

**B) Procedimenti Settore Tecnico-Manutentivo e Programmazione Economica**

PROCEDIMENTO	SETT	UFF	NORMA DI RIFERIMENTO	FASI DEL PROCEDIMENTO	Unità Organizzata Responsabile	ORGANO COMPETENTE ADOZIONE ATTO FINALE	ALTRI ENTI COINVOLTI NEL PROCEDIMENTO	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	tempo di controllo della dichiarazione per la PA*	D.I.A.* O SILENZIO ASSENSIVO
<b>PERMESSO DI COSTRUIRE</b>	UT	ED	L.R. 25.11.2002 n. 31, regolamento edilizio, N.T.A. del P.R.G	Ricevimento pratica, caricamento dati in rete, avvio del procedimento, verifica documentazione, richiesta documentazione mancante Controllo integrazioni, istruttoria pratica, verifica indici, esame pratica in Commissione per la qualità architettonica e per il paesaggio (nei casi previsti), eventuale convocazione di audizione e redazione di verbale conseguente, calcolo contributo di costruzione, proposta di provvedimento del responsabile del procedimento. Richiesta documentazione per il rilascio e comunicazione importo inerente il contributo di costruzione. Controllo documenti trasmessi per il rilascio, verifica versamenti, predisposizione permesso di costruire, rilascio permesso di costruire, archiviazione, registrazione, controllo documentazione allegata alle comunicazioni di inizio lavori, accertamento eventuale pagamento 2° rata contributo di costruzione, svincolo eventuali garanzie fidejussorie Archiviazione. Predisposizione avvio del procedimento di diniego e successiva notifica del provvedimento. Eventuale controdedizione a memorie ed  opposizioni al provvedimento di diniego. Provvedimento motivato di diniego nei casi di impossibilità di rilascio del permesso di costruire.	SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA	Responsabile Settore TECNICO	Azienda U.S.L. HERA S.p.A. Comando Provinciale Vigili del Fuoco, Consorzio di Bonifica, Servizio Tecnico di Bacino, FF.SS A.N.A.S.	60 gg. per la redazione della proposta di provvedimento da parte del responsabile del procedimento. 10 gg. dal ricevimento della necessaria documentazione per la predisposizione del permesso di costruire	VEDI REGOLAMENTO	SI
<b>VERIFICA A CAMPIONE SUI PERMESSI DI COSTRUIRE</b>	UT	ED	L.R. 25.11.2002 n. 31, regolamento edilizio	sorteggio semestrale, da effettuarsi entro la prima settimana dei mesi di giugno e dicembre, tra tutti i permessi di costruire rilasciati nel periodo precedente. Dovranno essere sorteggiate un numero di pratiche pari al 20%. Redazione del verbale di estrazione. Comunicazione ai proprietari dell'avvenuto sorteggio. Sopralluogo. Verbale di sopralluogo	SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA	Responsabile Settore TECNICO		<b>Ambito di validità del permesso di costruire</b>	VEDI REGOLAMENTO	SI
<b>PROROGA DI VALIDITA' DEL PERMESSO DI COSTRUIRE</b>	UT	ED	L.R. 25.11.2002 n. 31, regolamento edilizio	Ricevimento richiesta, caricamento dati in rete per la registrazione, accertamento dell'ammissibilità della richiesta, verifica che non siano subentrate nuove previsioni urbanistiche, predisposizione e rilascio del provvedimento	SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA	Responsabile Settore TECNICO		<b>30 gg.</b>	VEDI REGOLAMENTO	
<b>DECADENZA DEL PERMESSO DI COSTRUIRE</b>	UT	ED	L.R. 25.11.2002 n. 31, regolamento edilizio	Accertamento delle condizioni previste, avvio del procedimento, predisposizione e notifica del provvedimento	SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA	Responsabile Settore TECNICO		<b>20 gg.</b>	VEDI REGOLAMENTO	
<b>VOLTURA DEL PERMESSO DI COSTRUIRE</b>	UT	ED	L.R. 25.11.2002 n. 31, regolamento edilizio	Ricevimento richiesta, caricamento dati in rete per la registrazione, accertamento dell'ammissibilità della richiesta, predisposizione del provvedimento di presa d'atto	SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA	Responsabile Settore TECNICO		<b>20 gg.</b>	VEDI REGOLAMENTO	
<b>DENUNCIA DI INIZIO ATTIVITA'</b>	UT	ED	L.R. 25.11.2002 n. 31 regolamento edilizio N.T.A. del P.R.G	Ricevimento denuncia, caricamento dati in rete per la registrazione, accertamento dell'ammissibilità dell'intervento, verifica della completezza della documentazione, verifica della correttezza del calcolo del contributo di costruzione dovuto, eventuale richiesta integrazione, archiviazione - Verifica, registrazione e archiviazione della fine lavori, della dichiarazione di conformità e della scheda tecnica descrittiva.	SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA	Responsabile Settore TECNICO	Azienda U.S.L. HERA S.p.A. Comando Provinciale Vigili del Fuoco, Consorzio di Bonifica, Servizio Tecnico di Bacino, FF.SS A.N.A.S.	<b>30 gg. per la verifica</b>	VEDI REGOLAMENTO	SI

**B) Procedimenti Settore Tecnico-Manutentivo e Programmazione Economica**

<b>VERIFICA A CAMPIONE SULLE D.I.A</b>	UT	ED	L.R. 25.11.2002 n. 31, regolamento edilizio	sorteggio semestrale, da effettuarsi entro la prima settimana dei mesi di giugno e dicembre, tra tutti i permessi di costruire rilasciati nel periodo precedente. Dovranno essere sorteggiate un numero di pratiche pari al 30%. Redazione del verbale di estrazione. Comunicazione ai proprietari dell'avvenuto sorteggio. Sopralluogo. Verbale di sopralluogo	SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA	Responsabile Settore TECNICO		<b>sopralluogo da effettuarsi entro 4 mesi dalla data del sorteggio</b>	VEDI REGOLAMENTO	SI
<b>CERTIFICATO DI CONFORMITA' EDILIZIA ED AGIBILITA'</b>	UT	ED	L.R. 25.11.2002 n. 31 regolamento edilizio	Ricevimento istanza, comunicazione di avvio del procedimento, ricerca precedenti autorizzativi, verifica della completezza della documentazione, richiesta di eventuale documentazione integrativa, verifica della documentazione integrativa presentata, verifica bimestrale a campione per accertare la rispondenza dell'intervento al progetto approvato, sopralluogo tecnico con misurazioni e verifiche. Redazione certificato o attestazione, rilascio, registrazione e archiviazione. Avvio del procedimento per violazioni urbanistiche nel caso in cui, in sede di sopralluogo, vengano accertate difformità rispetto al progetto approvato.	SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA	Responsabile Settore TECNICO		<b>60 gg.</b>	VEDI REGOLAMENTO	SI
<b>CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA</b>	UT	ED	D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 - art. 30; L.R. n. 23/2004 - art. 12	Ricevimento domanda, verifica e controllo planimetrie, visura catastale, redazione certificato, rilascio e archiviazione	SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA	Responsabile Settore TECNICO		<b>20 gg.</b>	VEDI REGOLAMENTO	
<b>CONTROLLO E REPRESSIONE ABUSIVISMO EDILIZIO</b>	UT	ED	D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 L.R. 21.10.2004 n. 23 regolamento edilizio	Ricevimento segnalazione e ricerca precedenti; Sopralluogo, misure e verifiche; relazione con accertamento sulla regolarità o meno delle opere, redazione dell'ordinanza di sospensione dei lavori in caso di opere in corso, redazione ordinanza di demolizione nei casi previsti per legge, richiesta alla Commissione Provinciale di determinazione del valore venale delle opere, irrogazione delle sanzioni pecuniarie. Trasmissione ai vari enti dei provvedimenti adottati. Sopralluogo per verifica adempimenti di demolizione, redazione del verbale di ottemperanza alla ordinanza di demolizione. Verifica del corretto e puntuale pagamento delle sanzioni pecuniarie. Nel caso di non avvenuta demolizione delle opere abusive redazione del verbale di inottemperanza alla ordinanza di demolizione ed avvio delle procedure per la demolizione d'ufficio o per l'acquisizione del bene al patrimonio comunale. In caso di mancato pagamento delle sanzioni amministrative, avvio delle procedure per la riscossione coattiva. Eventuale presenza al dibattimento in pretura come teste, nel caso di convocazione.	SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA	Responsabile Settore TECNICO	Comando P.M.	<b>30 gg. Per l'effettuazione dei necessari accertamenti e disporre gli atti conseguenti; 15 gg. per eventuale redazione dell'ordinanza di sospensione dei lavori</b>	VEDI REGOLAMENTO	
<b>CERTIFICATO DI IDONEITA' ALLOGGI PER CITTADINI EXTRACOMUNITARI</b>	UT	ED	regolamento comunale	Ricevimento domanda, verifica e controllo documenti e planimetrie presentate, eventuale ricerca di atti d'archivio, eventuale richiesta integrazione, redazione certificato, rilascio e archiviazione	SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA	Responsabile Settore TECNICO		<b>15 gg.</b>	VEDI REGOLAMENTO	
<b>CERTIFICAZIONI VARIE</b>	UT	ED	diverse	Ricevimento domanda, verifica e controllo richiesta, eventuale ricerca di atti d'archivio, eventuale richiesta integrazione, redazione certificato, rilascio e archiviazione	SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA	Responsabile Settore TECNICO		<b>15 gg.</b>	VEDI REGOLAMENTO	

**B) Procedimenti Settore Tecnico-Manutentivo e Programmazione Economica**

<b>AUTORIZZAZIONE PER INTERVENTI EDILIZI SU BENI TUTELATI</b>	UT	ED	D. Lgs. 22/01/2004 n.42, P.R.G. del centro storico, regolamento edilizio	Ricevimento pratica, verifica documentazione, avvio del procedimento, richiesta documentazione mancante Controllo integrazioni, istruttoria pratica, verifica contenuti relazione paesaggistica, esame pratica in Commissione per la qualità architettonica e per il paesaggio, proposta di provvedimento del responsabile del procedimento. Richiesta documentazione integrativa per il rilascio e predisposizione autorizzazione, trasmissione dell'atto alla Soprintendenza per i Beni Ambientali e Archeologici, registrazione. Controllo termine per l'eventuale annullamento da parte della Soprintendenza, rilascio dell'autorizzazione e archiviazione. Predisposizione e notifica del provvedimento motivato di diniego nei casi di impossibilità di rilascio dell'autorizzazione.	SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA	Responsabile Settore TECNICO	Soprintendenza per i Beni Ambientali e Archeologici	<b>60 gg.</b>	VEDI REGOLAMENTO	
<b>DEPOSITO TIPI DI FRAZIONAMENTO</b>	UT	ED	D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 - art. 30	Ricevimento del deposito, verifica documentazione, predisposizione atto di deposito, rilascio e archiviazione	SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA	Responsabile Settore TECNICO		<b>20 gg.</b>	VEDI REGOLAMENTO	
<b>DEPOSITO PRATICHE SISMICHE</b>	UT	ED	D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 - art. 30	Ricevimento pratiche, verifica documentazione (L.64/74 - 1086/71) Apposizione timbri, compilazione ricevuta, registrazione, invio al protocollo delle pratiche, caricamento dati in rete ed archiviazione. Per le pratiche soggette ad autorizzazione: trasmissione pratiche al Servizio Tecnico di Bacino per l'istruttoria tecnica, predisposizione e rilascio di autorizzazione, archiviazione e rilascio del certificato di idoneità sismica a fine lavori. Mensilmente: Verifica pratiche sorteggiabili e comunicazione al Servizio Tecnico di Bacino Inoltro al Servizio Tecnico di Bacino delle pratiche sorteggiate per la verifica tecnica. Comunicazione agli interessati dell'esito della verifica.	SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA	Responsabile Settore TECNICO	Servizio Tecnico di Bacino	<b>30 gg.</b>	VEDI REGOLAMENTO	
<b>VARIANTE AL P.R.G.</b>	UT	ED	art. 14 della L.R. 7 dicembre 1978 n. 47 L.R. n. 20/2000 e regolamento edilizio	Redazione di tutti gli elaborati previsti per legge. Predisposizione proposta di delibera di Consiglio Comunale per l'adozione. Inoltro degli elaborati a tutti gli Enti per l'espressione del parere di competenza. Inoltro al Settore A.G. per la pubblicazione all'albo e sul quotidiano. Acquisizione di tutti i pareri. Acquisizione parere della Commissione per la Qualità Architettonica ed il Paesaggio. Acquisizione, registrazione e localizzazione di tutte le osservazioni e delle riserve. Esame delle osservazioni in Commissione Consiliare. Predisposizione proposta di delibera di Consiglio Comunale per le controdeduzioni alle osservazioni e riserve. Aggiornamento degli elaborati. Inoltro alla Amministrazione provinciale delle controdeduzioni alle osservazioni e riserve. Eventuale aggiornamento degli elaborati alle prescrizioni impartite dalla Amministrazione provinciale in sede di approvazione. Invio alla Provincia degli elaborati aggiornati	SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA	GIUNTA PROVINCIALE	Azienda U.S.L. Amministrazione Provinciale, Autorità Militari	<b>30 gg. dalla adozione in C.C. per l'inoltro ai vari enti 120 gg. dal termine per le osservazioni per la deliberazione di controdeduzioni</b>	VEDI REGOLAMENTO	

**B) Procedimenti Settore Tecnico-Manutentivo e Programmazione Economica**

<b>VARIANTE PARZIALE AL P.R.G.</b>	UT	ED	art. 15 della L.R. 7 dicembre 1978 n. 47 L.R. n. 20/2000 e regolamento edilizio	Redazione di tutti gli elaborati previsti per legge. Predisposizione proposta di delibera di Consiglio Comunale per l'adozione. Inoltro degli elaborati a tutti gli Enti per l'espressione del parere di competenza. Inoltro al Settore A.G. per la pubblicazione all'albo e sul quotidiano. Acquisizione di tutti i pareri. Acquisizione parere della Commissione per la Qualità Architettonica ed il Paesaggio. Acquisizione, registrazione e localizzazione di tutte le osservazioni e delle riserve. Esame delle osservazioni in Commissione Consiliare. Predisposizione proposta di delibera di Consiglio Comunale per le controdeduzioni alle osservazioni e riserve e per l'approvazione definitiva. Inoltro alla Amministrazione provinciale degli elaborati della variante approvata.	SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA	CONSIGLIO COMUNALE	Azienda U.S.L. Amministrazione Provinciale, Autorità Militari	<b>30 gg. dalla adozione in C.C. per l'inoltro ai vari enti</b> <b>90 gg. dal termine per le osservazioni per la deliberazione di controdeduzioni</b>	VEDI REGOLAMENTO	
<b>PIANO PARTICOLAREGGIATO DI INIZIATIVA PUBBLICA</b>	UT	ED	art. 21 della L.R. 7 dicembre 1978 n. 47 e regolamento edilizio	Redazione di tutti gli elaborati previsti per legge. Predisposizione proposta di delibera di Consiglio Comunale per l'adozione. Inoltro degli elaborati a tutti gli Enti per l'espressione del parere di competenza. Inoltro al Settore A.G. per la pubblicazione all'albo e sul quotidiano. Acquisizione di tutti i pareri. Acquisizione parere della Commissione per la Qualità Architettonica ed il Paesaggio. Acquisizione, registrazione e localizzazione di tutte le osservazioni e delle riserve. Esame delle osservazioni in Commissione Consiliare. Predisposizione proposta di delibera di Consiglio Comunale per le controdeduzioni alle osservazioni e riserve e per l'approvazione definitiva. Inoltro alla Amministrazione provinciale degli elaborati del piano particolareggiato approvato.	SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA	CONSIGLIO COMUNALE	Azienda U.S.L. Amministrazione Provinciale, Autorità Militari, HERA S.p.A., Enel, Telecom	<b>30 gg. dalla adozione in C.C. per l'inoltro ai vari enti</b> <b>90 gg. dal termine per le osservazioni per la deliberazione di controdeduzioni</b>	VEDI REGOLAMENTO	
<b>PIANO PARTICOLAREGGIATO DI INIZIATIVA PRIVATA</b>	UT	ED	art. 25 della L.R. 7 dicembre 1978 n. 47 e regolamento edilizio	Verifica della completezza della documentazione. Eventuale richiesta di integrazione. Acquisizione parere della conferenza interna ed effettuazione dell'istruttoria tecnica. Acquisizione parere della Commissione per la Qualità Architettonica ed il Paesaggio. Eventuale convocazione di audizione con redazione di verbale. Inoltro degli elaborati a tutti gli Enti per l'espressione del parere di competenza. Inoltro al Settore A.G. per la pubblicazione all'albo e sul quotidiano. Acquisizione di tutti i pareri. Acquisizione, registrazione e localizzazione di tutte le osservazioni e delle riserve. Esame delle osservazioni in Commissione Consiliare. Predisposizione proposta di delibera di Consiglio Comunale per le controdeduzioni alle osservazioni e riserve e per l'approvazione definitiva. Inoltro alla Amministrazione provinciale degli elaborati del piano particolareggiato approvato.	SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA	CONSIGLIO COMUNALE	Azienda U.S.L. Amministrazione Provinciale, Autorità Militari, HERA S.p.A., Enel, Telecom	<b>30 gg. Per la verifica documentale ed eventuale richiesta di integrazioni</b> <b>120 gg. dal termine per la pubblicazione per la deliberazione di controdeduzioni ed approvazione</b>	VEDI REGOLAMENTO	
<b>AUTORIZZAZIONE ALLA PRESENTAZIONE DI PIANO PARTICOLAREGGIATO DI INIZIATIVA PRIVATA</b>	UT	ED	art. 25 della L.R. 7 dicembre 1978 n. 47 e regolamento edilizio	Verifica della completezza della documentazione. Eventuale richiesta di integrazione. Comunicazioni di avvio del procedimento a tutti i proprietari dell'area che non hanno sottoscritto la richiesta. Effettuazione dell'istruttoria tecnica. Predisposizione proposta di delibera di Giunta Comunale per il rilascio dell'autorizzazione. Invio dell'atto di approvazione ai proprietari.	SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA	GIUNTA COMUNALE	HERA S.p.A., Enel, Telecom	<b>15 gg. Per l'avvio del procedimento</b> <b>20 gg. dal termine precedente per la redazione della proposta di delibera di autorizzazione</b>	VEDI REGOLAMENTO	

**B) Procedimenti Settore Tecnico-Manutentivo e Programmazione Economica**

<b>AUTORIZZAZIONE ALLA MONETIZZAZIONE DELLE AREE DI URBANIZZAZIONE</b>	UT	ED	N.T.A. del P.R.G.	Acquisizione della richiesta. Verifica della completezza della documentazione. Eventuale richiesta di integrazione. Comunicazione preliminare alla Giunta. Informazione in merito alla decisione preliminare della Giunta con richiesta di eventuali modifiche. Acquisizione della nuova documentazione tecnica. Effettuazione dell'istruttoria tecnica. Predisposizione proposta di delibera di Giunta Comunale per il rilascio dell'autorizzazione. Comunicazione ai proprietari dell'accoglimento dell'istanza.	SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA	GIUNTA COMUNALE		<b>30 gg.</b>	VEDI REGOLAMENTO	
<b>APPROVAZIONE ALLA CESSIONE DI AREE DI URBANIZZAZIONE ED ALLA REALIZZAZIONE DI OPERE DI URBANIZZAZIONE</b>	UT	ED	N.T.A. del P.R.G.	Acquisizione della richiesta. Verifica della completezza della documentazione. Eventuale richiesta di integrazione. Comunicazione preliminare alla Giunta. Acquisizione parere servizio LL.PP. Informazione in merito alla decisione preliminare della Giunta ed al parere servizio LL.PP. con richiesta di eventuali modifiche. Acquisizione della nuova documentazione tecnica. Effettuazione dell'istruttoria tecnica e predisposizione schema di atto unilaterale d'obbligo. Predisposizione proposta di delibera di Giunta Comunale per approvazione del progetto e dello schema di atto unilaterale d'obbligo. Invio dell'atto di accoglimento ai proprietari.	SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA	GIUNTA COMUNALE	HERA S.p.A., Enel, Telecom	<b>30 gg.</b>	VEDI REGOLAMENTO	
<b>PREDISPOSIZIONE DETERMINE PER AFFIDAMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI</b>	UT	ED	D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163	Verifica dello schema di convenzione e dello schema di parcella. Eventuale richiesta di integrazione e/o modifica. Effettuazione dell'istruttoria tecnica e correzione dello schema di convenzione e dello schema di parcella. Predisposizione della determina di impegno per affidamento incarico ed approvazione dello schema di convenzione. Invio degli elaborati all'ufficio contratti.	SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA	Responsabile Settore TECNICO		<b>30 gg.</b>	VEDI REGOLAMENTO	
<b>AUTORIZZAZIONI ALLO SCARICO IN PUBBLICA FOGNATURA</b>	UT	ED	D. Lgs 152/2006 e regolamento edilizio	Ricevimento domanda, eventuale richiesta integrazione, acquisizione parere di HERA S.p.A., predisposizione autorizzazione, rilascio e archiviazione	SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA	Responsabile Settore TECNICO	HERA S.p.A.	<b>30 gg.</b>	VEDI REGOLAMENTO	
<b>AUTORIZZAZIONI ALLO SCARICO IN ACQUE SUPERFICIALI</b>	UT	ED	D. Lgs 152/2006 e regolamento edilizio	Ricevimento domanda, eventuale richiesta integrazione, acquisizione parere di ARPA, predisposizione autorizzazione, rilascio e archiviazione	SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA	Responsabile Settore TECNICO	ARPA	<b>30 gg.</b>	VEDI REGOLAMENTO	
<b>RILEVAZIONE STATISTICA ISTAT</b>	UT	ED	D. Lgs 322/1989 e D.P.R. 12.01.2007	verifica della corretta e compilazione del modello ISTAT, compilazione della parte riservata all'Ente, trasmissione dei dati all'ISTAT	SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA	Responsabile Settore TECNICO		<b>30 gg.</b>	VEDI REGOLAMENTO	
<b>DETERMINAZIONE PREZZI DI CESSIONE DI EDIFICI CONVENZIONATI</b>	UT	ED	D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 L.R. n. 23/2004 e convenzioni	verifica della corretta e compilazione del modello ISTAT, compilazione della parte riservata all'Ente, trasmissione dei dati all'ISTAT	SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA	Responsabile Settore TECNICO		<b>30 gg.</b>	VEDI REGOLAMENTO	
<b>AUTORIZZAZIONE ALLA OCCUPAZIONE PERMANENTE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE</b>	UT	Patrimonio	D. Lgs. n. 507/1993 e regolamento comunale	Ricevimento pratica e verifica della documentazione presentata. Eventuale richiesta di integrazione. Effettuazione dell'istruttoria tecnica ed eventuale acquisizione di parere della Giunta Comunale in ordine all'occupazione dell'area. Predisposizione dell'atto di concessione per l'occupazione permanente di suolo pubblico. Comunicazione al richiedente con richiesta di eventuale documentazione necessaria per il ritiro. Consegna dell'atto ed invio di copia all'ufficio tributi e P.M..	SERVIZIO PATRIMONIO	Responsabile Settore TECNICO	Ufficio Tributi e Polizia Municipale	<b>30 gg.</b>	VEDI REGOLAMENTO	

**B) Procedimenti Settore Tecnico-Manutentivo e Programmazione Economica**

<b>ACQUISIZIONI DI PARERI DA PARTE DELLA GIUNTA COMUNALE</b>	UT	ED	N.T.A. del P.R.G.	Acquisizione della richiesta. Verifica della completezza della documentazione. Eventuale richiesta di integrazione. Predisposizione relazione da sottoporre all'esame della Giunta. Comunicazione agli interessati contenente la decisione della Giunta con richiesta di eventuali ulteriori elementi.	SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA	GIUNTA COMUNALE		20 gg.	VEDI REGOLAMENTO	
<b>VALUTAZIONE PREVENTIVA</b>	UT	ED	N.T.A. del P.R.G.	Acquisizione della richiesta. Verifica della completezza della documentazione. Eventuale richiesta di integrazione. Istruttoria tecnica. Comunicazione agli interessati per il pagamento dei diritti di segreteria. Rilascio della valutazione preventiva.	SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA	Responsabile Settore TECNICO		15 gg. per la eventuale richiesta di documenti integrativi. 45gg. Per il rilascio della valutazione	VEDI REGOLAMENTO	SI
<b>PREDISPOSIZIONE DI DETERMINE PER RIMBORSO ONERI</b>	UT	ED	N.T.A. del P.R.G.	Acquisizione della richiesta. Verifica della completezza della documentazione. Eventuale richiesta di integrazione. Effettuazione dell'istruttoria tecnica. sopralluogo per accertare la mancata realizzazione dei lavori. Predisposizione determina di impegno per il rimborso degli oneri.	SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA	Responsabile Settore TECNICO		30 gg.	VEDI REGOLAMENTO	
<b>ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI</b>	UT	ED	L. 241/90	Ricevimento dell'autorizzazione da parte del settore A.G., ricerca in archivio dei documenti richiesti, predisposizione delle copie richieste, rilascio copie.	SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA	Responsabile Settore TECNICO	Settore A.G.	10 gg. Dal ricevimento della comunicazione dal settore A.G.	VEDI REGOLAMENTO	
<b>ALIENAZIONI IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE (asta pubblica)</b>	UT	Patrimonio	Legge 127/1997 e regolamento dei contratti	Inserimento dei beni da alienare nel bilancio preventivo annuale. Redazione di perizia estimativa. Predisposizione proposta di delibera del Consiglio Comunale per la sdemianizzazione dell'immobile e l'autorizzazione all'alienazione. Invio della pratica al settore Affari Generali per l'indizione di asta pubblica. Ad avvenuta aggiudicazione, sottoscrizione dell'atto pubblico.	SERVIZIO PATRIMONIO	CONSIGLIO COMUNALE Responsabile Settore TECNICO MANUTENTIVO E DI PROGRAMMAZIONE ECONOMICA (per la sottoscrizione dell'atto pubblico)	Settore A.G.	60 gg. per la predisposizione e della proposta di delibera di Consiglio Comunale. 30gg. dalla data di aggiudicazione, per la sottoscrizione dell'atto pubblico	VEDI REGOLAMENTO	

**B) Procedimenti Settore Tecnico-Manutentivo e Programmazione Economica**

<b>ALIENAZIONI IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE (trattativa privata)</b>	UT	Patrimonio	Legge 127/1997 e regolamento dei contratti	Valutazione richiesta inoltrata di privati e redazione di stima sommaria. Acquisizione parere di massima della Giunta comunale. Redazione di perizia estimativa. Comunicazione agli interessati delle condizioni poste dalla G.C. e del valore di stima. Successivamente al ricevimento dell'accettazione delle condizioni poste dalla G.C. e del valore di stima, inserimento dei beni da alienare nel bilancio preventivo annuale. Predisposizione proposta di delibera del Consiglio Comunale per la sdemanializzazione dell'immobile e l'autorizzazione all'alienazione. Trasmissione della deliberazione di C.C. agli interessati e sottoscrizione dell'atto pubblico.	SERVIZIO PATRIMONIO	CONSIGLIO COMUNALE Responsabile Settore TECNICO MANUTENTIVO E DI PROGRAMMAZIONE ECONOMICA (per la sottoscrizione dell'atto pubblico)		<b>60 gg. Per l'acquisizione del parere preliminare della G.C. 30 gg. dalla comunicazione di accettazione, per la predisposizione e della proposta di delibera di Consiglio Comunale. 30gg. dalla data di aggiudicazione, per la sottoscrizione dell'atto pubblico</b>	VEDI REGOLAMENTO	
<b>Autorizzazione agli scavi in sede stradale</b>	UT	LL. PP. AM B	Art. 26 D.Lgs 285/92	Esame della richiesta Avvio del procedimento e richiesta di documentazione integrativa Rilascio dell'atto di autorizzazione Informazione Ufficio Polizia Municipale e Servizio Tributi Sopralluoghi	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>	Vedi regolamento	
<b>Autorizzazione agli scavi in sede stradale di proprietà provinciale in centro urbano</b>	UT	LL. PP. AM B	Art. 26 D.Lgs 285/92	Esame della richiesta Avvio del procedimento e richiesta di documentazione integrativa Rilascio dell'atto di autorizzazione e Nulla Osta provinciale Informazione Ufficio Polizia Municipale, Servizio Tributi, Amministrazione Provinciale Sopralluoghi	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Settore TECNICO	Amministrazione Provinciale di Forlì-Cesena Servizio Viabilità	<b>30 giorni</b>	Vedi regolamento	
<b>Presenza d'atto per lavori di somma urgenza su strada comunale</b>	UT	LL. PP. AM B	Art. 26 D.Lgs 285/92	Esame della richiesta Rilascio dell'atto di autorizzazione Informazione Ufficio Polizia Municipale e Servizio Tributi Sopralluoghi	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Settore TECNICO		<b>5 giorni</b>	Vedi regolamento	
<b>Presenza d'atto per lavori di somma urgenza su strada di proprietà provinciale in centro urbano</b>	UT	LL. PP. AM B	Art. 26 D.Lgs 285/92	Esame della richiesta Rilascio dell'atto di autorizzazione Informazione Ufficio Polizia Municipale, Servizio Tributi, Amministrazione Provinciale Sopralluoghi	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Settore TECNICO	Amministrazione Provinciale di Forlì-Cesena Servizio Viabilità	<b>10 giorni</b>	Vedi regolamento	
<b>Autorizzazione all'esposizione del cartello segnaletico di Passo Carrabile</b>	UT	LL. PP. AM B	Art. 22 D.Lgs 285/92 Art. 46 D.Lgs 495/92	Esame della richiesta Avvio del procedimento e richiesta di documentazione integrativa Rilascio dell'atto di autorizzazione e tabella Informazione Ufficio Polizia Municipale e Servizio Tributi Sopralluoghi	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Settore TECNICO		<b>60 giorni</b>	Vedi regolamento	

**B) Procedimenti Settore Tecnico-Manutentivo e Programmazione Economica**

<b>Relazione tecnica e verifica per manifestazioni temporanee con patrocinio comunale e capienza massima compresa tra 200 e 101 persone</b>	UT	LL. PP. AM B	Reg. di esecuzione T.U. R.D. 635/40 T.U. 773/31	Ricevimento della comunicazione interna dal Settore Socio-Culturale anticipo di giorni 30 Acquisizione della documentazione fornita comprensiva del programma della manifestazione Richiesta di documentazione integrativa e chiarimenti Individuazione del Responsabile della manifestazione Sopralluoghi e redazione della Relazione Tecnica da parte di tecnico abilitato Trasmissione della Relazione Tecnica al Responsabile della manifestazione	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Settore TECNICO		<b>20 giorni</b>	Vedi regolamento	
<b>Pareri preventivi opere di urbanizzazione</b>	UT	LL. PP. AM B		Ricevimento della richiesta interna da parte del Servizio Urbanistica-Edilizia Privata di parere con allegata copia integrale del progetto da tenersi agli atti dell'Ufficio LLPP Esame del progetto Eventuale richiesta di integrazioni e chiarimenti ritenuti necessari per la valutazione del progetto Rilascio di copia del parere di competenza al Servizio Urbanistica-Edilizia Privata	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>	Vedi regolamento	
<b>Collaudo di opere di urbanizzazione</b>	UT	LL. PP. AM B		Ricevimento da parte del Servizio Urbanistica-Edilizia Privata degli atti relativi alla realizzazione di opere di urbanizzazione da parte di privati comprensivi di: - Copia integrale del progetto oggetto di collaudo completo di atti autorizzativi, fidejussioni, convenzioni ed eventuali altri atti formali quali inizio lavori, proroghe, fine lavori, richieste varie - Copia dell'atto di affidamento dell'incarico di collaudo Sopralluogo congiunto alla presenza del Tecnico Collaudatore Acquisizione di copia dell'atto di collaudo con allegate le dichiarazioni di conformità degli enti coinvolti Predisposizione dell'atto di Delibera di Giunta di approvazione dell'atto di collaudo e di autorizzazione all'acquisizione delle aree e delle opere di urbanizzazione	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Settore TECNICO	Hera Forli-Cesena srl Hera Luce srl Consorzio di Bonifica Provincia di Forli-Cesena Telecomitalia Spa Enel Spa	<b>30 giorni dall'acquisizione e dell'atto di collaudo salvo diversa disposizione prevista in convenzione</b>	Vedi regolamento	
<b>RINNOVO CONCESSIONI ARENILE COMUNALE</b>	UT	LL. PP. AM B	Codice Civile	Esame della richiesta; avvio del procedimento e richiesta documentazione integrativa; accertamenti: penali - antimafia; predisposizione atto di "concessione"; trasferimento della pratica all'Ufficio contratti per sottoscrizione, repertorio e registrazione; comunicazione estremi dell'atto all'Ufficio Polizia Municipale.	Servizio PATRIMONIO	Responsabile del Settore TECNICO		<b>60 giorni per il trasferimento della pratica all'Ufficio Contratti (decorrenti dalla data di accertamento dell'adempimento)</b>	vedi regolamento	
<b>AFFITTO D'AZIENDA - CONCESSIONE ARENILE COMUNALE</b>	UT	LL. PP. AM B	Codice Civile	Esame della richiesta, avvio del procedimento e richiesta documentazione integrativa, accertamenti: penali - antimafia; predisposizione e rilascio atto di "nulla-osta"; trasmissione copia atto all'Ufficio Polizia Municipale.	Servizio PATRIMONIO	Responsabile del Settore TECNICO		<b>45 giorni</b>	vedi regolamento	

**B) Procedimenti Settore Tecnico-Manutentivo e Programmazione Economica**

<b>SUBINGRESSO - CONCESSIONE ARENILE COMUNALE</b>	UT	LL. PP. AM B	Codice Civile	Esame della richiesta, avvio del procedimento e richiesta documentazione integrativa, accertamenti: penali - antimafia; predisposizione atto di "subingresso"; trasferimento della pratica all'Ufficio contratti per sottoscrizione e repertorio; trasmissione copia atto all'Ufficio Polizia Municipale.	Servizio PATRIMONIO	Responsabile del Settore TECNICO		<b>60 giorni per il trasferimento della pratica all'Uff. Contratti (decorrenti dalla data di accertamento dell'adempimento)</b>	vedi regolamento	
<b>CESSIONE QUOTE SOCIALI - VARIAZIONE RAGIONE SOCIALE - ALTRE VARIAZIONI SOCIETARIE - ARENILE COMUNALE</b>	UT	LL. PP. AM B	Codice Civile	Esame della richiesta, avvio del procedimento e richiesta documentazione integrativa, accertamenti: penali - antimafia; predisposizione e rilascio atto di "Presad'Atto"; trasmissione copia atto all'Ufficio Polizia Municipale.	Servizio PATRIMONIO	Responsabile del Settore TECNICO		<b>45 giorni</b>	vedi regolamento	
<b>CANONI DI CONCESSIONE - ARENILE COMUNALE</b>	UT	LL. PP. AM B	Codice Civile	stesura determina generica che fissi il canone di concessione ed individui il capitolo sul quale disporre l'introito; conteggio, predisposizione e rilascio atto di "richiesta pagamento canone annuale di concessione"; trasmissione pratica all'ufficio messi notificatori per notifica provvedimento ed all'Ufficio Ragioneria per comunicazione introito somme;	Servizio PATRIMONIO	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>		
<b>ELEVAZIONE DUNE - ARENILE DEMANIALE MARITTIMO, ARENILE COMUNALE ED AREE DI PROPRIETA' PRIVATA</b>	UT	LL. PP. AM B	art. 3, comma 3, lett. b), d) ed e) Legge Regionale 31.05.2002, n. 9.	ricevimento istanza di elevazione dune; avvio del procedimento; trasmissione pratica per parere tecnico al Servizio Tecnico di Bacino; redazione atto di autorizzazione alla elevazione delle dune (tale atto può avere forma di Ordinanza del Sindaco ovvero forma di autorizzazione - a seconda della forma che assume avrà un diverso organo competente all'emissione dell'atto finale); registrazione dell'atto sul registro delle autorizzazioni (demanio marittimo); trasmissione atto al messo notificatore per notifica provvedimento agli interessati; trasmissione copia di atto alla Regione Emilia Romagna, alla Capitaneria di Porto; all'Ufficio Circondariale Marittimo ed all'Ufficio Polizia Municipale;	Servizio LL.PP. - AMBIENTE	SINDACO oppure Responsabile del Settore TECNICO MANUTENTIVO E DI PROGRAMMAZIONE ECONOMICA	<b>PARERE TECNICO:</b> Servizio Tecnico di Bacino dei Fiumi Romagnoli della Provincia di Forlì-Cesena	<b>45 giorni 15 giorni se l'atto è un'ordinanza</b>		
<b>ARENILE DEMANIALE MARITTIMO - RIPASCIMENTI</b>	UT	LL. PP. AM B	art. 3, comma 3, lett. b), d) ed e) Legge Regionale 31.05.2002, n. 9.	ricevimento istanza; avvio del procedimento; trasmissione pratica per parere tecnico al Servizio Tecnico di Bacino; redazione e rilascio atto di autorizzazione al ripascimento; registrazione dell'atto sul registro delle autorizzazioni (demanio marittimo); trasmissione copia di atto alla Regione Emilia Romagna, alla Capitaneria di Porto; all'Ufficio Circondariale Marittimo ed all'Ufficio Polizia Municipale;	Servizio LL.PP. - AMBIENTE	Responsabile del Settore TECNICO	<b>PARERE TECNICO:</b> Servizio Tecnico di Bacino dei Fiumi Romagnoli della Provincia di Forlì-Cesena	<b>45 giorni</b>		

**B) Procedimenti Settore Tecnico-Manutentivo e Programmazione Economica**

<b>UTILIZZO DEL DEMANIO MARITTIMO PER MANIFESTAZIONI DI BREVE DURATA - MAX 30 GIORNI</b>	UT	LL. PP. AM B	art. 59, comma 1, punto 10 Regolamento di esecuzione al Codice della Navigazione - Ordinanza balneare regionale - Direttive regionali Delibera Consiglio Regionale n. 468 del 06.03.2003.	Esame della richiesta, avvio del procedimento e richiesta documentazione integrativa, accertamenti: penali - antimafia; predisposizione e rilascio autorizzazione (tale atto può avere forma di Ordinanza del Sindaco ovvero forma di autorizzazione - a seconda della forma che assume avrà un diverso organo competente all'emissione dell'atto finale); registrazione dell'atto sul registro delle autorizzazioni (demanio marittimo); trasmissione copia di atto alla Regione Emilia Romagna, alla Questura, alla Capitaneria di Porto; all'Ufficio Circondariale Marittimo ed all'Ufficio Polizia Municipale;	Servizio LL.PP. - AMBIENTE	SINDACO oppure Responsabile del Settore TECNICO MANUTENTIVO E DI PROGRAMMAZIONE ECONOMICA		<b>30 giorni</b>	vedi regolamento	
<b>CORRIDOI PER NATANTI</b>	UT	LL. PP. AM B	art. 3, comma 3, lettera e) Legge Regionale 31.05.2002, n. 9 - articoli 17, 30 ed 81 C.N. - Ordinanza Capitaneria di Porto n. 38/2005 del 20.05.2005 - Ordinanza Balneare regionale - Direttive regionali Delibera Consiglio Regionale n. 468 del 06.03.2003.	Esame della richiesta, avvio del procedimento e richiesta documentazione integrativa, accertamenti: penali - antimafia; predisposizione e rilascio autorizzazione; registrazione dell'atto sul registro delle autorizzazioni (demanio marittimo); trasmissione copia di atto alla Regione Emilia Romagna, alla Capitaneria di Porto; all'Ufficio Circondariale Marittimo ed all'Ufficio Polizia Municipale;	Servizio LL.PP. - AMBIENTE	Responsabile del Settore TECNICO		<b>60 giorni</b>	vedi regolamento	
<b>ARENILE DEMANIALE MARITTIMO - AUTORIZZAZIONE ALL'OCCUPAZIONE TEMPORANEA</b>	UT	LL. PP. AM B	art. 3, comma 3, lettera e) Legge Regionale 31.05.2002, n. 9 - articolo 30 C.N. ed articolo 59 Regolamento C.N. - Ordinanza Balneare regionale.	Esame della richiesta, avvio del procedimento e richiesta documentazione integrativa, accertamenti: penali - antimafia; calcolo del Canone reale e dell'Imposta Regionale; predisposizione e rilascio autorizzazione; registrazione dell'atto sul registro delle autorizzazioni (demanio marittimo); trasmissione copia di atto alla Regione Emilia Romagna, alla Capitaneria di Porto; all'Ufficio Circondariale Marittimo ed all'Ufficio Polizia Municipale;	Servizio LL.PP. - AMBIENTE	Responsabile del Settore TECNICO		<b>45 giorni</b>	vedi regolamento	

**B) Procedimenti Settore Tecnico-Manutentivo e Programmazione Economica**

<b>ARENILE DEMANIALE MARITTIMO - AFFIDAMENTO A TERZI DELL'ATTIVITA' OGGETTO DI CONCESSIONE</b>	UT	LL. PP. AM B	art. 3, comma 3, lettera e) Legge Regionale 31.05.2002, n. 9 - articolo 45 bis C.N. - direttive regionali Delibera di Consiglio Regionale n. 468 del 06.03.2003.	Esame della richiesta, avvio del procedimento e richiesta documentazione integrativa, accertamenti: penali - antimafia; predisposizione e rilascio autorizzazione; registrazione dell'atto sul registro delle autorizzazioni (demanio marittimo); trasmissione copia di atto alla Regione Emilia Romagna, alla Capitaneria di Porto; all'Ufficio Circondariale Marittimo ed all'Ufficio Polizia Municipale;	Servizio LL.PP. - AMBIENTE	Responsabile del Settore TECNICO		<b>45 giorni</b>	vedi regolamento	
<b>AUTORIZZAZIONI ART. 55 C.N.</b>	UT	LL. PP. AM B	art. 55 C.N. - art. 3, comma 3, lettera e) Legge Regionale 31.05.2002, n. 9 - art. 19 Decreto Legislativo 08.11.1990, n. 374 - D.P.R. 26.04.1992, N. 300	Esame della richiesta, avvio del procedimento e richiesta documentazione integrativa (acquisizione del parere dell'Agenzia delle Dogane - art. 19 D.Lgs. 374/90); Trasmissione pratica all'Agenzia del Demanio ed all'Ufficio Urbanistica per l'espressione del parere di competenza; predisposizione e rilascio autorizzazione; registrazione dell'atto sul registro delle autorizzazioni (demanio marittimo); trasmissione copia di atto alla Regione Emilia Romagna, all'Agenzia del Demanio ed all'Ufficio Polizia Municipale;	Servizio LL.PP. - AMBIENTE	Responsabile del Settore TECNICO	<b>NULLA-OSTA</b> dell'Agenzia del Demanio; <b>Parere Urbanistico</b> dell'Ufficio Urbanistica, comprensivo del parere di compatibilità ambientale.	<b>60 giorni</b>		90 giorni
<b>ARENILE DEMANIALE MARITTIMO - SUBINGRESSO NELLA CONCESSIONE</b>	UT	LL. PP. AM B	art. 46 C.N. - art. 3, comma 3, lettera a) Legge Regionale 31.05.2002, n. 9 - Direttive Regionali Delibera di Consiglio Regionale n. 468 del 06.03.2003.	Esame della richiesta, avvio del procedimento e richiesta documentazione integrativa, accertamenti: penali - antimafia; predisposizione atto di subingresso; trasferimento della pratica all'Ufficio contratti per sottoscrizione, repertorio e registrazione; registrazione dell'atto sul registro delle concessioni (demanio marittimo); trasmissione copia di atto alla Regione Emilia Romagna, alla Capitaneria di Porto; all'Ufficio Circondariale Marittimo ed all'Ufficio Polizia Municipale;	Servizio LL.PP. - AMBIENTE	Responsabile del Settore TECNICO		<b>90 giorni ( per l'inoltro della pratica all'Uff.Contratti )</b>	vedi regolamento	
<b>RINNOVO CONCESSIONI ARENILE DEMANIALE MARITTIMO</b>	UT	LL. PP. AM B	art. 3, comma 3, lettera a) Legge Regionale 31.05.2002, n. 9 - Direttive Regionali Delibera di Consiglio Regionale n. 468 del 06.03.2003.	Esame della richiesta, avvio del procedimento e richiesta documentazione integrativa, accertamenti: penali - antimafia; calcolo della cauzione e richiesta di adeguamento; predisposizione atto di concessione; trasferimento della pratica all'Ufficio contratti per sottoscrizione, repertorio e registrazione; registrazione dell'atto sul registro delle concessioni (demanio marittimo); trasmissione copia di atto alla Regione Emilia Romagna, alla Capitaneria di Porto; all'Ufficio Circondariale Marittimo ed all'Ufficio Polizia Municipale;	Servizio LL.PP. - AMBIENTE	Responsabile del Settore TECNICO		<b>90 giorni ( per l'inoltro della pratica all'Uff.Contratti )</b>	vedi regolamento	

**B) Procedimenti Settore Tecnico-Manutentivo e Programmazione Economica**

<b>CANONI DI CONCESSIONE - ARENILE DEMANIALE MARITTIMO</b>	UT	LL. PP. AM B	art. 16 Regolamento di esecuzione al C.N. - D.L. 05.10.1993, n. 400 convertito in Legge 04.12.1993, n. 494 e successive modifiche ed integrazioni - Decreto Ministero dei Trasporti per aggiornamento indici ISTAT annuali.	conteggio, predisposizione e redazione atto di "richiesta pagamento canone annuale di concessione ed Imposta Regionale"; trasmissione pratica all'ufficio messi notificatori per notifica provvedimento ed all'Ufficio Ragioneria per comunicazione introito somme; in caso di mancato pagamento, alla scadenza del termine fissato dall'Ufficio, trasferimento pratica all'Agenzia del Demanio per riscossione coattiva.	Servizio LL.PP. - AMBIENTE	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>		
<b>ARENILE DEMANIALE MARITTIMO - DETERMINAZIONE IMPORTO ANNUALE IMPOSTA REGIONALE</b>	UT	LL. PP. AM B	art. 9 della Legge Regionale 31.05.2002, n. 9 - Legge 16.05.1970, n. 281 - Legge Regionale 27.12.1971, n. 1 - direttive regionali Delibera di Consiglio Regionale n. 468 del 06.03.2003.	determinazione importo presunto di imposta regionale da riscuotere nell'anno solare di riferimento al fine di determinare l'importo della imposta regionale da versare entro febbraio dell'anno successivo; redazione di conseguente Determina di Impegno; trasmissione dell'atto all'Ufficio Ragioneria per registrazione dell'impegno contabile.	Servizio LL.PP. - AMBIENTE	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>		
<b>ARENILE DEMANIALE MARITTIMO - VERSAMENTO ANNUALE IMPOSTA REGIONALE</b>	UT	LL. PP. AM B	art. 9 della Legge Regionale 31.05.2002, n. 9 - Legge 16.05.1970, n. 281 - Legge Regionale 27.12.1971, n. 1 - direttive regionali Delibera di Consiglio Regionale n. 468 del 06.03.2003.	conteggio imposta regionale effettivamente riscossa nell'anno solare precedente; determinazione importo da versare alla Regione; redazione Determina di Liquidazione; trasmissione pratica all'Ufficio Ragioneria per emissione mandato di pagamento.	Servizio LL.PP. - AMBIENTE	Responsabile del Settore TECNICO		<b>60 giorni</b>		

**B) Procedimenti Settore Tecnico-Manutentivo e Programmazione Economica**

<b>ARENILE DEMANIALE MARITTIMO - CONGUAGLIO IMPOSTA DI REGISTRO</b>	UT	LL. PP. - AM B		conteggio definitivo del canone di concessione, conteggio imposta di registro dovuta, predisposizione e redazione atto di "richiesta pagamento conguaglio imposta di registro"; trasmissione pratica all'ufficio messi notificatori per notifica provvedimento ed all'Ufficio contratti per la regolarizzazione del versamento.	Servizio LL.PP. - AMBIENTE	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>		
<b>VARIAZIONI NON SOSTANZIALI AL CONTENUTO DELLA CONCESSIONE (inserimento aree polifunzionali, e altre variazioni che non comportano alterazione sostanziale al contenuto della concessione)</b>	UT	LL. PP. AM B	art. 24, comma 2, Regolamento di esecuzione al C.N. - Direttive Regionali Delibera di Consiglio Regionale n. 468 del 06.03.2003.	Esame della richiesta, avvio del procedimento e richiesta documentazione integrativa (acquisizione del parere dell'Agenzia delle Dogane - art. 19 D.Lgs. 374/90); accertamenti: penali - antimafia; Trasmissione pratica all'Ufficio Urbanistica per l'espressione del parere di competenza; predisposizione e rilascio autorizzazione; registrazione dell'atto sul registro delle autorizzazioni (demanio marittimo); trasmissione copia di atto alla Regione Emilia Romagna, alla Capitaneria di Porto; all'Ufficio Circondariale Marittimo ed all'Ufficio Polizia Municipale	Servizio LL.PP. - AMBIENTE	Responsabile del Settore TECNICO	<b>Parere Urbanistico</b> dell'Ufficio Urbanistica, comprensivo del parere di compatibilità ambientale.	<b>60 giorni</b>	vedi regolamento	
<b>VARIAZIONI SOSTANZIALI AL CONTENUTO DELLA CONCESSIONE (variazione nell'estensione della zona concessa ovvero nelle opere o nelle modalità di esercizio)</b>	UT	LL. PP. AM B	art. 24, comma 2, Regolamento di esecuzione al C.N. - Direttive Regionali Delibera di Consiglio Regionale n. 468 del 06.03.2003.	Esame della richiesta, avvio del procedimento e richiesta documentazione integrativa (acquisizione del parere dell'Agenzia delle Dogane - art. 19 D.Lgs. 374/90 ovvero di cui all'art. 14 del Regolamento di esecuzione al C.N.); accertamenti: penali - antimafia; Trasmissione pratica all'Ufficio Urbanistica per l'espressione del parere di competenza; predisposizione atto di "licenza suppletiva";trasferimento della pratica all'Ufficio contratti per sottoscrizione, repertorio e registrazione; registrazione dell'atto sul registro delle concessioni (demanio marittimo); trasmissione copia di atto alla Regione Emilia Romagna, alla Capitaneria di Porto; all'Ufficio Circondariale Marittimo ed all'Ufficio Polizia Municipale.	Servizio LL.PP. - AMBIENTE	Responsabile del Settore TECNICO	<b>Parere Urbanistico</b> dell'Ufficio Urbanistica, comprensivo del parere di compatibilità ambientale.	<b>90 giorni (per l'inoltro della pratica all'Uff.Contratti )</b>	vedi regolamento	
<b>DECADENZA CONCESSIONE DEMANIALE MARITTIMA</b>	UT	LL. PP. AM B	art. 47 C.N. - [comma 1, lettere a), b) c), e) ed f)] - articolo 26 ed articolo 48 C.N.	A seguito del manifestarsi di una delle cause di decadenza si procede all'avvio del procedimento e richiesta presentazione deduzioni da parte del concessionario; predisposizione ed emissione atto di decadenza; trasmissione pratica per notifica in via amministrativa del provvedimento; trasmissione copia di atto alla Regione Emilia Romagna, all'Agenzia del Demanio, alla Capitaneria di Porto, all'Ufficio Circondariale Marittimo ed all'Ufficio Polizia Municipale.	Servizio LL.PP. - AMBIENTE	Responsabile del Settore TECNICO		<b>60 giorni (decorrenti dalla data di accertamento dell'adempimento)</b>		
<b>DECADENZA CONCESSIONE DEMANIALE MARITTIMA PER OMESSO PAGAMENTO DEL CANONE</b>	UT	LL. PP. AM B	art. 47 C.N. - [comma 1, lettera d)] - articolo 26 ed articolo 48 C.N.	A seguito del manifestarsi della causa di decadenza di cui alla lettera d) dell'art. 47 (omesso pagamento del canone) si procede all'avvio del procedimento e richiesta presentazione deduzioni da parte del concessionario; richiesta parere dell'intendenza di finanza, predisposizione ed emissione atto di decadenza; trasmissione pratica per notifica in via amministrativa del provvedimento; trasmissione copia di atto alla Regione Emilia Romagna, all'Agenzia del Demanio, alla Capitaneria di Porto, all'Ufficio Circondariale Marittimo ed all'Ufficio Polizia Municipale.	Servizio LL.PP. - AMBIENTE	Responsabile del Settore TECNICO	<b>Parere Intendenza di Finanza.</b>	<b>60 giorni (decorrenti dalla data di accertamento dell'adempimento)</b>		

**B) Procedimenti Settore Tecnico-Manutentivo e Programmazione Economica**

<b>REVOCA (parziale o totale) CONCESSIONE DEMANIALE MARITTIMA</b>	UT	LL. PP. AM B	art. 42 C.N. art. 2 ter del D.L. 400/1993 (convertito con modificazioni nella Legge 494/1993), introdotto dal comma 250 dell'art. 1 della Legge 27.12.2006, n. 296 (finanziaria 2007) - articolo 26 ed articolo 48 C.N.	avvio del procedimento; predisposizione ed emissione atto di revoca; trasmissione pratica per notifica in via amministrativa del provvedimento; trasmissione copia di atto alla Regione Emilia Romagna, all'Agenzia del Demanio, alla Capitaneria di Porto, all'Ufficio Circondariale Marittimo ed all'Ufficio Polizia Municipale.	Servizio LL.PP. - AMBIENTE	Responsabile del Settore TECNICO		<b>6 mesi di preavviso</b>		
<b>GESTIONE ISTANZE DI RICHIESTA CONTRIBUTO PER ELIMINAZIONE DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE IN EDIFICI PRIVATI</b>	UT	LL. PP. AM B	Legge 09.01.1989, n. 13 art. 11 -	ricevimento domanda di contributo; avvio del procedimento e richiesta documentazione integrativa; registrazione telematica su sito della regione, entro il 31 marzo di ciascun anno, delle nuove domande di contributo pervenute nel periodo 02 marzo anno precedente / 01marzo anno in corso; formazione della graduatoria per la determinazione del fabbisogno complessivo;	Servizio LL.PP. - AMBIENTE	Responsabile del Settore TECNICO		<b>20 giorni</b>	vedi regolamento	
<b>ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI PER ELIMINAZIONE DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE IN EDIFICI PRIVATI</b>	UT	LL. PP. AM B	Legge 09.01.1989, n. 13 art. 10, comma 3 -	emissione Determina di Impegno delle somme ricevute dalla Regione a titolo di contributo; trasmissione dell'atto all'Ufficio Ragioneria per registrazione impegno contabile; comunicazione agli interessati dell'assegnazione del contributo e richiesta presentazione documentazione amministrativa / contabile (fatture quietanzate), qualora ancora non fornita.	Servizio LL.PP. - AMBIENTE	Responsabile del Settore TECNICO		<b>20 giorni</b>		
<b>EROGAZIONE DI CONTRIBUTI PER ELIMINAZIONE DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE IN EDIFICI PRIVATI</b>	UT	LL. PP. AM B	Legge 09.01.1989, n. 13 art. 10, commi 4 e 5 -	emissione Determina di liquidazione per corresponsione delle somme dovute con indicazione del nome dei beneficiari; trasmissione della pratica all'Ufficio Ragioneria per l'emissione del mandato di pagamento	Servizio LL.PP. - AMBIENTE	Responsabile del Settore TECNICO		<b>15 giorni</b>		
<b>PIANTE IN PROPRIETA' PRIVATA - ABBATTIMENTO - RILASCIO AUTORIZZAZIONE</b>	UT	LL. PP. AM B	Regolamento comunale per la tutela della vegetazione arborea ed arbustiva (del. C.C. n. 48 del 19.09.2005 e successive modifiche ed integrazioni) art. 10 e seguenti	ricevimento domanda di autorizzazione; sopralluogo; valutazione della domanda; avvio del procedimento e richiesta eventuale documentazione integrativa; rilascio autorizzazione; comunicazione all'interessato del rilascio dell'autorizzazione e del termine per il ritiro del titolo; trasmissione copia di atto alla Polizia Municipale.	Servizio LL.PP. - AMBIENTE	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>		

**B) Procedimenti Settore Tecnico-Manutentivo e Programmazione Economica**

<b>PIANTE IN PROPRIETA' PRIVATA - ABBATTIMENTO - ANNULLAMENTO DELLA DOMANDA PER MANCATA INTEGRAZIONE DOCUMENTALE NEL TERMINE PRESCRITTO</b>	UT	LL. PP. AM B	Regolamento comunale per la tutela della vegetazione arborea ed arbustiva (del. C.C. n. 48 del 19.09.2005 e successive modifiche ed integrazioni) art. 16.	decorso il termine di giorni 30, decorrente dalla data del ricevimento della lettera raccomandata di richiesta documentazione integrativa, qualora l'interessato non abbia provveduto a consegnare i documenti richiesti, si procede a: comunicare all'interessato l'annullamento della domanda di autorizzazione; svincolare l'eventuale cauzione versata; archiviare la pratica.	Servizio LL.PP. - AMBIENTE	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>		
<b>PIANTE IN PROPRIETA' PRIVATA - ABBATTIMENTO - DECADENZA AUTORIZZAZIONE PER MANCATO RITIRO DEL TITOLO NEL TERMINE PRESCRITTO</b>	UT	LL. PP. AM B	Regolamento comunale per la tutela della vegetazione arborea ed arbustiva (del. C.C. n. 48 del 19.09.2005 e successive modifiche ed integrazioni) art. 10, comma 4.	decorso il termine di mesi due, decorrente dalla data del rilascio del titolo autorizzatorio, qualora l'interessato non abbia provveduto al ritiro dello stesso, si procede a: comunicare all'interessato la decadenza del titolo; svincolare la cauzione versata; archiviare la pratica	Servizio LL.PP. - AMBIENTE	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>		
<b>PIANTE IN PROPRIETA' PRIVATA - ABBATTIMENTO - DINIEGO</b>	UT	LL. PP. AM B	Regolamento comunale per la tutela della vegetazione arborea ed arbustiva (del. C.C. n. 48 del 19.09.2005 e successive modifiche ed integrazioni) art. 18	ricevimento domanda di autorizzazione; sopralluogo; valutazione della domanda; emissione atto di diniego; comunicazione all'interessato dell'emissione del diniego; trasmissione copia di atto alla Polizia Municipale.	Servizio LL.PP. - AMBIENTE	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>		
<b>PIANTE IN PROPRIETA' PRIVATA - ABBATTIMENTO - A SEGUITO DI RILASCIO AUTORIZZAZIONE D'URGENZA</b>	UT	LL. PP. AM B	Regolamento comunale per la tutela della vegetazione arborea ed arbustiva (del. C.C. n. 48 del 19.09.2005 e successive modifiche ed integrazioni) art. 15, secondo comma.	ricevimento da parte del corpo Polizia Municipale dell'autorizzazione d'urgenza rilasciata; invio all'interessato della comunicazione di regolarizzazione pratica mediante richiesta di documentazione integrativa.	Servizio LL.PP. - AMBIENTE	Responsabile del Settore TECNICO		<b>15 giorni</b>		

**B) Procedimenti Settore Tecnico-Manutentivo e Programmazione Economica**

<b>PIANTE IN PROPRIETA' PRIVATA - ABBATTIMENTO - PIANTE SECCHIE</b>	UT	LL. PP. AM B	Regolamento comunale per la tutela della vegetazione arborea ed arbustiva (del. C.C. n. 48 del 19.09.2005 e successive modifiche ed integrazioni) art. 19.	ricevimento della comunicazione di abbattimento in presenza di piante secche; sopralluogo per verifica circostanza; possibilità dell'ufficio di espressione parere ed eventuale richiesta di documentazione integrativa.	Servizio LL.PP. - AMBIENTE	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>		30 giorni
<b>PIANTE IN PROPRIETA' PRIVATA / PUBBLICA - ABBATTIMENTO - SVINCOLO CAUZIONE</b>	UT	LL. PP. AM B	Regolamento comunale per la tutela della vegetazione arborea ed arbustiva (del. C.C. n. 48 del 19.09.2005 e successive modifiche ed integrazioni) art. 21 ed art. 39, terzo comma.	ricevimento della comunicazione di fine lavori; sopralluogo per verifica del corretto adempimento; comunicazione svincolo e restituzione cauzione prestata	Servizio LL.PP. - AMBIENTE	Responsabile del Settore TECNICO		<b>1 anno</b>		
<b>PIANTE IN PROPRIETA' PRIVATA / PUBBLICA - ABBATTIMENTO - DECADENZA DELL'AUTORIZZAZIONE E SVINCOLO CAUZIONE PER MANCATO UTILIZZO DEL TITOLO</b>	UT	LL. PP. AM B	Regolamento comunale per la tutela della vegetazione arborea ed arbustiva (del. C.C. n. 48 del 19.09.2005 e successive modifiche ed integrazioni) art. 21, comma 4 ed art. 39, terzo comma.	qualora, decorso un anno dalla data di emissione del titolo autorizzatorio, l'istante non abbia comunicato l'inizio dei lavori, si procederà a comunicare all'interessato la decadenza del titolo autorizzatorio per mancato utilizzo ed a svincolare e restituire la cauzione versata.	Servizio LL.PP. - AMBIENTE	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>		
<b>PIANTE IN PROPRIETA' PRIVATA / PUBBLICA - ABBATTIMENTO - INCAMERAMENTO DELLA CAUZIONE PER MANCATA PIANTUMAZIONE</b>	UT	LL. PP. AM B	Regolamento comunale per la tutela della vegetazione arborea ed arbustiva (del. C.C. n. 48 del 19.09.2005 e successive modifiche ed integrazioni) art. 22 ed art. 39, terzo comma.	decorso un anno dalla data di emissione del titolo autorizzatorio, qualora l'istante abbia provveduto ad abbattere le piante a seguito di comunicazione di inizio lavori ma non abbia proceduto alla piantumazione delle nuove essenze in sostituzione (mancato ricevimento della comunicazione di fine lavori), si procederà: a sopralluogo per la verifica ed accertamento della reale situazione; a comunicare all'interessato l'inizio delle procedure per l'incameramento della cauzione versata.	Servizio LL.PP. - AMBIENTE	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>		

B) Procedimenti Settore Tecnico-Manutentivo e Programmazione Economica

<b>PIANTE IN PROPRIETA' PUBBLICA - TAGLIO DI RADICI E RAMI - AUTORIZZAZIONE A PRIVATI</b>	UT	LL. PP. AMB	Regolamento comunale per la tutela della vegetazione arborea ed arbustiva (del. C.C. n. 48 del 19.09.2005 e successive modifiche ed integrazioni) art. 33, secondo comma.	ricevimento della richiesta di riduzione di radici e rami; sopralluogo per verifica circostanza; emissione titolo autorizzatorio - comunicazione rilascio titolo al privato per il ritiro; trasmissione copia di atto alla Polizia Municipale.	Servizio LL.PP. - AMBIENTE	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>		
<b>PIANTE IN PROPRIETA' PUBBLICA - ABBATTIMENTO - RILASCIO AUTORIZZAZIONE A PRIVATO</b>	UT	LL. PP. AMB	Regolamento comunale per la tutela della vegetazione arborea ed arbustiva (del. C.C. n. 48 del 19.09.2005 e successive modifiche ed integrazioni) art. 34 e seguenti	ricevimento domanda di autorizzazione; sopralluogo; valutazione della domanda; avvio del procedimento e richiesta eventuale documentazione integrativa; richiesta pareri organi tecnici; trasmissione pareri alla Giunta Municipale per espressione del proprio parere; comunicazione all'interessato dell'accoglimento; richiesta documentazione utile al fine del rilascio autorizzazione; rilascio autorizzazione; comunicazione all'interessato del rilascio dell'autorizzazione e del termine per il ritiro del titolo; trasmissione copia di atto alla Polizia Municipale.	Servizio LL.PP. - AMBIENTE	Responsabile del Settore TECNICO	ORGANI TECNICI: Osservatorio Maltia delle Pianta della Regione Emilia-Romagna; Ufficio Agricoltura della Provincia di Forlì-Cesena; Soprintendenza per i Beni Architettonici e per il Paesaggio ***** Giunta Comunale	<b>10 giorni per richiesta sopralluogo congiunto organi tecnici; 10 giorni esecuzione sopralluogo congiunto; 5 giorni per invio pratica alla Giunta; 5 giorni per invio comunicazione di accoglimento e richiesta documentazioni e utile al fine del rilascio del titolo autorizzatorio; 60 giorni per trasmissione documentazioni e integrativa; 30 giorni per il rilascio del titolo.</b>		10 giorni (richiesta sopralluogo congiunto)

**B) Procedimenti Settore Tecnico-Manutentivo e Programmazione Economica**

<b>PIANTE IN PROPRIETA' PUBBLICA - ABBATTIMENTO - DINIEGO AUTO-RIZZAZIONE A PRIVATO</b>	UT	LL. PP. AM B	Regolamento comunale per la tutela della vegetazione arborea ed arbustiva (del. C.C. n. 48 del 19.09.2005 e successive modifiche ed integrazioni) art. 37, comma 7.	ricevimento domanda di autorizzazione; sopralluogo; valutazione della domanda; avvio del procedimento e richiesta eventuale documentazione integrativa; richiesta pareri organi tecnici; trasmissione pareri alla Giunta Municipale per espressione del proprio parere; comunicazione all'interessato del diniego.	Servizio LL.PP. - AMBIENTE	Responsabile del Settore TECNICO	ORGANI TECNICI: Osservatorio Malattia delle Pianta della Regione Emilia-Romagna; Ufficio Agricoltura della Provincia di Forlì-Cesena; Soprintendenza per i Beni Architettonici e per il Paesaggio ***** Giunta Comunale	<b>10 giorni per richiesta sopralluogo congiunto organi tecnici; 10 giorni esecuzione sopralluogo congiunto; 5 giorni per invio pratica alla Giunta; 5 giorni per invio comunicazione di diniego</b>		10 giorni (richiesta sopralluogo congiunto)
<b>PIANTE IN PROPRIETA' PUBBLICA - ABBATTIMENTO ALBERATURE PERICOLOSE - ORDINANZA CONTINGIBILE URGENTE</b>	UT	LL. PP. AM B	Regolamento comunale per la tutela della vegetazione arborea ed arbustiva (del. C.C. n. 48 del 19.09.2005 e successive modifiche ed integrazioni) art. 35	redazione testo di ordinanza contingibile urgente su proposta dell'Ufficio Tecnico o di Amministratori; invio copia di ordinanza agli Organi Tecnici ed al Corpo Polizia Municipale.	Servizio LL.PP. - AMBIENTE	SINDACO		<b>5 giorni</b>		
<b>PIANTE IN PROPRIETA' PUBBLICA - ABBATTIMENTO ALBERATURE INSTABILI E/O AMMALATE - AUTORIZZAZIONE CON PROCEDURA ABBREVIATA</b>	UT	LL. PP. AM B	Regolamento comunale per la tutela della vegetazione arborea ed arbustiva (del. C.C. n. 48 del 19.09.2005 e successive modifiche ed integrazioni) art. 34, commi 2 e 3.	richiesta sopralluogo ad un solo organo tecnico (Osservatorio Malattia delle piante se trattasi di piante di platano) su proposta dell'Ufficio Tecnico; invio parere con raccomandata R.R. agli altri Organi Tecnici; emissione Autorizzazione all'abbattimento, invio copia di Autorizzazione agli Organi Tecnici ed al Corpo Polizia Municipale.	Servizio LL.PP. - AMBIENTE	Responsabile del Settore TECNICO	ORGANI TECNICI: Osservatorio Malattia delle Pianta della Regione Emilia-Romagna; Ufficio Agricoltura della Provincia di Forlì-Cesena; Soprintendenza per i Beni Architettonici e per il Paesaggio	<b>10 giorni per sopralluogo del primo organo tecnico; 10 giorni per richiesta sopralluogo altri organi tecnici; 5 giorni per esecuzione sopralluogo; 5 giorni per emissione autorizzazione</b>		10 giorni (richiesta sopralluogo congiunto)

**B) Procedimenti Settore Tecnico-Manutentivo e Programmazione Economica**

<b>PIANTE IN PROPRIETA' PUBBLICA - ISTANZA DI ABBATTIMENTO DI PRIVATO - ANNULLAMENTO DELLA DOMANDA PER MANCATA INTEGRAZIONE DOCUMENTALE NEL TERMINE PRESCRITTO</b>	UT	LL. PP. AM B	Regolamento comunale per la tutela della vegetazione arborea ed arbustiva (del. C.C. n. 48 del 19.09.2005 e successive modifiche ed integrazioni) art. 39, primo comma.	decorso il termine di giorni 60, decorrente dalla data del ricevimento della lettera raccomandata di comunicazione dell'accoglimento dell'istanza e richiesta documentazione integrativa, qualora l'interessato non abbia provveduto a consegnare i documenti richiesti, si procede a: comunicare all'interessato l'annullamento della domanda di autorizzazione; svincolare l'eventuale cauzione versata; archiviare la pratica.	Servizio LL.PP. - AMBIENTE	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>		
<b>PIANTE IN PROPRIETA' PUBBLICA - ABBATTIMENTO - DECADENZA AUTORIZZAZIONE PER MANCATO RITIRO DEL TITOLO NEL TERMINE PRESCRITTO</b>	UT	LL. PP. AM B	Regolamento comunale per la tutela della vegetazione arborea ed arbustiva (del. C.C. n. 48 del 19.09.2005 e successive modifiche ed integrazioni) art. 41, secondo comma.	decorso il termine di sessanta (60) giorni, decorrente dalla data del rilascio del titolo autorizzatorio, qualora l'interessato non abbia provveduto al ritiro dello stesso, si procede a: comunicare all'interessato la decadenza del titolo; svincolare la cauzione versata; archiviare la pratica	Servizio LL.PP. - AMBIENTE	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>		
<b>PIANTE IN PROPRIETA' PUBBLICA - ISTANZA DI ABBATTIMENTO DI PRIVATO - PARTICOLARI ESEZIONI</b>	UT	LL. PP. AM B	Regolamento comunale per la tutela della vegetazione arborea ed arbustiva (del. C.C. n. 48 del 19.09.2005 e successive modifiche ed integrazioni) art. 38.	ricevimento domanda di autorizzazione; sopralluogo; valutazione della domanda; comunicazione all'interessato dell'assunzione della pratica a carico dell'Amministrazione Comunale; richiesta pareri organi tecnici; emissione titolo autorizzatorio; trasmissione copia di atto agli Organi Tecnici ed alla Polizia Municipale.	Servizio LL.PP. - AMBIENTE	Responsabile del Settore TECNICO	ORGANI TECNICI: Osservatorio Maltia delle Pianta della Regione Emilia-Romagna; Ufficio Agricoltura della Provincia di Forlì-Cesena; Soprintendenza per i Beni Architettonici e per il Paesaggio	<b>10 giorni per richiesta sopralluogo congiunto organi tecnici; 10 giorni esecuzione sopralluogo congiunto; 30 giorni per emissione autorizzazione</b>		10 giorni (richiesta sopralluogo congiunto)

**B) Procedimenti Settore Tecnico-Manutentivo e Programmazione Economica**

<b>DETERMINAZIONE DEL VALORE ORNAMENTALE DI UNA PIANTA PUBBLICA</b>	UT	LL. PP. AM B	Regolamento comunale per la tutela della vegetazione arborea ed arbustiva (del. C.C. n. 48 del 19.09.2005 e successive modifiche ed integrazioni) - Schema allegato "E" - articoli 42 - 43, comma 2 - 44, comma tre- 46, commi 2 e 3.	sopralluogo; acquisizione del prezzo medio di vendita della pianta in vivaio (circonferenza cm. 10-12 per latifoglie / circonferenza cm. 15-18 per conifere); compilazione dello schema allegato "E"	Servizio LL.PP. - AMBIENTE	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>		
<b>RACCOLTA PIGNE SU ALBERATURE PUBBLICHE - AUTORIZZAZIONE A PRIVATI</b>	UT	LL. PP. AM B	Regolamento comunale per la tutela della vegetazione arborea ed arbustiva (del. C.C. n. 48 del 19.09.2005 e successive modifiche ed integrazioni) - art. 24 e seguenti.	ricevimento domande di autorizzazione; formazione della graduatoria di merito; per il primo classificato: avvio del procedimento ed eventuale richiesta documentazione integrativa; acquisizione certificati penali ed antimafia; emissione del titolo autorizzativo; trasmissione copia di atto al Corpo Polizia Municipale; per i classificati dal secondo in poi: comunicazione del posto occupato nella graduatoria e di avvenuto rilascio di titolo autorizzatorio.	Servizio LL.PP. - AMBIENTE	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>	vedi regolamento	
<b>RACCOLTA PIGNE SU ALBERATURE PUBBLICHE - PRESENTAZIONE NUOVA DOMANDA CON AUTORIZZAZIONE IN CORSO DI VALIDITA'</b>	UT	LL. PP. AM B	Regolamento comunale per la tutela della vegetazione arborea ed arbustiva (del. C.C. n. 48 del 19.09.2005 e successive modifiche ed integrazioni) - art. 26.	ricevimento domanda di autorizzazione; formulazione provvedimento di respingimento domanda con comunicazione del periodo nel quale provvedere ad inoltrare la domanda di autorizzazione.	Servizio LL.PP. - AMBIENTE	Responsabile del Settore TECNICO		<b>15 giorni</b>		

**B) Procedimenti Settore Tecnico-Manutentivo e Programmazione Economica**

<b>RACCOLTA PIGNE SU ALBE-RATURE PUBBLICHE - ANNUL-LAMENTO DEL-LA DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE E/O SUBINGRESSO PER MANCATA INTEGRAZIONE DOCUMENTALE NEL TERMINE PRESCRITTO</b>	UT	LL. PP. AM B	Regolamento comunale per la tutela della vegetazione arborea ed arbustiva (del. C.C. n. 48 del 19.09.2005 e successive modifiche ed integrazioni) articolo 27, secondo comma - art. 29, secondo comma ed art. 16.	decorso il termine di giorni 30, decorrente dalla data del ricevimento della lettera raccomandata di richiesta documentazione integrativa, qualora l'interessato non abbia provveduto a consegnare i documenti richiesti, si procede a: comunicare all'interessato l'annullamento della domanda di autorizzazione/subingresso; archiviare la pratica.	Servizio LL.PP. - AMBIENTE	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>		
<b>RACCOLTA PIGNE SU ALBE-RATURE PUBBLICHE - DECADENZA AUTORIZZAZIONE</b>	UT	LL. PP. AM B	Regolamento comunale per la tutela della vegetazione arborea ed arbustiva (del. C.C. n. 48 del 19.09.2005 e successive modifiche ed integrazioni) art. 30	al manifestarsi di una delle condizioni di cui all'art. 30 del regolamento, si procederà a: comunicare all'interessato la decadenza del titolo; archiviare la pratica; rilasciare un nuovo titolo autorizzatorio seguendo la graduatoria di merito (poi vedi procedimento per rilascio autorizzazione).	Servizio LL.PP. - AMBIENTE	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>		
<b>RACCOLTA PIGNE SU ALBE-RATURE PUBBLICHE - SUBINGRESSO NELL'AUTORIZZAZIONE</b>	UT	LL. PP. AM B	Regolamento comunale per la tutela della vegetazione arborea ed arbustiva (del. C.C. n. 48 del 19.09.2005 e successive modifiche ed integrazioni) art. 29	ricevimento domanda di subingresso nell'autorizzazione; avvio del procedimento ed eventuale richiesta documentazione integrativa; acquisizione certificati penali ed antimafia; emissione del titolo autorizzativo; trasmissione copia di atto al Corpo Polizia Municipale.	Servizio LL.PP. - AMBIENTE	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>	vedi regolamento	
<b>UN ALBERO PER OGNI NEONATO - RICHIESTA PIANTINE E REGISTRAZIONE DELLA Pianta SUL CERTIFICATO DI NASCITA</b>	UT	LL. PP. AM B	Legge 29.01.1992, n. 113 - Deliberazione Giunta Regionale 20.06.2005, n. 946	ricevimento dall'Ufficio anagrafe dei nominativi e del numero di nati; entro il 15 settembre di ogni anno viene formulata la richiesta di piantine, al Servizio Parchi e Risorse Forestali della Regione Emilia-Romagna, in quantità uguale al numero di bambini nati nell'anno solare precedente (compilazione modulistica inviata dalla Regione Emilia-Romagna); consegna al personale operaio della nota della Regione per il ritiro piante presso vivaio e conseguente successiva piantumazione (entro marzo); trasmissione all'Ufficio Anagrafe dell'elenco dei nati con a fianco il tipo di pianta ed il luogo di messa a dimora per la successiva registrazione sul certificato di nascita.	Servizio LL.PP. - AMBIENTE	Responsabile del Settore TECNICO		<b>180 giorni</b>		

**B) Procedimenti Settore Tecnico-Manutentivo e Programmazione Economica**

<b>UN ALBERO PER OGNI NEONATO - RICHIESTA CONTRIBUTI A SEGUITO AVVENUTA PIANTUMAZIONE</b>	UT	LL. PP. AM B	Legge 29.01.1992, n. 113 - Legge Regionale 21.04.1999, n. 3 art. 106	invio, entro la data stabilita dalla Regione Emilia-Romagna, del certificato attestante i bambini nati nell'anno preso in considerazione ed attestazione del rispetto disposti della Legge 113/92 (modulistica regionale); consegna all'Ufficio Ragioneria di copia della nota regionale, di accoglimento richiesta e concessione di contributo, per successivo introito della somma erogata nelle casse comunali.	Servizio LL.PP. - AMBIENTE	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>		
<b>SINISTRI STRADALI - RICHIESTA (DA PRIVATI) DI RIM-BORSO DANNI</b>	UT	LL. PP. AM B	Codice Civile	Esame dell'istanza di risarcimento danni; avvio del procedimento con eventuale richiesta di documentazione integrativa; richiesta eventuale relazione di servizio in caso d'intervento organi di polizia; sopralluogo con redazione di verbale; trasmissione pratica alla Compagnia di Assicurazioni, al Broker ed all'interessato per conoscenza.	Servizio PATRIMONIO	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>		
<b>SINISTRI STRADALI - ATTO DI CITAZIONE IN GIUDIZIO</b>	UT	LL. PP. AM B	Codice Civile	Esame atto di citazione; richiesta alla Compagnia di Assicurazioni di assistenza legale ed, in caso di accoglimento, dell'indicazione del nome del legale; redazione Determina Generica di incarico al legale; annotazione sull'atto di citazione, a firma del Sindaco, dell'autorizzazione a procedere alla Compagnia di assicurazioni; richiesta all'Ufficio Segreteria Generale di copia autenticata della Determina Generica; trasmissione atti al Legale e per conoscenza alla Compagnia di Assicurazioni ed al Broker.	Servizio LL.PP. - AMBIENTE	Responsabile del Settore TECNICO		<b>60 giorni</b>		
<b>SINISTRI STRADALI - DANNI A BENI PUBBLICI</b>	UT	LL. PP. AM B	Codice Civile	comunicazione, all'autore del sinistro ed all'eventuale responsabile in solido, di avvio del procedimento; sopralluogo con redazione di verbale; redazione stima con quantificazione del danno; invio richiesta di risarcimento all'autore del sinistro, all'eventuale obbligato in solido e, per conoscenza, all'Ufficio Ragioneria Comunale per l'introito delle somme.	Servizio LL.PP. - AMBIENTE	Responsabile del Settore TECNICO		<b>60 giorni</b>		
<b>VISITE MEDICHE DEL PERSONALE DIPENDENTE - INCARICO AL MEDICO COMPETENTE</b>	UT	LL. PP. AM B	Decreto Legislativo 19.09.1994, n. 626	Acquisizione protocollo sanitario comprensivo di tariffe per esecuzione di visite mediche; redazione Determina di Impegno di spesa per conferimento incarico al medico competente; trasmissione determina all'Ufficio Ragioneria per registrazione dell'impegno contabile; trasmissione atti all'Ufficio Contratti per la sottoscrizione della convenzione.	Servizio LL.PP. - AMBIENTE	Responsabile del Settore TECNICO		<b>60 giorni</b>		
<b>VISITE MEDICHE DEL PERSONALE DIPENDENTE</b>	UT	LL. PP. AM B	Decreto Legislativo 19.09.1994, n. 626	richiesta al medico competente di elenco del personale soggetto a visita medica; redazione lettera agli interessati con comunicazione delle date delle visite e dei prelievi;	Servizio LL.PP. - AMBIENTE	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>		
<b>LIQUIDAZIONE FATTURE DI ACQUISTO BENI - PRESTAZIONE DI SERVIZI - INCARICHI PROFESSIONALI - LAVORI PUBBLICI</b>	UT	LL. PP. AM B	Regolamento comunale di contabilità	Registrazione delle fatture; imputazione al capitolo di spesa e redazione di elenco; redazione Determina di Liquidazione; trasmissione dell'atto all'Ufficio Ragioneria per emissione del mandato di pagamento	Servizio LL.PP. - AMBIENTE	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>		

**B) Procedimenti Settore Tecnico-Manutentivo e Programmazione Economica**

<b>DETERMINAZIONE DEL VALORE DI ALLOGGI DI EDILIZIA POPOLARE E NULLA-OSTA ALLA VENDITA</b>	UT	LL. PP. AM B	Legge 865/71; Legge 05 agosto 1978, n. 457; Legge 179/92; Legge Regionale 14 marzo 1984, n. 12; Legge Regionale 02 dicembre 1988, n. 50	Esame della domanda; comunicazione di avvio del procedimento con eventuale richiesta di documentazione integrativa; verifica dei requisiti degli acquirenti; determinazione del prezzo di cessione ed emissione di nulla-osta alla vendita; comunicazione all'interessato del rilascio del provvedimento con invito al ritiro.	Servizio LL.PP. - AMBIENTE	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>		
<b>DETERMINAZIONE DEL VALORE DI ALIENAZIONE DI ALLOGGI DI EDILIZIA CONVENZIONATA</b>	UT	LL. PP. AM B	Legge 865/71; Legge 05 agosto 1978, n. 457; Legge 179/92; Legge Regionale 14 marzo 1984, n. 12; Legge Regionale 02 dicembre 1988, n. 50	Esame della domanda; comunicazione di avvio del procedimento con eventuale richiesta di documentazione integrativa; determinazione del prezzo di cessione; comunicazione all'interessato del rilascio del provvedimento con invito al ritiro.	Servizio LL.PP. - AMBIENTE	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>		
<b>EDILIZIA CONVENZIONATA ED EDILIZIA POPOLARE DINIEGO ALLA DETERMINAZIONE DEL PREZZO DI CESSIONE ED AL NULLA-OSTA ALLA VENDITA</b>	UT	LL. PP. AM B	Legge 865/71; Legge 05 agosto 1978, n. 457; Legge 179/92; Legge Regionale 14 marzo 1984, n. 12; Legge Regionale 02 dicembre 1988, n. 50	Esame della domanda; comunicazione di avvio del procedimento con eventuale richiesta di documentazione integrativa; redazione atto di diniego per mancanza di requisiti; comunicazione all'interessato del diniego.	Servizio LL.PP. - AMBIENTE	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>		
<b>COMMISSIONE COMUNALE PER LA QUALITA' ARCHITETTONICA ED IL PAE-SAGGIO PREVISIONE DI SPESA</b>	UT	LL. PP. AM B	art. 3 Legge Regionale 25 novembre 2002, n. 31.	dopo l'approvazione del bilancio di previsione, redazione di determina di impegno di spesa sulla base di un presunto numero di sedute della commissione; trasmissione dell'atto all'Ufficio Ragioneria per la registrazione dell'impegno contabile.	Servizio LL.PP. - AMBIENTE	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>		
<b>COMMISSIONE COMUNALE PER LA QUALITA' ARCHITETTONICA ED IL PAE-SAGGIO LIQUIDAZIONE GETTONI DI PRESENZA AI MEMBRI</b>	UT	LL. PP. AM B	art. 3 Legge Regionale 25 novembre 2002, n. 31; Delibera di Giunta Comunale n. 17 del 16 febbraio 2006.	a fine anno, sulla base dell'elenco, fornito dal servizio edilizia privata, circa le effettive sedute tenute dalla commissione, si procede ad effettuare il conteggio degli onorari; a comunicare ai membri gli importi relativi con preghiera di fornire idonea dichiarazione, in assenza di partita iva individuale ovvero fattura (per i titolari di partita iva); registrazione fatture; imputazione al capitolo di spesa e redazione di elenco; redazione dell'atto di liquidazione; trasmissione dell'atto all'Ufficio Ragioneria per emissione del mandato di pagamento.	Servizio LL.PP. - AMBIENTE	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>		

**B) Procedimenti Settore Tecnico-Manutentivo e Programmazione Economica**

<b>CONTRATTI DI SERVIZIO: GESTIONE CALORE / PUBBLICA ILLUMINAZIONE / DISINFESTAZIONE DETERMINAZIONE DEL COSTO ANNUO</b>	UT	LL.PP.AM B	Codice Civile; Contratti sottoscritti fra le parti	acquisizione del preventivo di spesa per l'anno solare in considerazione; redazione di determinazione di impegno di spesa con indicazione dell'importo delle singole rate; trasmissione dell'atto all'Ufficio Ragioneria per la registrazione dell'impegno contabile.	Servizio LL.PP. - AMBIENTE	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>		
<b>CONTRATTI DI SERVIZIO: DISINFESTAZIONE - SERVIZI STRAORDINARI</b>	UT	LL.PP.AM B	Codice Civile; Contratti sottoscritti fra le parti	comunicazione da parte di privati della presenza di infestanti; inoltro alla ditta richiesta di esecuzione dell'intervento; ricevimento comunicazione di avvenuto intervento con comunicazione costo dello stesso; ricevimento fattura; registrazione fattura; imputazione al capitolo di spesa e redazione di elenco; redazione determinazione di liquidazione della spesa; trasmissione dell'atto all'Ufficio Ragioneria per l'emissione del mandato di pagamento.	Servizio LL.PP. - AMBIENTE	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>		
<b>CONTRATTI DI SERVIZIO: GESTIONE CALORE / PUBBLICA ILLUMINAZIONE / DISINFESTAZIONE - LIQUIDAZIONE DELLE RATE</b>	UT	LL.PP.AM B	Codice Civile; Contratti sottoscritti fra le parti	a scadenza di ogni rata, acquisizione della relativa fattura; controllo della correttezza del documento contabile e sua registrazione; imputazione al capitolo di spesa e redazione di elenco; redazione determinazione di liquidazione; trasmissione dell'atto all'Ufficio Ragioneria per emissione del mandato di pagamento.	Servizio LL.PP. - AMBIENTE	Responsabile del Settore TECNICO		<b>60 giorni</b>		
<b>CONTRATTI DI SERVIZIO: GESTIONE CALORE / PUBBLICA ILLUMINAZIONE - BILANCIO CONSUNTIVO</b>	UT	LL.PP.AM B	Codice Civile; Contratti sottoscritti fra le parti	ad inizio anno solare, acquisizione del bilancio consuntivo relativo all'anno solare appena chiuso; esame del documento; redazione di determinazione generica di approvazione; acquisizione della fattura o della nota d'accredito di conguaglio a seconda che il bilancio si sia chiuso con risultato negativo o positivo; registrazione del documento contabile; imputazione al capitolo di spesa e redazione di elenco; redazione eventuale atto di liquidazione; trasmissione dell'atto all'Ufficio Ragioneria per emissione del mandato di pagamento.	Servizio LL.PP. - AMBIENTE	Responsabile del Settore TECNICO		<b>60 giorni</b>		
<b>CONTRATTI DI SERVIZIO: RACCOLTA RIFIUTI E SPAZZAMENTO DELLE STRADE - IMPEGNO DI SPESA</b>	UT	LL.PP.AM B	Contratto sottoscritto fra le parti; Decreto Legislativo 03 aprile 2006, n. 152	dopo l'approvazione del bilancio di previsione, redazione di determinazione di impegno di spesa sulla base di una presunta spesa legata a servizi di spazzamento in occasione di manifestazioni e/o ritiro rifiuti abbandonati su pubblica via; trasmissione dell'atto all'Ufficio Ragioneria per la registrazione dell'impegno contabile.	Servizio LL.PP. - AMBIENTE	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>		
<b>CONTRATTI DI SERVIZIO: RACCOLTA RIFIUTI E SPAZZAMENTO DELLE STRADE - RICHIESTA ESECUZIONE DEI SERVIZI</b>	UT	LL.PP.AM B	Contratto sottoscritto fra le parti; Decreto Legislativo 03 aprile 2006, n. 152	acquisizione della comunicazione di un evento (manifestazione) e/o della presenza di rifiuti abbandonati su pubblica via; predisposizione lettera di richiesta del servizio; acquisizione del preventivo di spesa, esame dello stesso, accettazione e restituzione alla ditta; acquisizione della relativa fattura; controllo della correttezza del documento contabile e sua registrazione; imputazione al capitolo di spesa e redazione di elenco; redazione determinazione di liquidazione; trasmissione dell'atto all'Ufficio Ragioneria per emissione del mandato di pagamento.	Servizio LL.PP. - AMBIENTE	Responsabile del Settore TECNICO		<b>20 giorni</b>		

**B) Procedimenti Settore Tecnico-Manutentivo e Programmazione Economica**

<b>CONTRATTI DI SERVIZIO: RACCOLTA RIFIUTI E SPAZZAMENTO DELLE STRADE - RICHIESTA DI PRIVATI DI SPOSTAMENTO E/O POSA NUOVO CASSONETTO</b>	UT	LL. PP. AM B	Contratto sottoscritto fra le parti; Decreto Legislativo 03 aprile 2006, n. 152	acquisizione della richiesta da privato cittadino di spostamento e/o collocazione di nuovo cassonetto; comunicazione parere G.C.; trasmissione richiesta alla ditta; convocazione incontro per sopralluogo congiunto ditta/comune; comunicazione all'interessato dell'esito della decisione: accoglimento / rigetto richiesta.	Servizio LL.PP. - AMBIENTE	Responsabile del Settore TECNICO		<b>60 giorni</b>		
<b>AUTORIZZAZIONE INTEGRATA AMBIENTALE</b>	UT	LL. PP. AM B	Decreto Legislativo 03 aprile 2006, n. 152	Ricevimento domanda di autorizzazione per conoscenza; creazione di apposito fascicolo pratica; stesura eventuale parere urbanistico; partecipazione del Sindaco e/o Responsabile di Settore a conferenza di servizio indetta dalla Provincia ovvero invio parere del Sindaco e/o Responsabile di Settore per conferenza; ricevimento del provvedimento finale emesso dalla Provincia; archiviazione della pratica.	Servizio LL.PP. - AMBIENTE	SINDACO e/o RESPONSABILE DI SETTORE (per partecipazione a conferenza e/o emissione parere per conferenza servizi)				
<b>Esecuzione lavori da parte dei gestori del Servizio: HERA S.p.a., HERA LUCE S.p.a., AMGA Energia S.r.l., ENEL, TELECOM.</b>	UT	LL. PP. AM B		Accertamento delle necessità operative; Richiesta del Preventivo al gestore; Sopralluogo con il tecnico della soc. ; Verifica congruità e impegno di spesa; Accettazione del preventivo con Ordine di esecuzione; Liquidazione della relativa fattura.	Servizio LL.PP. - AMBIENTE	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 gg per la richiesta del preventivo; dal ricevimento del preventivo 30 gg per l'accettazione e l'assunzione dell'impegno di spesa; 30 gg per la liquidazione della fattura dal ricevimento della stessa;</b>	vedi regolamento	

**B) Procedimenti Settore Tecnico-Manutentivo e Programmazione Economica**

Nuove forniture, disdette, volturazioni, aumenti di potenza a gestori del Servizio: HERA S.p.a., ENEL, TELECOM.	UT	LL. PP. AM B		Accertamento delle necessità operative; Richiesta del Preventivo al gestore; Verifica congruità e impegno di spesa; Accettazione del preventivo con Ordine di esecuzione; verifica e firma del contratto; Liquidazione della relativa fattura .	Servizio LL.PP. - AMBIENTE	Responsabile del Settore TECNICO		<b>20 gg per la richiesta del preventivo; dal ricevimento del preventivo 20 gg per l'accettazione e l'assunzione dell'impegno di spesa; 15 gg. Per la verifica e sottoscrizione del contratto; 30 gg per la liquidazione della fattura dal ricevimento della stessa;</b>	vedi regolamento	
Affidamento incarico professionale per Progettazione, D.L., resp. Della Sicurezza, collaudatore statico e tecnico amministrativo IMP. INF. O UG. €100,000,00 con Public. Bando	UT	LL. PP.	D.Lgs. 163/06 art. 90 comma 6	Accertamento dei presupposti per poter procedere all'affidamento di un incarico esterno; applicazione della procedura APERTA/RISTRETTA O NEGOZIATA CON BANDO nel rispetto dei principi di non discriminazione parità di trattamento proporzionalità e trasparenza _ Affidamento al soggetto economico che ha offerto le condizioni più vantaggiose det. in base al prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Settore TECNICO		<b>60 giorni</b>	vedi regolamento	
Affidamento incarico professionale per Progettazione, D.L., resp. Della Sicurezza, collaudatore statico e tecnico amministrativo IMP. INF. O UG. €100,000,00 senza Public. Bando	UT	LL. PP.	D.Lgs. 163/06 art. 90 comma 6	Accertamento dei presupposti per poter procedere all'affidamento di un incarico esterno; applicazione della procedura APERTA/RISTRETTA O NEGOZIATA SENZA BANDO nel rispetto dei principi di non discriminazione parità di trattamento proporzionalità e trasparenza con selezione di almeno n. 5 operatori economici se sussistono in tale n. soggetti idonei _ Affidamento al soggetto economico che ha offerto le condizioni più vantaggiose det. in base al prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>	vedi regolamento	
Redazione del Documento preliminare alla progettazione	UT	LL. PP.	DPR. 554/99 art. 15	Accertamento degli obiettivi generali da perseguire - delle esigenze e dei bisogni da soddisfare - delle norme da rispettare - dei vincoli presenti - dei requisiti tecnici che dovrà rispettare - delle fasi di progettazione che si dovranno attuare.	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Settore TECNICO		<b>45 giorni</b>	vedi regolamento	

**B) Procedimenti Settore Tecnico-Manutentivo e Programmazione Economica**

<b>Progettazione esterna - verifica elaborati di progetto</b>	UT	LL. PP.	D.Lgs. 163/06 art. 112	Verifica della conformità degli elaborati di progetto con le caratteristiche stabilite dal DPR. 554/99	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile Unico del Procedimento		<b>45 giorni</b>	vedi regolamento	
<b>Progettazione interna - Redazione del progetto preliminare</b>	UT	LL. PP.	DPR. 554/99 art. 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24,	Predisposizione di tutti gli elaborati di cui all'art. 18 del DPR. 554/99.	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Servizio LL.PP.		<b>45 giorni</b>	vedi regolamento	
<b>Progettazione interna - Redazione del progetto Definitivo</b>	UT	LL. PP.	DPR. 554/99 art. 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34	Predisposizione di tutti gli elaborati di cui all'art. 25 del DPR. 554/99.	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Servizio LL.PP.		<b>60 giorni</b>	vedi regolamento	
<b>Progettazione interna - Redazione del progetto Esecutivo</b>	UT	LL. PP.	DPR. 554/99 art. 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45,	Predisposizione di tutti gli elaborati di cui all'art. 35 del DPR. 554/99.	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Servizio LL.PP.		<b>60 giorni</b>	vedi regolamento	
<b>Accertamento di conformità al P.R.G. sui progetti di opere pubbliche eventuale attivazione di Variante al P.R.G.</b>	UT	LL. PP.	D.Lgs. 163/06 art. 98 ; D.P.R. 8/6/2001 n. 327	Verifica della conformità tra il progetto ed il PRG per valutare la necessità di attuazione del procedimento di Variante al PRG.	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile Unico del Procedimento		<b>30 giorni</b>	vedi regolamento	
<b>Progettazione - Approvazione del progetto</b>	UT	LL. PP.	DPR. 554/99 art. 46	A seguito della verifica degli Elaborati Predisposizione della Proposta di Deliberazione di Giunta	Servizio Lavori Pubblici	GIUNTA O C.C.		<b>30 giorni</b>	vedi regolamento	
<b>Acquisizione pareri di competenza al progetto</b>	UT	LL. PP.	Vedi Regolamento	Trasmissione del progetto agli Enti per l'emissione del rispettivo parere di competenza.	Servizio Lavori Pubblici	Hera S.p.a. - Hera luce S.r.l. - Soprintendenza beni culturali ambientali - Enel - Telecom		<b>60 giorni</b>	vedi regolamento	
<b>Validazione del Progetto</b>	UT	LL. PP.	DPR. 554/99 art. 47	Verifica della conformità tra il progetto esecutivo ed il documento preliminare alla progettazione in contraddittorio con i progettisti.	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile Unico del Procedimento		<b>60 giorni</b>	vedi regolamento	
<b>Determinazione a contrattare</b>	UT	LL. PP.	D.Lgs. N. 267/2000 art. 192 e D.Lgs. 163/06 art. 11	Predisposizione determinazione del Responsabile Unico del Procedimento indicante: a) il fine che con il contratto si intende perseguire; b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali; c) le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni e le ragioni che ne sono alla base.	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>	vedi regolamento	

**B) Procedimenti Settore Tecnico-Manutentivo e Programmazione Economica**

<b>Creazione nuovo appalto sito AUTORITA' LL.PP. cod. C.i.g.</b>	UT	LL. PP.	L. 266/2005 art. 1 commi da 65 a 69	Il RUP si collega al sito <a href="https://simog.avlp.it/SimogWeb">https://simog.avlp.it/SimogWeb</a> e cura il codice identificativo della Gara (CIG) per consentire ai partecipanti il pagamento del contributo all'Autorità perfezionando la comunicazione con la data di pubblicazione e la data di scadenza della presentazione delle offerte del singolo Lotto. Il sistema di riscossione non accetta pagamenti in data successiva a quella indicata per la presentazione delle offerte e, a partire dal giorno successivo, è possibile visualizzare l'elenco delle imprese che hanno assolto alla contribuzione per la gara in oggetto.	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile SIMOG per la Stazione Appaltante (RSSA)	Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici	<b>60 giorni</b>	vedi regolamento	
<b>Creazione nuovo appalto sito Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica "CIPE" cod. C.u.p.</b>	UT	LL. PP.	art. 8, lettera c) D.P.R. n. 554/1999 e D.Lgs. 163/06 art. 161	Il RUP si collega al sito <a href="http://www.cipecomitato.it/cup">www.cipecomitato.it/cup</a> e cura che sia richiesto il codice unico di progetto (CUP) di cui all'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3 riportandolo poi su tutti i documenti amministrativi e contabili concernenti il progetto; inoltre ai sensi dell'Art. 161 comma 6-bis [Comma introdotto dal D.Lgs. 113/2007] D.Lgs163/06 Per consentire il monitoraggio finanziario delle opere di cui al presente capo con il ricorso al SIOPE (Sistema informativo delle operazioni degli enti pubblici), tutti i soggetti responsabili di dette opere, dovranno procedere per i loro pagamenti in base alle procedure previste per il SIOPE e dovranno provvedere a far riportare anche il CUP (Codice unico di progetto) sui mandati informatici utilizzati per il pagamento dei fornitori.	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Settore TECNICO (Referente della Stazione Appaltante per l'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici)	Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (c/o Presidenza Consiglio dei Ministri)	<b>20 giorni</b>	vedi regolamento	
<b>ASTA PUBBLICA: presa visione del progetto e dei luoghi</b>	UT	LL. PP.	bando di gara	Deposito elaborati di progetto presso il Serv. LL.PP. per la presa visione e accompagnamento presso i luoghi di progetto; Dichiarazione di avvenuta presa visione rilasciata alla ditta che dovrà poi allegare all'offerta economica	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Settore TECNICO	Settore Affari Generali	<b>30 giorni</b>	vedi regolamento	
<b>PROCEDURA NEGOZIATA: Predisposizione bando e lettere invito, gara d'appalto, Aggiudicazione provvisoria verifica requisiti e agg. Definitiva</b>	UT	LL. PP.	D.Lgs. 163/06 art. 64 ; art. 43 DPR 445/2007; art.38 D.Lgs.163/06; art.107 D.Lgs.267/2000;	<p>Redazione del bando di gara contenente, in conf. al D.Lgs. 163/06 le informazioni di cui all'allegato IX A , punto 3, e ogni altra informazione ritenuta utile dalla stazione appaltante, secondo il formato dei modelli di formulari adottati dalla Commissione in conformità alla procedura di cui all'articolo 77, paragrafo 2, direttiva 2004/18 predisposizione e trasmissione delle lettere invito alla procedura negoziata</p> <p>Riunione della Commissione e deponendo sul tavolo i "pieghi" sigillati pervenuti entro i termini, la commissione senza aprire i plichi contenenti l'offerta economica provvede a siglare i plichi con n. d'ordine di presentazione, poi procede all'esame della documentazione prodotta ai fini dell'ammissione delle ditte partecipanti, dichiara le ditte ammesse e procede all'apertura delle buste contenenti l'offerta economica, rilevando l'offerta vincitrice. redazione del Verbale di Gara.</p> <p>Redaz. Determina Generica che Approva il verbale di gara, aggiudicando i lavori in via provvisoria, pubblicando e svincolando le cauzioni provvisorie alle ditte non aggiudicatari e disponendo le verifiche volte a verificare la veridicità delle dichiarazioni del vincitore ed il permanere dei requisiti di cui all'art. 38 del D.Lgs.163/06.</p> <p>Adempimento delle verifiche in merito al possesso dei requisiti di ordine generale previsti all'art. 38 del D.Lgs.163/06</p> <p>D.Lgs. 163/06 art. 11, 12, 65, 66, 79, 122, e Allegato IX A ;</p>	<b>Servizio Lavori Pubblici</b>	<b>Responsabile del Settore TECNICO</b>		<b>60 giorni</b>	<b>vedi regolamento</b>	

**B) Procedimenti Settore Tecnico-Manutentivo e Programmazione Economica**

<b>Creazione nuovo appalto sito OSSERVATORIO REG. LL.PP. e successiva comunicazione di aggiudicazione</b>	UT	LL. PP.	D.Lgs. 163/06 art. 7	Il Responsabile della Stazione Appaltante si collega al sito www.sitar-er.it e crea il nuovo appalto indicando quali siano i RUP delle varie fasi. Il SITAR, Sistema Informativo Telematico Appalti Regionale della regione Emilia-Romagna, consente di monitorare il ciclo dell'appalto dalla fase di programmazione a quella di collaudo attraverso le fasi intermedie di bando, aggiudicazione ed esecuzione tenendo conto delle specificità dell'appalto in relazione alla tipologia ed all'importo.	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Servizio LL.PP.	Osservatorio Regionale dei Lavori Pubblici	<b>30 giorni</b>	vedi regolamento	
<b>Direzione Lavori esterna/ contabilità: verifica stati d'avanzamento lavori e cert. pag.</b>	UT	LL. PP.	D.Lgs. 163/06 art. 130; DPR 554/99 art. 168, 169; Decreto 19/04/2000 n.145	Il Direttore dei Lavori raggiunta la quota stabilita per i pagamenti in acconto trasmette alla Stazione Appaltante lo "Stato d'Avanzamento Lavori"; Verifica che tali lavori corrispondano alle somme autorizzate; Verifica la Regolarità contributiva dell'appaltatore; emissione del Certificato di Pagamento che autorizza l'emissione della fattura.	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Settore TECNICO		<b>45 giorni a decorrere dalla data di maturazione del SAL per l'emissione del Cert. Di Pagamento; 30 giorni per il pagamento a decorrere dall'emissione del certificato.</b>	vedi regolamento	
<b>Direzione Lavori interna/ contabilità: Redazione stati d'avanzamento lavori e cert. pag.</b>	UT	LL. PP.	D.Lgs. 163/06 art. 130; DPR 554/99 art. da 156 a 169 e art. 114; Decreto 19/04/2000 n.145	Il Direttore dei Lavori raggiunta la quota stabilita per i pagamenti in acconto Redige lo "Stato d'Avanzamento Lavori" e lo trasmette al RUP; Verifica che tali lavori corrispondano alle somme autorizzate; Verifica la Regolarità contributiva dell'appaltatore; emissione del Certificato di Pagamento che autorizza l'emissione della fattura.	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>	vedi regolamento	
<b>D.L. interna: Redazione dei verbali di Consegna Lavori - sosp. Lav.- Ripresa lav.</b>	UT	LL. PP.	D.Lgs. 163/06 art. 130; DPR 554/99 art.129, 130, 133; Decreto 19/04/2000 n.145 art. 24	Il Direttore dei Lavori redige il Verbale di consegna lavori, e i successivi Verbali di Sospensione e Ripresa lavori, li trasmette al RUP per il visto.	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Settore TECNICO		<b>20 giorni</b>	vedi regolamento	
<b>D.L. esterna: verifica dei verbali di consegna, sospensione, ripresa e cert. Di ultimazione lav.</b>	UT	LL. PP.	D.Lgs. 163/06 art. 130; DPR 554/99 art.129, 130, 133; Decreto 19/04/2000 n.145 art. 24	Il Direttore dei Lavori redige il Verbale di consegna lavori, e i successivi Verbali di Sospensione e Ripresa lavori, li trasmette al RUP per la verifica e il visto.	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>	vedi regolamento	
<b>Comunicazione di INIZIO LAVORI al sito OSSERVATORIO REG. LL.PP.</b>	UT	LL. PP.	D.Lgs. 163/06 art. 7	Il RUP si collega al sito www.sitar-er.it e compila e inserisce la scheda "Inizio lavori". Il SITAR, Sistema Informativo Telematico Appalti Regionale della regione Emilia-Romagna, consente di monitorare il ciclo dell'appalto..	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Settore TECNICO		<b>15 giorni</b>	vedi regolamento	

**B) Procedimenti Settore Tecnico-Manutentivo e Programmazione Economica**

<b>Autorizzazione ai subappalti</b>	UT	LL. PP.	D.Lgs. 163/06 art. 118; L.55/90 art. 18; DPR554/99 art. 141.	La ditta appaltatrice fa richiesta di autorizzazione al subappalto indicando quali lav. Intende subappaltare e allega l'originale del contratto di subappalto, la documentazione di cui al art. 18 L.55/90 ed in part. La doc. attestante il possesso dei requisiti del subappaltatore e il P.O.S. del Subappaltatore; Verifica del possesso dei requisiti in ordine generale del subapp. art. 118 DLgs. 163/06; Determinazione di autorizzazione o diniego. (trascorsi 30gg. silenzio Assenso)	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Settore TECNICO		<b>15 gg. se il subappalto è inferiore al 2% dell'importo dei lavori affidati o 30 gg. di importo inferiore a 100.000,00 € (art. 18 comma 9 legge 55/90 e succ. mod. e int.)</b>	vedi regolamento	SI
<b>D.L. interna - Redazione della PERIZIA DI VARIANTE</b>	UT	LL. PP.	D.Lgs. 163/06 art. 132	Il D.L. redige la Perizia di Variante e la trasmette al RUP per la sua approvazione	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Settore TECNICO		<b>60 giorni</b>	vedi regolamento	
<b>D.L. esterna - verifica Perizia di Variante</b>	UT	LL. PP.	D.Lgs. 163/06 art. 132 e Decreto 19/04/2000 n.145 art. 10	Il D.L. redige la Perizia di Variante e la trasmette al RUP per la sua approvazione	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>	vedi regolamento	
<b>Approvazione della Perizia di Variante</b>	UT	LL. PP.	D.Lgs. 163/06 art. 132 e Decreto 19/04/2000 n.145 art. 10	Il RUP. Verifica la PVS la copertura economica e predispone la proposta di Deliberazione per la Giunta Comunale.	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>	vedi regolamento	
<b>Inserimento della Perizia di variante al sito dell'OSSERVATORIO REG. LL.PP. e successive comunicazioni</b>	UT	LL. PP.	D.Lgs. 163/06 art. 7	Il RUP si collega al sito www.sitar-er.it e compila e inserisce la scheda "Perizia di variante" .Il SITAR, Sistema Informativo Telematico Appalti Regionale della regione Emilia-Romagna, consente di monitorare il ciclo dell'appalto..	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>	vedi regolamento	
<b>Richiesta di proroghe</b>	UT	LL. PP.	Decreto 19/04/2000 n.145 art. 26	L'appaltatore che per cause a lui non imputabili non sia in grado di ultimare i lavori nei termini fissati con congruo anticipo fa richiesta di proroga al RUP; Il Rup. Sentito il D.L. emette relativa determinazione	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 gg.</b>	vedi regolamento	
<b>D.L. interna - Redazione del Certificato di Ultimazione lav.</b>	UT	LL. PP.	DPR 554/99 art. 172.	Il D.L. redige il Certificato di Ultimazione Lavori e lo trasmette al RUP che verifica la correttezza	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Settore TECNICO		<b>20 giorni</b>	vedi regolamento	
<b>Inserimento della scheda "ultimazione dei lavori" al sito dell'OSSERVATORIO REG. LL.PP.</b>	UT	LL. PP.	D.Lgs. 163/06 art. 7	Il RUP si collega al sito www.sitar-er.it e compila e inserisce la scheda "ultimazione dei lavori" .	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Settore TECNICO		<b>20 giorni</b>	vedi regolamento	

**B) Procedimenti Settore Tecnico-Manutentivo e Programmazione Economica**

<b>D.L. interna - Redazione del Conto Finale e la RELAZIONE DEL D.L. IN ACCOMP. AL CONTO FINALE</b>	UT	LL. PP.	DPR 554/99 art. 173.	Il D.L. redige il Conto Finale accompagnandolo da una relazione sull'andamento dei lavori e lo trasmette al RUP che verifica la correttezza ed il rispetto dei termini	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>	vedi regolamento	
<b>D.L. esterna - verifica Cert. Di Ultimazione, CONTO FINALE e RELAZIONE DEL D.L. IN ACCOMP. AL CONTO FINALE</b>	UT	LL. PP.	DPR 554/99 art. 172, 173, 174 e 175.	Il D.L. redige il Conto Finale accompagnandolo da una relazione sull'andamento dei lavori e lo trasmette al RUP che verifica la correttezza	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>	vedi regolamento	
<b>Inserimento della scheda "conto finale" al sito dell'OSSERVATORIO REG. LL.PP.</b>	UT	LL. PP.	D.Lgs. 163/06 art. 7	Il RUP si collega al sito <a href="http://www.sitar-er.it">www.sitar-er.it</a> e compila e inserisce la scheda "conto finale" .	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Settore TECNICO		<b>20 giorni</b>	vedi regolamento	
<b>COLLAUDO STATICO: verifica e liquidaz. Prest. Professionale</b>	UT	LL. PP.	L. 05/11/1971 n.1086 art.7	Il tecnico incaricato al collaudo statico emette il Cert. Di Collaudo e lo trasmette al RUP; il RUP verifica il cert. Dopo di che il tecnico presenta regolare fattura per la prestaz. Svolta; il Rup. Verificata la correttezza degli importi propone la liquidazione	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Settore TECNICO		<b>60 giorni</b>	vedi regolamento	
<b>D.L. interna - Redazione del Certificato di Regolare Esecuzione e approvazione</b>	UT	LL. PP.	D.Lgs. 163/06 art. 141; DPR 554/99 art.187, 188; Decreto 19/04/2000 n.145 art. 37	Per importi dei Lav. sino a € 500,00 il D.L. entro 3 mesi dall'ultimazione lav. redige il Cert. Di Reg. Esecuzione in sost. Del Certificato di Collaudo e lo trasmette al RUP proponendo la liquidazione del Credito residuo alla ditta; Il RUP verifica, e l'approva liquidando altresì il credito residuo alla ditta e svincolando la cauzione definitiva.	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Settore TECNICO		<b>90 giorni</b>	vedi regolamento	
<b>D.L. esterna - verifica del Certificato di Regolare Esecuzione e approvazione</b>	UT	LL. PP.	D.Lgs. 163/06 art. 141; DPR 554/99 art.187, 188; Decreto 19/04/2000 n.145 art. 37	Per importi dei Lav. sino a € 500,00 il D.L. entro 3 mesi dall'ultimazione lav. redige il Cert. Di Reg. Esecuzione in sost. Del Certificato di Collaudo e lo trasmette al RUP proponendo la liquidazione del Credito residuo alla ditta; Il RUP verifica, e l'approva liquidando altresì il credito residuo alla ditta e svincolando la cauzione definitiva.	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>	vedi regolamento	
<b>Inserimento della scheda "collaudo tecnico amministrativo" al sito dell'OSSERVATORIO REG. LL.PP.</b>	UT	LL. PP.	D.Lgs. 163/06 art. 7	Il RUP si collega al sito <a href="http://www.sitar-er.it">www.sitar-er.it</a> e compila e inserisce la scheda "collaudo tecnico amministrativo" .	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>	vedi regolamento	
<b>COLLAUDO TECNICO AMMINISTRATIVO: verifica e liquidaz. Prest. Professionale</b>	UT	LL. PP.	D.Lgs. 163/06 art. 141; DPR 554/99 art.187, 188, 192, 193,194,199; Decreto 19/04/2000 n.145 art. 37	Il tecnico incaricato al collaudo tecnico amministrativo emette il Cert. Di Collaudo e lo trasmette al RUP; il RUP verifica il cert. Dopo di che il tecnico presenta regolare fattura per la prestaz. Svolta; il Rup. Verificata la correttezza degli importi propone la liquidazione	Servizio LL.PP.	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>	vedi regolamento	

**B) Procedimenti Settore Tecnico-Manutentivo e Programmazione Economica**

<b>Liquidazione del credito residuo alla ditta appaltatrice previa garanzia fidejussoria</b>	UT	LL. PP.	D.Lgs. 163/06 art. 141; DPR 554/99 art.187, 188; Decreto 19/04/2000 n.145 art. 37	Una volta approvato il CRE oppure il Collaudo tecnico amministrativo il RUP. previa verifica sulla reg. contributiva liquida il credito residuo alla ditta e svincola la cauzione definitiva previa acquisizione di una nuova garanzia fidejussoria dell'importo pari alla somma della rata di saldo più gli interessi legali per i 2 anni e cessa decorsi 2 anni dal collaudo provvisorio o del C.R.E.	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Settore TECNICO		<b>90 gg.</b>	vedi regolamento	
<b>Collaudo definitivo e svincolo della Fidejussione della rata di saldo</b>	UT	LL. PP.	D.Lgs. 163/06 art. 141; DPR 554/99 art.199; Decreto 19/04/2000 n.145 art. 37	Il Collaudo decorsi 2 anni dalla sua emissione assume carattere definitivo, ed il RUP svincola la fidejussione della rata di saldo.	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Settore TECNICO		<b>2 anni</b>	vedi regolamento	
<b>ESPROPRI: Verifica del sussistenza del vincolo Espropriativo</b>	UT	LL. PP.		Il RUP verifica la sussistenza della conformità urbanistica e del vincolo espropriativo al fine di attivare le eventuali successive procedure di variante al PRG	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>	vedi regolamento	
<b>ESPROPRI: Avvio del Procedimento art. 7 L.241/90</b>	UT	LL. PP.	art. 7 L.241/90	Il RUP notifica l'Avvio del procedimento a tutte le ditte proprietarie catastalmente delle aree interessate tramite raccomandata AR o messi notificatori.	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Settore TECNICO		<b>almeno 20 gg. Prima dell'approvazione del progetto</b>	vedi regolamento	
<b>ESPROPRI: Apposizione del vincolo espropriativo con Approvazione del Progetto Preliminare da parte del Consiglio Comunale</b>	UT	LL. PP.	L.R.19/12/2002 n.37 art.12	Il RUP trasmette il progetto preliminare al Consiglio Comunale per la sua approvazione dando atto che l'eventuale approvazione costituirà adozione di variante al PRG e Dichiarazione di Pubblica Utilità.	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>	vedi regolamento	
<b>ESPROPRI: Dichiarazione di Pubblica Utilità</b>	UT	LL. PP.	D.P.R. 08/06/2001 n.327 art.13	Predisposizione dell'atto che comporta la dichiarazione di pubblica utilità	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>	vedi regolamento	
<b>ESPROPRI: Deposito atti</b>	UT	LL. PP.	D.P.R. 08/06/2001 n.327 art.20	Deposito elaborati di progetto ed in part. Il Piano Particellare di esproprio presso il Serv. LL.PP. per la presa visione;	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>	vedi regolamento	
<b>ESPROPRI: Pubblicazione avvenuto Deposito atti</b>	UT	LL. PP.	D.P.R. 08/06/2001 n.327 art.20	Notifica nelle forme degli atti processualicivili dell'avvenuto deposito con trasmissione a ciascun proprietario, nella parte che lo riguarda della descrizione sommaria e le somme offerte come indennità di esproprio	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Settore TECNICO		<b>entro 30 gg. Dall'atto che dich. La pubblica utilità</b>	vedi regolamento	
<b>ESPROPRI: Recepimento delle Osservazioni</b>	UT	LL. PP.	D.P.R. 08/06/2001 n.327 art.20	I proprietari trasmettono le osservazioni scritte ed ev. depositano documenti.	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Settore TECNICO		<b>entro 30 gg. Dalla notifica</b>	vedi regolamento	
<b>ESPROPRI: Approvazione del Progetto Definitivo e Dichiarazione di Pubblica Utilità</b>	UT	LL. PP.		Recepimento delle osservazioni, riscontro alle stesse, ed approvazione del Progetto Definitivo e dichiarazione di pubblica utilità	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>	vedi regolamento	

**B) Procedimenti Settore Tecnico-Manutentivo e Programmazione Economica**

<b>ESPROPRI: PUBBLICAZIONE e NOTIFICA di avvenuta dichiarazione Di P.U. e approvazione prog. Definitivo</b>	UT	LL. PP.	D.P.R. 08/06/2001 n.327 art.20	Notifica nelle forme degli atti processualicivili dell'avvenuta approvazione del progetto con trasmissione a ciascun proprietario, nella parte che lo riguarda della descrizione sommaria e le somme offerte come indennità di esproprio	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Settore TECNICO		<b>60 giorni</b>	vedi regolamento	
<b>ESPROPRI: event. invito a rispondere indicando quale valore attribuire al bene entro 20gg.</b>	UT	LL. PP.	D.P.R. 08/06/2001 n.327 art.20	Il RUP ove lo ritenga opportuno invita i proprietari entro un termine non sup. a 20gg. Di indicare quale sia il valore da attribuire all'area ai fine della det. Dell'indennità di Espr.	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>	vedi regolamento	
<b>ESPROPRI: Recepimento delle Osservazioni</b>	UT	LL. PP.	D.P.R. 08/06/2001 n.327 art.20	I proprietari trasmettono le osservazioni scritte ed ev. depositano documenti.	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>	vedi regolamento	
<b>ESPROPRI: Det. Indennità provvisoria art. 20 D.P.R. 08/06/2001 n. 327</b>	UT	LL. PP.	D.P.R. 08/06/2001 n.327 art.20	Il RUP determina l'indennità provvisoria	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>	vedi regolamento	
<b>ESPROPRI: NOTIFICA Indennità provvisoria art. 20 D.P.R. n. 327/01 Con invito ad accettare o rifiutare entro 30gg.</b>	UT	LL. PP.	D.P.R. 08/06/2001 n.327 art.20	Notifica nelle forme degli atti processualicivili dell'avvenuta Determinazione dell'indennità provvisoria con trasmissione a ciascun proprietario, nella parte che lo riguarda della descrizione sommaria e le somme offerte come indennità di esproprio	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>	vedi regolamento	
<b>ESPROPRI: Accettazione dell'indennità provvisoria entro 30 gg.</b>	UT	LL. PP.	D.P.R. 08/06/2001 n.327 art.20	Nei trenta giorni successivi alla notificazione, il proprietario può comunicare all'autorità espropriante che condivide la determinazione della indennità di espropriazione. La relativa dichiarazione è irrevocabile. qualora il proprietario abbia condiviso la indennità senza dichiarare l'assenza di diritti di terzi sul bene, ovvero qualora non effettui il deposito della documentazione di cui al comma 8 (attestante la proprietà dei beni) nel termine ivi previsto ovvero ancora non si presti a ricevere la somma spettante L'indennità si intende Rifiutata	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Settore TECNICO	entro 30 gg. Dalla notifica	<b>30 giorni</b>	vedi regolamento	
<b>IMMISSIONE NEL POSSESSO Avviso di immissione nel possesso</b>	UT	LL. PP.		Qualora abbia condiviso la determinazione dell'indennità di espropriazione, il proprietario è tenuto a consentire all'autorità espropriante che ne faccia richiesta l'immissione nel possesso. In tal caso, il proprietario ha diritto a ricevere un acconto dell'80 per cento dell'indennità, previa autocertificazione, attestante la piena e libera proprietà del bene. Dalla data dell'immissione in possesso il proprietario ha altresì diritto agli interessi nella misura del tasso legale sulla indennità, sino al momento del pagamento dell'eventuale acconto e del saldo. In caso di opposizione all'immissione in possesso l'autorità espropriante può procedervi egualmente con la presenza di due testimoni	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>	vedi regolamento	

**B) Procedimenti Settore Tecnico-Manutentivo e Programmazione Economica**

<b>Liquidazione dell'80% dell'indennità</b>	UT		D.P.R. 08/06/2001 n.327 art.20	Qualora abbia condiviso la determinazione dell'indennità di espropriazione, il proprietario ha diritto a ricevere un acconto dell'80 per cento dell'indennità, previa autocertificazione, attestante la piena e libera proprietà del bene. Dalla data dell'immissione in possesso il proprietario ha altresì diritto agli interessi nella misura del tasso legale sulla indennità, sino al momento del pagamento dell'eventuale acconto e del saldo.	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Settore TECNICO		<b>60 giorni</b>	vedi regolamento	
<b>Deposito della documentazione attestante la proprietà del bene</b>	UT	LL. PP.	D.P.R. 08/06/2001 n.327 art.20	Qualora abbia condiviso la determinazione della indennità di espropriazione e abbia dichiarato l'assenza di diritti di terzi sul bene il proprietario è tenuto a depositare nel termine di sessanta giorni, decorrenti dalla comunicazione di accettazione, la documentazione comprovante, anche mediante attestazione notarile, la piena e libera proprietà del bene.	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Settore TECNICO		<b>60 gg. Dalla comunicazione di accettazione</b>	vedi regolamento	
<b>Liquidazione del saldo dell'indennità</b>	UT	LL. PP.	D.P.R. 08/06/2001 n.327 art.20	In tal caso l'intera indennità, ovvero il saldo di quella già corrisposta a titolo di acconto, è corrisposta entro il termine dei successivi sessanta giorni. Decorso tale termine, al proprietario sono dovuti gli interessi, nella misura del tasso legale anche ove non sia avvenuta la immissione in possesso	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Settore TECNICO		<b>60 gg. Dall'attestazione e di proprietà</b>	vedi regolamento	
<b>Stipula Atto di Cessione o in alternativa Decreto di esproprio</b>	UT	LL. PP.	D.P.R. 08/06/2001 n.327 art.20	Il beneficiario dell'esproprio ed il proprietario stipulano l'atto di cessione del bene qualora sia stata condivisa la determinazione della indennità di espropriazione e sia stata depositata la documentazione attestante la piena e libera proprietà del bene. Nel caso in cui il proprietario percepisca la somma e si rifiuti di stipulare l'atto di cessione del bene, può essere emesso senza altre formalità il decreto di esproprio, che dà atto di tali circostanze, e può esservi l'immissione in possesso, salve le conseguenze risarcitorie dell'ingiustificato rifiuto di addvenire alla stipula	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Settore TECNICO		<b>60 gg</b>	vedi regolamento	
<b>Trasmissione dell'atto di cessione presso l'Ufficio dei registri immobiliari</b>	UT	LL. PP.	D.P.R. 08/06/2001 n.327 art.20	L'atto di cessione volontaria è trasmesso per la trascrizione, entro quindici giorni presso l'ufficio dei registri immobiliari, a cura e a spese dell'acquirente	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Settore TECNICO		<b>15 gg.</b>	vedi regolamento	
<b>ESPROPRI: Deposito presso cassa Depositi e Prestiti per chi ha rifiutato</b>	UT	LL. PP.	D.P.R. 08/06/2001 n.327 art.20	deposito, entro trenta giorni, presso la Cassa depositi e prestiti, della somma ridotta del quaranta per cento se l'area è edificabile, ovvero senza le maggiorazioni di cui all'articolo 45 se l'area non è edificabile. Effettuato il deposito, l'autorità espropriante può emettere ed eseguire il decreto d'esproprio.	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 gg</b>	vedi regolamento	
<b>ESPROPRI: Deposito atti</b>	UT	LL. PP.	D.P.R. 08/06/2001 n.327 art.21	Redazione dell'elenco di chi ha rifiutato e Deposito atti	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 gg</b>	vedi regolamento	
<b>ESPROPRI: invito a rispondere indicando quale procedimento preferisce per il metodo di stima</b>	UT	LL. PP.	D.P.R. 08/06/2001 n.327 art.21	Se manca l'accordo sulla determinazione dell'indennità di espropriazione, l'autorità espropriante invita il proprietario interessato, con atto notificato a mezzo di ufficiale giudiziario, a comunicare entro i successivi venti giorni se intenda avvalersi, per la determinazione dell'indennità, del procedimento previsto nei seguenti commi e, in caso affermativo, designare un tecnico di propria fiducia.	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Settore TECNICO		<b>20 gg</b>	vedi regolamento	
<b>Affidamento incarico a due tecnici per la stima</b>	UT	LL. PP.	D.P.R. 08/06/2001 n.327 art.21	Il RUP nomina due tecnici, tra cui quello eventualmente già designato dal proprietario, e fissa il termine entro il quale va presentata la relazione da cui si evinca la stima del bene. Il termine non può essere superiore a novanta giorni, decorrente dalla data in cui è nominato il tecnico	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Settore TECNICO		<b>90 gg.</b>	vedi regolamento	
<b>Nomina del terzo tecnico</b>	UT	LL. PP.	D.P.R. 08/06/2001 n.327 art.21	Il presidente del tribunale civile sceglie il terzo tecnico tra i professori universitari, anche associati, di estimo, ovvero tra coloro che risultano inseriti nell'albo dei periti o dei consulenti tecnici del tribunale civile	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Settore TECNICO		<b>60 gg</b>	vedi regolamento	

**B) Procedimenti Settore Tecnico-Manutentivo e Programmazione Economica**

<b>Deposito della relazione di stima e notifica ai proprietari</b>	UT	LL. PP.	D.P.R. 08/06/2001 n.327 art.21	La relazione dei tecnici è depositata presso l'autorità espropriante, che ne dà notizia agli interessati mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, avvertendoli che possono prenderne visione ed estrarne copia entro i successivi trenta giorni	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 gg</b>	vedi regolamento	
<b>Accettazione dell'indennità stimata</b>	UT	LL. PP.	D.P.R. 08/06/2001 n.327 art.21	Ove l'interessato accetti in modo espresso l'indennità risultante dalla relazione, l'autorità espropriante autorizza il pagamento o il deposito della eventuale parte di indennità non depositata; il proprietario incassa la indennità depositata a norma dell'articolo 26. Ove non sia stata manifestata accettazione espressa entro trenta giorni dalla scadenza del termine di cui al comma 10, l'autorità espropriante ordina il deposito presso la Cassa depositi e prestiti dell'eventuale maggior importo della indennità.	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 gg</b>	vedi regolamento	
<b>Stima affidata alla Commissione Provinciale Espropri</b>	UT	LL. PP.	D.P.R. 08/06/2001 n.327 art.21	Qualora il proprietario non abbia dato la tempestiva comunicazione di nomina di un suo tecnico di fiducia, l'autorità espropriante chiede la determinazione dell'indennità alla commissione prevista dall'articolo 41 DPR 327/01 che provvede entro novanta giorni dalla richiesta	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Settore TECNICO	Commissione Provinciale Espropri	<b>90 gg.</b>	vedi regolamento	
<b>Deposito della relazione di stima e notifica ai proprietari</b>	UT	LL. PP.	D.P.R. 08/06/2001 n.327 art.21	La relazione della Commissione è depositata presso l'autorità espropriante, che ne dà notizia agli interessati mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, avvertendoli che possono prenderne visione ed estrarne copia entro i successivi trenta giorni	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 gg</b>	vedi regolamento	
<b>Accettazione dell'indennità stimata dalla Commissione</b>	UT	LL. PP.	D.P.R. 08/06/2001 n.327 art.21	Ove l'interessato accetti in modo espresso l'indennità risultante dalla relazione, l'autorità espropriante autorizza il pagamento o il deposito della eventuale parte di indennità non depositata; il proprietario incassa la indennità depositata a norma dell'articolo 26. Ove non sia stata manifestata accettazione espressa entro trenta giorni dalla scadenza del termine di cui al comma 10, l'autorità espropriante ordina il deposito presso la Cassa depositi e prestiti dell'eventuale maggior importo della indennità.	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 gg</b>	vedi regolamento	
<b>DECRETO D'ESPROPRIO ai proprietari che hanno rifiutato</b>	UT	LL. PP.	D.P.R. 08/06/2001 n.327 art.20	L'autorità espropriante, emettere ed esegue il decreto di esproprio, dopo aver ordinato il deposito dell'indennità condivisa presso la Cassa depositi e prestiti. Il provvedimento dell'autorità espropriante diventa esecutivo col decorso di trenta giorni dal compimento delle relative formalità, se non è proposta dai terzi l'opposizione per l'ammontare dell'indennità o per la garanzia	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Settore TECNICO		<b>60 gg</b>	vedi regolamento	
<b>Eventuale Ricorso</b>	UT	LL. PP.	D.P.R. 08/06/2001 n.327 art.26	Se è proposta una tempestiva opposizione, l'autorità espropriante dispone il deposito delle indennità accettate o convenute presso la Cassa depositi e prestiti fino alla Sentenza	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 gg</b>	vedi regolamento	
<b>Liquidazione delle indennità e pubblicazione</b>	UT	LL. PP.	D.P.R. 08/06/2001 n.327 art.26	Trascorso il termine di trenta giorni dalla notificazione dell'atto determinativo dell'indennità provvisoria, l'autorità espropriante ordina che il promotore dell'espropriazione effettui il pagamento delle indennità che siano state accettate, ovvero il deposito delle altre indennità presso la Cassa depositi e prestiti. Dei provvedimenti di cui ai commi 1 e 2 è data immediata notizia al terzo che risulti titolare di un diritto ed è curata la pubblicazione, per estratto, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica o nel Bollettino Ufficiale della Regione nel cui territorio si trova il bene. Il promotore dell'espropriazione esegue il pagamento dell'indennità accettata o determinata dai tecnici, entro il termine di sessanta giorni, decorrente dalla comunicazione del decreto che ha ordinato il pagamento, salvo il caso in cui egli abbia proposto, entro lo stesso termine, l'opposizione alla stima definitiva della indennità.	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Settore TECNICO		<b>60 gg. Dalla notifica del Decreto</b>	vedi regolamento	

**B) Procedimenti Settore Tecnico-Manutentivo e Programmazione Economica**

<b>Trasmissione del Decreto di Esproprio presso l'Ufficio dei registri immobiliari</b>	UT	LL. PP.	D.P.R. 08/06/2001 n.327 art.20	Il Decreto di Esproprio è trasmesso per la trascrizione, entro quindici giorni presso l'ufficio dei registri immobiliari, a cura e a spese dell'acquirente	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Settore TECNICO		<b>15 gg.</b>	vedi regolamento	
<b>OCCUPAZIONE D'URGENZA preordinata all'esproprio</b>	UT	LL. PP.	D.P.R. 08/06/2001 n.327 art.22bis	Qualora l'avvio dei lavori rivesta carattere di particolare urgenza, tale da non consentire, in relazione alla particolare natura delle opere, l'applicazione delle disposizioni di cui ai commi 1 e 2 dell'articolo 20 DPR n.327/0, può essere emanato, senza particolari indagini e formalità, decreto motivato che determina in via provvisoria l'indennità di espropriazione, e che dispone anche l'occupazione anticipata dei beni immobili necessari. Il decreto contiene l'elenco dei beni da espropriare e dei relativi proprietari, indica i beni da occupare e determina l'indennità da offrire in via provvisoria. Il decreto è notificato con le modalità di cui al comma 4 e seguenti dell'articolo 20 DPR n.327/01 con l'avvertenza che il proprietario, nei trenta giorni successivi alla immissione in possesso, può, nel caso non condivida l'indennità offerta, presentare osservazioni scritte e depositare documenti. Al proprietario che abbia condiviso la determinazione dell'indennità è riconosciuto l'acconto dell'80% con le modalità di cui al comma 6, dell'articolo 20.	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Settore TECNICO		<b>60 gg</b>	vedi regolamento	
<b>IMMISSIONE NEL POSSESSO A SEGUITO DI DECRETO DI OCCUPAZIONE D'URGENZA</b>	UT	LL. PP.	D.P.R. 08/06/2001 n.327 art.22bis	L'esecuzione del decreto di cui al comma 1 art. 22 bis DPR327/01, ai fini dell'immissione in possesso, è effettuata con le medesime modalità di cui all'articolo 24 e deve aver luogo entro il termine perentorio di tre mesi dalla data di emanazione del decreto medesimo.	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Settore TECNICO		<b>90 gg.</b>	vedi regolamento	
<b>ESECUZIONE DELL'IMMISSIONE NEL POSSESSO</b>	UT	LL. PP.	D.P.R. 08/06/2001 n.327 art.24	Lo stato di consistenza e il verbale di immissione sono redatti in contraddittorio con l'espropriato o, nel caso di assenza o di rifiuto, con la presenza di almeno due testimoni che non siano dipendenti del beneficiario dell'espropriazione. Possono partecipare alle operazioni i titolari di diritti reali o personali sul bene; ragione, da chi in precedenza ne aveva la disponibilità. L'autorità espropriante, in calce al decreto di esproprio, indica la data in cui è avvenuta l'immissione in possesso e trasmette copia del relativo verbale all'ufficio per i registri immobiliari, per la relativa annotazione.	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Settore TECNICO		<b>L'esecuzione del decreto di esproprio, a luogo con il verbale di immissione in possesso, entro il termine perentorio di due anni.</b>	vedi regolamento	
<b>AUTORIZZAZIONI ad eseguire lavori su suolo pubblico: marciapiedi, tombinamento fossi, spostamento pali pubblica Illuminazione, int. vari.</b>	UT	LL. PP.	art. 26 D.Lgs. 285/92	Esame della richiesta Avvio del procedimento e richiesta di documentazione integrativa Rilascio dell'atto di autorizzazione Informazione Ufficio Polizia Municipale e Servizio Tributi Sopralluoghi	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Settore TECNICO		<b>60 gg.</b>	vedi regolamento	
<b>DIREZIONE E CONTABILITA' LAVORI aventi importo inferiore a €. 30.000</b>	UT	LL. PP.		Direzione dei lavori, contabilizzazione delle opere, autorizzazione alla liquidazione della spesa	Servizio LL.PP.	Responsabile del Settore TECNICO		<b>90 giorni</b>		

**B) Procedimenti Settore Tecnico-Manutentivo e Programmazione Economica**

<b>Rilascio copie di Atti Amministrativi e/o progetti di lavori pubblici</b>	UT	LL. PP.	Legge n. 241/90 e s.m.i.	Verifica documentazione richiesta, ricerca e produzione copia degli Atti, comunicazione all'Ufficio economato delle copie prodotte.	Servizio LL.PP.	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>	vedi regolamento	
<b>RILASCIO DI PARERI e/o NULLA OSTA</b>	UT	LL. PP.		Verifica di quanto richiesto mediante consultazione degli strumenti Tecnico-Amm.vi, esecuzione di sopralluoghi se necessari, eventuale comunicazione alla Giunta Comunale delle problematiche rilevate (qualora il parere da rilasciare abbia interesse "generale-collettivo"), inoltro esito esame istanza e/o parere espresso dalla G.C. al richiedente.	Servizio LL.PP.	Responsabile del Settore TECNICO GIUNTA COMUNALE	Comando P.M.	<b>30 giorni</b>	vedi regolamento	
<b>ACQUISTO di BENI per la manutenzione del territorio comunale</b>	UT	LL. PP.	D.Lgs. N. 163/06	Redazione richiesta offerta, inoltro della stessa a più ditte di fiducia dell'Amm.ne, valutazione delle offerte pervenute, acquisizione impegno di spesa e affidamento della fornitura mediante specifici e separati atti (vedi voce specifica)	Servizio LL.PP.	Responsabile del Settore TECNICO		<b>90 giorni</b>		
<b>SGOMBERO NEVE Affidamento annuale del servizio</b>	UT	LL. PP. AMBIENTE		Consultazione disponibilità annuale alle ditte locali; Redazione disciplinare Tecnico-Amministrativo, adozione atto di Impegno ed affidamento del servizio mediante Determina del Responsabile del Settore, verifica contabile e autorizzazione alla liquidazione del servizio svolto.	Servizio LL.PP. - AMBIENTE	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>		
<b>Rilascio autorizzazione strutture ricettive alberghiere</b>	UT	AE	Legge 135/2001 Legge Regionale 16/2004	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Verifica requisiti personali e professionali - Rilascio autorizzazione - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>60 giorni</b>		RILASCIO AUTORIZZAZIONE
<b>Rilascio autorizzazione complessi turistici all'aria aperta (campeggi)</b>	UT	AE	Legge 135/2001 Legge Regionale 16/2004	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Verifica requisiti personali e professionali - Rilascio autorizzazione - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>60 giorni</b>		RILASCIO AUTORIZZAZIONE
<b>Subingresso in strutture ricettive alberghiere</b>	UT	AE	Legge 135/2001 Legge Regionale 16/2004	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Verifica requisiti personali e professionali - Rilascio autorizzazione - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie..	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>		DIA
<b>Subingresso in complesso turistico all'aria aperta (campeggi)</b>	UT	AE	Legge 135/2001 Legge Regionale 16/2004	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Verifica requisiti personali e professionali - Rilascio autorizzazione - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>		DIA
<b>Esercizio attività Case per ferie</b>	UT	AE	Legge 135/2001 Legge Regionale 16/2004	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Verifica requisiti personali e professionali - Presa D'atto- Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>		DIA
<b>Esercizio attività Ostello</b>	UT	AE	Legge 135/2001 Legge Regionale 16/2004	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Verifica requisiti personali e professionali - Presa D'atto- Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>		DIA

**B) Procedimenti Settore Tecnico-Manutentivo e Programmazione Economica**

<b>Esercizio attività Affittacamere</b>	UT	AE	Legge 135/2001 Legge Regionale 16/2004	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Verifica requisiti personali e professionali – Presa D'atto- Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>		DIA
<b>Esercizio attività case ed appartamenti per vacanze</b>	UT	AE	Legge 135/2001 Legge Regionale 16/2004	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Verifica requisiti personali e professionali – Presa D'atto- Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>		DIA
<b>Esercizio attività case ed appartamenti per vacanze</b>	UT	AE	Legge 135/2001 Legge Regionale 16/2004	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Verifica requisiti personali e professionali – Presa D'atto- Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>		DIA
<b>Esercizio attività appartamenti ammobiliati ad uso turistico</b>	UT	AE	Legge 135/2001 Legge Regionale 16/2004	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Verifica requisiti personali e professionali – Presa D'atto- Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>		DIA
<b>Esercizio attività saltuarie di alloggio e prima colazione</b>	UT	AE	Legge 135/2001 Legge Regionale 16/2004	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Verifica requisiti personali e professionali – Presa D'atto- Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>		DIA
<b>Esercizio attività soggiorni di vacanze per minori</b>	UT	AE	Legge Regionale 34/1997	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Verifica requisiti personali e professionali – Rilascio Autorizzazione - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie..	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>60 giorni</b>		RILASCIO AUTORIZZAZIONE
<b>Rilascio licenza piscine pubbliche</b>	UT	AE	T.U.L.P.S. R.D. 773/1931	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Verifica requisiti personali e professionali - Collaudo CCV/CPV -Rilascio licenza - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>60 giorni</b>		RILASCIO AUTORIZZAZIONE
<b>Rilascio licenza sale attrazioni</b>	UT	AE	T.U.L.P.S. R.D. 773/1931	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Verifica requisiti personali e professionali - Rilascio licenza - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>60 giorni</b>		RILASCIO AUTORIZZAZIONE
<b>Rilascio licenza per esercizi di rimessa autoveicoli o di vetture simili</b>	UT	AE	DPR 480/2001	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Verifica requisiti personali e professionali – Presa D'atto - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Capo Ufficio	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>		DIA
<b>Rilascio licenza noleggio cicli e tandem</b>	UT	AE	DPR 481/2001	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Verifica requisiti personali e professionali – Presa D'atto - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Capo Ufficio	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>		DIA
<b>Rilascio licenza sale da ballo scuole da ballo</b>	UT	AE	T.U.L.P.S. R.D. 773/1931	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Verifica requisiti personali e professionali - Collaudo CCV/CPV - Rilascio licenza - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>60 giorni</b>		RILASCIO AUTORIZZAZIONE

**B) Procedimenti Settore Tecnico-Manutentivo e Programmazione Economica**

<b>Rilascio licenza sale per pubblici trattenimenti danzanti (discoteche)</b>	UT	AE	T.U.L.P.S. R.D. 773/1931	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Verifica requisiti personali e professionali - Collaudo CCV/CPV - Rilascio licenza - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>60 giorni</b>		RILASCIO AUTORIZZAZIONE
<b>Rilascio licenza per spettacolo e trattenimenti pubblici</b>	UT	AE	T.U.L.P.S. R.D. 773/1931	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Verifica requisiti personali e professionali - Collaudo CCV/CPV - Rilascio licenza - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Capo Ufficio	Responsabile del Settore TECNICO		<b>60 giorni</b>		RILASCIO AUTORIZZAZIONE
<b>Rilascio licenza sale cinematografiche</b>	UT	AE	T.U.L.P.S. R.D. 773/1931	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Verifica requisiti personali e professionali - Collaudo CCV/CPV - Rilascio licenza - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>60 giorni</b>		RILASCIO AUTORIZZAZIONE
<b>Rilascio licenza piccoli intrattenimenti musicali (concertini) in esercizi alberghieri</b>	UT	AE	T.U.L.P.S. R.D. 773/1931	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Verifica requisiti personali e professionali - Rilascio licenza - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Capo Settore		<b>60 giorni</b>		RILASCIO AUTORIZZAZIONE
<b>Rilascio licenza stabilimenti balneari</b>	UT	AE	T.U.L.P.S. R.D. 773/1931	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Verifica requisiti personali e professionali - Rilascio licenza - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>60 giorni</b>		RILASCIO AUTORIZZAZIONE
<b>Rilascio licenza impianto ed esercizio di ascensori e montacarichi</b>	UT	AE	T.U.L.P.S. R.D. 773/1931	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Verifica requisiti personali e professionali - Collaudo - Rilascio licenza - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>60 giorni</b>		RILASCIO AUTORIZZAZIONE
<b>Rilascio licenza permanente per spettacoli viaggianti e circensi</b>	UT	AE	T.U.L.P.S. R.D. 773/1931	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Verifica requisiti personali e professionali - Collaudo CCV/CPV - Rilascio licenza - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>60 giorni</b>		RILASCIO AUTORIZZAZIONE
<b>Rilascio licenza temporanea spettacoli viaggianti e circensi</b>	UT	AE	T.U.L.P.S. R.D. 773/1931	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Verifica requisiti personali e professionali - Collaudo CCV/CPV - Rilascio licenza - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>60 giorni</b>		RILASCIO AUTORIZZAZIONE
<b>Rilascio licenza parchi di divertimento</b>	UT	AE	T.U.L.P.S. R.D. 773/1931	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Verifica requisiti personali e professionali - Collaudo CCV/CPV - Rilascio licenza - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>60 giorni</b>		RILASCIO AUTORIZZAZIONE
<b>Rilascio licenza servizio noleggio con conducente (taxi)</b>	UT	AE	T.U.L.P.S. R.D. 773/1931	Predisposizione e pubblicazione bando di concorso - Nomina Commissione d'esame - Raccolta delle domande - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Verifica requisiti personali e professionali - Predisposizione graduatoria - Rilascio licenza - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>60 giorni</b>		RILASCIO AUTORIZZAZIONE

**B) Procedimenti Settore Tecnico-Manutentivo e Programmazione Economica**

<b>Rilascio licenza servizio noleggio da rimessa con conducente (autobus)</b>	UT	AE	T.U.L.P.S. R.D. 773/1931	Predisposizione e pubblicazione bando di concorso - Nomina Commissione d'esame - Raccolta delle domande - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Verifica requisiti personali e professionali - Predisposizione graduatoria - Rilascio licenza - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Capo Ufficio	Responsabile del Settore TECNICO		<b>60 giorni</b>		RILASCI O AUTORI ZZAZIO NE
<b>Rilascio licenza accompagnatori turistici, guide e interpreti</b>	UT	AE	T.U.L.P.S. R.D. 773/1931	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Verifica requisiti personali e professionali - Rilascio licenza - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Capo Ufficio	Responsabile del Settore TECNICO		<b>60 giorni</b>		RILASCI O AUTORI ZZAZIO NE
<b>Rilascio licenza spettacolo pirotecnico</b>	UT	AE	T.U.L.P.S. R.D. 773/1931	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Verifica requisiti personali e professionali e distanze minime - Rilascio licenza - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Capo Ufficio	Responsabile del Settore TECNICO		<b>60 giorni</b>		RILASCI O AUTORI ZZAZIO NE
<b>Rilascio licenza manifestazioni temporanee, fiere, feste</b>	UT	AE	T.U.L.P.S. R.D. 773/1931	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Verifica requisiti personali e professionali - Collaudo CCV/CPV - Rilascio licenza - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>60 giorni</b>		RILASCI O AUTORI ZZAZIO NE
<b>Rilascio autorizzazione distributori di carburanti</b>	UT	AE	T.U.L.P.S. R.D. 773/1931	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Verifica requisiti personali e professionali - Verifica consistenza dell'impianto - Collaudo commissione comunale - Rilascio licenza - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>60 giorni</b>		RILASCI O AUTORI ZZAZIO NE
<b>Rilascio licenza per subingresso</b>	UT	AE	T.U.L.P.S. R.D. 773/1931	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Verifica requisiti personali e professionali - Rilascio licenza - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>60 giorni</b>		RILASCI O AUTORI ZZAZIO NE
<b>Rilascio licenza per reintestazione</b>	UT	AE	T.U.L.P.S. R.D. 773/1931	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Verifica requisiti personali e professionali - Rilascio licenza - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>60 giorni</b>		RILASCI O AUTORI ZZAZIO NE
<b>Rilascio licenza per variazione sede legale, denominazione società, ecc</b>	UT	AE	T.U.L.P.S. R.D. 773/1931	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Verifica requisiti personali e professionali - Rilascio licenza - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>60 giorni</b>		RILASCI O AUTORI ZZAZIO NE
<b>Ordinanza turni obbligatori di apertura distributori di carburanti</b>	UT	AE	T.U.L.P.S. R.D. 773/1931	Predisposizione proposta di ordinanza - Richiesta parere alle società titolari di autorizzazione - Predisposizione ordinanza - Comunicazioni Varie	Uff. Att. Economiche	Sindaco		<b>60 giorni</b>		RILASCI O AUTORI ZZAZIO NE
<b>Collaudo distributori di carburanti</b>	UT	AE	T.U.L.P.S. R.D. 773/1931	Convocazione commissione comunale - Collaudo dell'impianto in loco - Stesura del verbale collaudo - Comunicazioni varie - Determina di impegno e liquidazione membri della commissione	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>60 giorni</b>		RILASCI O AUTORI ZZAZIO NE

**B) Procedimenti Settore Tecnico-Manutentivo e Programmazione Economica**

<b>Modifica ricettività esercizi alberghieri</b>	UT	AE	T.U.L.P.S. R.D. 773/1931	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Richiesta parere USL - Rilascio licenza - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>60 giorni</b>		RILASCI O AUTORI ZZAZIO NE
<b>Esercizio attività di agenzia d'affari</b>	UT	AE	T.U.L.P.S. R.D. 773/1931	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione/dichiarazioni integrativa - Verifica requisiti personali – Presa D'Atto - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>		DIA
<b>Esercizio attività di pesche e tombole</b>	UT	AE	DPR 430/2001	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione/dichiarazioni integrativa - Verifica requisiti personali – Presa D'Atto - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>		DIA
<b>Installazione Giochi, Apparecchi e Congegni</b>	UT	AE	T.U.L.P.S. R.D. 773/1931	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione/dichiarazioni integrativa - Verifica requisiti personali – Presa D'Atto - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>		DIA
<b>Comunicazione messa in esercizio Ascensori e Montacarichi</b>	UT	AE	DPR 162/1999	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione/dichiarazioni integrativa - Verifica requisiti personali – Rilascio numero di matricola - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>		DIA
<b>Comunicazione messa in esercizio Ascensori e Montacarichi</b>	UT	AE	DPR 162/99	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione/dichiarazioni integrativa - Verifica requisiti personali – Presa D'Atto - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>		DIA
<b>Agibilità per teatri, cinema, pubblici esercizi o altri luoghi in cui si effettuano pubblici spettacoli</b>	UT	AE	T.U.L.P.S. R.D. 773/1931	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Verifica requisiti personali e professionali - Collaudo CCV/CPV -Rilascio licenza - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>60 giorni</b>		RILASCI O AGIBILIT À
<b>Ordinanza per sospensione dell'attività</b>	UT	AE	T.U.L.P.S. R.D. 773/1931	Ricevimento verbale organi di vigilanza - Avvio del procedimento - Predisposizioni ordinanza o altro provvedimento - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>5 giorni</b>		EMISSIO NE ORDINA NZA
<b>Ordinanza di revoca della licenza/autorizzazione</b>	UT	AE	T.U.L.P.S. R.D. 773/1931	Ricevimento verbale organi di vigilanza - Avvio del procedimento - Predisposizioni ordinanza o altro provvedimento - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>60 giorni</b>		EMISSIO NE PROVVE DIMENT O DI REVOCA
<b>Apertura esercizio di vicinato</b>	UT	AE	D.Lgs. 114/1998 L.R. 14/1999	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Verifica requisiti personali e professionali - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>		DIA
<b>Trasferimento esercizio di vicinato</b>	UT	AE	D.Lgs. 114/1998 L.R. 14/1999	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Verifica requisiti personali e professionali - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>		DIA

**B) Procedimenti Settore Tecnico-Manutentivo e Programmazione Economica**

<b>Cessazione esercizio di vicinato</b>	UT	AE	D.Lgs. 114/1998 L.R. 14/1999	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Verifica requisiti personali e professionali - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>		DIA
<b>Subingresso in esercizio di vicinato</b>	UT	AE	D.Lgs. 114/1998 L.R. 14/1999	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Verifica requisiti personali e professionali - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>		DIA
<b>Apertura di spaccio interno</b>	UT	AE	D.Lgs. 114/1998 L.R. 14/1999	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Verifica requisiti personali e professionali - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>		DIA
<b>Vendita mediante apparecchi automatici: avvio attività, variazione, subingresso, cessazione.</b>	UT	AE	D.Lgs. 114/1998 L.R. 14/1999	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Verifica requisiti personali e professionali - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>		DIA
<b>Vendita per corrispondenza, televisione o altro: avvio attività, variazione, subingresso, cessazione.</b>	UT	AE	D.Lgs. 114/1998 L.R. 14/1999	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Verifica requisiti personali e professionali - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>		DIA
<b>Commercio elettronico: avvio attività, variazione, subingresso, cessazione.</b>	UT	AE	D.Lgs. 114/1998 L.R. 14/1999	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Verifica requisiti personali e professionali - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>		DIA
<b>Vendita al domicilio del consumatore: avvio attività, variazione, subingresso, cessazione.</b>	UT	AE	D.Lgs. 114/1998 L.R. 14/1999	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Verifica requisiti personali e professionali - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>		DIA
<b>Apertura media struttura di vendita</b>	UT	AE	D.Lgs. 114/1998 L.R. 14/1999	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Verifica requisiti personali e professionali - Rilascio autorizzazione - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>60 giorni</b>		RILASCIO AUTORIZZAZIONE
<b>Trasferimento media struttura di vendita</b>	UT	AE	D.Lgs. 114/1998 L.R. 14/1999	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Verifica requisiti personali e professionali - Rilascio autorizzazione - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>60 giorni</b>		RILASCIO AUTORIZZAZIONE
<b>Subingresso in media struttura di vendita</b>	UT	AE	D.Lgs. 114/1998 L.R. 14/1999	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Verifica requisiti personali e professionali - Rilascio autorizzazione - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>60 giorni</b>		RILASCIO AUTORIZZAZIONE

**B) Procedimenti Settore Tecnico-Manutentivo e Programmazione Economica**

<b>Ampliamento media struttura di vendita</b>	UT	AE	D.Lgs. 114/1998 L.R. 14/1999	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Verifica requisiti personali e professionali - Rilascio autorizzazione - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>60 giorni</b>		RILASCIO AUTORIZZAZIONE
<b>Cessazione media struttura di vendita</b>	UT	AE	D.Lgs. 114/1998 L.R. 14/1999	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Verifica requisiti personali e professionali - Rilascio Presa D'atto - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>60 giorni</b>		EMMISSIONE PROVVEDIMENTO DI REVOCA
<b>Apertura, Ampliamento, Trasferimento grande struttura di vendita</b>	UT	AE	D.Lgs. 114/1998 L.R. 14/1999	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Verifica requisiti personali e professionali - Convocazione Conferenza dei servizi - Rilascio autorizzazione - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO dopo conferenza dei servizi		<b>60 giorni</b>		RILASCIO AUTORIZZAZIONE
<b>Subingresso in grande struttura di vendita</b>	UT	AE	D.Lgs. 114/1998 L.R. 14/1999	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Verifica requisiti personali e professionali - Convocazione Conferenza dei servizi - Rilascio autorizzazione - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>60 giorni</b>		RILASCIO AUTORIZZAZIONE
<b>Ordinanza determinazione obbligo/deroga di chiusura domenicale o festiva</b>	UT	AE	D.Lgs. 114/1998 L.R. 14/1999	Raccolta istanza - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Richiesta parere Giunta Comunale - Rilascio autorizzazione - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Sindaco				EMMISSIONE ORDINANZA
<b>Rilascio attestazioni varie inerenti il commercio su area privata in seguito ad istanza motivata</b>	UT	AE	D.Lgs. 114/1998 L.R. 14/1999	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Verifica regolarità richiesta ai sensi della legge 241 - Rilascio attestazione .	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>6 giorni</b>		
<b>Esercizio attività di rivendita di giornali e riviste</b>	UT	AE	D.lgs 170/2001	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Verifica requisiti personali e professionali - Rilascio autorizzazione - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>60 giorni</b>		RILASCIO AUTORIZZAZIONE
<b>Subingresso nell'esercizio della attività rivendita di giornali e riviste</b>	UT	AE	D.lgs 170/2001	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Verifica requisiti personali e professionali - Rilascio autorizzazione - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>60 giorni</b>		RILASCIO AUTORIZZAZIONE
<b>PROCEDURE COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE</b>										

**B) Procedimenti Settore Tecnico-Manutentivo e Programmazione Economica**

<b>Commercio su area pubblica in forma itinerante</b>	UT	AE	D.Lgs. 114/98	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Verifica requisiti personali e professionali - Rilascio autorizzazione - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>60 giorni</b>		RILASCIO AUTORIZZAZIONE
<b>Commercio su area pubblica con utilizzo di posteggio</b>	UT	AE	D.Lgs. 114/98 L.R. 12/1999	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Verifica requisiti personali e professionali - Rilascio autorizzazione - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>60 giorni</b>		RILASCIO AUTORIZZAZIONE
<b>Subingresso in commercio su area pubblica in forma itinerante</b>	UT	AE	D.Lgs. 114/98 L.R. 12/1999	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Verifica requisiti personali e professionali - Rilascio autorizzazione - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>		DIA
<b>Subingresso in commercio su area pubblica con utilizzo di posteggio</b>	UT	AE	D.Lgs. 114/98 L.R. 12/1999	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Verifica requisiti personali e professionali - Rilascio autorizzazione - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>		DIA
<b>Variazione, ampliamento in commercio su area pubblica.</b>	UT	AE	D.Lgs. 114/98 L.R. 12/1999	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Verifica requisiti personali e professionali - Rilascio autorizzazione - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>		DIA
<b>Cessazione attività</b>	UT	AE	D.Lgs. 114/98 L.R. 12/1999	Raccolta - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>		DIA
<b>Predisposizione graduatoria presenze titolari di posteggio nei 5 mercati presenti nel comune</b>	UT	AE	D.Lgs. 114/98 L.R. 12/1999	Raccolta atti relativi alle presenze/assenze - predisposizione della graduatoria in base al maggior numero di presenze e/o in base alla maggiore anzianità di rilcenza - Pubblicazione della graduatoria - Comunicazione Varie - Aggiornamento.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Servizio		<b>cadenza annuale o semestrale</b>		
<b>Predisposizione graduatoria presenze spuntisti nei 5 mercati presenti nel comune</b>	UT	AE	D.Lgs. 114/98 L.R. 12/1999	Raccolta atti relativi alle presenze/assenze - predisposizione della graduatoria in base al maggior numero di presenze e/o in base alla maggiore anzianità di rilcenza - Pubblicazione della graduatoria - Comunicazione Varie - Aggiornamento.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Servizio		<b>cadenza annuale o semestrale</b>		
<b>Predisposizione regolamento di mercato</b>	UT	AE	D.Lgs. 114/98 L.R. 12/1999	Predisposizione ed aggiornamento del regolamento dell'attività di commercio su aree pubbliche con l'utilizzo di posteggio nei mercati presenti nel territorio comunale - Comunicazioni varie	Uff. Att. Economiche	Consiglio Comunale		<b>30 giorni</b>		Deliberazione Comunale
<b>Trasmissione annuale alla Camera di Commercio di tutte le autorizzazioni rilasciate e revocate</b>	UT	AE	D.Lgs. 114/98 L.R. 12/1999	Trasmissione alla Camera di Commercio di Forlì - Cesena di tutte le autorizzazioni rilasciate	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Servizio		<b>30 giorni</b>		

**B) Procedimenti Settore Tecnico-Manutentivo e Programmazione Economica**

<b>Comunicazione annuale alla Regione dei posteggi liberi</b>	UT	AE	D.Lgs. 114/98 L.R. 12/1999	Comunicazione entro il 31.01 di ogni anno alla Regione Emilia Romagna dei posteggi liberi	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Servizio		<b>30 giorni</b>		
<b>Comunicazione annuale alla Regione di tutti i dati dei 5 mercati presenti nel comune</b>	UT	AE	D.Lgs. 114/98 L.R. 12/1999	Comunicazione entro il 31.01 di ogni anno alla Regione Emilia Romagna di tutti i dati relativi ai mercati presenti sul territorio comunale: ubicazione, dimensioni, n° posti, settori merceologici, servizi forniti, ecc.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Servizio				
<b>PUBBLICI ESERCIZI PER LA SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE</b>										
<b>Apertura esercizio di somministrazione alimenti e bevande</b>	UT	AE	Legge Regionale 14/2003	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Verifica requisiti personali e professionali - Rilascio autorizzazione - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>60 giorni</b>		RILASCIO AUTORIZZAZIONE
<b>Apertura esercizio di somministrazione alimenti e bevande</b>	UT	AE	Legge Regionale 14/2003	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Verifica requisiti personali e professionali - Rilascio autorizzazione - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>60 giorni</b>		RILASCIO AUTORIZZAZIONE
<b>Trasferimento esercizio di somministrazione alimenti e bevande</b>	UT	AE	Legge Regionale 14/2003	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Verifica requisiti personali e professionali - Rilascio autorizzazione - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>60 giorni</b>		RILASCIO AUTORIZZAZIONE
<b>Esercizio temporaneo attività di somministrazione alimenti e bevande</b>	UT	AE	Legge Regionale 14/2003	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Verifica requisiti personali e professionali - Rilascio autorizzazione - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>60 giorni</b>		RILASCIO AUTORIZZAZIONE
<b>Installazione distributore automatico per la somministrazione alimenti e bevande in locali esclusivamente adibiti</b>	UT	AE	Legge Regionale 14/2003	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Verifica requisiti personali e professionali - Rilascio autorizzazione - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>60 giorni</b>		RILASCIO AUTORIZZAZIONE
<b>Installazione distributore automatico per la somministrazione alimenti e bevande in locali non esclusivamente adibiti</b>	UT	AE	Legge Regionale 14/2003	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Verifica requisiti personali e professionali - Presa D'Atto - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>		DIA

**B) Procedimenti Settore Tecnico-Manutentivo e Programmazione Economica**

<b>Subingresso in esercizio di somministrazione alimenti e bevande</b>	UT	AE	Legge Regionale 14/2003	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Verifica requisiti personali e professionali – Presa D'Atto - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>		DIA
<b>Somministrazione alimenti e bevande congiunta ad altra attività prevalente</b>	UT	AE	Legge Regionale 14/2003	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Verifica requisiti personali e professionali - Rilascio autorizzazione - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>		DIA
<b>Reintestazione autorizzazione in seguito a cessato contratto di affitto.</b>	UT	AE	Legge Regionale 14/2003	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Verifica requisiti personali e professionali - Rilascio autorizzazione - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>		DIA
<b>Trasformazione delle attività da stagionale a permanente</b>	UT	AE	Legge Regionale 14/2003	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Verifica requisiti personali e professionali - Rilascio autorizzazione - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>		DIA
<b>Variazioni di residenza, sede legale, denominazione, società ecc</b>	UT	AE	Legge Regionale 14/2003	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Verifica requisiti personali e professionali - Rilascio autorizzazione - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>		DIA
<b>Provvedimento di sospensione della autorizzazione</b>	UT	AE	Legge Regionale 14/2003	Ricevimento verbale organi di vigilanza - Avvio del procedimento - Predisposizione ordinanza o altro provvedimento - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>		EMISSIONE PROVVEDIMENTO O DI SOSPENSIONE
<b>Provvedimento di revoca della autorizzazione</b>	UT	AE	Legge Regionale 14/2003	Ricevimento verbale organi di vigilanza - Avvio del procedimento - Predisposizione ordinanza o altro provvedimento - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>60 giorni</b>		EMISSIONE PROVVEDIMENTO O DI REVOCA
<b>Ordinanza orari pubblici esercizi di somministrazione alimenti e bevande</b>	UT	AE		Predisposizione proposta di ordinanza - Richiesta parere alle società titolari di autorizzazione - Predisposizione ordinanza - Comunicazioni Varie	Uff. Att. Economiche	Sindaco		<b>15 giorni</b>		EMISSIONE ORDINANZA
<b>ARTIGIANI E AGRICOLTORI</b>										
<b>Verifica esercizio attività artigianale</b>	UT	AE	DPR 403/1998	Raccolta - Richiesta verifica esercizio dell'attività alla Polizia Municipale – Comunicazione esito dell'accertamento	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>60 giorni</b>		EMISSIONE PROVVEDIMENTO O DI REVOCA

**B) Procedimenti Settore Tecnico-Manutentivo e Programmazione Economica**

<b>Provvedimenti disciplinari in seguito a verbali nei confronti di artigiani</b>	UT	AE	DPR 403/1998	Ricevimento verbale organi di vigilanza - Avvio del procedimento - Predisposizione ordinanza o altro provvedimento - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>		EMISSIONE PROVVEDIMENTI O DI REVOCA
<b>Rilascio attestazione produttore agricolo</b>	UT	AE	D.lgs 228/2001	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Verifica regolarità richiesta ai sensi della legge 241 - Rilascio attestazione .	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>60 giorni</b>		RILASCIO ATTESTAZIONE
<b>Vendita da parte di produttori agricoli</b>	UT	AE	D.lgs 228/2001	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Verifica regolarità DIA ai sensi D.lgs 228 - Rilascio attestazione .	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>		DIA
<b>Esercizio attività Barbieri/Parrucchiere/Estetista</b>	UT	AE	Legge 161/1963 Regolamento Comunale	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Richiesta parere USL - Rilascio autorizzazione - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>60 giorni</b>		RILASCIO AUTORIZZAZIONE
<b>Subingresso esercizio attività Barbieri/Parrucchiere/Estetista</b>	UT	AE	Legge 161/1963	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Richiesta parere USL - Rilascio autorizzazione - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>60 giorni</b>		RILASCIO AUTORIZZAZIONE
<b>Trasferimento, variazione esercizio attività Barbieri/Parrucchiere/Estetista</b>	UT	AE	Legge 161/1963	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Richiesta parere USL - Rilascio autorizzazione - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>60 giorni</b>		RILASCIO AUTORIZZAZIONE
<b>Comunicazione orari, sospensione attività, turni ecc</b>	UT	AE		Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>		DIA
<b>Comunicazione periodi di apertura strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere</b>	UT	AE		Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>		DIA
<b>Comunicazione vendita di liquidazione, saldi, vendite promozionali in esercizi di commercio al dettaglio in sede fissa</b>	UT	AE	D.lgs 114/98 Legge Regionale 14/1999	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>		DIA

**B) Procedimenti Settore Tecnico-Manutentivo e Programmazione Economica**

<b>Comunicazione date concertini in esercizi alberghieri, pubblici esercizi di somministrazione, stabilimenti balneari.</b>	UT	AE	Ordinanza Sindacale	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>		DIA
<b>Comunicazione manifestazioni su area demaniale</b>	UT	AE	Ordinanza Balneare Regionale e Sindacale	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>		DIA
<b>Comunicazione prosecuzione attività su area demaniale di arte fotografica, scuola di nuoto, servizio di vigilanza</b>	UT	AE	Ordinanza Balneare Regionale e Sindacale	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Rilascio autorizzazione - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>		DIA
<b>Esercizio attività in strutture ricettive alberghiere</b>	UT	AE	Testo Unico leggi sanitarie	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Richiesta parere USL - Rilascio autorizzazioni 231 e 327 - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Sindaco		<b>60 giorni</b>		RILASCIO AUTORIZZAZIONE
<b>Esercizio attività in strutture ricettive extralberghiere</b>	UT	AE	Testo Unico leggi sanitarie	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Richiesta parere USL - Rilascio autorizzazioni 231 e 327 - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Sindaco		<b>60 giorni</b>		RILASCIO AUTORIZZAZIONE
<b>Esercizio attività soggiorno di vacanza per minori</b>	UT	AE	Testo Unico leggi sanitarie	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Richiesta parere USL - Rilascio autorizzazione - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Sindaco		<b>60 giorni</b>		RILASCIO AUTORIZZAZIONE
<b>Esercizio attività stabilimento balneare</b>	UT	AE	Testo Unico leggi sanitarie	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Richiesta parere USL - Rilascio autorizzazioni 231 e 194 - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Sindaco		<b>60 giorni</b>		RILASCIO AUTORIZZAZIONE
<b>Esercizio attività somministrazione alimenti e bevande</b>	UT	AE	Testo Unico leggi sanitarie	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Richiesta parere USL - Rilascio autorizzazione 231 - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Sindaco		<b>60 giorni</b>		RILASCIO AUTORIZZAZIONE
<b>Esercizio attività di preparazione e manipolazione alimenti</b>	UT	AE	Testo Unico leggi sanitarie	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Richiesta parere USL - Rilascio autorizzazione 327 - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Sindaco		<b>60 giorni</b>		RILASCIO AUTORIZZAZIONE

**B) Procedimenti Settore Tecnico-Manutentivo e Programmazione Economica**

<b>Esercizio attività di piscina pubblica</b>	UT	AE	Testo Unico leggi sanitarie	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Richiesta parere USL - Rilascio autorizzazione - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Sindaco		<b>60 giorni</b>		RILASCI O AUTORI ZZAZIO NE
<b>Esercizio attività preparazione, manipolazione e vendita di carne e pesce</b>	UT	AE	Testo Unico leggi sanitarie	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Richiesta parere USL - Rilascio autorizzazione 327 - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Sindaco		<b>60 giorni</b>		RILASCI O AUTORI ZZAZIO NE
<b>Esercizio attività vendita di latte fresco</b>	UT	AE	Testo Unico leggi sanitarie	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Richiesta parere USL - Rilascio autorizzazione - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Sindaco		<b>60 giorni</b>		RILASCI O AUTORI ZZAZIO NE
<b>Esercizio attività preparazione, manipolazione e vendita di alimenti da parte di artigiani</b>	UT	AE	Testo Unico leggi sanitarie	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Richiesta parere USL - Rilascio autorizzazione 327 - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Sindaco		<b>60 giorni</b>		RILASCI O AUTORI ZZAZIO NE
<b>Esercizio attività trasporto animali vivi</b>	UT	AE	Testo Unico leggi sanitarie	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Richiesta parere USL - Rilascio autorizzazione - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Sindaco		<b>60 giorni</b>		RILASCI O AUTORI ZZAZIO NE
<b>Esercizio attività trasporto sostanze alimentari</b>	UT	AE	Testo Unico leggi sanitarie	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Richiesta parere USL - Presa d'Atto- Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Sindaco		<b>30 giorni</b>		DIA
<b>Esercizio attività sanitaria strutture sanitarie pubbliche e private</b>	UT	AE	Testo Unico leggi sanitarie	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa - Richiesta parere USL - Rilascio autorizzazione - Aggiornamento archivio cartaceo ed informatico - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Sindaco		<b>60 giorni</b>		RILASCI O AUTORI ZZAZIO NE
<b>Sospensione dell'attività per ragioni di carattere igienico-sanitario</b>	UT	AE	Testo Unico leggi sanitarie	Ricevimento verbale organi di vigilanza - Avvio del procedimento - Predisposizione ordinanza o altro provvedimento - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Sindaco		<b>5 giorni</b>		EMISSIO NE ORDINA NZA
<b>Revoca di licenza/autorizzazioni per ragioni di carattere igienico-sanitario</b>	UT	AE	Testo Unico leggi sanitarie	Ricevimento verbale organi di vigilanza - Avvio del procedimento - Predisposizione ordinanza o altro provvedimento - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Sindaco		<b>7 giorni</b>		EMISSIO NE ORDINA NZA
<b>Prescrizione opere di carattere igienico sanitario</b>	UT	AE	Testo Unico leggi sanitarie	Ricevimento verbale USL - Avvio del procedimento - Predisposizione ordinanza o altro provvedimento - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Sindaco		<b>7 giorni</b>		EMISSIO NE ORDINA NZA

**B) Procedimenti Settore Tecnico-Manutentivo e Programmazione Economica**

<b>Sospensione raccolta e vendita molluschi bivalvi</b>	UT	AE	Testo Unico leggi sanitarie	Ricevimento verbale USL - Avvio del procedimento - Predisposizione ordinanza o altro provvedimento - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Sindaco		<b>1 giorno</b>		EMISSIO NE ORDINA NZA
<b>Proroga autorizzazioni igienico sanitarie temporanee</b>	UT	AE	Testo Unico leggi sanitarie	Ricevimento verbale USL - Avvio del procedimento - Predisposizione ordinanza o altro provvedimento - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Sindaco		<b>7 giorni</b>		RILASCI O AUTORI ZZAZIO NE
<b>Prescrizione lavori di carattere igienico sanitario</b>	UT	AE	Testo Unico leggi sanitarie	Ricevimento verbale USL - Avvio del procedimento - Predisposizione ordinanza o altro provvedimento - Comunicazioni varie.	Uff. Att. Economiche	Sindaco		<b>7 giorni</b>		EMISSIO NE ORDINA NZA
<b>Dichiarazione sostitutiva certificato di conformità edilizia per strutture ricettive alberghiere</b>	UT	AE	Testo Unico leggi sanitarie	Raccolta - Avvio del procedimento ed eventuale richiesta di documentazione integrativa -	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>30 giorni</b>		DIA
<b>Predisposizione di regolamenti inerenti le attività dell'ufficio</b>	UT	AE		Predisposizione di regolamenti inerenti le varie materie di cui l'ufficio è competente come ad esempio: barbieri e parrucchieri, estetiste, sale attrazioni, servizio noleggio autobus con conducente, taxi, somministrazione alimenti e bevande, medie strutture di vendita, commercio su aree pubbliche.	Uff. Att. Economiche	Consiglio Comunale		<b>30 giorni</b>		DELIBE RA
<b>Convocazioni commissioni comunale o provinciale di vigilanza CCV/CPV</b>	UT	AE	T.U.L.P.S. R.D. 773/1931	Convocazione Commissione - predisposizione di tutta la documentazione necessaria in base all'ordine del giorno - predisposizione del verbale.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>60 giorni</b>		PREDIS POSIZIO NE VERBAL E
<b>Rilascio e revisione patentino per l'utilizzo di gas tossici.</b>	UT	AE		L'abilitazione all'uso di gas tossici si consegue attraverso la partecipazione ad un bando che esce due volte l'anno tra il 15 febbraio e il 15 marzo e tra il 15 agosto e il 15 settembre. La richiesta di partecipazione al bando, redatta su apposita modulistica, va inoltrata al Servizio Attività Produttive del Comune che provvede a trasmettere i nominativi dei partecipanti alla Commissione gas tossici di Bologna presso cui vengono svolte le prove di concorso.	Uff. Att. Economiche	Responsabile del Settore TECNICO		<b>20</b>		