

COMUNE DI TRECASTAGNI

PROVINCIA DI CATANIA

TABELLA PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE**

Procedimento	N	Atto iniziale	Atto finale	Durata Riferimento	Normativa Riferimento	Responsabile Procedimento	Resp. Prov.	Silenzio assenso	D i a		Inform.	
									Immediata	30 gg	Tot	Parz.
Avviso ai creditori per indebite occupazioni	1	Certificato di ultimazione lavori	lettera per albo Pretorio Comunale	30 gg.		RUP dell'opera	Resp. Settore	NO	NO	NO	NO	NO
Rilascio autorizzazioni per Enti diversi	2	Istanza di parte	Autorizzazione	30 gg.		Resp. Servizio	Resp. Settore	NO	NO	NO	NO	NO
Incarichi professionali (bando per incarichi < 40.000)	3	Istanza di parte/ d'ufficio	Determinazione dirigenziale	180 gg.		Resp. Servizio Urbanistica LLPP	Resp. Settore	NO	NO	NO	NO	NO
Certificazioni per SOA	4	Segnalazione URP o altra richiesta	Effettuazione intervento o comunicazione	60 gg.		RUP dell'opera	Resp. Settore	NO	NO	NO	NO	NO
Svincolo cauzioni	5	Istanza di parte	Determinazione dirigenziale	60 gg.		Resp. Servizio Urbanistica LLPP	Resp. Settore	NO	NO	NO	NO	NO
Interventi di manutenzione ordinari	6	Segnalazione URP o altra richiesta	Effettuazione intervento o comunicazione	45		RUP dell'opera	Resp. Settore	NO	NO	NO	NO	NO
Approvazione progetto esecutivo opere	7	Ricevimento progetto esecutivo al protocollo	certificato con Screening e check list	30 gg.	Art. 47 DPR 554-1999	RUP dell'opera	Resp. Settore	NO	NO	NO	NO	NO
Concessione in gestione imp. Sportivi	8	Istanza di parte	Concessione d'uso	90 gg.		Resp. Servizio	Resp. Settore	NO	NO	NO	NO	NO

**ELENCO DEI PROCEDIMENTI CON INDICAZIONE DEL RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA,
DELL'ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO E DEI TEMPI DI CONCLUSIONE**



IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO
Dott. Stefano Ragna

A handwritten signature in black ink, written over the printed name "Dott. Stefano Ragna". The signature is stylized and appears to be "Stefano Ragna".

SERVIZIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO	TEMPO MAX	ALTRI SETTORI/ENTI COINVOLTI	DIA O SILENZIO/ ASSENSO
Pagamento stipendi fissi mensili al personale di ruolo e non di ruolo	Servizio trattamento economico personale	Capo settore 2° e responsabile P.O.	Capo Settore P.O. 2°	30 gg		
Pagamento del salario accessorio (rischio, turno, reperibilità ecc)	Servizio trattamento economico personale	Capo settore 2° e responsabile P.O.	Capo Settore P.O. 2°	30 gg		
Pagamento competenze accessorie a personale comunale comandato presso altri enti	Servizio trattamento economico personale	Capo settore 2° e responsabile P.O.	Capo Settore P.O. 2°	30 gg		
Pratiche INPDAP di richiesta crediti o cessioni di 1/5 dello stipendio	Servizio trattamento economico personale	Capo settore 2° e responsabile P.O.	Capo Settore P.O. 2°	30 gg		
Denunce mensili e trasmissione flussi telematici DMA e crediti cartolarizzati e non all'Inpdap	Servizio trattamento economico personale	Capo settore 2° e responsabile P.O.	Capo Settore P.O. 2°	Entro i termini fissati dalla Legge e/o decreto		
Denunce mensili e trasmissione flussi telematici UNIMENS Inps	Servizio trattamento economico personale	Capo settore 2° e responsabile P.O.	Capo Settore P.O. 2°	Entro i termini fissati dalla Legge e/o decreto		
Versamento mensile Imposte e tasse e trasmissione F24 e F24EP tramite il servizio Entratel	Servizio trattamento economico personale	Capo settore 2° e responsabile P.O.	Capo Settore P.O. 2°	Entro i termini fissati dalla Legge e/o decreto		
Ricognizione annuale del diritto agli assegni familiari e detrazioni	Servizio trattamento economico personale	Capo settore 2° e responsabile P.O.	Capo Settore P.O. 2°	30 gg		
Concessione o sospensione assegni familiari per variazione del nucleo familiare	Servizio trattamento economico personale	Capo settore 2° e responsabile P.O.	Capo Settore P.O. 2°	30 gg		

Pagamento assegni nucleo familiare	Servizio trattamento economico personale	Capo settore 2° e responsabile P.O	Capo Settore P.O. 2°	30 gg		
Compilazione denuncia annuale Inail e versamento contributi	Servizio trattamento economico personale	Capo settore 2° e responsabile P.O	Capo Settore P.O. 2°	Entro i termini fissati dalla Legge e/o decreto	Ragioneria e servizi sociali	
Compilazione 770 semplificato e ordinario annuale e relativa trasmissione telematica	Servizio trattamento economico personale	Capo settore 2° e responsabile P.O	Capo Settore P.O. 2°	Entro i termini fissati dalla Legge e/o decreto	Ragioneria e UTC LL.PP.	

SERVIZIO COMMERCIO

PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO	TEMPO MAX	ALTRI SETTORI/ENTI COINVOLTI	DIA O SILENZIO/ ASSENSO
Ordinanze	Servizio Commercio	Responsabile del Servizio	-Sindaco -Capo Settore P.O. 2°	10 gg	-Polizia Municipale -ULSS -Carabinieri	
D.I.A. Commercio fisso nuova apertura	Servizio Commercio	Responsabile del Servizio		30gg	-Ufficio Tecnico -Ufficio Tributi -Polizia Municipale	X
D.I.A. Subingresso, trasferimento, ampliamento delle attività	Servizio Commercio	Responsabile del Servizio		30gg	-Ufficio Tecnico -Ufficio Tributi -Polizia Municipale	X
D.I.A. Forme speciali di vendita (Distributori automatici, commercio elettronico, ecc.)	Servizio Commercio	Responsabile del Servizio		30gg		X
Autorizzazione Medie e Grandi strutture commercio fisso nuova apertura	Servizio Commercio	Responsabile del Servizio	- Capo Settore P.O. 2°	90 gg	Ufficio Tecnico -Ufficio Tributi -Polizia Municipale -Regione e Provincia	
Autorizzazione Medie e Grandi strutture commercio fisso Subingresso, trasferimento, ampliamento	Servizio Commercio	Responsabile del Servizio	- Capo Settore P.O. 2°	90 gg	-Ufficio Tecnico -Ufficio Tributi -Polizia Municipale -Regione e Provincia	
Cessazioni Commercio fisso e Forme speciali di vendita	Servizio Commercio	Responsabile del Servizio	- Capo Settore P.O. 2°		-Ufficio Tecnico -Ufficio Tributi -Polizia Municipale	
Comunicazione Vendite straordinarie	Servizio Commercio	Responsabile del Servizio		30gg	-Polizia Municipale	X
Rilascio nuove Autorizzazioni Commercio Aree pubbliche	Servizio Commercio	Responsabile del Servizio	- Capo Settore P.O. 2°	60 gg	-Tributi -Polizia Municipale	

Rilascio Autorizzazioni Commercio Aree pubbliche per subentro	Servizio Commercio	Responsabile del Servizio	- Capo Settore P.O. 2°	60 gg	-Tributi -Polizia Municipale	
Rilascio Autorizzazioni Pubblico Esercizio	Servizio Commercio	Responsabile del Servizio	- Capo Settore P.O. 2°	60 gg	-Tributi -Polizia Municipale -ULSS	
Rilascio autorizzazioni ed accreditamento strutture sanitarie (L.R.22/2002)	Servizio Commercio	Responsabile del Servizio	-Sindaco	60 gg	-ULSS	
D.I.A. giochi leciti e musica pubblici esercizi	Servizio Commercio	Responsabile del Servizio		30gg		X
Orari e ferie Pubblici esercizi	Servizio Commercio	Responsabile del Servizio	-Sindaco	15 gg	-Polizia Municipale	Silenzio/assenso
Pratiche D.I.A. Agenzie di affari	Servizio Commercio	Responsabile del Servizio			Polizia Municipale Tributi -Ufficio Territoriale del Governo -Questura	X
Vidimazione Registri	Servizio Commercio	Responsabile del Servizio	- Capo Settore P.O. 2°	30 gg		
Rilascio autorizzazioni strutture ricettive alberghiere ed extra-alberghiere	Servizio Commercio	Responsabile del Servizio	- Capo Settore P.O. 2°	60 gg	-Ufficio Tecnico -Tributi -Polizia Municipale -ULSS -Provincia	
Rilascio Autorizzazioni per la vendita di giornali e periodici	Servizio Commercio	Responsabile del Servizio	- Capo Settore P.O. 2°	60 gg	-Associazioni categoria -Ufficio Tecnico -Ufficio Tributi -Polizia Municipale	
D.I.A .acconciatori, estetisti	Servizio Commercio	Responsabile del Servizio	- Capo Settore P.O. 2°	60 gg	-Ufficio Tecnico -Ufficio Tributi -Polizia Municipale -ULSS	

SPORTELLINO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO	TEMPO MAX	ALTRI SETTORI/ENTI COINVOLTI	DIA O SILENZIO/ ASSENSO
Parere preventivo	Sportello Unico per le Attività Produttive	Responsabile del Servizio	Capo Settore P.O. 2°	60 gg		
Denuncia Inizio Attività	Sportello Unico per le Attività Produttive	Responsabile del Servizio	Capo Settore P.O. 2°	30 gg	ULSS, Arpav, Ufficio LLPP, Ufficio Ecologia, Soprintendenza, Vigili del Fuoco	X

SERVIZIO TRIBUTI

PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO	TEMPO MAX	ALTRI SETTORI/ENTI COINVOLTI	DIA O SILENZIO/ ASSENSO
Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni, opposizioni circa l'applicazione di tributi comunali:	Ufficio Tributi	Istruttore del servizio	Funzionario Responsabile	30 gg.		
Controllo dell'ICI <ul style="list-style-type: none"> • Liquidazione dell'imposta per omesso o incompleto versamento • Accertamento in rettifica della denuncia • Accertamento per omessa denuncia 	Ufficio Tributi	Istruttore del servizio	Funzionario Responsabile del Tributo	Entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello a cui si riferisce la dichiarazione o il versamento (Legge Finanziaria 2007 art. 1 comma 161)		
Controllo della TOSAP <ul style="list-style-type: none"> • Controllo dei versamenti 	Ufficio Tributi	Istruttore del servizio	Funzionario Responsabile	60 gg. dalla scadenza		
Controllo dell'Imposta sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni <ul style="list-style-type: none"> • Accertamento in rettifica della denuncia • Accertamento per omessa denuncia 	Ufficio Tributi	Istruttore del servizio	Funzionario Responsabile del Tributo	Entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello a cui si riferisce la dichiarazione o il versamento (Legge Finanziaria 2007 art. 1 comma 161)		

PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO	TEMPO MAX	ALTRI SETTORI/ENTI COINVOLTI	DIA O SILENZIO/ ASSENSO
Riversamento ICI a Comuni competenti su istanza dei contribuenti	Ufficio Tributi	Istruttore del servizio	Funzionario Responsabile	60 gg.	Tesoreria Comunale	
Rimborsi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali: TOSAP - TARSU – ICI - ICP	Ufficio Tributi	Istruttore del servizio	Funzionario Responsabile	180 gg.	Tesoreria Comunale	
Sgravi di quote indebite di tributi comunali: TOSAP - TARSU – ICI - ICP	Ufficio Tributi	Istruttore del servizio	Funzionario Responsabile	90 gg.		
Iscrizione a ruolo di riscossione coattiva delle posizioni debitorie	Ufficio Tributi	Istruttore del servizio	Funzionario Responsabile	Entro il 31 dicembre del terzo anno successivo a quello dell'accertamento (Legge Finanziaria 2007 art. 1 comma 163)		
Sgravio o scarico o rateizzo o sospensione dell'entrata iscritta a ruolo di riscossione coattiva	Ufficio Tributi	Istruttore del servizio	Funzionario Responsabile	90 gg.		
Accertamento della TARSU <ul style="list-style-type: none"> • Accertamento in rettifica della denuncia • Accertamento per omessa denuncia 	Ufficio Tributi	Istruttore del servizio	Funzionario Responsabile	Entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello a cui si riferisce la dichiarazione o il versamento (Legge Finanziaria 2007 art. 1 comma 161)		

SETTORE AFFARI GENERALI

TABELLA PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

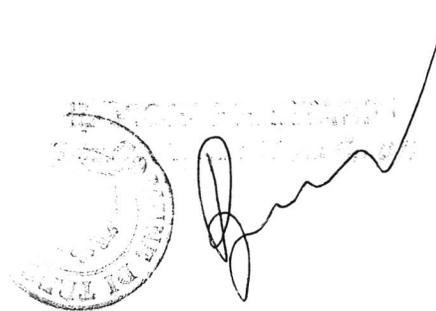
SERVIZIO	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	ATTO INIZIALE	ATTO FINALE	DURATA PROCEDIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE	SILENZIO ASSENSO
PRTOCOLLO ARCHIVIO	E Protocollazione di atti	Istanza di parte	di Assegnazione numero protocollo	In giornata	Personale assegnato all'Ufficio Protocollo	Capo Settore Affari Generali	
SERVIZIO NOTIFICHE PUBBLICAZIONI	E Notifica atti	A seguito di richiesta	di Comunicazione avvenuta notifica	Entro i termini di scadenza	Messo Comunale	Capo Settore Affari Generali	
	Ritiro atti depositati	A seguito di richiesta	di Consegna atti	In giornata	Messo Comunale	Capo Settore Affari Generali	
	Pubblicazione atti	A seguito di richiesta	di Certificazione avvenuta pubblicazione	Entro due giorni dalla richiesta	Messo Comunale	Capo Settore Affari Generali	
SERVIZI SANITARI	Scelta del medico	A seguito di richiesta	di Assegnazione medico con procedura on-line	In giornata	Personale contrattista assegnato all'Ufficio per la scelta del Medico	Capo Settore Affari Generali	
	Anagrafe canina	A seguito di richiesta	di Regiostrazione	In giornata	Personale contrattista assegnato all'Ufficio Anagrafe Canina	Capo Settore Affari Generali	
SERVIZIO STATO CIVILE	Formazione atto di nascita	di Dichiarazione del cittadino	Atto di nascita	In giornata	Ufficiale di Stato Civile	Ufficiale di Stato Civile	

	Formazione atto di morte	Dichiarazione del cittadino	Atto di morte	In giornata	Ufficiale di Stato Civile	Ufficiale di Stato Civile	
	Pubblicazioni matrimonio	A seguito di richiesta	Certificazione avvenuta pubblicazione	15 giorni	Ufficiale di Stato Civile	Ufficiale di Stato Civile	
	Formazione atto di matrimonio	Dichiarazione dei contraenti	Atto di matrimonio	Immediata	Ufficiale di Stato Civile	Ufficiale di Stato Civile	
	formazione atto di cittadinanza	Istanza del cittadino - Comunazione consolare	Giuramento - Trascrizione decreto - Trascrizione atto	60 giorni	Ufficiale di Stato Civile	Ufficiale di Stato Civile	
	Istruzione pratica cambiamento del nome	A seguito di istanza scritta	Trasmissione pratica al Comune di Nascita	30 giorni	Ufficiale di Stato Civile	Ufficiale di Stato Civile	
	Trascrizione atti di stato civile	Soggetti diversi identificati dalla legge	Trascrizione	Secondo termini di legge e ove non previsti 30 giorni	Ufficiale di Stato Civile	Ufficiale di Stato Civile	
	Annotazioni su Atti di Stato Civile	D'Ufficio- Notaio- Comuni - Tribunali - Consolati	Annotazione	30 giorni	Personale contrattista assegnato all'Ufficio di Stato Civile	Ufficiale di Stato Civile	
	Certificazioni di Stato Civile	A seguito di richiesta	Rilascio certificato	In giornata	Personale contrattista assegnato all'Ufficio di Stato Civile	Ufficiale di Stato Civile	
	Autorizzazione trasporto Salme	A seguito di richiesta scritta	Rilascio autorizzazione	2 giorni	Personale contrattista assegnato all'Ufficio di Stato Civile	Ufficiale di Stato Civile	
	Autorizzazione alla cremazione	A seguito di richiesta scritta	Rilascio autorizzazione	2 giorni	Personale contrattista assegnato all'Ufficio di Stato Civile	Ufficiale di Stato Civile	
SERVIZIO ANAGRAFE	Pratica di immigrazione	Istanza di parte	Iscrizione Comunale A.P.R.	90 giorni	Personale contrattista assegnato all'Ufficio Anagrafe	Ufficiale di Anagrafe	

	Pratica di emigrazione	Richiesta di altro Comune	Cancellazione A.P.R. Comunale	30 giorni	Personale assegnato Anagrafe	contrattista all'Ufficio	Ufficiale di Anagrafe	
	Variazioni interne di indirizzo	Istanza di parte	Variazione indirizzo	30 giorni	Personale assegnato Anagrafe	contrattista all'Ufficio	Ufficiale di Anagrafe	
	Aggiornamento residenza su patenti e libretti di circolazione	Istanza di parte	Trasmissione atti motorizzazione	15 giorni dalla definizione della pratica di residenza	Personale assegnato Anagrafe	contrattista all'Ufficio	Ufficiale di Anagrafe	
	Irreperibilita'	D'ufficio o su istanza di parte	Cancelazione A.P.R.	Termini previsti dalla legge	Personale assegnato Anagrafe	contrattista all'Ufficio	Ufficiale di Anagrafe	
	Pratiche A.I.R.E	A richiesta del cittadino o richiesta consolare	Iscrizione - Modifica - Cancellazione Registro AIRE	30 giorni	Personale assegnato Anagrafe	contrattista all'Ufficio	Ufficiale di Anagrafe	
	Carte di Identita'	A richiesta del cittadino	Rilascio carta di identita'	In giornata per i residenti - 5 giorni dal rilascio del nulla osta per i non residenti	Personale assegnato Anagrafe	contrattista all'Ufficio	Ufficiale di Anagrafe	
	Certificazioni Anagrafiche	A seguito di richiesta	Rilascio certificato	Certificazioni normali In giornata - Certificazioni storiche 30 giorni - Certificazioni via posta , fax o E. mail 15 giorni per	Personale assegnato Stato Civile	contrattista all'Ufficio di	Ufficiale di Anagrafe	
	Autenticazioni firme - Copie conformi e dichiarazioni sostitutive di atto di notorieta'	A seguito di richiesta	Autenticazioni	In giornata	Personale assegnato Stato Civile	contrattista all'Ufficio di	Ufficiale di Anagrafe	
	Attestazione regolarita' iscrizione anagrafica cittadini dell'Unione Europea	A seguito di richiesta	Rilascio Attestazione	90 giorni	Personale assegnato Stato Civile	contrattista all'Ufficio di	Ufficiale di Anagrafe	

SERVIZIO ELETTORALE	Variazioni elettorali	liste D'ufficio	Iscrizioni e/o cancellazioni elettorali	Termini previsti dalla legge	Personale assegnato all'Ufficio Elettorale	Capo Settore Affari Generali	
	Rilascio elettorale Tessere	D'ufficio	Tessera elettorale	30 giorni dall'iscrizione	Personale assegnato all'Ufficio Elettorale	Capo Settore Affari Generali	
	Albo Presidenti di Seggi e Albo Scrutatori	Istanza scritta	Iscrizione negli Albi	annuale	Personale assegnato all'Ufficio Elettorale	Capo Settore Affari Generali	
	Raccolta Firme	Istanza di parte	Consegna moduli con firme autenticate	Secondo i tempi stabiliti dai promotori	Personale assegnato all'Ufficio Elettorale	Capo Settore Affari Generali	
	Albo Giudici Popolari	Istanza scritta	Iscrizione Albo	biennale	Personale assegnato all'Ufficio Elettorale	Capo Settore Affari Generali	
SERVIZIO PERSONALE	Richieste di assunzione in assenza di procedure di selezione	Istanza scritta	Nessun provvedimento	Nessun termine	Personale assegnato all'Ufficio Personale	Capo Settore Affari Generali	NO
	Richieste di mobilita' in assenza di procedure di selezione	Istanza scritta	Nessun provvedimento	Nessun termine	Personale assegnato all'Ufficio Personale	Capo Settore Affari Generali	NO
	Infortuni sul lavoro	Comunicazione del dipendente	Registrazione e comunicazioni INAIL	Entro 24 ore	Personale assegnato all'Ufficio Personale	Capo Settore Affari Generali	
	Visite Fiscali	Comunicazione del dipendente	Invio Richiesta A.S.L.	In giornata	Personale assegnato all'Ufficio Personale	Capo Settore Affari Generali	
SERVIZI SCOLASTICI	Ammissione servizi di refezione e trasporto	Istanza scritta	Erogazione del servizio, ove in corso.	30 giorni	Personale assegnato all'Ufficio Servizi Scolastici	Capo Settore Affari Generali	
	Buoni Libro	Richiesta degli istituti scolastici	Invio buoni libro	30 giorni	Personale assegnato all'Ufficio Servizi Scolastici	Capo Settore Affari Generali	
	Benefici Economici inerenti Borse di Studio e Fornitura gratuita e semigratuita libri di testo	Istanza scritta	Erogazione del beneficio	30 giorni dalle rorse economiche	Personale assegnato all'Ufficio Servizi Scolastici	Capo Settore Affari Generali	

SERVIZIO BIBLIOTECA	Iscrizione al servizio prestiti	Richiesta del Cittadino	Consultazione e Prestito dell'opera richiesta	Immediato	Bibliotecario Comunale	Capo Settore Affari Generali	
SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI	Concessione patrocinio e contributi Comunali	Istanza scritta	Erogazione del beneficio	Nessun termine	Capo Settore Affari Generali	Giunta Comunale	NO
SERVIZIO CONTENZIOSO	Costituzione in giudizio	A seguito di chiamata in giudizio	Incarico ad un legale	Termini giudiziari	Capo Settore Affari Generali	Giunta Comunale	
	Proposizione di giudizio attivo	In presenza di un atto o fatto lesivo per l'Ente	Incarico ad un legale	Termini giudiziari	Capo Settore Affari Generali	Giunta Comunale	
SERVIZI ISTITUZIONALI	Accesso agli atti	Istanza di parte	Consultazione e rilascio copie	7 giorni - Per atti da ricercare in archivio 30 giorni	Personale assegnato all'Ufficio Segreteria	Capo Settore Affari Generali	
	Liquidazione fatture	Presentazione fattura	Determina di liquidazione	15 giorni dall'accertamento di regolarita' contributiva (DURC)	Personale assegnato all'Ufficio Segreteria	Capo Settore Affari Generali	
	Richieste di iscrizione Albo Fornitori in assenza di Bando	Istanza scritta	Nessun provvedimento	Nessun termine	Personale assegnato all'Ufficio Personale	Capo Settore Affari Generali	NO



The image shows an official circular stamp with illegible text, partially overlapping a handwritten signature in black ink.