22	Istanza di annullo di ingiunzioni	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO - Servizio Entrate Patrimoniali e Tributarie	60 giorni
23	Accessi agli atti relativi ai sopra indicati procedimenti	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO - Servizio Bilancio, Contabilità e Programmazione	30 giorni

ELENCO TIPOLOGIE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI 2° SETTORE - SERVIZI ALLA PERSONA

Note:

- In caso di inerzia dell'Amministrazione, i poteri sostitutivi per la conclusione del procedimento sono in capo al Segretario comunale dott. Giuseppe Beraldi, tel. 051-6620224, PEC: comune.malalbergo@cert.provincia.bo.it
- I codici IBAN, gli identificativi del conto di pagamento ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria per effettuare i pagamenti, sono elencati in Amministrazione Trasparente/Pagamenti dell'Amministrazione/IBAN e pagamenti informatici

Progr	descrizione del procedimento e riferimenti normativi (a)	unità organizzative responsabili dell'istruttoria (b)	termini del procedimento (f)
1	Richieste di contributi economici per iniziative culturali, sportive e di volontariato	Servizi Socio Assistenziali, Edilizia Residenziale pubblica, volontariato, sport e tempo libero	30 giorni
2	Ammissione ai nidi d'infanzia comunale e convenzionati	Servizi Educativi e Scolastici	150 giorni (art. 17 Regolamento dei Servizi Educativi per la prima infanzia - delibera di C.C. n. 66/2007 e ss.mm.)
3	Assegnazione dei servizi scolastici integrativi (trasporto, refezione, pre e post scuola)	Servizi Educativi e Scolastici	30 giorni
4	Erogazione di Contributi alle scuole paritarie	Servizi Educativi e Scolastici	30 giorni
5	Esonero dal pagamento dei Servizi Educativi e Scolastici	Servizi Socio Assistenziali, Edilizia Residenziale pubblica, volontariato, sport e tempo libero	30 giorni
6	Raccolta attestazione ISEE collocazione fasce tariffarie per i nidi comunali	Servizi Educativi e Scolastici	30 giorni
7	Sollecito pagamento agli utenti morosi sulle tariffe servizi educativi e scolastici integrativi	Servizi Educativi e Scolastici	365 giorni (Regolamento per l'applicazione delle tariffe nei Servizi per l'infanzia - Delibera di C.C. n. 78/2000 e ss.mm.)
8	Assegnazione contributo libri di testo studenti scuole secondarie di primo e secondo grado	Servizi Educativi e Scolastici	Termini fissati annualmente dalla Regione con delibera di Giunta
9	Gestione entrate da rette servizi scolastici	Servizi Educativi e Scolastici	30 giorni

10	Controllo veridicità autodichiarazioni presentate per accedere ai servizi di nido	Servizi Educativi e Scolastici	30 giorni
11	Assegnazione appoggi assistenziali nei servizi educativi, centri estivi e nelle scuole statali e paritarie	Servizi Educativi e Scolastici	30 giorni dalla richiesta del Dirigente scolastico
12	Concessione in gestione impianti sportivi	Servizi Socio Assistenziali, Edilizia Residenziale pubblica, volontariato, sport e tempo libero	30 giorni
13	Inserimento anziani in assistenza domiciliare e pasti a domicilio	Servizi Socio Assistenziali, Edilizia Residenziale pubblica, volontariato, sport e tempo libero	30 giorni
14	Sussidi economici straordinari per minori, adulti e anziani	Servizi Socio Assistenziali, Edilizia Residenziale pubblica, volontariato, sport e tempo libero	30 giorni
15	Formazione graduatoria definitiva per assegnazione alloggi ERP	Servizi Socio Assistenziali, Edilizia Residenziale pubblica, volontariato, sport e tempo libero	60 giorni dal termine di ricevimento delle domande (Regolamento Comunale per l'assegnazione di alloggi ERP - delibera di C.C. n. 14/2011)
16	Assegnazione alloggi ERP agli aventi diritto	Servizi Socio Assistenziali, Edilizia Residenziale pubblica, volontariato, sport e tempo libero	30 giorni
17	Assegno di maternità (trasmissione all'Inps)	Servizi Socio Assistenziali, Edilizia Residenziale pubblica, volontariato, sport e tempo libero	30 giorni (esclusi tempi Inps)
18	Assegno per chi ha almeno tre figli (trasmissione concessioni all'Inps)	Servizi Socio Assistenziali, Edilizia Residenziale pubblica, volontariato, sport e tempo libero	30 giorni (esclusi tempi Inps)
19	Sostegno per l'inclusione attiva (SIA)	Servizi Socio Assistenziali, Edilizia Residenziale pubblica, volontariato, sport e tempo libero	15 giorni per l'invio all'Inps
20	Agevolazioni tariffarie utenze deboli servizio idrico	Servizi Socio Assistenziali, Edilizia Residenziale pubblica, volontariato, sport e tempo libero	Termini fissati da ATERSIR (ad oggi, trasmissione domande entro il 30 novembre)

ELENCO TIPOLOGIE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

Note:

- In caso di inerzia dell'Amministrazione, i poteri sostitutivi per la conclusione del procedimento sono in capo al Segretario comunale dott. Giuseppe Berardi, tel. 051-6620224, e-mail: giuseppe.berardi@comune.minerbio.bo.it, PEC: comune.malalbergo@cert.provincia.bo.it
- I codici IBAN, gli identificativi del conto di pagamento ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria per effettuare i pagamenti, sono elencati in Amministrazione Trasparente/Pagamenti dell'Amministrazione/IBAN e pagamenti informatici

Progr	descrizione del procedimento e riferimenti normativi (a)	unità organizzative responsabili dell'istruttoria (b)	termini del procedimento (f)
1	Autorizzazione in deroga ai limiti di rumore ambientale per attività temporanee quali spettacoli e cantieri ai sensi della L. 447/95	SERVIZIO TUTELA AMBIENTE	30 giorni dalla presentazione dell'istanza (L. 447/95)
2	Autorizzazione allo scarico di acque reflue domestiche in acque superficiali	SERVIZIO TUTELA AMBIENTE	90 giorni
3	Denuncia abbattimento piante in area privata	SERVIZIO TUTELA AMBIENTE	20 giorni
4	Autorizzazione paesaggistica D.L. 42/2004 e s.m. int.	SERVIZIO URBANISTICA/ EDILIZIA PRIVATA	105 giorni - 120 giorni se indetta conferenza dei servizi (D.L. 42/2004)
5	Autorizzazione paesaggistica semplificata D.P.R. 139/2010	SERVIZIO URBANISTICA/ EDILIZIA PRIVATA	60 giorni (D.P.R. 139/2010)

6	Autorizzazione in sanatoria per opere realizzate senza la preventiva autorizzazione paesaggistica D.L. 42/2004 e s. m. int.	SERVIZIO URBANISTICA/ EDILIZIA PRIVATA	180 giorni
7	Provvedimenti ordinatori e/o risposte a segnalazioni ed esposti relativi ad adempimenti di competenza comunale in materia ambientale	SERVIZIO TUTELA AMBIENTE	60 giorni
8	Riparto oneri di urbanizzazione secondaria ad enti ed associazioni religiose	SERVIZIO URBANISTICA/ EDILIZIA PRIVATA	90 giorni
9	Risposte ad istanze varie (di cittadini, di enti, di consiglieri, di circoscrizioni, ecc..)	3° SETTORE (Servizio Competente)	30 giorni
10	Richieste di accesso agli atti di cittadini e/o consiglieri comunali	3° SETTORE (Servizio Competente)	30 giorni (per richieste dei consiglieri comunali 3 giorni)
11	Concessione agli scavi	SERVIZIO URBANISTICA/ EDILIZIA PRIVATA	30 giorni
12	Installazione di segnaletica	SERVIZIO URBANISTICA/ EDILIZIA PRIVATA	90 giorni
13	Certificati di destinazione urbanistica	SERVIZIO URBANISTICA/ EDILIZIA PRIVATA	30 giorni
14	Accertamento di conformità al RUE sui progetti di opere pubbliche	SERVIZIO URBANISTICA/ EDILIZIA PRIVATA	60 giorni
15	Autorizzazione per installazione di segnaletica di indicazione	SERVIZIO URBANISTICA/ EDILIZIA PRIVATA	60 giorni
16	Nulla osta per linee elettriche	SERVIZIO URBANISTICA/ EDILIZIA PRIVATA	60 giorni dalla domanda, completa di documentazione e conforme al PSC
17	Occupazione temporanea di suolo pubblico (cantieri)	SERVIZI URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA	30 giorni
18	Occupazione temporanea di suolo pubblico per pubblici esercizi	SERVIZIO URBANISTICA/ EDILIZIA PRIVATA	60 giorni
19	Impianti pubblicitari (piano degli impianti)	SERVIZIO URBANISTICA/ EDILIZIA PRIVATA	60 giorni
20	Mezzi pubblicitari	SERVIZIO URBANISTICA/ EDILIZIA PRIVATA	60 giorni
21	Autorizzazione ai passi carrabili	SERVIZIO URBANISTICA/ EDILIZIA PRIVATA	30 giorni
22	Alienazione immobili tramite asta pubblica (tempi di espletamento)	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	60 giorni
23	Procedura espropriativa (promossa anche da altri Enti)	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	5 anni (termine di legge, salvo termini diversi legati all'esecuzione delle opere)
24	Imposizione di servitù coattiva	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	5 anni (termine di legge, salvo termini diversi legati all'esecuzione delle opere)
25	Concessione e locazioni di beni (fabbricati e aree)	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	120 giorni

26	Trasformazione in diritto di proprietà delle aree Peep già concesse in diritto di superficie e modifica dei vincoli alle aree Peep già cedute in diritto di proprietà (riscatto parziale)	SERVIZIO URBANISTICA/ EDILIZIA PRIVATA	90 giorni così articolati: - 60 giorni dal ricevimento istanza (salvo prolungamento dovuto a rettifiche catastali dell'area da riscattare) - 30 giorni dal ricevimento dell'accettazione da parte del cittadino
27	Rimborso di somme indebitamente versate	SERVIZIO URBANISTICA/ EDILIZIA PRIVATA	90 giorni per la predisposizione della determinazione di rimborso (il termine decorre dalla data di presentazione della richiesta del privato)
28	Provvedimenti sanzionatori amministrativi conseguenti ad abusi aventi rilevanza penale (artt. 27 e 31 DPR 380/2001 e art. 5 LR 23/2004)	SERVIZIO URBANISTICA/ EDILIZIA PRIVATA	45 giorni per emanare il provvedimento sanzionatorio (termine di legge) (il termine decorre dalla comunicazione all'Autorità Giudiziaria o all'ordinanza di sospensione dei lavori)
29	Sanzioni amministrative di natura pecuniaria conseguenti ad abusi edilizi senza rilevanza penale	SERVIZIO URBANISTICA/ EDILIZIA PRIVATA	30 giorni per l'applicazione delle sanzioni (il termine decorre dalla determinazione della Commissione Provinciale di aumento di valore)
30	Controlli sull'avvenuta o meno realizzazione di opere edilizie, in caso di mancata comunicazione di inizio e/o fine lavori - Sopralluoghi - Eventuale applicazione di sanzioni	SERVIZIO URBANISTICA/ EDILIZIA PRIVATA	90 giorni termine del procedimento per effettuare i controlli interni (il termine decorre dall'avvio d'ufficio del procedimento di controllo)
31	controlli sulla completezza della documentazione relativa all'impresa esecutrice, regolarizzazione ed eventuale applicazione di sanzioni (sospensione efficacia titolo abilitativo) (D.LGS. 81/2008)	SERVIZIO URBANISTICA/ EDILIZIA PRIVATA	90 giorni (il termine decorre dall'avvio d'ufficio del procedimento di controllo, che consiste nella richiesta di regolarizzazione al privato)
32	Controlli sulla veridicità delle autocertificazioni allegate ai progetti edilizi presenti (controlli a campione previsti dal DPR 445/2000)	SERVIZIO URBANISTICA/ EDILIZIA PRIVATA	90 giorni (il termine decorre dall'avvio d'ufficio del procedimento di controllo)
33	Richiesta contributi relativi alla L. 13/89 Eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici	SERVIZIO URBANISTICA/ EDILIZIA PRIVATA	90 giorni dalla deliberazione di Consiglio Regionale per la liquidazione del contributo di assegnazione
34	Accertamento di conformità alle norme urbanistico-edilizio e provvedimenti di sanatoria, ai sensi dell'art. 17 L.R. 23/2004, di opere abusive realizzate per ottenere un titolo abilitativo in sanatoria (permesso di costruire in sanatoria, o DIA in sanatoria/SCIA in sanatoria)	SERVIZIO URBANISTICA/ EDILIZIA PRIVATA	135 giorni per i permessi di costruire in sanatoria - 30 giorni per le DIA/SCIA in sanatoria + 30 gg. (che decorrono dalla determinazione della commissione provinciale di aumento del valore)
35	Valutazioni preventive (V.P.) (art. 21 L.R. 15/2013)	SERVIZIO URBANISTICA/ EDILIZIA PRIVATA	45 giorni per il rilascio della V.P. (termine di legge) (il termine decorre dalla data di presentazione della richiesta di V.P.)
36	Certificati di conformità edilizia e agibilità	SERVIZIO URBANISTICA/ EDILIZIA PRIVATA	90 giorni per il rilascio del certificato (termine di legge) (il termine decorre dalla data di presentazione della richiesta di certificato salvo interruzione dei termini)
37	Collaudo delle urbanizzazioni	SERVIZIO URBANISTICA/ EDILIZIA PRIVATA	180 giorni per effettuare il collaudo
38	Certificati di destinazione urbanistica (CDU), ai sensi dell'art. 12, comma 3, L.R. 23/2004	SERVIZIO URBANISTICA/ EDILIZIA PRIVATA	30 giorni per il rilascio del CDU (termine di legge) il termine decorre dalla data di presentazione della richiesta del privato
39	Mutamento di intestazione, o cointestazione di titoli abilitativi edilizi	SERVIZIO URBANISTICA/ EDILIZIA PRIVATA	60 giorni per comunicare il mutamento di intestazione (il termine decorre dalla data di presentazione della richiesta del privato)
40	Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA)	SERVIZIO URBANISTICA/ EDILIZIA PRIVATA	35 giorni (5 gg. verifica documentazione - 30 gg. verifica requisiti) (termini di legge art. 14 L.R. 15/2013)
41	Autorizzazione della Giunta comunale a presentare il PUA (piano Urbanistico Attuativo) di iniziativa privata: piani particolareggiati, piani di recupero, piani di sviluppo aziendale	SERVIZIO URBANISTICA/ EDILIZIA PRIVATA	90 giorni per sottoporre alla Giunta Comunale la deliberazione di autorizzazione il termine decorre dalla data di presentazione dello schema progettuale completo
42	Deposito del PUA (piano Urbanistico attuativo) di iniziativa privata: piani particolareggiati, piani di recupero, piani di sviluppo aziendale (artt. 35 L.R. n. 20/2000)	SERVIZIO URBANISTICA/ EDILIZIA PRIVATA	60 giorni per autorizzare (o negare) il deposito del PUA di iniziativa privata (termine di legge) (il termine decorre dalla data di presentazione del PUA completo degli elaborati previsti)
43	Approvazione di PUA di iniziativa privata	SERVIZIO URBANISTICA/ EDILIZIA PRIVATA	120 giorni per predisporre la deliberazione di approvazione del PUA di iniziativa privata, 60 giorni per l'acquisizione delle osservazioni dei privati e 60 giorni per le osservazioni della provincia
44	Permessi di costruire	SERVIZIO URBANISTICA/ EDILIZIA PRIVATA	60 giorni salvo interruzione dei termini (L.R. 15/2013 art. 18)
45	Autorizzazione sismica	Regione	60 giorni (termine di legge)

46	Risposta ad esposti di contenuto tecnico e giuridico e verifica di regolarità delle procedure liberalizzate (art. 6 D.P.R. 380/2001) su istanza di parte e adozione dei provvedimenti conseguenti	SERVIZIO URBANISTICA/ EDILIZIA PRIVATA	90 giorni per inviare all'esponente - destinatario la risposta - 90 giorni dalla data dell'istanza di parte per le verifiche su procedure liberalizzate
47	Rilascio copie di progetti edilizi e relativi atti e documenti, nonché altra documentazione di competenza del Settore	SERVIZIO URBANISTICA/ EDILIZIA PRIVATA	30 giorni - Rilascio immediato (se la fotocopiatura dei documenti non è complessa)
48	Attestazioni e certificazioni, rilevabili dai documenti posti agli atti del Settore	SERVIZIO URBANISTICA/ EDILIZIA PRIVATA	30 giorni per il rilascio di attestati/certificati (il termine decorre dalla data di presentazione della richiesta del privato)
49	Provvedimenti di autotutela, sia d'ufficio sia su istanza di parte, nei confronti dei titoli abilitativi edilizi e dei provvedimenti sanzionatori provvedimenti di riesame ai sensi dell'art. 24 L.R. 31/2002	SERVIZIO URBANISTICA/ EDILIZIA PRIVATA	120 giorni per l'emanazione del provvedimento (il termine decorre dal momento in cui l'ufficio avvia il procedimento, o dalla data di presentazione della domanda del soggetto interessato)

ELENCO TIPOLOGIE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI SETTORE - CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

Note:

- In caso di inerzia dell'Amministrazione, i poteri sostitutivi per la conclusione del procedimento sono in capo al Segretario comunale dott. Giuseppe Beraldi, tel. 051-6620222, e-mail: giuseppe.beraldi@comune.minerbio.bo.it, PEC: comune.malalbergo@cert.provincia.bo.it
- I codici IBAN, gli identificativi del conto di pagamento ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria per effettuare i pagamenti, sono elencati in Amministrazione Trasparente/Pagamenti dell'Amministrazione/IBAN e pagamenti informatici

Progr	descrizione del procedimento e riferimenti normativi (a)	unità organizzative responsabili dell'istruttoria (b)	termini del procedimento (f)
1	Rilascio di autorizzazione e contrassegno alla circolazione e sosta invalidi ai sensi dell'art. 381 comma 2 del D.P.R. 16/12/1992 n. 495	SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA	30 giorni
2	Ordinanze di viabilità temporanee in occasione di traslochi, lavori in corso o manifestazioni varie	SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA	30 giorni
3	Nullaosta per trasporti eccezionali ai sensi dell'art. 10 c.d.s.	SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA	10 giorni
4	Autorizzazioni in deroga al divieto di transito autocarri	SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA	30 giorni
5	Autorizzazioni temporanee e permessi giornalieri	SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA	30 giorni
6	Ordinanze - ingiunzione di pagamento o archiviazione di verbale accertata violazione norma regolamentare o di ordinanza del Sindaco	SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA	30 giorni
7	Richiesta di elaborati conformi di rilievi di incidenti stradali e di copie verbali al Codice della Strada	SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA	30 giorni
8	Risposta a segnalazione, esposti, petizioni riguardanti il territorio	SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA	30 giorni
9	Risposta a reclami sul personale	SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA	30 giorni
10	Richieste di accesso agli atti amministrativi	SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA	30 giorni
11	Richieste di verifica cessione di animali	SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA	30 giorni
12	Richieste per abbattimento piccioni e nutrie	SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA	30 giorni

13	Rilascio autorizzazioni per pubblicità fonica e competizioni sportive	SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA	30 giorni
14	Richiesta per verifica di cose e oggetti ritrovati	SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA	30 giorni
15	Notifica atti	SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA	entro i termini indicati dall'atto
16	Occupazioni suolo per manifestazioni anche giostre	SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA	60 giorni
17	Occupazioni suolo per aventi beneficenza (ANT, AIL, etc)	SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA	60 giorni
18	Occupazioni suolo per partiti politici	SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA	60 giorni

ELENCO TIPOLOGIE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI SETTORE AA.GG E COMUNICAZIONE

Note:

- In caso di inerzia dell'Amministrazione, i poteri sostitutivi per la conclusione del procedimento sono in capo al Segretario comunale dott. Giuseppe Beraldi, tel. 051-6620222, e-mail: giuseppe.beraldi@comune.minerbio.bo.it, PEC: comune.malalbergo@cert.provincia.bo.it
- I codici IBAN, gli identificativi del conto di pagamento ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria per effettuare i pagamenti, sono elencati in Amministrazione Trasparente/Pagamenti dell'Amministrazione/IBAN e pagamenti informatici

Progr	descrizione del procedimento e riferimenti normativi (a)	unità organizzative responsabili dell'istruttoria (b)	termini del procedimento (f)
1	Accesso agli atti e documenti amministrativi	SETTORE AA.GG E COMUNICAZIONE - SERVIZI PUBBLICHE RELAZIONI E COMUNICAZIONE	30 giorni dalla presentazione dell'istanza
2	Istituti di partecipazione: - Istanza - Petizione -Proposta di deliberazione - Istruttoria pubblica	SETTORE AA.GG E COMUNICAZIONE - SEGRETERIA DEL SINDACO	90 giorni 120 giorni (NORMATIVE)
3	Accesso agli atti relativi ai sopra indicati proc.	SETTORE AA.GG E COMUNICAZIONE - SEGRETERIA DEL SINDACO	30 giorni dalla presentazione dell'istanza
4	Richieste di patrocinio non oneroso per iniziative sportive, culturali e di volontariato	SETTORE AA.GG E COMUNICAZIONE - SEGRETERIA DEL SINDACO	30 giorni
5	Lotteria, tombola e pesca di beneficenza (manifestazioni di sorte)	SETTORE AA.GG E COMUNICAZIONE - SEGRETERIA DEL SINDACO	30 giorni
6	Cessione di fabbricato	SETTORE AA.GG E COMUNICAZIONE - SERVIZI PUBBLICHE RELAZIONI E COMUNICAZIONE	immediato (L. 59/78)
7	Tesserini di caccia	SETTORE AA.GG E COMUNICAZIONE - SERVIZI PUBBLICHE RELAZIONI E COMUNICAZIONE	immediato (L.R. 157/92) (L.R. 1/94) (L.R. 8/94)
8	Autenticazione firme, copie e dichiarazioni sostitutive atti di notorietà	SETTORE AA.GG E COMUNICAZIONE - SERVIZI PUBBLICHE RELAZIONI E COMUNICAZIONE	immediato (DPR 445/2000)
9	Macellazione suini	SETTORE AA.GG E COMUNICAZIONE - SERVIZI PUBBLICHE RELAZIONI E COMUNICAZIONE	immediato (ordinanza)
10	Tesserino funghi	SETTORE AA.GG E COMUNICAZIONE - SERVIZI PUBBLICHE RELAZIONI E COMUNICAZIONE	immediato

11	Iscrizione anagrafica per trasferimento residenza da altro Comune	SETTORE AA.GG E COMUNICAZIONE - SERVIZIO ANAGRAFE	iscrizione entro 2 giorni dalla dichiarazione (art. 5 D.L. 9/2/12 n. 5 - L. di conversione 4/4/12 n. 35). Conferma iscrizione entro 45 giorni dalla dichiarazione salvo preavviso di rigetto (art. 10 bis 241/90)
12	Iscrizione anagrafica di cittadino per trasferimento di residenza dall'estero	SETTORE AA.GG E COMUNICAZIONE - SERVIZIO ANAGRAFE	entro 2 giorni dalla dichiarazione di conferma iscrizione. Entro 45 giorni dalla dichiarazione salvo preavviso di rigetto (art. 10 bis 241/90)
13	Costituzione convivenze di fatto	SETTORE AA.GG E COMUNICAZIONE - SERVIZIO ANAGRAFE	termini di legge
14	Registrazione contratto di convivenza di fatto	SETTORE AA.GG E COMUNICAZIONE - SERVIZIO ANAGRAFE	termini di legge
15	Rilascio certificato di convivenza di fatto	SETTORE AA.GG E COMUNICAZIONE - SERVIZIO ANAGRAFE	termini di legge
16	Cancellazione anagrafiche: 1 - per morte. 2 - per trasf. di residenza. 3 -per accertata irreperibilità. 4 - per mancato 5 - rinnovo dimora abituale	SETTORE AA.GG E COMUNICAZIONE - SERVIZIO ANAGRAFE	1) 3 giorni 2) 5 giorni cancellazione e conferma dati 3) 1 anno dall'accertamento 4) 395 giorni dalla scadenza del permesso o della carta di soggiorno in relazione ai riscontri della questura
17	Cambio di abitazione e altre variazioni anagrafiche	SETTORE AA.GG E COMUNICAZIONE - SERVIZIO ANAGRAFE	45 giorni
18	Variazione di qualifica professionale o del titolo di studio	SETTORE AA.GG E COMUNICAZIONE - SERVIZIO ANAGRAFE	3 giorni (art. 17 DPR 223/89)
19	Ricerche di archivio, rilascio dati anagrafici su stampati	SETTORE AA.GG E COMUNICAZIONE - SERVIZIO ANAGRAFE	30 giorni
20	Pubblicazione delle liste di leva	SETTORE AA.GG E COMUNICAZIONE - SERVIZIO LEVA	1 febbraio di ogni anno
21	Rinnovo dichiarazione dimora abituale cittadini extracomunitari aggiornamento scheda anagrafica	SETTORE AA.GG E COMUNICAZIONE - SERVIZIO ANAGRAFE	rilascio immediato
22	Notifica agli interessati dei decreti ministeriali di concessione delle pensioni rilasciate dallo Stato e delle note di recupero di credito erariale	SETTORE AA.GG E COMUNICAZIONE - SERVIZIO STATO CIVILE	entro 5 giorni dal ricevimento degli atti gli interessati sono invitati a presentarsi
23	Comunicazione SAIA o AT-INPS-MCTC	SETTORE AA.GG E COMUNICAZIONE - SERVIZIO ANAGRAFE	48 ore per INPS e 60 giorni per AT 15 giorni dalla definizione pratica per tutti gli altri
24	Iscrizione all'anagrafe Italiani residenti all'estero (AIRE)	SETTORE AA.GG E COMUNICAZIONE - SERVIZIO ANAGRAFE	entro 2 giorni dall'arrivo del CONS-01 conferma entro 45 giorni salvo preavviso di rigetto
25	Cancellazione dall'AIRE (L. 470/88) per irreperibilità presunta per morte	SETTORE AA.GG E COMUNICAZIONE - SERVIZIO ANAGRAFE	1 anno dall'accertamento dell'irreperibilità immediata dalla data di trascrizione dell'atto di morte
26	Documenti di identità	SETTORE AA.GG E COMUNICAZIONE - SERVIZIO PUBBLICHE RELAZIONI	Rilascio/Rinnovo del documento cartaceo immediato (se residente) - 5 giorni dal ricevimento del rilascio del nulla osta da parte del Comune di residenza (per i non residenti)
27	Autenticazione firme per passaggi di proprietà dei beni mobili registrati	SETTORE AA.GG E COMUNICAZIONE - SERVIZIO PUBBLICHE RELAZIONI	Rilascio immediato
28	Rilascio attestazione regolarità di soggiorno ai cittadini comunitari	SETTORE AA.GG E COMUNICAZIONE - SERVIZIO ANAGRAFE	30 giorni dalla data della richiesta del rilascio del titolo
29	Concessione loculi, aree cimiteriali, fosse per inumazione	SETTORE AA.GG E COMUNICAZIONE - SERVIZIO CIMITERIALE	Immediato
30	Autorizzazione al trasporto di salme fuori dal Comune	SETTORE AA.GG E COMUNICAZIONE - SERVIZIO STATO CIVILE	Immediato

31	Erogazione rimborsi per restituzione loculi	SETTORE AA.GG E COMUNICAZIONE - SERVIZIO CIMITERIALE	90 giorni dalla disposizione di liquidazione del dirigente di cui: 30 giorni per istruttoria, 40 giorni per adempimenti relativi all'ufficio di ragioneria, 20 giorni per pagamento della tesoreria
32	Permesso di seppellimento	SETTORE AA.GG E COMUNICAZIONE - SERVIZIO STATO CIVILE	Rilascio immediato
33	Autorizzazione per cremazione	SETTORE AA.GG E COMUNICAZIONE - SERVIZIO STATO CIVILE	rilascio immediato
34	Autorizzazione dispersione e affidamento delle ceneri	SETTORE AA.GG E COMUNICAZIONE - SERVIZIO STATO CIVILE	10 giorni
35	Richiesta estumulazione, traslazione ed esumazione salme	SETTORE AA.GG E COMUNICAZIONE - SERVIZI CIMITERIALI E STATO CIVILE	30 giorni dalla data della richiesta
36	Richiesta tumulazione salme o resti in loculo	SETTORE AA.GG E COMUNICAZIONE - SERVIZIO CIMITERIALE	entro 3 giorni dalla richiesta
37	Gestione funerali e altra operazione cimiteriale	SETTORE AA.GG E COMUNICAZIONE CIMITERIALE	entro 3 giorni dalla richiesta
38	Rilascio certificazione anagrafiche e di stato civile	SETTORE AA.GG E COMUNICAZIONE - SERVIZIO PUBBLICHE RELAZIONI	immediato
39	Richieste anagrafiche a mezzo posta, fax, e-mail	SETTORE AA.GG E COMUNICAZIONE - SERVIZIO ANAGRAFE	15 giorni
40	Trascrizione atto di stato civile	SETTORE AA.GG E COMUNICAZIONE - SERVIZIO STATO CIVILE	15 giorni dalla trasmissione
41	Richiesta copia integrale atti di stato civile	SETTORE AA.GG E COMUNICAZIONE - SERVIZI O STATO CIVILE	15 giorni
42	Formazione di atti di nascita, morte	SETTORE AA.GG E COMUNICAZIONE - SERVIZIO STATO CIVILE	immediato
43	Formazione atto di matrimonio civile	SETTORE AA.GG E COMUNICAZIONE - SERVIZIO STATO CIVILE	immediato
44	Pubblicazione di matrimonio	SETTORE AA.GG E COMUNICAZIONE - SERVIZI O STATO CIVILE	15 giorni dalla richiesta
45	Dichiarazione di separazione e divorzio	SETTORE AA.GG E COMUNICAZIONE - SERVIZI O STATO CIVILE	termine di legge
46	Trascrizione convenzioni di negoziazione assistita	SETTORE AA.GG E COMUNICAZIONE - SERVIZIO STATO CIVILE	termine di legge
47	Costituzione unioni civili	SETTORE AA.GG E COMUNICAZIONE - SERVIZIO STATO CIVILE	termine di legge
48	Annotazione su atti di stato civile	SETTORE AA.GG E COMUNICAZIONE - SERVIZIO STATO CIVILE	30 giorni dal ricevimento dell'atto
49	Formazione di atti di cittadinanza	SETTORE AA.GG E COMUNICAZIONE - SERVIZIO STATO CIVILE	30 giorni dalla richiesta
50	Correzione atti e corretta indicazione norme	SETTORE AA.GG E COMUNICAZIONE - SERVIZIO STATO CIVILE	30 giorni dalla richiesta

51	Tenuta e aggiornamento liste elettorali	SETTORE AA.GG E COMUNICAZIONE - SERVIZIO ELETTORALE	scadenza normativa
52	Rilascio/Aggiornamento tessere elettorali	SETTORE AA.GG E COMUNICAZIONE - SERVIZIO ELETTORALE	scadenza normativa
53	Rilascio certificati iscrizione nelle liste elettorali	SETTORE AA.GG E COMUNICAZIONE - SERVIZIO ELETTORALE	1 giorno
54	Rilascio copie liste elettorali	SETTORE AA.GG E COMUNICAZIONE - SERVIZIO ELETTORALE	30 giorni
55	Tenuta registri infortunio	SETTORE AA.GG E COMUNICAZIONE - SERVIZIO PUBBLICHE RELAZIONI	termine di legge
56	Albo Pretorio - pubblicazione atti	SETTORE AA.GG E COMUNICAZIONE - SERVIZIO PROTOCOLLO, ARCHIVIO E PUBBLICAZIONE	entro 2 giorni dalla richiesta
57	Raccolta firme	SETTORE AA.GG E COMUNICAZIONE - SERVIZIO PUBBLICHE RELAZIONI	entro i termini indicati dall'atto
58	Protocollazione atti	SETTORE AA.GG E COMUNICAZIONE - SERVIZIO PROTOCOLLO, ARCHIVIO E PUBBLICAZIONE	entro 24 ore
59	Gestione Pec del Comune	SETTORE AA.GG E COMUNICAZIONE - SERVIZIO PROTOCOLLO, ARCHIVIO E PUBBLICAZIONE	entro 24 ore
60	Ritiro atti depositati i Comune	SETTORE AA.GG E COMUNICAZIONE - SERVIZIO PUBBLICHE RELAZIONI	immediato
61	Patente per l'abilitazione all'impiego dei gas tossici	SETTORE AA.GG E COMUNICAZIONE - SERVIZIO PUBBLICHE RELAZIONI	
62	Oasi felina	SETTORE AA.GG E COMUNICAZIONE - SERVIZIO PUBBLICHE RELAZIONI	30 giorni
63	Iscrizione cani all'anagrafe canina	SETTORE AA.GG E COMUNICAZIONE - SERVIZIO PUBBLICHE RELAZIONI	
64	Concessione a terzi delle sale Comunali	SETTORE AA.GG E COMUNICAZIONE - SERVIZIO PUBBLICHE RELAZIONI	30 giorni
65	Visure catastali	SETTORE AA.GG E COMUNICAZIONE - SERVIZIO PUBBLICHE RELAZIONI	immediato
66	Abbonamenti annuali TPER - prenotazioni e assistenza compilazione domande	SETTORE AA.GG E COMUNICAZIONE - SERVIZIO PUBBLICHE RELAZIONI	immediato
67	Assegnazioni credenziali FedERa	SETTORE AA.GG E COMUNICAZIONE - SERVIZIO PUBBLICHE RELAZIONI	immediato
68	Rilascio libretto internazionale di famiglia	SETTORE AA.GG E COMUNICAZIONE - SERVIZIO STATO CIVILE	30 giorni dalla richiesta
69	Gestione segnalazione e reclami	SETTORE AA.GG E COMUNICAZIONE - SERVIZIO PUBBLICHE RELAZIONI E COMUNICAZIONE	30 giorni dalla segnalazione
70	Aggiornamento Sito Istituzionale	SETTORE AA.GG E COMUNICAZIONE - SERVIZIO PUBBLICHE RELAZIONI E COMUNICAZIONE	3 giorni dalla richiesta

71	Inserimento richiesta bonus sociale per la fornitura di energia elettrica e/o gas naturale	SETTORE AA.GG.E COMUNICAZIONE - SERVIZIO PUBBLICHE RELAZIONI E COMUNICAZIONE	immediato
72	Assistenza nella compilazione iscrizione on line servizi scolastici	SETTORE AA.GG.E COMUNICAZIONE - SERVIZIO PUBBLICHE RELAZIONI E COMUNICAZIONE	immediato