

| Area: Servizi demografici |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Settore: Servizi Demografici                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                              | INFORMAZIONI: <a href="http://www.comune.oppeano.vr.it/inmunicipio/uffici.asp">http://www.comune.oppeano.vr.it/inmunicipio/uffici.asp</a> |                                                                                                                  |                                                                  |                    |                                                |                                                                                                                      |                          |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| N°                        | PROCEDIMENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | RIFERIMENTI<br>NORMATIVI E<br>DOCUMENTAZIONE<br>E RICHIESTA                                                                                                                    | INDIVIDUAZIONE<br>TIPO ISTANZA<br>CHE ATTIVA IL<br>PROCEDIMENTO                                                                                       | MODALITA'<br>CONCLUSIONE<br>DEL<br>PROCEDIMENTO                                                                                           | MODULISTICA<br>ON LINE                                                                                                                                           | TERMINE<br>MASSIMO (giorni)                                                                                                                                                  | RESPONSABILE DEL<br>PROCEDIMENTO                                                                                                          | UFFICIO CUI<br>RIVOLGERSI<br>PER<br>INFORMAZIONI<br>SULLO STATO<br>DEL<br>PROCEDIMENTO                           | Strumenti di<br>tutela<br>amministrati<br>va/giurisdizi<br>onale | Servizi<br>on line | Modalità per<br>l'effettuazione<br>e pagamenti | Soggetto a cui rivolgersi<br>se l'ufficio competente<br>non risponde entro i<br>termini (c.d. potere<br>sostitutivo) | Customer<br>satisfaction |
| 1                         | Aggiornamento<br>annuale dell'Albo<br>degli Scrutatori di<br>seggio elettorale:<br>Iscrizioni                                                                                                                                                                                                                  | Legge 8 marzo 1989,<br>n. 95                                                                                                                                                   | Istanza di parte di<br>iscrizione all'Albo<br>presentata entro il 30<br>novembre di ogni<br>anno. Istanza di<br>cancellazione entro il<br>31 dicembre | Invio delle domande<br>alla Commissione<br>elettorale comunale<br>che procede<br>all'iscrizione/cancel<br>lazione prima del 15<br>gennaio | si:<br><a href="http://www.comune.oppeano.vr.it/inmunicipio/modulistica_2.asp?area=17">http://www.comune.oppeano.vr.it/inmunicipio/modulistica_2.asp?area=17</a> | Entro il 15 gennaio<br>di ogni anno l'albo<br>delle persone<br>idonee deve essere<br>depositato nella<br>segreteria del<br>comune con diritto<br>di visione                  | dott.ssa Barbara Milani -<br>045/7139246 -<br>demografici@comune.oppeano.vr.it - pec:<br>oppeano.vr@cert.ip-veneto.net                    | Servizi demografici<br>- Sede Municipale -<br>Piano Terra -<br>045/7139233 -<br>demografici@comune.oppeano.vr.it | Ricorso al<br>TAR                                                | no                 | non ci sono<br>costi per il<br>cittadino       | Segretario Comunale<br>dott.ssa Chiara Mazzocco<br>- pec:<br>oppeano.vr@cert.ip-veneto.net                           | non attivato             |
| 2                         | Aggiornamenti delle<br>liste elettorali<br>generali e sezionali a<br>seguito delle:<br>a) Revisioni<br>semestrali delle liste<br>elettorali;<br>b) Revisioni<br>dinamiche delle liste<br>elettorali;<br>c) Revisioni<br>dinamiche<br>straordinarie delle<br>liste elettorali in<br>occasione delle<br>elezioni | DPR 20 marzo 1967,<br>n. 223 - T.U. Delle<br>leggi recanti norme<br>per la disciplina<br>dell'elettorato attivo e<br>per la tenuta e la<br>revisione delle leggi<br>elettorali | D'ufficio su<br>comunicazione<br>dell'ufficio anagrafe                                                                                                | I tempi e i modi sono<br>predeterminati dalla<br>legge senza che<br>l'interessato debba<br>produrre alcuna<br>istanza                     | non necessario                                                                                                                                                   | Conclusioni dei<br>procedimenti<br>predeterminata<br>dalla legge, in<br>relazione al<br>momento<br>dell'acquisto del<br>diritto elettorale e<br>della data delle<br>elezioni | dott.ssa Barbara Milani -<br>045/7139246 -<br>demografici@comune.oppeano.vr.it - pec:<br>oppeano.vr@cert.ip-veneto.net                    | Servizi demografici<br>- Sede Municipale -<br>Piano Terra -<br>045/7139233 -<br>demografici@comune.oppeano.vr.it | Ricorso alla<br>Corte<br>d'Appello                               | no                 | non ci sono<br>costi per il<br>cittadino       | Segretario Comunale<br>dott.ssa Chiara Mazzocco<br>- pec:<br>oppeano.vr@cert.ip-veneto.net                           | non attivato             |
| 3                         | Iscrizione di atti di<br>stato civile                                                                                                                                                                                                                                                                          | DPR 3 novembre<br>2000, n. 396                                                                                                                                                 | Istanza/denuncia di<br>parte o richiesta da<br>altri pubblici uffici<br>competenti, o<br>autorità giudiziaria<br>(avviso di morte)                    | Redazione immediata<br>dell'atto di stato civile                                                                                          | non necessario                                                                                                                                                   | Contestualmente<br>alla<br>istanza/denuncia                                                                                                                                  | dott.ssa Barbara Milani -<br>045/7139246 -<br>demografici@comune.oppeano.vr.it - pec:<br>oppeano.vr@cert.ip-veneto.net                    | Servizi demografici<br>- Sede Municipale -<br>Piano Terra -<br>045/7139233 -<br>demografici@comune.oppeano.vr.it | Ricorso al<br>Tribunale<br>Civile                                | no                 | non ci sono<br>costi per il<br>cittadino       | Segretario Comunale<br>dott.ssa Chiara Mazzocco<br>- pec:<br>oppeano.vr@cert.ip-veneto.net                           | non attivato             |
| 4                         | Pubblicazioni di<br>matrimonio                                                                                                                                                                                                                                                                                 | DPR 3 novembre<br>2000, n. 396. Codice<br>civile: artt. da 93 a<br>101                                                                                                         | Istanza di parte per<br>prenotazione                                                                                                                  | Redazione del<br>verbale di<br>pubblicazione                                                                                              | si:<br><a href="http://www.comune.oppeano.vr.it/inmunicipio/modulistica_2.asp?area=17">http://www.comune.oppeano.vr.it/inmunicipio/modulistica_2.asp?area=17</a> | 30 gg. dalla<br>richiesta di parte,<br>salvo un termine<br>superiore<br>concordato con i<br>nubendi                                                                          | dott.ssa Barbara Milani -<br>045/7139246 -<br>demografici@comune.oppeano.vr.it - pec:<br>oppeano.vr@cert.ip-veneto.net                    | Servizi demografici<br>- Sede Municipale -<br>Piano Terra -<br>045/7139233 -<br>demografici@comune.oppeano.vr.it | Ricorso al<br>Tribunale<br>Civile                                | no                 | Marca da bollo<br>da € 16,00 allo<br>sportello | Segretario Comunale<br>dott.ssa Chiara Mazzocco<br>- pec:<br>oppeano.vr@cert.ip-veneto.net                           | non attivato             |
| 5                         | Rilascio<br>autorizzazione<br>trasporto cadavere                                                                                                                                                                                                                                                               | DPR 3 novembre<br>2000, n. 396. DPR<br>30 settembre 1990,<br>n. 285                                                                                                            | Istanza di parte (di<br>norma: l'impresa<br>funebre)                                                                                                  | Compilazione e<br>rilascio<br>dell'autorizzazione<br>non prima di 24 ore<br>dal decesso                                                   | no                                                                                                                                                               | Rilascio "a vista"                                                                                                                                                           | dott.ssa Barbara Milani -<br>045/7139246 -<br>demografici@comune.oppeano.vr.it - pec:<br>oppeano.vr@cert.ip-veneto.net                    | Servizi demografici<br>- Sede Municipale -<br>Piano Terra -<br>045/7139233 -<br>demografici@comune.oppeano.vr.it | Ricorso al<br>TAR                                                | no                 | Marca da bollo<br>da € 16,00 allo<br>sportello | Segretario Comunale<br>dott.ssa Chiara Mazzocco<br>- pec:<br>oppeano.vr@cert.ip-veneto.net                           | non attivato             |
| 6                         | Assegnazione<br>numerazione civica<br>interna ed esterna                                                                                                                                                                                                                                                       | DPR 30 maggio<br>1989, n. 223                                                                                                                                                  | Istanza di parte o, in<br>mancanza, d'ufficio                                                                                                         | Attribuzione del<br>numero civico<br>esterno e, se<br>necessario, anche<br>interno                                                        | si:<br><a href="http://www.comune.oppeano.vr.it/inmunicipio/modulistica_2.asp?area=17">http://www.comune.oppeano.vr.it/inmunicipio/modulistica_2.asp?area=17</a> | 30 gg. dalla<br>richiesta                                                                                                                                                    | dott.ssa Barbara Milani -<br>045/7139246 -<br>demografici@comune.oppeano.vr.it - pec:<br>oppeano.vr@cert.ip-veneto.net                    | Servizi demografici<br>- Sede Municipale -<br>Piano Terra -<br>045/7139233 -<br>demografici@comune.oppeano.vr.it | Ricorso al<br>TAR                                                | no                 | non ci sono<br>costi per il<br>cittadino       | Segretario Comunale<br>dott.ssa Chiara Mazzocco<br>- pec:<br>oppeano.vr@cert.ip-veneto.net                           | non attivato             |

| Area: Servizi demografici |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Settore: Servizi Demografici                                                                                                                                  |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                 | INFORMAZIONI: <a href="http://www.comune.oppeano.vr.it/inmunicipio/uffici.asp">http://www.comune.oppeano.vr.it/inmunicipio/uffici.asp</a> |                                                                                                                      |                                                                                                                     |                    |                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                     |                          |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| N°                        | PROCEDIMENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                               | RIFERIMENTI<br>NORMATIVI E<br>DOCUMENTAZIONE<br>E RICHIESTA                                                                                                   | INDIVIDUAZIONE<br>TIPO ISTANZA<br>CHE ATTIVA IL<br>PROCEDIMENTO                                                                      | MODALITA'<br>CONCLUSIONE<br>DEL<br>PROCEDIMENTO                                                                                                                       | MODULISTICA<br>ON LINE                                                                                                                                                                                     | TERMINE<br>MASSIMO (giorni)                                                                                                                                                     | RESPONSABILE DEL<br>PROCEDIMENTO                                                                                                          | UFFICIO CUI<br>RIVOLGERSI<br>PER<br>INFORMAZIONI<br>SULLO STATO<br>DEL<br>PROCEDIMENTO                               | Strumenti di<br>tutela<br>amministrati<br>va/giurisdizi<br>onale                                                    | Servizi<br>on line | Modalità per<br>l'effettuazione<br>e pagamenti                                                                                                                                                                                             | Soggetto a cui rivolgersi<br>se l'ufficio competente<br>non risponde entro i<br>termini (c.d potere<br>sostitutivo) | Customer<br>satisfaction |
| 7                         | Autenticazioni di<br>firma e copia ai sensi<br>del DPR n. 445/2000                                                                                                                                                                                                                                         | DPR 28 dicembre<br>2000, n. 445                                                                                                                               | Istanza di parte<br>anche verbale                                                                                                    | Atto di autenticazione<br>del funzionario<br>incaricato dal sindaco                                                                                                   | no                                                                                                                                                                                                         | Autenticazione della<br>firma: a vista.<br>Autenticazione di<br>copia: a vista fino a<br>due fogli (8<br>facciate); 3 gg. per<br>oltre i due fogli                              | dott.ssa Barbara Milani -<br>045/7139246 -<br>demografici@comune.op<br>peano.vr.it - pec:<br>oppeano.vr@cert.ip-<br>veneto.net            | Servizi demografici<br>- Sede Municipale -<br>Piano Terra -<br>045/7139233 -<br>demografici@comu<br>ne.oppeano.vr.it | Ricorso al<br>TAR                                                                                                   | no                 | Per ogni<br>autentica e per<br>ogni foglio:<br>marca da bollo<br>da € 16,00                                                                                                                                                                | Segretario Comunale<br>dott.ssa Chiara Mazzocco<br>- pec:<br>oppeano.vr@cert.ip-<br>veneto.net                      | non attivato             |
| 8                         | Iscrizione all'APR –<br>Anagrafe della<br>popolazione<br>residente                                                                                                                                                                                                                                         | DPR 30 maggio<br>1989, n. 223                                                                                                                                 | Su istanza di parte<br>presentata<br>personalmente o<br>tramite: PEC, mail,<br>fax, servizio postale<br>o, in mancanza,<br>d'ufficio | Provvedimento di<br>accoglimento<br>dell'istanza o, in<br>mancanza dei<br>requisiti: rigetto<br>immediato per<br>irricevibilità o,<br>annullamento previo<br>provviso | si:<br><a href="http://www.comune.oppeano.vr.it/inmunicipio/modulistica_2.asp?area=17">http://www.comune.oppeano.vr.it/inmunicipio/modulistica_2.asp?area=17</a>                                           | Accoglimento<br>dell'istanza: 2 gg.<br>dalla richiesta (di<br>legge), salvo<br>irricevibilità o, in<br>mancanza, silenzio<br>assenso al 45°<br>giorno dalla<br>richiesta, salvo | dott.ssa Barbara Milani -<br>045/7139246 -<br>demografici@comune.op<br>peano.vr.it - pec:<br>oppeano.vr@cert.ip-<br>veneto.net            | Servizi demografici<br>- Sede Municipale -<br>Piano Terra -<br>045/7139233 -<br>demografici@comu<br>ne.oppeano.vr.it | Ricorso al<br>Prefetto e/o al<br>Tribunale<br>civile                                                                | no                 | non ci sono<br>costi per il<br>cittadino                                                                                                                                                                                                   | Segretario Comunale<br>dott.ssa Chiara Mazzocco<br>- pec:<br>oppeano.vr@cert.ip-<br>veneto.net                      | non attivato             |
| 9                         | Rilascio Carta<br>d'Identità                                                                                                                                                                                                                                                                               | Regio decreto 18<br>giugno 1931, n. 773 -<br>Regio decreto 6<br>maggio 1940, n. 635<br>– Legge 21<br>novembre 1967, n.<br>1185 – DPR 6<br>agosto 1974, n. 649 | Su istanza di parte,<br>anche verbale,<br>presentata<br>personalmente dal<br>richiedente                                             | Rilascio della carta di<br>identità, valida o non<br>valida per l'espatrio                                                                                            | no                                                                                                                                                                                                         | 1 giorno lavorativo<br>dalla richiesta o dal<br>ricevimento del<br>nulla osta, se<br>necessario                                                                                 | dott.ssa Barbara Milani -<br>045/7139246 -<br>demografici@comune.op<br>peano.vr.it - pec:<br>oppeano.vr@cert.ip-<br>veneto.net            | Servizi demografici<br>- Sede Municipale -<br>Piano Terra -<br>045/7139233 -<br>demografici@comu<br>ne.oppeano.vr.it | Ricorso al<br>TAR                                                                                                   | no                 | € 5,16 allo<br>sportello                                                                                                                                                                                                                   | Segretario Comunale<br>dott.ssa Chiara Mazzocco<br>- pec:<br>oppeano.vr@cert.ip-<br>veneto.net                      | non attivato             |
| 10                        | Rilascio certificati ed<br>estratti di Stato<br>Civile, Anagrafe,<br>Elettorale, leva<br>militare: con ritiro<br>allo sportello                                                                                                                                                                            | DPR 3 novembre<br>2000, n. 396 – DPR<br>30 maggio 1989, n.<br>223 - DPR 20 marzo<br>1967, n. 223                                                              | Su istanza di parte,<br>anche verbale                                                                                                | Rilascio del certificato                                                                                                                                              | no                                                                                                                                                                                                         | Rilascio "a vista"                                                                                                                                                              | dott.ssa Barbara Milani -<br>045/7139246 -<br>demografici@comune.op<br>peano.vr.it - pec:<br>oppeano.vr@cert.ip-<br>veneto.net            | Servizi demografici<br>- Sede Municipale -<br>Piano Terra -<br>045/7139233 -<br>demografici@comu<br>ne.oppeano.vr.it | Ricorso al<br>TAR. Per i<br>certificati<br>anagrafici<br>anche al<br>Prefetto<br>(ricorso<br>gerarchico<br>proprio) | no                 | Per i certificati<br>anagrafici<br>elettorali e leva<br>militare: marca<br>da bollo da €<br>16,00, salvo<br>uso esente per<br>legge. Per i<br>certificati e gli<br>estratti dello<br>stato civile non<br>ci sono costi<br>per il cittadino | Segretario Comunale<br>dott.ssa Chiara Mazzocco<br>- pec:<br>oppeano.vr@cert.ip-<br>veneto.net                      | non attivato             |
| 11                        | Accordo di<br>separazione<br>personale, ovvero di<br>scioglimento o di<br>cessazione degli<br>effetti civili del<br>matrimonio, nonché<br>delle condizioni di<br>modifica di<br>separazione o di<br>divorzio, innanzi al<br>Sindaco quale<br>Ufficiale dello stato<br>civile: con ritiro<br>allo sportello | art. 12 L. 10<br>novembre 2014, n.<br>162                                                                                                                     | Su istanza di parte,<br>anche verbale                                                                                                | Redazione atti di<br>stato civile                                                                                                                                     | si (modulo per<br>richiesta<br>appuntamento):<br><a href="http://www.comune.oppeano.vr.it/inmunicipio/modulistica_2.asp?area=17">http://www.comune.oppeano.vr.it/inmunicipio/modulistica_2.asp?area=17</a> | Su appuntamento                                                                                                                                                                 | dott.ssa Barbara Milani -<br>045/7139246 -<br>demografici@comune.op<br>peano.vr.it - pec:<br>oppeano.vr@cert.ip-<br>veneto.net            | Servizi demografici<br>- Sede Municipale -<br>Piano Terra -<br>045/7139233 -<br>demografici@comu<br>ne.oppeano.vr.it | Ricorso al<br>TAR.                                                                                                  | no                 | Diritto fisso di<br>€ 16,00<br>(versamento<br>su c/c postale<br>o bancario<br>della Tesoreria<br>Comunale)                                                                                                                                 | Segretario Comunale<br>dott.ssa Chiara Mazzocco<br>- pec:<br>oppeano.vr@cert.ip-<br>veneto.net                      | non attivato             |

| OGGETTO:        |                                                  | AREA PROMOZIONE E SVILUPPO (AREA SERVIZI ALLA PERSONA)                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                          |                                                                                                                                    |                    |                                                         |                                                               |                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                            |                                                |                                                                                                         |                         |
|-----------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Servizi Sociali |                                                  | indicare Area competente per i procedimenti indicati sotto                                                                                                                                                                                                                                           | SETTORE:                                                                 |                                                                                                                                    |                    |                                                         | INFORMAZIONI:                                                 | LINK ALLA PAGINA UFFICI/SERVIZI (GUIDA AI SERVIZI) del sito dove sono indicate tutte le info (orari, tel, mail, ecc..) |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                            |                                                |                                                                                                         |                         |
| N°              | PROCEDIMENTO                                     | RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA                                                                                                                                                                                                                                                     | INDIVIDUAZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO                   | MODALITA' CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO                                                                                             | MODULISTICA ONLINE | TERMINE MASSIMO (giorni)                                | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO*                                | UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO                                                   | Strumenti di tutela amministrativa/giurisdizionale                                                                                                                                                                                    | Servizi on line                                                                                                                                            | Modalità per l'effettuazione pagamenti on line | Soggetto a cui rivolgersi se l'ufficio competente non risponde entro i termini (c.d potere sostitutivo) | Customer satisfaction   |
| 1               | ASSEGNO FAMIGLIE CON ALMENO TRE FIGLI MINORI     | Legge n. 448/98 attestazione isee coordinate bancarie (IBAN) se entracomunitari permesso di soggiorno di lungo periodo                                                                                                                                                                               | Istanza presentata entro il 31 gennaio successivo a quello di competenza | Accertamento Comune per autorizzazione o diniego accredito da parte dell'inps sull'IBAN comunicato in sede di istanza dell'assegno | si                 | entro 30 gg                                             | Elena Quinto<br>0457139218<br>sociale@comune.oppeano.vr.it    | Ufficio sopra indicato                                                                                                 | Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971 | La modulistica è reperibile sul sito del Comune di Oppeano al seguente indirizzo:<br>http://www.comune.oppeano.vr.it/inmunicipio/modulistica_2.asp?area=10 | servizio al momento non attivo                 | SEGRETARIO COMUNALE                                                                                     | al momento non attivato |
| 2               | ASSEGNO MATERNITA'                               | Legge n. 448/98 attestazione isee coordinate bancarie (IBAN) se entracomunitari permesso di soggiorno di lungo periodo                                                                                                                                                                               | Istanza presentata entro 6 mesi dalla data del parto                     | Accertamento Comune per autorizzazione o diniego accredito da parte dell'inps sull'IBAN comunicato in sede di istanza dell'assegno | si                 | entro 30 gg                                             | Elena Quinto<br>0457139218<br>sociale@comune.oppeano.vr.it    | Ufficio sopra indicato                                                                                                 | Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971 | La modulistica è reperibile sul sito del Comune di Oppeano al seguente indirizzo:<br>http://www.comune.oppeano.vr.it/inmunicipio/modulistica_2.asp?area=10 | servizio al momento non attivo                 | SEGRETARIO COMUNALE                                                                                     | al momento non attivato |
| 3               | CONTRIBUTI ECONOMICI CONTINUATIVI E STRAORDINARI | LEGGE QUADRO SERVIZI SOCIALI N. 328/2000 - ART. 12 LEGGE N. 241/1990 - REGOLAMENTO COMUNALE PRESTAZIONI SOCIALI - REGOLAMENTO COMUNALE APPLICAZIONE ISSE - Attestazione isee nel caso di tariffa agevolata altra documentazione necessaria per rilevare la situazione socio economica della famiglia | Istanza presentata ogni momento dell'anno                                | Accertamento Comune per autorizzazione o diniego Invio assegno o accredito sull'IBAN comunicato in sede di istanza                 | no                 | entro 30 gg                                             | Laura Bresciani<br>0457139243<br>sociale@comune.oppeano.vr.it | Ufficio sopra indicato                                                                                                 | Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971 | no                                                                                                                                                         | servizio al momento non attivo                 | SEGRETARIO COMUNALE                                                                                     | al momento non attivato |
| 4               | PASTO CALDO A DOMICILIO                          | LEGGE QUADRO SERVIZI SOCIALI N. 328/2000 - ART. 12 LEGGE N. 241/1990 - REGOLAMENTO COMUNALE PRESTAZIONI SOCIALI - REGOLAMENTO COMUNALE APPLICAZIONE ISSE - Attestazione isee nel caso di tariffa agevolata                                                                                           | Istanza presentata ogni momento dell'anno                                | Determinazione di avvio servizio                                                                                                   | no                 | entro 7 giorni dalla data di completamento dell'istanza | Laura Bresciani<br>0457139243<br>sociale@comune.oppeano.vr.it | Ufficio sopra indicato                                                                                                 | Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971 |                                                                                                                                                            | servizio al momento non attivo                 | SEGRETARIO COMUNALE                                                                                     | al momento non attivato |

| N° | Servizi Sociali                                              | indicare Area competente per i procedimenti indicati sotto                                                                                                                                                                               | SETTORE:                                                                                                                   |                                                                                                           |                                                        |                                                         | INFORMAZIONI: LINK ALLA PAGINA UFFICI/SERVIZI (GUIDA AI SERVIZI) del sito dove sono indicate tutte le info (orari, tel, mail, ecc..) |                          |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                            |                                                                                          |                     |                                               |
|----|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------|
|    |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                          | PROCEDIMENTO                                                                                                               | RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA                                                          | INDIVIDUAZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO | MODALITA' CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO                  | MODULISTICA ONLINE                                                                                                                   | TERMINE MASSIMO (giorni) | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO*                                                                                                                                                                                                        | UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO                                                                                       | Strumenti di tutela amministrativa/giurisdizionale                                       | Servizi on line     | Modalità per l'effettuazione pagamenti online |
| 5  | ASSISTENZA DOMICILIARE                                       | LEGGE QUADRO SERVIZI SOCIALI N. 328/2000 - L.R. 23/2006 SS.MM.II. IN MATERIA DI COOPERAZIONE SOCIALE - D.G.R.V. n. 4189 del 18 dicembre 2007 PIANO SERVIZI SOCIALI ULSS DI RIFERIMENTO - attestazione isee nel caso di tariffa agevolata | Istanza presentata ogni momento dell'anno                                                                                  | Determinazione di autorizzazione alla visita domiciliare dell'Ass.Sociale e dell'OSS e avvio del servizio | no                                                     | entro 7 giorni dalla data di completamento dell'istanza | Laura Bresciani<br>0457139243<br>sociale@comune.oppeano.vr.it                                                                        | Ufficio sopra indicato   | Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971 | no                                                                                                                                                         | servizio al momento non attivo                                                           | SEGRETARIO COMUNALE | al momento non attivato                       |
| 6  | CONTRIBUTO PER INTEGRAZIONE RETTA INSERIMENTO CASA DI RIPOSO | LEGGE QUADRO SERVIZI SOCIALI N. 328/2000 - art. 6 - Attestazione isee                                                                                                                                                                    | Istanza presentata ogni momento dell'anno                                                                                  | Determinazione di verifica e quantificazione del contributo - comunicazione quota di integrazione         | no                                                     | entro 30 gg                                             | Laura Bresciani<br>0457139243<br>sociale@comune.oppeano.vr.it                                                                        | Ufficio sopra indicato   | Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971 | no                                                                                                                                                         | servizio al momento non attivo                                                           | SEGRETARIO COMUNALE | al momento non attivato                       |
| 7  | TRASPORTO SOCIALE                                            | LEGGE 328/2000 ATTESTAZIONE ISEE GRATUITO PER DISABILI IN CARROZZELLA                                                                                                                                                                    | Istanza presentata ogni momento dell'anno                                                                                  | Determinazione di autorizzazione alla erogazione del servizio previa disponibilità del mezzo              | no                                                     | immediato                                               | Laura Bresciani<br>0457139243<br>sociale@comune.oppeano.vr.it                                                                        | Ufficio sopra indicato   | Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971 | no                                                                                                                                                         | servizio al momento non attivo                                                           | SEGRETARIO COMUNALE | al momento non attivato                       |
| 8  | TRASPORTO SCOLASTICO                                         | LEGGE 328/2000 ATTESTAZIONE ISEE PER ACCEDERE ALLE TARIFFE AGEVOLATE                                                                                                                                                                     | Iscrizione mesi di maggio e giugno                                                                                         | Determinazione di autorizzazione alla erogazione del servizio a partire dall'anno scolastico successivo   | si                                                     | inizio anno scolastico                                  | Elena Quinto<br>0457139218<br>sociale@comune.oppeano.vr.it                                                                           | Ufficio sopra indicato   | Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971 | La modulistica è reperibile sul sito del Comune di Oppeano al seguente indirizzo:<br>http://www.comune.oppeano.vr.it/inmunicipio/modulistica_2.asp?area=10 | servizio al momento non attivo                                                           | SEGRETARIO COMUNALE | al momento non attivato                       |
| 9  | REFEZIONE SCOLASTICA                                         | LEGGE 328/2000                                                                                                                                                                                                                           | Iscrizione inizio anno scolastico                                                                                          | Determinazione di autorizzazione alla erogazione del servizio                                             | si                                                     | inizio servizio mensa scolastica                        | Elena Quinto<br>0457139218<br>sociale@comune.oppeano.vr.it                                                                           | Ufficio sopra indicato   | Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971 | http://www.mensa.scolastica.comune.oppeano.vr.it/                                                                                                          | carta di credito entrando sul sito:<br>http://www.mensa.scolastica.comune.oppeano.vr.it/ | SEGRETARIO COMUNALE | al momento non attivato                       |
| 10 | ASILO NIDO                                                   | LEGGE 328/2000 QUESTIONARIO INFORMATIVO ATTESTAZIONE ISEE                                                                                                                                                                                | Iscrizione a seguito pubblicazione bando indicativamente mese di marzo - Iscrizione lista di attesa ogni momento dell'anno | Determinazione di autorizzazione alla inserimento presso asilo nido                                       | si                                                     | entro 30gg                                              | Elena Quinto<br>0457139218<br>sociale@comune.oppeano.vr.it                                                                           | Ufficio sopra indicato   | Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971 | La modulistica è reperibile sul sito del Comune di Oppeano al seguente indirizzo:<br>http://www.comune.oppeano.vr.it/inmunicipio/modulistica_2.asp?area=10 | servizio al momento non attivo                                                           | SEGRETARIO COMUNALE | al momento non attivato                       |

| Servizi Sociali |              | indicare Area competente per i procedimenti indicati sotto                                                                                             | SETTORE:                                               | INFORMAZIONI: LINK ALLA PAGINA UFFICI/SERVIZI (GUIDA AI SERVIZI) del sito dove sono indicate tutte le info (orari, tel, mail, ecc..) |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                              |                                                    |                                                                      |                                                                                                                                                                                            |                                     |                                                                             |                                                                                                          |                                                                     |
|-----------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| N°              | PROCEDIMENTO | RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA                                                                                                       | INDIVIDUAZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO | MODALITA' CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO                                                                                               | MODULISTICA ONLINE                                                                                                                 | TERMINE MASSIMO (giorni)                                                                                                                                     | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO*                     | UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO | Strumenti di tutela amministrativa/giurisdizionale                                                                                                                                         | Servizi on line                     | Modalità per l'effettuazione pagamenti online                               | Soggetto a cui rivolgersi se l'ufficio competente non risponde entro i termini (c.d potere sostitutivo)  | Customer satisfaction                                               |
|                 |              | Inserire link alla scheda procedimento se già presente sul sito dell'Ente (oppure contattare il Servizio Comunicazione o l'Urp del Comune per crearla) |                                                        |                                                                                                                                      | Inserire link alla scheda procedimento se già presente sul sito dell'Ente (oppure contattare il Servizio Comunicazione o l'Urp del | Salvo casi di termini fissati per legge il termine può essere stabilito dal Comune/Unione secondo criteri di ragionevolezza (vedere art.1 Reg. Procedimenti) | Nome/Cognome/telefono ufficio/mail/PEC se presente |                                                                      | Di norma: TAR entro gg. dall'adozione del provvedimento amministrativo o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica decorsi 120 gg./Indicare ipotesi specifiche nei casi diversi | Link all'eventuale servizio on line | Descrizione + link se presente (Suap, Sue, Multe, Trasporto salme, sismica) | Direttore (Unione); Segretario generale (Comuni). Linkare ad uno dei due URL indicati nella scheda excel | Indicare il link alla pagina che contiene i risultati (se presente) |

\*Responsabile del procedimento è il responsabile del Servizio/Ufficio o suo inca

In caso di provvedimenti non definitivi sono esperibili anche i ricorsi amministrativi ordinari: in opposizione alla medesima autorità che ha adottato l'atto; ricorso gerarchico proprio all'autorità amministrativa gerarchicamente sopraordinata rispetto all'emanante, ove prevista; ricorso gerarchico improprio, nei casi tassativi di legge ad un organo non gerarchicamente sovraordinato, appartenente ad altra autorità amministrativa





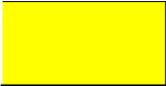


| Area: Economico Finanziaria |                                                                                                              |                                                                                                                  |                                                                                       |                                        |                                                                                                                                       |                                                                                                        |                                                       |                                                                      |                                                    |                                                            |                                                | SETTORE: TRIBUTI                                                                                        | INFORMAZIONI: <a href="http://www.comune.oppeano.vr.it/inmunicipio/uffici.asp">http://www.comune.oppeano.vr.it/inmunicipio/uffici.asp</a> |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N°                          | PROCEDIMENTO                                                                                                 | RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA                                                                 | INDIVIDUAZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO                                | MODALITA' CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO | MODULISTICA ON LINE(*)                                                                                                                | TERMINE MASSIMO (giorni)                                                                               | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO*                        | UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO | Strumenti di tutela amministrativa/giurisdizionale | Servizi on line                                            | Modalità per l'effettuazione pagamenti on line | Soggetto a cui rivolgersi se l'ufficio competente non risponde entro i termini (c.d potere sostitutivo) |                                                                                                                                           |
| 1                           | Risposte a istanze d'interpello.                                                                             | art. 11 legge 212/2000-Statuto del contribuente                                                                  | Istanza del contribuente                                                              | trasmissione all'interessato           |                                                                                                                                       | 120 gg                                                                                                 | Funziario Responsabile Adriano rag.Freddo             | Ufficio Tributi                                                      | Contenzioso Tributario D.Lgs 546/92                |                                                            | Servizio al momento non attivo                 | Segretario generale                                                                                     |                                                                                                                                           |
| 2                           | Risposte a richieste di accertamento con adesione.                                                           | Regolamento Comunale                                                                                             | Istanza del contribuente                                                              | sottoscrizione provvedimento           |                                                                                                                                       | entro 90 gg dalla presentazione dell'istanza                                                           | Funziario Responsabile del Tributo Adriano rag.Freddo | Ufficio Tributi                                                      | Contenzioso Tributario D.Lgs 546/92                |                                                            | Servizio al momento non attivo                 | Segretario generale                                                                                     |                                                                                                                                           |
| 3                           | Riversamento ICI/IMU - TARES/TARI a Comuni competenti su istanza dei contribuenti                            | Art. 1 Legge Finanziaria 2014 n.147/2013 commi 722 e ss.e art. 1 comma 4 D.L. 6/2014 convertito dalla L. 68/2014 | Istanza del contribuente o ente                                                       | liquidazione diretta al Comune         |                                                                                                                                       | 180 gg                                                                                                 | Funziario Responsabile del Tributo Adriano rag.Freddo | Ufficio Tributi                                                      | //                                                 |                                                            | Servizio al momento non attivo                 | Segretario generale                                                                                     |                                                                                                                                           |
| 4                           | Rimborsi per versamenti non dovuti di tributi comunali                                                       | Legge Finanziaria 2007 n.296/2006 art. 1, comma 164                                                              | Istanza del contribuente entro il 31/12 del 5° anno successivo a quello di competenza | trasmissione all'interessato           | <a href="http://www.comune.oppeano.vr.it/inmunicipio/modulistica.asp">http://www.comune.oppeano.vr.it/inmunicipio/modulistica.asp</a> | 180 gg                                                                                                 | Funziario Responsabile del Tributo Adriano rag.Freddo | Ufficio Tributi                                                      | Contenzioso Tributario D.Lgs 546/92                | La modulistica è reperibile sul sito del Comune di Oppeano | Servizio al momento non attivo                 | Segretario generale                                                                                     |                                                                                                                                           |
| 5                           | Controllo tributi comunali volto ad accertare omessi o parziali versamenti o omesse o infedeli dichiarazioni | Legge Finanziaria 2007 n.296/2006 art. 1, comma 161 e ss.                                                        | D'ufficio                                                                             | trasmissione all'interessato           |                                                                                                                                       | entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello si riferisce la dichiarazione o il versamento | Funziario Responsabile del Tributo Adriano rag.Freddo | Ufficio Tributi                                                      | Contenzioso Tributario D.Lgs 546/92                |                                                            | Servizio al momento non attivo                 | Segretario generale                                                                                     |                                                                                                                                           |

(\*) Nel caso la cella sia vuota, il procedimento non prevede modulistica né collegamento ai servizi on-line.

| Area: Economico Finanziaria |                                                  |                                                                                  |                                                                                                                    |                                             |                          |                                                                              |                                                                      |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                |                                                                                                         | SETTORE: Ragioneria     | INFORMAZIONI: <a href="http://www.comune.oppeano.vr.it/inmunicipio/uffici.asp">http://www.comune.oppeano.vr.it/inmunicipio/uffici.asp</a> |
|-----------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCEDIMENTO                | RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA | INDIVIDUAZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO                           | MODALITA' CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO                                                                             | MODULISTICA ON LINE                         | TERMINE MASSIMO (giorni) | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO*                                               | UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO | Strumenti di tutela amministrativa/giurisdizionale | Servizi on line                                                                                                                                                                                                                       | Modalità per l'effettuazione pagamenti on line | Soggetto a cui rivolgersi se l'ufficio competente non risponde entro i termini (c.d potere sostitutivo) |                         |                                                                                                                                           |
| 6                           | Bilancio di previsione                           | D. LGS. n. 267/2000 e D. Lgs. n. 118/2011 ss.mm.ii. - Regolamento di Contabilità | D'ufficio, entro i termini previsti dalla normativa e d'intesa con le direttive della Giunta Comunale              | Approvazione dal Consiglio Comunale         | no                       | termine perentorio individuato con decreto del Ministero dell'Interno        | Funziario Responsabile Adriano rag.Freddo                            | Ufficio Ragioneria                                 | Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971 | no                                             | ---                                                                                                     | Commissario Prefettizio |                                                                                                                                           |
| 7                           | Riaccertamento dei residui                       | D. LGS. n. 267/2000 e D. Lgs. n. 118/2011 ss.mm.ii. - Regolamento di Contabilità | D'ufficio - con richiesta indirizzata dal Responsabile del Servizio Finanziario a ciascun Responsabile di Servizio | Determinazione del Responsabile di Servizio | no                       | entro il 15 gennaio per consentire predisposizione rendiconto e suo deposito | Funziario Responsabile Adriano rag.Freddo                            | Ufficio Ragioneria                                 | Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971 | no                                             | ---                                                                                                     | Segretario generale     |                                                                                                                                           |
| 8                           | Rendiconto di gestione                           | D. LGS. n. 267/2000 e D. Lgs. n. 118/2011 ss.mm.ii. - Regolamento di Contabilità | D'ufficio, entro i termini previsti dalla normativa - attualmente entro il 30 aprile                               | Approvazione dal Consiglio Comunale         | no                       | a normativa vigente entro il termine perentorio del 30 aprile                | Funziario Responsabile Adriano rag.Freddo                            | Ufficio Ragioneria                                 | Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971 | no                                             | ---                                                                                                     | Commissario Prefettizio |                                                                                                                                           |

| Area: Economico Finanziaria |                                                                           |                                                                        |                                                        |                                                                       |                        |                                                              |                                                         |                                                                                                                             |                                                    |                                                                                                                                                                   |                                                |                                                                                                         |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Area: Economico Finanziaria |                                                                           |                                                                        | SETTORE: TRIBUTI                                       |                                                                       |                        |                                                              | INFORMAZIONI:                                           | <a href="http://www.comune.oppeano.vr.it/inmunicipio/uffici.asp">http://www.comune.oppeano.vr.it/inmunicipio/uffici.asp</a> |                                                    |                                                                                                                                                                   |                                                |                                                                                                         |
| N°                          | PROCEDIMENTO                                                              | RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA                       | INDIVIDUAZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO | MODALITA' CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO                                | MODULISTICA ON LINE(*) | TERMINE MASSIMO (giorni)                                     | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO*                          | UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO                                                        | Strumenti di tutela amministrativa/giurisdizionale | Servizi on line                                                                                                                                                   | Modalità per l'effettuazione pagamenti on line | Soggetto a cui rivolgersi se l'ufficio competente non risponde entro i termini (c.d potere sostitutivo) |
| 9                           | Certificazioni servizio prestato a fini previdenziali e contributivi      | D.P.R. nr. 322 del 27 luglio 1998                                      | D'ufficio                                              | Redazione/emissione Cud e Certificazione Trasmissione all'interessato | no                     | 28-feb                                                       | Funzionario Responsabile Adriano rag.Freddo             | Ufficio ragioneria                                                                                                          |                                                    | no                                                                                                                                                                | ---                                            | Segretario generale                                                                                     |
| 10                          | Imposta di pubblicità (Dichiarazione di esposizioni/variazioni/disdette ) | D.L. n. 507 del 15 novembre 1993                                       | Istanza di parte                                       | Aggiornamento dati e archiviazione. Trasmissione all'interessato      | si                     | 30 gg                                                        | Funzionario Responsabile del tributo Adriano rag.Freddo | Ufficio ragioneria                                                                                                          |                                                    | <a href="http://www.comune.oppeano.vr.it/inmunicipio/modulistica_2.asp?area=46">http://www.comune.oppeano.vr.it/inmunicipio/modulistica_2.asp?area=46</a>         | Servizio al momento non attivo                 | Segretario generale                                                                                     |
| 11                          | Servizio illuminazione votiva (Allacciamenti/variazioni/disdette)         | Art. 113 Tuel 267/2000                                                 | Istanza di parte                                       | Aggiornamento dati e archiviazione. Trasmissione all'interessato      | no                     | 30 gg                                                        | Funzionario Responsabile Adriano rag.Freddo             | Ufficio ragioneria                                                                                                          |                                                    | no                                                                                                                                                                | Servizio al momento non attivo                 | Segretario generale                                                                                     |
| 12                          | Caricamento delle fatture d'acquisto                                      | DPR. 633/1972 Registro unico delle fatture art.42 DL 66 del 24/04/2014 | D'ufficio                                              | Aggiornamento dati e archiviazione                                    | no                     | 10 gg                                                        | Funzionario Responsabile Adriano rag.Freddo             | Ufficio ragioneria                                                                                                          |                                                    | no                                                                                                                                                                | ---                                            | Segretario generale                                                                                     |
| 13                          | Piattaforma certificazione dei crediti                                    | DL 66 del 24/04/2014 e D.I. 35/2013                                    | D'ufficio                                              | Inserimento fatture-contabilizzazione-pagamenti-debiti scaduti        | si                     | Entro il 15 del mese successivo al ricevimento della fattura | Funzionario Responsabile Adriano rag.Freddo             | Ufficio ragioneria                                                                                                          |                                                    | <a href="http://certificazionecrediti.mef.gov.it/CertificazioneCredito/ho me.xhtml">http://certificazionecrediti.mef.gov.it/CertificazioneCredito/ho me.xhtml</a> | ---                                            | Segretario generale                                                                                     |



**Customer  
satisfaction**

Al momento non  
attivato

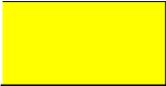


**Customer  
satisfaction**

Al momento non  
attivato

Al momento non  
attivato

Al momento non  
attivato



**Customer  
satisfaction**

Al momento non  
attivato

| UFFICIO TECNICO COMUNALE - EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, ECOLOGIA |                                                                  |                                                        |                                                                |                                                                                                                                                                                                                 |                                                 |                                |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                       |                        |                                                |                                                                                                          |                         |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| OGGETTO:                                                           |                                                                  |                                                        |                                                                |                                                                                                                                                                                                                 |                                                 |                                |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                       |                        |                                                |                                                                                                          |                         |
| Area: TECNICA                                                      | SETTORE: Edilizia Privata Urbanistica Ecologia                   |                                                        | INFORMAZIONI:                                                  |                                                                                                                                                                                                                 |                                                 |                                |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                       |                        |                                                |                                                                                                          |                         |
| PROCEDIMENTO                                                       | RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA                 | INDIVIDUAZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO | MODALITA' CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO                         | MODULISTICA ON LINE                                                                                                                                                                                             | TERMINE MASSIMO (giorni)                        | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO* | UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO | Strumenti di tutela amministrativa/giurisdizionale                                                                                                                                                                                    | Servizi on line        | Modalità per l'effettuazione pagamenti on line | Soggetto a cui rivolgersi se l'ufficio competente non risponde entro i termini (c.d. potere sostitutivo) | Customer satisfaction   |
| Permesso di Costruire                                              | art. 20, D.P.R. 380/2001 e s.m.i.                                | Istanza di parte presentata dall'avente titolo         | Rilascio Permesso di Costruire                                 | la modulistica è reperibile sul sito del Comune di Oppeano al seguente indirizzo: <a href="http://www.comune.oppeano.vr.it/inmunicipio/modulistica">http://www.comune.oppeano.vr.it/inmunicipio/modulistica</a> | 90                                              | Bruno Fanton                   | Ufficio Tecnico - Edilizia Privata                                   | Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971 | Solo per pratiche SUAP | Servizio al momento non attivo                 | Responsabile sostituto-Segretario Com. Commissario ad acta Regione Veneto                                | Al momento non attivato |
| Denuncia di Inizio Attività (DIA)                                  | art. 23, D.P.R. 380/2001 e s.m.i.                                | Istanza di parte presentata dall'avente titolo         | 30 giorni dalla presentazione                                  | la modulistica è reperibile sul sito del Comune di Oppeano al seguente indirizzo: <a href="http://www.comune.oppeano.vr.it/inmunicipio/modulistica">http://www.comune.oppeano.vr.it/inmunicipio/modulistica</a> | 30                                              | Bruno Fanton                   | Ufficio Tecnico - Edilizia Privata                                   | Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971 | Solo per pratiche SUAP | Servizio al momento non attivo                 | commissario ad acta Regione Veneto                                                                       | Al momento non attivato |
| Segnalazione Certificata d'Inizio Attività (SCIA)                  | art. 22- art. 23 bis, D.P.R. 380/2001 e s.m.i. art.19 L.241/1990 | Istanza di parte presentata dall'avente titolo         | immediata                                                      | la modulistica è reperibile sul sito del Comune di Oppeano al seguente indirizzo: <a href="http://www.comune.oppeano.vr.it/inmunicipio/modulistica">http://www.comune.oppeano.vr.it/inmunicipio/modulistica</a> | 60                                              | Bruno Fanton                   | Ufficio Tecnico - Edilizia Privata                                   | //                                                                                                                                                                                                                                    | Solo per pratiche SUAP | Servizio al momento non attivo                 | Responsabile sostituto-Segretario Com. Commissario ad acta Regione Veneto                                | Al momento non attivato |
| Comunicazione d'Inizio Lavori (CIL)                                | art. 6, D.P.R. 380/2001 e s.m.i.                                 | Istanza di parte presentata dall'avente titolo         | immediata                                                      | la modulistica è reperibile sul sito del Comune di Oppeano al seguente indirizzo: <a href="http://www.comune.oppeano.vr.it/inmunicipio/modulistica">http://www.comune.oppeano.vr.it/inmunicipio/modulistica</a> | 30                                              | Bruno Fanton                   | Ufficio Tecnico - Edilizia Privata                                   | //                                                                                                                                                                                                                                    | Solo per pratiche SUAP | Servizio al momento non attivo                 | Responsabile sostituto-Segretario Com. Commissario ad acta Regione Veneto                                | Al momento non attivato |
| Comunicazione d'Inizio Lavori Asseverata (CILA)                    | art. 6, D.P.R. 380/2001 e s.m.i.                                 | Istanza di parte presentata dall'avente titolo         | immediata                                                      | la modulistica è reperibile sul sito del Comune di Oppeano al seguente indirizzo: <a href="http://www.comune.oppeano.vr.it/inmunicipio/modulistica">http://www.comune.oppeano.vr.it/inmunicipio/modulistica</a> | 30                                              | Bruno Fanton                   | Ufficio Tecnico - Edilizia Privata                                   | //                                                                                                                                                                                                                                    | Solo per pratiche SUAP | Servizio al momento non attivo                 | Responsabile sostituto-Segretario Com. Commissario ad acta Regione Veneto                                | Al momento non attivato |
| Richiesta certificato di agibilità                                 | art. 24, D.P.R. 380/2001 e s.m.i.                                | Istanza di parte presentata dall'avente titolo         | Rilascio certificato di agibilità                              | la modulistica è reperibile sul sito del Comune di Oppeano al seguente indirizzo: <a href="http://www.comune.oppeano.vr.it/inmunicipio/modulistica">http://www.comune.oppeano.vr.it/inmunicipio/modulistica</a> | 60                                              | Bruno Fanton                   | Ufficio Tecnico - Edilizia Privata                                   | Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971 | Solo per pratiche SUAP | Servizio al momento non attivo                 | commissario ad acta Regione Veneto                                                                       | Al momento non attivato |
| Abusivismo edilizio                                                | D.P.R. 380/2001 e s.m.i.                                         | Esposto/Istanza di parte                               | Svolgimento accertamenti ed eventualmente irrogazione sanzioni | no                                                                                                                                                                                                              | entro il più breve tempo possibile - max 30 gg. | Bruno Fanton                   | Ufficio Tecnico - Edilizia Privata                                   | Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971 |                        | Servizio al momento non attivo                 | Responsabile sostituto-Segretario Com. Commissario ad acta Regione Veneto                                | Al momento non attivato |
| Certificati di Destinazione Urbanistica                            | D.P.R. 380/2001 e s.m.i.                                         | Istanza di parte presentata dall'avente titolo         | Rilascio certificato                                           | no                                                                                                                                                                                                              | 30 gg. Data domanda                             | Bruno Fanton                   | Ufficio Tecnico - Edilizia Privata                                   | Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971 |                        | Servizio al momento non attivo                 | Responsabile sostituto-Segretario Com. Commissario ad acta Regione Veneto                                | Al momento non attivato |
| Certificazione idoneità abitativa                                  | D.Lgs. 286/98                                                    | Istanza di parte presentata dall'avente titolo         | Rilascio certificato                                           | no                                                                                                                                                                                                              | 30 gg. Data domanda                             | Bruno Fanton                   | Ufficio Tecnico - Edilizia Privata                                   |                                                                                                                                                                                                                                       |                        | Servizio al momento non attivo                 | Responsabile sostituto-Segretario Com. Commissario ad acta Regione Veneto                                | Al momento non attivato |



## INFORMAZIONI:

| N. | PROCEDIMENTO                                                                | RIFERIMENTO NORMATIVO            | INDIVIDUAZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO | MODALITA' CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO     | MODULISTICA ON LINE      | TERMINE MASSIMO | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO | Strumenti di tutela amministrativa/ giurisdizionale                                                                                                                                                                                   | Servizi on line | Modalità per l'effettuazione pagamenti on line | Soggetto a cui rivolgersi se l'ufficio competente non risponde entro i termini (c.d potere sostitutivo) | Customer satisfaction   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1  | Adozione Programma Triennale ed Elenco Annuale Opere Pubbliche              | D.Lgs. 267/2000, D.Lgs. 163/2006 | //                                                     | Delibera di Giunta                         | non prevista modulistica | 60 giorni       | Arch. Valerio Peruzzi         | Ufficio Tecnico - Lavori Pubblici                                    | Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Straordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971 | //              | non ci sono pagamenti                          | commissario ad acta Regione Veneto                                                                      | Al momento non attivato |
| 2  | Approvazione Programma Triennale opere Pubbliche ed Elenco annuale          | D.Lgs. 267/2000, D.Lgs. 163/2006 | //                                                     | Delibera di Consiglio                      | non prevista modulistica | //              | Arch. Valerio Peruzzi         | Ufficio Tecnico - Lavori Pubblici                                    | Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Straordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971 | //              | non ci sono pagamenti                          | commissario ad acta Regione Veneto                                                                      | Al momento non attivato |
| 3  | Approvazione studi di fattibilità o progetti preliminari di opere pubbliche | D.Lgs. 163/2006 art. 128         | //                                                     | Delibera di Giunta                         | non prevista modulistica | 31-ott          | Arch. Valerio Peruzzi         | Ufficio Tecnico - Lavori Pubblici                                    | Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Straordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971 | //              | non ci sono pagamenti                          | commissario ad acta Regione Veneto                                                                      | Al momento non attivato |
| 4  | Attività di verifica e validazione dei progetti                             | D.Lgs. 267/2000 D.Lgs. 163/2006  | //                                                     | Delibera di Giunta                         | non prevista modulistica | //              | Arch. Valerio Peruzzi         | Ufficio Tecnico - Lavori Pubblici                                    | Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Straordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971 | //              | non ci sono pagamenti                          | commissario ad acta Regione Veneto                                                                      | Al momento non attivato |
| 5  | Approvazione progetti definitivi di opere pubbliche                         | D.Lgs. 267/2000, D.Lgs. 163/2006 | //                                                     | Delibera di Giunta                         | non prevista modulistica | //              | Arch. Valerio Peruzzi         | Ufficio Tecnico - Lavori Pubblici                                    | Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Straordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971 | //              | non ci sono pagamenti                          | commissario ad acta Regione Veneto                                                                      | Al momento non attivato |
| 6  | Approvazione progetti esecutivi di opere pubbliche                          | D.Lgs. 267/2000, D.Lgs. 163/2006 | //                                                     | Delibera di Giunta                         | non prevista modulistica | //              | Arch. Valerio Peruzzi         | Ufficio Tecnico - Lavori Pubblici                                    | Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Straordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971 | //              | non ci sono pagamenti                          | commissario ad acta Regione Veneto                                                                      | Al momento non attivato |
| 7  | Approvazione accordi di programma per la realizzazione di opere pubbliche   | D.Lgs. 267/2000 art. 34          | //                                                     | Delibera di Giunta / Delibera di Consiglio | non prevista modulistica | //              | Arch. Valerio Peruzzi         | Ufficio Tecnico - Lavori Pubblici                                    | Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Straordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971 | //              | non ci sono pagamenti                          | commissario ad acta Regione Veneto                                                                      | Al momento non attivato |

## INFORMAZIONI:

| N. | PROCEDIMENTO                                                                                                                           | RIFERIMENTO NORMATIVO                                                                                | INDIVIDUAZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO | MODALITA' CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO                                                                                    | MODULISTICA ON LINE      | TERMINE MASSIMO                                                                                                                                                            | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO | Strumenti di tutela amministrativa/ giurisdizionale                                                                                                                                                                                   | Servizi on line | Modalità per l'effettuazione pagamenti on line | Soggetto a cui rivolgersi se l'ufficio competente non risponde entro i termini (c.d potere sostitutivo) | Customer satisfaction   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 8  | Ratifica accordi di programma per la realizzazione di opere pubbliche                                                                  | D.Lgs. 267/2000 art. 34                                                                              | //                                                     | Delibera di Giunta / Delibera di Consiglio                                                                                | non prevista modulistica | //                                                                                                                                                                         | Arch. Valerio Peruzzi         | Ufficio Tecnico - Lavori Pubblici                                    | Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Straordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971 | //              | non ci sono pagamenti                          | commissario ad acta Regione Veneto                                                                      | Al momento non attivato |
| 9  | Indizione conferenza di servizi                                                                                                        | L. 241/1990 art. 14                                                                                  | //                                                     | //                                                                                                                        | non prevista modulistica | 15 - 30 gg.                                                                                                                                                                | Arch. Valerio Peruzzi         | Ufficio Tecnico - Lavori Pubblici                                    | Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Straordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971 | //              | non ci sono pagamenti                          | commissario ad acta Regione Veneto                                                                      | Al momento non attivato |
| 10 | Convocazione conferenza di servizi                                                                                                     | L. 241/1990 art. 14                                                                                  | //                                                     | // Atto di impulso del Responsabile Servizio procedente o, previa intesa, del titolare dell'interesse pubblico prevalente | non prevista modulistica | 30 gg/ 60 gg dopo invio progetto definitivo                                                                                                                                | Arch. Valerio Peruzzi         | Ufficio Tecnico - Lavori Pubblici                                    | Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Straordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971 | //              | non ci sono pagamenti                          | Responsabile Sostituto Segretario Com. o commissario ad acta                                            | Al momento non attivato |
| 11 | Chiusura lavori conferenza di servizi                                                                                                  | L. 241/1990 art. 14                                                                                  | //                                                     | Verbale della Conferenza Delibera di Giunta                                                                               | non prevista modulistica | di norma 30 gg-45 gg.per ottenere atti di assenso in sede di presentaz prog definitivo .90 gg. In caso esame progetto definitivo e salvo sospensione per VIA sino a 120 gg | Arch. Valerio Peruzzi         | Ufficio Tecnico - Lavori Pubblici                                    | Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Straordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971 | //              | non ci sono pagamenti                          | Responsabile Sostituto Segretario Comunale o commissario ad acta                                        | Al momento non attivato |
| 12 | Istituzione e Aggiornamenti Elenco professionisti per affidamento incarichi di Ingegneria e Architettura da € 40.000,00 a € 100.000,00 | D.Lgs. 163/2006 , DPR 207/2010, D.Lgs. 267/2000                                                      | //                                                     | Determina Ufficio Gare Contratti                                                                                          | non prevista modulistica | //                                                                                                                                                                         | Arch. Valerio Peruzzi         | Ufficio Tecnico - Lavori Pubblici                                    | Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Straordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971 | //              | non ci sono pagamenti                          | Responsabile Sostituto Segretario Comunale                                                              | Al momento non attivato |
| 13 | Richiesta finanziamenti opere pubbliche                                                                                                | Leggi Regionali relative al finanziamento o altri bandi finalizzati al finanziamento opere pubbliche | istanza approvata dall'Ente finanziatore               | Responsabile del Servizio o Sindaco su impulso della Giunta Comunale                                                      | non prevista modulistica | //                                                                                                                                                                         | Arch. Valerio Peruzzi         | Ufficio Tecnico - Lavori Pubblici                                    | Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Straordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971 | //              | non ci sono pagamenti                          | commissario ad acta Regione Veneto                                                                      | Al momento non attivato |

## INFORMAZIONI:

| N. | PROCEDIMENTO                                                                                                                                    | RIFERIMENTO NORMATIVO                                                                                | INDIVIDUAZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO           | MODALITA' CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO                                         | MODULISTICA ON LINE                                                         | TERMINE MASSIMO                                                                     | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO | Strumenti di tutela amministrativa/ giurisdizionale                                                                                                                                                                                   | Servizi on line | Modalità per l'effettuazione pagamenti on line | Soggetto a cui rivolgersi se l'ufficio competente non risponde entro i termini (c.d potere sostitutivo) | Customer satisfaction   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 14 | Rendicontazione finanziamenti opere pubbliche                                                                                                   | Leggi Regionali relative al finanziamento o altri bandi finalizzati al finanziamento opere pubbliche | //                                                               | Determina Approvazione contabilità finale                                      | non prevista modulistica comunale ma adozione modulistica ente finanziatore | //                                                                                  | Arch. Valerio Peruzzi         | Ufficio Tecnico - Lavori Pubblici                                    | Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Straordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971 | //              | non ci sono pagamenti                          | Responsabile Sostituto Segretario Comunale                                                              | Al momento non attivato |
| 15 | Istruttoria ordinanze contingibili e urgenti di carattere generale                                                                              | Art. 50 e 54 D. Lgs. n. 267/2000 e T.u.l.p.s. / Leggi di settore                                     | Accertamento d'ufficio o segnalazione Enti vari                  | predisposizione relazione ed istruttoria per provvedimento a firma del Sindaco | non prevista modulistica                                                    | di norma 30 gg o secondo valutazione cessazione situazioni di urgenza e di pericolo | Arch. Valerio Peruzzi         | Ufficio Tecnico - Lavori Pubblici                                    | Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Straordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971 | //              | non ci sono pagamenti                          | Responsabile Sostituto Segretario Comunale o commissario ad acta Regione Veneto                         | Al momento non attivato |
| 16 | Autorizzazioni manomissione suolo pubblico                                                                                                      | D.Lgs. 267/2000, L. 241/1990                                                                         | Privati - Enti Pubblici - Società Erogatrici di pubblici servizi | Emissione autorizzazione                                                       | non prevista modulistica                                                    | //                                                                                  | Arch. Valerio Peruzzi         | Ufficio Tecnico - Lavori Pubblici                                    | Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Straordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971 | //              | non ci sono pagamenti                          | Responsabile Sostituto Segretario Comunale                                                              | Al momento non attivato |
| 17 | Procedimenti espropriativi                                                                                                                      | DPR 327/2001                                                                                         | Deposito progetto definitivo                                     | Decreto                                                                        | non prevista modulistica                                                    | 30 gg - 5 anni dalla dichiarazione di pubblica utilità                              | Arch. Valerio Peruzzi         | Ufficio Tecnico - Lavori Pubblici                                    | Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Straordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971 | //              | non ci sono pagamenti                          | Responsabile Sostituto Segretario Comunale o commissario ad acta                                        | Al momento non attivato |
| 18 | Approvazione varianti in corso d'opera                                                                                                          | DPR 207/2010, art. 161 e art. 132 del D.Lgs. 163/2006                                                | Perizia di variante                                              | Determina/Delibera di Giunta                                                   | non prevista modulistica                                                    | //                                                                                  | Arch. Valerio Peruzzi         | Ufficio Tecnico - Lavori Pubblici                                    | Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Straordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971 | //              | non ci sono pagamenti                          | Responsabile Sostituto Segretario Comunale                                                              | Al momento non attivato |
| 19 | Approvazione atti contabilità finale                                                                                                            | D.Lgs. 163/2006, art. 141                                                                            | Presentazione atti                                               | Determina                                                                      | non prevista modulistica                                                    | di norma 60 gg                                                                      | Arch. Valerio Peruzzi         | Ufficio Tecnico - Lavori Pubblici                                    | Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Straordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971 | //              | non ci sono pagamenti                          | commissario ad acta Regione Veneto                                                                      | Al momento non attivato |
| 20 | Trasmissione dati Osservatorio Regionale Contratti Pubblici: inizio lavori, SAL, ultimazione, collaudo – opere importo maggiore di € 150.000,00 | D.Lgs. 163/2006, art 7                                                                               | //                                                               | Trasmissione dati in via telematica                                            | non prevista modulistica                                                    | //                                                                                  | Arch. Valerio Peruzzi         | Ufficio Tecnico - Lavori Pubblici                                    | Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Straordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971 | //              | non ci sono pagamenti                          | commissario ad acta Regione Veneto                                                                      | Al momento non attivato |

## INFORMAZIONI:

| N. | PROCEDIMENTO                                                                                                                            | RIFERIMENTO NORMATIVO                      | INDIVIDUAZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO | MODALITA' CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO | MODULISTICA ON LINE      | TERMINE MASSIMO | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO | Strumenti di tutela amministrativa/ giurisdizionale | Servizi on line | Modalità per l'effettuazione pagamenti on line | Soggetto a cui rivolgersi se l'ufficio competente non risponde entro i termini (c.d potere sostitutivo) | Customer satisfaction   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 21 | Gestione iter per apertura posizione assicurativa a seguito di segnalazione sinistro attivo e/o passivo fino all'eventuale liquidazione | Codice Civile e Contratto di assicurazione | Segnalazione da privati / organi di polizia            | Determina                              | non prevista modulistica | //              | Arch. Valerio Peruzzi         | Ufficio Tecnico - Lavori Pubblici                                    | //                                                  | //              | non ci sono pagamenti                          | Responsabile Sostituto Segretario Comunale                                                              | Al momento non attivato |

In caso di provvedimenti non definitivi sono esperibili anche i ricorsi amministrativi ordinari: in opposizione alla medesima autorità che ha adottato l'atto; ricorso gerarchico proprio all'autorità amministrativa gerarchicamente sopraordinata rispetto all'emanante, ove prevista; ricorso gerarchico improprio, nei casi tassativi di legge ad un organo non gerarchicamente sovrordinato, appartenente ad altra autorità amministrativa

| OGGETTO:             |                                                                                                                |                                                                                                                                                       |                                                          |                                                                                                                    |                     |                                                                                                                                                       |                                                  |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                              |                                                |                                                                                                                                                                                            |                         |                                     |  |                                                                             |  |                                                                                                                                       |  |                                                                     |  |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------|--|
| Area: Polizia Locale |                                                                                                                | indicare Area competente per i procedimenti indicati sotto                                                                                            | SETTORE: Polizia Locale                                  |                                                                                                                    | INFORMAZIONI:       |                                                                                                                                                       |                                                  | LINK ALLA PAGINA UFFICIALE/SERVIZI (GUIDA AI SERVIZI) del sito dove sono indicate tutte le info (orari, tel, mail, ecc..)                                    |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                              |                                                |                                                                                                                                                                                            |                         |                                     |  |                                                                             |  |                                                                                                                                       |  |                                                                     |  |
| N°                   | PROCEDIMENTO                                                                                                   | RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA                                                                                                      | INDIVIDUAZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO   | MODALITA' CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO                                                                             | MODULISTICA ON LINE | TERMINE MASSIMO (giorni)                                                                                                                              | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO                    | UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO                                                                                         | Strumenti di tutela amministrativa/giurisdizionale                                                                                                                                                                                    | Servizi on line                                                                                                                                                                              | Modalità per l'effettuazione pagamenti on line | Soggetto a cui rivolgersi se l'ufficio competente non risponde entro i termini (c.d. potere sostitutivo)                                                                                   | Customer satisfaction   |                                     |  |                                                                             |  |                                                                                                                                       |  |                                                                     |  |
| 1                    | Accesso ai documenti amministrativi della Polizia Locale                                                       | Legge 241/1990                                                                                                                                        | Istanza di parte                                         | rilascio documentazione                                                                                            | si                  | 30 giorni dalla richiesta                                                                                                                             | Commissario Cacciolani Marco tel. 0456995150     | Ufficio Polizia Locale via Benedetto Croce n. n. 1 tel. 0456995150 mail: polizialocale@bovolone.net pec: polizialocale.v5c@pec.bovolone.gov.it               | Commissione di diritto di accesso o Ricorso al T.A.R. (Art. 25 e 25 bis L. 241/1990)                                                                                                                                                  | La modulistica è reperibile sul sito del Comune di Bovolone al seguente indirizzo: <a href="http://www.comune.bovolone.gov.it/modulistica">http://www.comune.bovolone.gov.it/modulistica</a> | Servizio al momento non attivo                 | Segretario Generale                                                                                                                                                                        | Al momento non attivato |                                     |  |                                                                             |  |                                                                                                                                       |  |                                                                     |  |
| 2                    | Accesso agli atti - incidenti stradali - rilascio copia rapporto                                               | D.Lgs 285/1992                                                                                                                                        | Istanza di parte                                         | rilascio rapporto sinistro                                                                                         | si                  | 30 giorni dalla richiesta                                                                                                                             | Istruttore Franceschi Enrico tel. 0456995150     | Ufficio sopra indicato                                                                                                                                       | ricorso al T.A.R. (Art. 25 e 25 bis L. 241/1990)                                                                                                                                                                                      | La modulistica è reperibile sul sito del Comune di Bovolone al seguente indirizzo: <a href="http://www.comune.bovolone.gov.it/modulistica">http://www.comune.bovolone.gov.it/modulistica</a> | Servizio al momento non attivo                 | Segretario Generale                                                                                                                                                                        | Al momento non attivato |                                     |  |                                                                             |  |                                                                                                                                       |  |                                                                     |  |
| 3                    | Accesso agli atti relativi all'affidamento di servizi e fornitura di importo inferiore a 40.000 euro           | Legge 241/1990                                                                                                                                        | Istanza di parte                                         | rilascio documentazione                                                                                            | si                  | 30 giorni dalla richiesta                                                                                                                             | Commissario Cacciolani Marco tel. 0456995150     | Ufficio sopra indicato                                                                                                                                       | ricorso al T.A.R. (Art. 25 e 25 bis L. 241/1990)                                                                                                                                                                                      | La modulistica è reperibile sul sito del Comune di Bovolone al seguente indirizzo: <a href="http://www.comune.bovolone.gov.it/modulistica">http://www.comune.bovolone.gov.it/modulistica</a> | Servizio al momento non attivo                 | Segretario Generale                                                                                                                                                                        | Al momento non attivato |                                     |  |                                                                             |  |                                                                                                                                       |  |                                                                     |  |
| 4                    | Ordinanza di ingiunzione di pagamento o di archiviazione di un verbale di violazione di competenza del Sindaco | Legge 689/1981                                                                                                                                        | Istanza di parte Richiesta da uffici                     | emissione ordinanza                                                                                                | si                  | 1825 giorni dalla richiesta                                                                                                                           | Commissario Cacciolani Marco tel. 0456995150     | Ufficio sopra indicato                                                                                                                                       | ricorso secondo le modalità disciplinate dalla L. 689/1981                                                                                                                                                                            | La modulistica è reperibile sul sito del Comune di Bovolone al seguente indirizzo: <a href="http://www.comune.bovolone.gov.it/modulistica">http://www.comune.bovolone.gov.it/modulistica</a> | Servizio al momento non attivo                 | Segretario Generale                                                                                                                                                                        | Al momento non attivato |                                     |  |                                                                             |  |                                                                                                                                       |  |                                                                     |  |
| 5                    | Rateizzazione di sanzioni amministrative per violazioni ai regolamenti comunali                                | Legge 689/1981                                                                                                                                        | Istanza di parte                                         | comunicazione rateizzazioni                                                                                        | si                  | 30 giorni dalla richiesta                                                                                                                             | Vice Commissario Taramin Daniele tel. 0456995151 | Ufficio sopra indicato                                                                                                                                       | ricorso al Prefetto art. 202 bis D. Lgs 285/1992                                                                                                                                                                                      | La modulistica è reperibile sul sito del Comune di Bovolone al seguente indirizzo: <a href="http://www.comune.bovolone.gov.it/modulistica">http://www.comune.bovolone.gov.it/modulistica</a> | Servizio al momento non attivo                 | Segretario Generale                                                                                                                                                                        | Al momento non attivato |                                     |  |                                                                             |  |                                                                                                                                       |  |                                                                     |  |
| 6                    | Rimborso somme versate erroneamente per violazioni amministrative                                              | Art. 153 T.U.E.L. e Regolamenti Comunali di Contabilità                                                                                               | Istanza di parte                                         | rimborso                                                                                                           | si                  | 180 giorni dalla richiesta                                                                                                                            | Vice Commissario Taramin Daniele tel. 0456995152 | Ufficio sopra indicato                                                                                                                                       | xx                                                                                                                                                                                                                                    | La modulistica è reperibile sul sito del Comune di Bovolone al seguente indirizzo: <a href="http://www.comune.bovolone.gov.it/modulistica">http://www.comune.bovolone.gov.it/modulistica</a> | Servizio al momento non attivo                 | Segretario Generale                                                                                                                                                                        | Al momento non attivato |                                     |  |                                                                             |  |                                                                                                                                       |  |                                                                     |  |
| 7                    | Verbale per violazioni al Codice della Strada: richiesta chiarimenti                                           | D.lgs 285/1992 Codice della Strada                                                                                                                    | Istanza di parte                                         | riscontro a richiesta                                                                                              | si                  | 30 giorni dalla richiesta                                                                                                                             | Vice Commissario Taramin Daniele tel. 0456995153 | Ufficio sopra indicato                                                                                                                                       | ricorso al T.A.R. (Art. 25 e 25 bis L. 241/1990)                                                                                                                                                                                      | La modulistica è reperibile sul sito del Comune di Bovolone al seguente indirizzo: <a href="http://www.comune.bovolone.gov.it/modulistica">http://www.comune.bovolone.gov.it/modulistica</a> | Servizio al momento non attivo                 | Segretario Generale                                                                                                                                                                        | Al momento non attivato |                                     |  |                                                                             |  |                                                                                                                                       |  |                                                                     |  |
| 8                    | Rilascio contrassegno disabili                                                                                 | DPR 30 Luglio 2012 nr.151                                                                                                                             | Istanza di parte                                         | rilascio contrassegno                                                                                              | si                  | 30 giorni dalla richiesta                                                                                                                             | Commissario Cacciolani Marco tel. 0456995150     | Ufficio sopra indicato                                                                                                                                       | ricorso al T.A.R. (Art. 25 e 25 bis L. 241/1990)                                                                                                                                                                                      | La modulistica è reperibile sul sito del Comune di Bovolone al seguente indirizzo: <a href="http://www.comune.bovolone.gov.it/modulistica">http://www.comune.bovolone.gov.it/modulistica</a> | Servizio al momento non attivo                 | Segretario Generale                                                                                                                                                                        | Al momento non attivato |                                     |  |                                                                             |  |                                                                                                                                       |  |                                                                     |  |
| 9                    | Rilascio attestazione idoneità abitativa per stranieri                                                         | Legge 6 marzo 1998, n. 40 D. Lgs. 25 luglio 1998, n. 286                                                                                              | Istanza di parte                                         | rilascio attestazione                                                                                              | si                  | 30 giorni dalla richiesta                                                                                                                             | Commissario Cacciolani Marco tel. 0456995150     | Ufficio sopra indicato                                                                                                                                       | ricorso al T.A.R. (Art. 25 e 25 bis L. 241/1990)                                                                                                                                                                                      | La modulistica è reperibile sul sito del Comune di Bovolone al seguente indirizzo: <a href="http://www.comune.bovolone.gov.it/modulistica">http://www.comune.bovolone.gov.it/modulistica</a> | Servizio al momento non attivo                 | Segretario Generale                                                                                                                                                                        | Al momento non attivato |                                     |  |                                                                             |  |                                                                                                                                       |  |                                                                     |  |
| 10                   | Pareri per richieste occupazione suolo pubblico                                                                | D. Lgs. 285/1992 Codice della Strada                                                                                                                  | Istanza di parte                                         | rilascio parere                                                                                                    | si                  | 30 giorni dalla richiesta                                                                                                                             | Istruttore Perinelli Claudio tel. 0456995150     | Ufficio sopra indicato                                                                                                                                       | ricorso al T.A.R. (Art. 25 e 25 bis L. 241/1990)                                                                                                                                                                                      | La modulistica è reperibile sul sito del Comune di Bovolone al seguente indirizzo: <a href="http://www.comune.bovolone.gov.it/modulistica">http://www.comune.bovolone.gov.it/modulistica</a> | Servizio al momento non attivo                 | Segretario Generale                                                                                                                                                                        | Al momento non attivato |                                     |  |                                                                             |  |                                                                                                                                       |  |                                                                     |  |
| 11                   | Nulla osta al transito veicoli eccezionali                                                                     | art. 10 D.lgs 285/1992                                                                                                                                | Istanza di parte                                         | rilascio nulla osta                                                                                                | si                  | 15 giorni dalla richiesta                                                                                                                             | Istruttore Perinelli Claudio tel. 0456995150     | Ufficio sopra indicato                                                                                                                                       | ricorso al T.A.R. (Art. 25 e 25 bis L. 241/1990)                                                                                                                                                                                      | La modulistica è reperibile sul sito del Comune di Bovolone al seguente indirizzo: <a href="http://www.comune.bovolone.gov.it/modulistica">http://www.comune.bovolone.gov.it/modulistica</a> | Servizio al momento non attivo                 | Segretario Generale                                                                                                                                                                        | Al momento non attivato |                                     |  |                                                                             |  |                                                                                                                                       |  |                                                                     |  |
| 12                   | Ordinanze per la modifica della disciplina della circolazione stradale                                         | Art. 7 e 6 D.lgs 285/1992                                                                                                                             | Istanza di parte                                         | emissione ordinanza                                                                                                | si                  | 30 giorni dalla richiesta                                                                                                                             | Commissario Cacciolani Marco tel. 0456995150     | Ufficio sopra indicato                                                                                                                                       | ricorso al T.A.R. (Art. 25 e 25 bis L. 241/1990)                                                                                                                                                                                      | La modulistica è reperibile sul sito del Comune di Bovolone al seguente indirizzo: <a href="http://www.comune.bovolone.gov.it/modulistica">http://www.comune.bovolone.gov.it/modulistica</a> | Servizio al momento non attivo                 | Segretario Generale                                                                                                                                                                        | Al momento non attivato |                                     |  |                                                                             |  |                                                                                                                                       |  |                                                                     |  |
| 13                   | Istruttoria Ordinanze contingibili ed urgenti                                                                  | Art. 50 e 54 D. Lgs. n. 267/2000 e T.u.l.p.s. / Leggi di settore                                                                                      | Segnalazioni altri enti o verifiche d'ufficio            | predisposizione relazione ed istruttoria per provvedimento a firma del Sindaco                                     | no                  | di norma 30 gg o secondo valutazione cessazione situazioni di urgenza e di pericolo                                                                   | Commissario Cacciolani Marco tel. 0456995150     | Ufficio sopra indicato                                                                                                                                       | Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971 | //                                                                                                                                                                                           | Servizio al momento non attivo                 | Segretario Generale                                                                                                                                                                        | Al momento non attivato |                                     |  |                                                                             |  |                                                                                                                                       |  |                                                                     |  |
| 14                   | Accertamenti per il rilascio della cittadinanza, verifiche convivenza                                          | Disposizioni normative in materia di anagrafe - L. 1228 del 1854 e D.P.R. n. 223(1989 e ss.mm.ii.                                                     | Istanza di parte Richiesta da uffici                     | riscontro a richiesta                                                                                              | si                  | 30 giorni dalla richiesta                                                                                                                             | Vice Commissario Sarti Monica tel. 0456995150    | Ufficio sopra indicato                                                                                                                                       | ricorso al T.A.R. (Art. 25 e 25 bis L. 241/1990)                                                                                                                                                                                      | La modulistica è reperibile sul sito del Comune di Bovolone al seguente indirizzo: <a href="http://www.comune.bovolone.gov.it/modulistica">http://www.comune.bovolone.gov.it/modulistica</a> | Servizio al momento non attivo                 | Segretario Generale                                                                                                                                                                        | Al momento non attivato |                                     |  |                                                                             |  |                                                                                                                                       |  |                                                                     |  |
| 15                   | Emissione ruoli coattivi relativi a violazioni amministrative                                                  | Art. 206 D.Lgs 285/1992                                                                                                                               | Inerzia da parte del soggetto sanzionato                 | Notifica della Ingiunzione di pagamento                                                                            | no                  | 1825 in caso di mancato pagamento                                                                                                                     | Vice Commissario Taramin Daniele tel. 0456995150 | Ufficio sopra indicato                                                                                                                                       | ricorso al T.A.R. (Art. 25 e 25 bis L. 241/1990)                                                                                                                                                                                      | La modulistica è reperibile sul sito del Comune di Bovolone al seguente indirizzo: <a href="http://www.comune.bovolone.gov.it/modulistica">http://www.comune.bovolone.gov.it/modulistica</a> | Servizio al momento non attivo                 | Segretario Generale                                                                                                                                                                        | Al momento non attivato |                                     |  |                                                                             |  |                                                                                                                                       |  |                                                                     |  |
| 16                   | Risposta a segnalazioni riguardanti la competenza della P.L.                                                   | in base alla materia L. 241/1990                                                                                                                      | Richiesta da parte del soggetto esponente                | Esecuzione della verifica richiesta dal cittadino                                                                  | no                  | 30                                                                                                                                                    | Vice Commissario Sarti Monica tel. 0456995150    | Ufficio sopra indicato                                                                                                                                       | ricorso al T.A.R. (Art. 25 e 25 bis L. 241/1990)                                                                                                                                                                                      | La modulistica è reperibile sul sito del Comune di Bovolone al seguente indirizzo: <a href="http://www.comune.bovolone.gov.it/modulistica">http://www.comune.bovolone.gov.it/modulistica</a> | Servizio al momento non attivo                 | Segretario Generale                                                                                                                                                                        | Al momento non attivato |                                     |  |                                                                             |  |                                                                                                                                       |  |                                                                     |  |
| 17                   | Oggetti smarriti                                                                                               | art. 927 C.C.                                                                                                                                         | Deposito del materiale ritrovato presso la sede Comunale | Acquisizione della proprietà da parte del soggetto che ha rinvenuto la cosa o riconsegna al legittimo proprietario | no                  | 365 giorni                                                                                                                                            | Vice Commissario Taramin Daniele tel. 0456995150 | Ufficio sopra indicato                                                                                                                                       | ricorso al T.A.R. (Art. 25 e 25 bis L. 241/1990)                                                                                                                                                                                      | La modulistica è reperibile sul sito del Comune di Bovolone al seguente indirizzo: <a href="http://www.comune.bovolone.gov.it/modulistica">http://www.comune.bovolone.gov.it/modulistica</a> | Servizio al momento non attivo                 | Segretario Generale                                                                                                                                                                        | Al momento non attivato |                                     |  |                                                                             |  |                                                                                                                                       |  |                                                                     |  |
|                      |                                                                                                                | Inserire link alla scheda procedimento se già presente sul sito dell'Ente (oppure contattare il Servizio Comunicazione o l'Up del Comune per crearla) |                                                          |                                                                                                                    |                     | Inserire link alla scheda procedimento se già presente sul sito dell'Ente (oppure contattare il Servizio Comunicazione o l'Up del Comune per crearla) |                                                  | Salvo casi di termini fissati per legge il termine può essere stabilito dal Comune/Unione secondo criteri di ragionevolezza (vedere art.1 Reg. Procedimenti) |                                                                                                                                                                                                                                       | Nome/Cognome/telefono ufficio/mail/PEC se presente                                                                                                                                           |                                                | Di norma: TAR entro gg. dall'adozione del provvedimento amministrativo o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica decorsi 120 gg./indicare ipotesi specifiche nei casi diversi |                         | Link all'eventuale servizio on line |  | Descrizione + link se presente (Suap, Sue, Multe, Trasporto salme, sismica) |  | Direttore (Unione); Segretario generale (Comuni). Linkare ad uno dei due URL indicati nella scheda excel inserendo il nome del Comune |  | Indicare il link alla pagina che contiene i risultati (se presente) |  |

\*Responsabile del procedimento è il responsabile del Servizio/Ufficio o suo incaricato

| AFFARI GENERALI - SEGRETERIA-GARE E CONTRATTI-PERSONALE E COMMERCIO |                                                                                                                                                |                                                                          |                                                                                 |                                             |                     |                                                                                                    |                                |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                 |                                                |                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SETTORE: GARE E CONTRATTI                                           |                                                                                                                                                | Indicare Area competente per i procedimenti indicati sotto               |                                                                                 |                                             |                     |                                                                                                    | INFORMAZIONI:                  | LINK ALLA PAGINA UFFICI/SERVIZI (GUIDA AI SERVIZI) del sito dove sono indicate tutte le info (orari, tel, |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                 |                                                |                                                                                                         |
| N°                                                                  | PROCEDIMENTO                                                                                                                                   | RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA                         | INDIVIDUAZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO                          | MODALITA' CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO      | MODULISTICA ON LINE | TERMINE MASSIMO (giorni)                                                                           | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO* | UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO                                      | Strumenti di tutela amministrativa/giurisdizionale                                                                                                                                                                                    | Servizi on line                                                                                                 | Modalità per l'effettuazione pagamenti on line | Soggetto a cui rivolgersi se l'ufficio competente non risponde entro i termini (c.d potere sostitutivo) |
| 1                                                                   | Gestione polizze assicurative                                                                                                                  | Codice Civile e Contratto di assicurazione                               | //                                                                              | Emissione polizza o appendice               | //                  | scadenza delle singole polizze                                                                     | DOTT.SSA CHIARA MAZZOCCO       | Ufficio gare e contratti                                                                                  | Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971 |                                                                                                                 | servizio al momento non attivo                 | DOTT.SSA CHIARA MAZZOCCO                                                                                |
| 2                                                                   | Affidamento di lavori di importo inferiore a soglia comunitaria tramite procedura aperta, procedura negoziata senza bando o cottimo fiduciario | D.Lgs. 163/2006 DPR 207/2010 Regolamento per le acquisizioni in economia | determinazione a contrattare con approvazione bando di gara o lettera di invito | determinazione di aggiudicazione definitiva | si                  | termine previsto nel bando di gara o lettera di invito secondo le prescrizioni del D.Lgs. 163/2006 | DOTT.SSA CHIARA MAZZOCCO       | Ufficio gare e contratti                                                                                  | Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971 | <a href="http://www.comune.oppeano.vr.it/vivere/bandi.asp">http://www.comune.oppeano.vr.it/vivere/bandi.asp</a> | servizio al momento non attivo                 | DOTT.SSA CHIARA MAZZOCCO                                                                                |
| 3                                                                   | Affidamento di servizi di importo inferiore a soglia comunitaria tramite procedura aperta o cottimo fiduciario                                 | D.Lgs. 163/2006 DPR 207/2010 Regolamento per le acquisizioni in economia | determinazione a contrattare con approvazione bando di gara o lettera di invito | determinazione di aggiudicazione definitiva | si                  | termine previsto nel bando di gara o lettera di invito secondo le prescrizioni del D.Lgs. 163/2006 | DOTT.SSA CHIARA MAZZOCCO       | Ufficio gare e contratti                                                                                  | Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971 | <a href="http://www.comune.oppeano.vr.it/vivere/bandi.asp">http://www.comune.oppeano.vr.it/vivere/bandi.asp</a> | servizio al momento non attivo                 | DOTT.SSA CHIARA MAZZOCCO                                                                                |
| 4                                                                   | Affidamento di forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria, tramite cottimo fiduciario                                              | D.Lgs. 163/2006 DPR 207/2010 Regolamento per le acquisizioni in economia | determinazione a contrattare con approvazione lettera di invito                 | determinazione di aggiudicazione definitiva | si                  | termine previsto nella lettera di invito secondo le prescrizioni del D.Lgs. 163/2006               | DOTT.SSA CHIARA MAZZOCCO       | Ufficio gare e contratti                                                                                  | Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971 | <a href="http://www.comune.oppeano.vr.it/vivere/bandi.asp">http://www.comune.oppeano.vr.it/vivere/bandi.asp</a> | servizio al momento non attivo                 | DOTT.SSA CHIARA MAZZOCCO                                                                                |
| 5                                                                   | Comunicazioni obbligatorie all'A.N.A.C. sulle fasi delle procedure di affidamento dei contratti pubblici                                       | D.Lgs 163/2006                                                           | //                                                                              | comunicazione dati tramite il sistema SIMOG | //                  | entro 30 gg. dal verificarsi dell'evento (pubblicazione, aggiudicazione, contratto, ecc.)          | DOTT.SSA CHIARA MAZZOCCO       | Ufficio gare e contratti                                                                                  | //                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                 | servizio al momento non attivo                 | DOTT.SSA CHIARA MAZZOCCO                                                                                |
| 6                                                                   | Stipula contratto di appalto (compreso il calcolo delle spese contrattuali ed il controllo della documentazione prodotta dalle Ditte)          | D.Lgs. 163/2006 (art. 11)                                                | determinazione di aggiudicazione definitiva                                     | sottoscrizione contratto                    | //                  | entro 60 gg dall'efficacia dell'aggiudicazione definitiva                                          | DOTT.SSA CHIARA MAZZOCCO       | Ufficio gare e contratti                                                                                  | Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971 |                                                                                                                 | servizio al momento non attivo                 | DOTT.SSA CHIARA MAZZOCCO                                                                                |

| SETTORE: GARE E CONTRATTI |                                                                                | Indicare Area competente per i procedimenti indicati sotto |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |                                                                                   | INFORMAZIONI:                  | LINK ALLA PAGINA UFFICI/SERVIZI (GUIDA AI SERVIZI) del sito dove sono indicate tutte le info (orari, tel, |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                 |                                                |                                                                                                         |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N°                        | PROCEDIMENTO                                                                   | RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA           | INDIVIDUAZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO                                      | MODALITA' CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO                                                                                                                                                                                                 | MODULISTICA ON LINE                 | TERMINE MASSIMO (giorni)                                                          | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO* | UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO                                      | Strumenti di tutela amministrativa/giurisdizionale                                                                                                                                                                                    | Servizi on line                                                                                                 | Modalità per l'effettuazione pagamenti on line | Soggetto a cui rivolgersi se l'ufficio competente non risponde entro i termini (c.d potere sostitutivo) |
| 7                         | Gestione iter per registrazione contratti di appalto                           | Codice civile D.P.R. 131/86                                | sottoscrizione contratto di appalto                                                         | registrazione telematica                                                                                                                                                                                                               | //                                  | entro 20 gg. dalla sottoscrizione del contratto                                   | DOTT.SSA CHIARA MAZZOCCO       | Ufficio gare e contratti                                                                                  | //                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                 | si                                             | DOTT.SSA CHIARA MAZZOCCO                                                                                |
| 8                         | Adempimenti connessi alla tenuta del repertorio dei contratti (vidimazione)    | D.P.R. 131/86                                              | //                                                                                          | vidimazione                                                                                                                                                                                                                            | //                                  | quadrimestrale                                                                    | DOTT.SSA CHIARA MAZZOCCO       | Ufficio gare e contratti                                                                                  | //                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                 | servizio al momento non attivo                 | DOTT.SSA CHIARA MAZZOCCO                                                                                |
| 9                         | Contratti per acquisto o alienazione di immobili                               | DPR 827/1924                                               | istanza di parte                                                                            | stipula atto pubblico o scrittura privata autenticata                                                                                                                                                                                  | //                                  | //                                                                                | DOTT.SSA CHIARA MAZZOCCO       | Ufficio gare e contratti                                                                                  | Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971 |                                                                                                                 | servizio al momento non attivo                 | DOTT.SSA CHIARA MAZZOCCO                                                                                |
| 10                        | Gestione iter per trascrizione contratti di acquisto o alienazione di immobili | Codice civile D.Lgs. 347/1990                              | sottoscrizione contratto                                                                    | trascrizione telematica e consegna documenti a conservatoria                                                                                                                                                                           | //                                  | entro 30 gg. dalla sottoscrizione del contratto                                   | DOTT.SSA CHIARA MAZZOCCO       | Ufficio gare e contratti                                                                                  | Rettifica o Modifica in autotutela                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                 | servizio al momento non attivo                 | DOTT.SSA CHIARA MAZZOCCO                                                                                |
| 11                        | Aste pubbliche per alienazione immobili di proprietà comunale                  | R.D. 23/05/1924, n. 827                                    | dedeliberazione di Consiglio Comunale                                                       | determinazione di aggiudicazione o presa d'atto gara deserta                                                                                                                                                                           | si                                  | termine previsto nell'avviso di asta                                              | DOTT.SSA CHIARA MAZZOCCO       | Ufficio gare e contratti                                                                                  | Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971 | <a href="http://www.comune.oppeano.vr.it/vivere/bandi.asp">http://www.comune.oppeano.vr.it/vivere/bandi.asp</a> | servizio al momento non attivo                 | DOTT.SSA CHIARA MAZZOCCO                                                                                |
| 12                        | Gestione procedure contrattuali Centrale Unica di Committenza (C.U.C.)         | D.Lgs. 163/2006 (art. 33)                                  | determinazione a contrattare e/o atto individua i fabbisogni di lavori, servizi e forniture | determinazione di aggiudicazione definitiva e sottoscrizione contratto da parte dell'ente nel cui interesse è stata svolta la procedura - sottoscrizione contratto ad opera del Comune Capofila su delega in caso di appalto aggregato | in relazione alle singole procedure | entro 60 gg dall'efficacia dell'aggiudicazione definitiva (termine minimo 35 gg.) | DOTT.SSA CHIARA MAZZOCCO       | Ufficio gare e contratti C.U.C.                                                                           | Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971 |                                                                                                                 | servizio al momento non attivo                 | DOTT.SSA CHIARA MAZZOCCO                                                                                |

In caso di provvedimenti non definitivi sono esperibili anche i ricorsi amministrativi ordinari: in opposizione alla medesima autorità che ha adottato l'atto; ricorso gerarchico proprio all'autorità amministrativa gerarchicamente sopraordinata rispetto all'emanante, ove prevista; ricorso gerarchico improprio, nei casi tassativi di legge ad un organo non gerarchicamente sovraordinato, appartenente ad altra autorità amministrativa

| SETTORE: GARE E CONTRATTI            |                                                                     | Indicare Area competente per i procedimenti indicati sotto                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                |                     |                          | INFORMAZIONI:                                | LINK ALLA PAGINA UFFICI/SERVIZI (GUIDA AI SERVIZI) del sito dove sono indicate tutte le info (orari, tel, |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                             |                                                |                                                                                                         |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N°                                   | PROCEDIMENTO                                                        | RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA                            | INDIVIDUAZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO                                                                                                                                                                                                                                           | MODALITA' CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO                                                                                                         | MODULISTICA ON LINE | TERMINE MASSIMO (giorni) | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO*               | UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO                                      | Strumenti di tutela amministrativa/giurisdizionale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Servizi on line                                                                                                                             | Modalità per l'effettuazione pagamenti on line | Soggetto a cui rivolgersi se l'ufficio competente non risponde entro i termini (c.d potere sostitutivo) |
| SETTORE: AFFARI GENERALI- SEGRETERIA |                                                                     | Indicare Area competente per i procedimenti indicati sotto                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                |                     |                          | INFORMAZIONI:                                | LINK ALLA PAGINA UFFICI/SERVIZI (GUIDA AI SERVIZI) del sito dove sono indicate tutte le info (orari, tel, |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                             |                                                |                                                                                                         |
| N°                                   | PROCEDIMENTO                                                        | RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA                            | INDIVIDUAZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO                                                                                                                                                                                                                                           | MODALITA' CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO                                                                                                         | MODULISTICA ON LINE | TERMINE MASSIMO (giorni) | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO*               | UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO                                      | Strumenti di tutela amministrativa/giurisdizionale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Servizi on line                                                                                                                             | Modalità per l'effettuazione pagamenti on line | Soggetto a cui rivolgersi se l'ufficio competente non risponde entro i termini (c.d potere sostitutivo) |
| 1                                    | Attività funzionale alla convocazione del Consiglio Comunale        | D. Lgs. n. 267/2000 – Statuto Comunale – Regolamento del Consiglio Comunale | Predisposizione bozza di avviso di convocazione dal Segretario Comunale e personale di segreteria con il Sindaco/Presidente del Consiglio Comunale e trasmissione a tutti i Responsabili di Servizio per eventuali integrazioni / correzioni di norma entro 7 giorni e programmazione del lavoro | Stesura avviso convocazione integrato con proposte dei Responsabili di Servizio in tempo utile per rispetto tempi di convocazione delle sedute | no                  | 10                       | Segretario Comunale                          | Ufficio del Segretario Comunale / Ufficio Segreteria                                                      | Ricorso giurisdizionale avverso il provvedimento: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971 Ricorso giurisdizionale avverso il silenzio amministrativo<br>* in caso di obbligo di convocazione con proposizione dell'azione entro 1 anno dalla conclusione del procedimento<br>*Il giudice può pronunciare sulla fondatezza della pretesa dedotta in giudizio solo quando si tratta di attività vincolata o quando risulta che non residuano ulteriori margini di esercizio della discrezionalità e non sono necessari adempimenti istruttori che debbano essere compiuti dall'amministrazione. | Avviso di convocazione del Consiglio Comunale pubblicato all'Albo Pretorio on line e nella sezione centrale del sito internet tra le "News" | //                                             | Prefettura competente in via sostitutiva con nomina Commissario ad acta                                 |
| 2                                    | Attività funzionale all'attività deliberativa della Giunta Comunale | D. Lgs. n. 267/2000 – Statuto Comunale – Regolamenti comunali               | Acquisizione proposte di deliberazione dei singoli uffici                                                                                                                                                                                                                                        | Verifica struttura deliberazione- pareri di regolarità tecnica-contabile - motivi di urgenza per la deliberazione                              | no                  | Tempestivamente          | Segretario Comunale                          | Ufficio del Segretario Comunale / Ufficio Segreteria                                                      | Ricorso giurisdizionale avverso il provvedimento: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/197 Ricorso giurisdizionale avverso il silenzio amministrativo<br>* in caso di obbligo di convocazione con proposizione dell'azione entro 1 anno dalla conclusione del procedimento<br>*Il giudice può pronunciare sulla fondatezza della pretesa dedotta in giudizio solo quando si tratta di attività vincolata o quando risulta che non residuano ulteriori margini di esercizio della discrezionalità e non sono necessari adempimenti istruttori che debbano essere compiuti dall'amministrazione   | //                                                                                                                                          | //                                             | ViceSindaco / Prefettura competente in via sostitutiva con nomina Commissario ad acta                   |
| 3                                    | Gestione relazioni con altre istituzioni                            | D. Lgs. n. 267/2000 – Statuto Comunale – Regolamenti comunali               | Atto propositivo del Sindaco/Giunta/Consiglio Comunale / atto di indirizzo                                                                                                                                                                                                                       | Report conclusivo della relazione interistituzionale / comunicazione al Consiglio Comunale                                                     | no                  | non previsto             | Responsabile di Servizio Segretario Comunale | Ufficio del Segretario Comunale / Ufficio Segreteria                                                      | //                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | //                                                                                                                                          | //                                             | //                                                                                                      |

| SETTORE: GARE E CONTRATTI |                                                | Indicare Area competente per i procedimenti indicati sotto                          |                                                        |                                        |                                                                                                                            |                          | INFORMAZIONI: LINK ALLA PAGINA UFFICI/SERVIZI (GUIDA AI SERVIZI) del sito dove sono indicate tutte le info (orari, tel, |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                |                 |                                                |                                                                                                         |
|---------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N°                        | PROCEDIMENTO                                   | RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA                                    | INDIVIDUAZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO | MODALITA' CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO | MODULISTICA ON LINE                                                                                                        | TERMINE MASSIMO (giorni) | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO*                                                                                          | UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO | Strumenti di tutela amministrativa/giurisdizionale                                                                                                                                                                                                             | Servizi on line | Modalità per l'effettuazione pagamenti on line | Soggetto a cui rivolgersi se l'ufficio competente non risponde entro i termini (c.d potere sostitutivo) |
| 4                         | Gestione convenzione di segreteria comunale    | D.P.R. 465/1997 - D. Lgs. n. 267/2000 – Statuto Comunale – Regolamenti comunali     | Atto propositivo del Sindaco del Comune Capofila       | sottoscrizione Convenzione             | no                                                                                                                         | 60 giorni                | Responsabile di Servizio Segretario Comunale                                                                            | Ufficio Segreteria                                                   | Ricorso giurisdizionale avverso il provvedimento: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971 | //              | //                                             | Segretario Comunale                                                                                     |
| 5                         | Gestione incarichi di organismi di valutazione | D. Lgs. n. 150/2009 - D. Lgs. n. 267/2000 – Statuto Comunale – Regolamenti comunali | Avviso pubblico di selezione                           | Affidamento incarico                   | Avviso pubblico di selezione pubblicato all'Albo Pretorio on line e nella sezione centrale del sito internet tra le "News" | 60 giorni                | Responsabile di Servizio Segretario Comunale                                                                            | Ufficio Segreteria                                                   | Ricorso giurisdizionale avverso il provvedimento: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971 | //              | //                                             | Segretario Comunale                                                                                     |
|                           |                                                |                                                                                     |                                                        |                                        |                                                                                                                            |                          |                                                                                                                         |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                |                 |                                                |                                                                                                         |
|                           |                                                |                                                                                     |                                                        |                                        |                                                                                                                            |                          |                                                                                                                         |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                |                 |                                                |                                                                                                         |
|                           |                                                |                                                                                     |                                                        |                                        |                                                                                                                            |                          |                                                                                                                         |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                |                 |                                                |                                                                                                         |
|                           |                                                |                                                                                     |                                                        |                                        |                                                                                                                            |                          |                                                                                                                         |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                |                 |                                                |                                                                                                         |
|                           |                                                |                                                                                     |                                                        |                                        |                                                                                                                            |                          |                                                                                                                         |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                |                 |                                                |                                                                                                         |

mail, ecc..)

**Customer  
satisfaction**

al momento non  
attivato

mail, ecc..)

**Customer  
satisfaction**

al momento non  
attivato

mail, ecc..)

**Customer  
satisfaction**

mail, ecc..)

**Customer  
satisfaction**

//

//

//

|                              |
|------------------------------|
| mail, ecc.)                  |
| <b>Customer satisfaction</b> |
| //                           |
| //                           |

| OGGETTO:               |                                                                                                                                                                        | SERVIZIO COMMERCIO                                                                                   |                                                        |                                                  |                     |                                       |                                                                        |                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                |                                                                                                         |                         |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Area: Servizi generali |                                                                                                                                                                        | indicare Area competente per i procedimenti indicati sotto                                           | SETTORE: Commercio                                     |                                                  |                     |                                       | INFORMAZIONI:                                                          | LINK ALLA PAGINA UFFICI/SERVIZI (GUIDA AI SERVIZI) del sito dove sono indicate tutte le info (orari, tel, mail, ecc..) |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                |                                                                                                         |                         |
| N°                     | PROCEDIMENTO                                                                                                                                                           | RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA                                                     | INDIVIDUAZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO | MODALITA' CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO           | MODULISTICA ON LINE | TERMINE MASSIMO (giorni)              | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO                                          | UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO                                                   | Strumenti di tutela amministrativa/giurisdizionale                                                                                                                                                                                    | Servizi on line                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Modalità per l'effettuazione pagamenti on line | Soggetto a cui rivolgersi se l'ufficio competente non risponde entro i termini (c.d potere sostitutivo) | Customer satisfaction   |
| 1                      | Monitoraggio del commercio su aree pubbliche                                                                                                                           | L.R.V. n. 10/2001                                                                                    | /                                                      | invio dati Regione Veneto e C.C.I.A.A. di Verona | no                  | 31 gennaio di ogni anno               | Istruttore direttivo/ufficio commercio<br>Leda Freddo tel. 045.7139230 | Ufficio commercio c/o Comune di Oppeano p.zza G. Altichieri n. 1 tel. 045 7139230 - commercio@comune.oppeano.vr.it     | / Modifica in autotutela                                                                                                                                                                                                              | //                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | In corso di attivazione                        | Segretario Comunale                                                                                     | Al momento non attivato |
| 2                      | Rilascio tesserino per partecipare ai mercatini dell'antiquariato e del collezionismo                                                                                  | D. Lgs. n. 114/1998 - Legge n. 241/1990 - L.R.V. n. 10/2001 - DGRV n. 2956/2001 - D.Lgs. n. 159/2011 | Istanza di parte                                       | Rilascio tesserino                               | si                  | 30 giorni dalla data di presentazione | Istruttore direttivo/ufficio commercio<br>Leda Freddo tel. 045.7139230 | Ufficio sopra indicato                                                                                                 | Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Straordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971 | La modulistica è reperibile sul sito del Comune di Oppeano al seguente indirizzo: <a href="http://www.comune.oppeano.vr.it/inmunicipio/modulistica_2.asp?area=18">http://www.comune.oppeano.vr.it/inmunicipio/modulistica_2.asp?area=18</a>                                                              | In corso di attivazione                        | Segretario Comunale                                                                                     | Al momento non attivato |
| 3                      | Domanda di autorizzazione per avvio attività di commercio su aree pubbliche in forma itinerante - TIPO B                                                               | D. Lgs. n. 114/1998 - Legge n. 241/1990 - D.Lgs. n. 59/2010 - L.R.V. n. 10/2001 - DGRV n. 2113/2005  | Istanza di parte                                       | Rilascio autorizzazione                          | si                  | 90 giorni dalla data di presentazione | Istruttore direttivo/ufficio commercio<br>Leda Freddo tel. 045.7139230 | Ufficio sopra indicato                                                                                                 | Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Straordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971 | procedimento SUAP - Le procedure e la modulistica con l'elenco in calce degli atti e dei documenti che l'interessato ha l'onere di produrre a corredo della propria SCIA/istanza sono raggiungibili dal link appositamente predisposto in home page del sito del Comune di Oppeano ed individuato        | In corso di attivazione                        | Segretario Comunale                                                                                     | Al momento non attivato |
| 4                      | Domanda di autorizzazione temporanea per il commercio su aree pubbliche e concessione suolo pubblico                                                                   | D. Lgs. n. 114/1998 - Legge n. 241/1990 - D.Lgs. n. 59/2010 - L.R.V. n. 10/2001 - DGRV n. 2113/2005  | Istanza di parte                                       | Rilascio autorizzazione                          | si                  | 60 giorni dalla data di presentazione | Istruttore direttivo/ufficio commercio<br>Leda Freddo tel. 045.7139230 | Ufficio sopra indicato                                                                                                 | Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Straordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971 | procedimento SUAP - Le procedure e la modulistica con l'elenco in calce degli atti e dei documenti che l'interessato ha l'onere di produrre a corredo della propria SCIA/istanza sono raggiungibili dal link appositamente predisposto in home page del sito del Comune di Oppeano ed individuato        | In corso di attivazione                        | Segretario Comunale                                                                                     | Al momento non attivato |
| 5                      | Nuova apertura esercizio di commercio al dettaglio di vicinato (esercizio commerciale con superficie di vendita NON superiore a 250 mq)                                | D.Lgs. n. 114/1998 - Legge n. 241/1990 - D.Lgs. n. 59/2010 - L.R.V. n. 50/2012                       | SCIA                                                   | /                                                | si                  | 60 giorni dalla data di presentazione | Istruttore direttivo/ufficio commercio<br>Leda Freddo tel. 045.7139230 | Ufficio sopra indicato                                                                                                 | Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Straordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971 | procedimento SUAP - Le procedure e la modulistica con l'elenco in calce degli atti e dei documenti che l'interessato ha l'onere di produrre a corredo della propria SCIA/istanza sono raggiungibili dal link appositamente predisposto in home page del sito del Comune di Oppeano ed individuato "SUAP" | In corso di attivazione                        | Segretario Comunale                                                                                     | Al momento non attivato |
| 6                      | Ampliamento o riduzione superficie di vendita esercizio di commercio al dettaglio di vicinato (esercizio commerciale con superficie di vendita NON superiore a 250 mq) | D.Lgs. n. 114/1998 - Legge n. 241/1990 - D.Lgs. n. 59/2010 - L.R.V. n. 50/2012                       | SCIA                                                   | /                                                | si                  | 60 giorni dalla data di presentazione | Istruttore direttivo/ufficio commercio<br>Leda Freddo tel. 045.7139230 | Ufficio sopra indicato                                                                                                 | Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Straordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971 | procedimento SUAP - Le procedure e la modulistica con l'elenco in calce degli atti e dei documenti che l'interessato ha l'onere di produrre a corredo della propria SCIA/istanza sono raggiungibili dal link appositamente predisposto in home page del sito del Comune di Oppeano ed individuato "SUAP" | In corso di attivazione                        | Segretario Comunale                                                                                     | Al momento non attivato |

| N° | Area: Servizi generali<br>PROCEDIMENTO                                                                                                                     | indicare Area competente per i procedimenti indicati sotto<br>RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA                                                                    | SETTORE:<br>Commercio<br>INDIVIDUAZIONE TIPO Istanza che attiva il procedimento | MODALITA' CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO | MODULISTICA ON LINE | TERMINE MASSIMO (giorni)              | INFORMAZIONI:<br>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO                         | LINK ALLA PAGINA UFFICI/SERVIZI (GUIDA AI SERVIZI) del sito dove sono indicate tutte le info (orari, tel, mail, ecc..) |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                |                                                                                                         |                         |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|    |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                   |                                                                                 |                                        |                     |                                       |                                                                        | UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO                                                   | Strumenti di tutela amministrativa/giurisdizionale                                                                                                                                                                                    | Servizi on line                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Modalità per l'effettuazione pagamenti on line | Soggetto a cui rivolgersi se l'ufficio competente non risponde entro i termini (c.d potere sostitutivo) | Customer satisfaction   |
| 7  | Trasferimento di sede esercizio di commercio al dettaglio di vicinato (esercizio commerciale con superficie di vendita NON superiore a 250 mq)             | D.Lgs. n. 114/1998 - Legge n. 241/1990 - D.Lgs. n. 59/2010 - L.R.V. n. 50/2012                                                                                                    | SCIA                                                                            | /                                      | si                  | 60 giorni dalla data di presentazione | Istruttore direttivo/ufficio commercio<br>Leda Freddo tel. 045.7139230 | Ufficio sopra indicato                                                                                                 | Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Straordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971 | procedimento SUAP - Le procedure e la modulistica con l'elenco in calce degli atti e dei documenti che l'interessato ha l'onere di produrre a corredo della propria SCIA/istanza sono raggiungibili dal link appositamente predisposto in home page del sito del Comune di Oppeano ed individuato "SUAP" | In corso di attivazione                        | Segretario Comunale                                                                                     | Al momento non attivato |
| 8  | Variazione settore merceologico esercizio di commercio al dettaglio di vicinato (esercizio commerciale con superficie di vendita NON superiore a 250 mq)   | D.Lgs. n. 114/1998 - Legge n. 241/1990 - D.Lgs. n. 59/2010 - L.R.V. n. 50/2012                                                                                                    | SCIA                                                                            | /                                      | si                  | 60 giorni dalla data di presentazione | Istruttore direttivo/ufficio commercio<br>Leda Freddo tel. 045.7139230 | Ufficio sopra indicato                                                                                                 | Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Straordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971 | procedimento SUAP - Le procedure e la modulistica con l'elenco in calce degli atti e dei documenti che l'interessato ha l'onere di produrre a corredo della propria SCIA/istanza sono raggiungibili dal link appositamente predisposto in home page del sito del Comune di Oppeano ed individuato "SUAP" | In corso di attivazione                        | Segretario Comunale                                                                                     | Al momento non attivato |
| 9  | Sospensione e cessazione attività esercizio di commercio al dettaglio di vicinato (esercizio commerciale con superficie di vendita NON superiore a 250 mq) | D.Lgs. n. 114/1998 - Legge n. 241/1990 - D.Lgs. n. 59/2010 - L.R.V. n. 50/2012                                                                                                    | SCIA                                                                            | /                                      | si                  | 60 giorni dalla data di presentazione | Istruttore direttivo/ufficio commercio<br>Leda Freddo tel. 045.7139230 | Ufficio sopra indicato                                                                                                 | Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Straordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971 | procedimento SUAP - Le procedure e la modulistica con l'elenco in calce degli atti e dei documenti che l'interessato ha l'onere di produrre a corredo della propria SCIA/istanza sono raggiungibili dal link appositamente predisposto in home page del sito del Comune di Oppeano ed individuato "SUAP" | In corso di attivazione                        | Segretario Comunale                                                                                     | Al momento non attivato |
| 10 | Nuova apertura ampliamento media struttura di vendita (esercizio commerciale con superficie di vendita fino a 1500 mq)                                     | D.Lgs. n. 114/1998 - Legge n. 241/1990 - D.Lgs. n. 59/2010 - L.R.V. n. 50/2012                                                                                                    | SCIA                                                                            | /                                      | si                  | 60 giorni dalla data di presentazione | Istruttore direttivo/ufficio commercio<br>Leda Freddo tel. 045.7139230 | Ufficio sopra indicato                                                                                                 | Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Straordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971 | procedimento SUAP - Le procedure e la modulistica con l'elenco in calce degli atti e dei documenti che l'interessato ha l'onere di produrre a corredo della propria SCIA/istanza sono raggiungibili dal link appositamente predisposto in home page del sito del Comune di Oppeano ed individuato "SUAP" | In corso di attivazione                        | Segretario Comunale                                                                                     | Al momento non attivato |
| 11 | Richiesta di vidimazione registro vitivinicolo                                                                                                             | Regolamento (CEE) n. 2238/1993 della Commissione, del 26.07.1993 Decreto del Ministero delle politiche agricole e forestali 22.11.1999 Decreto Ministeriale n. 293 del 20.03.2015 | Istanza di parte                                                                | Vidimazione registro                   | si                  | 90 giorni dalla data di presentazione | Istruttore direttivo/ufficio commercio<br>Leda Freddo tel. 045.7139230 | Ufficio sopra indicato                                                                                                 | Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Straordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971 | procedimento SUAP - Le procedure e la modulistica con l'elenco in calce degli atti e dei documenti che l'interessato ha l'onere di produrre a corredo della propria SCIA/istanza sono raggiungibili dal link appositamente predisposto in home page del sito del Comune di Oppeano ed individuato "SUAP" | In corso di attivazione                        | Segretario Comunale                                                                                     | Al momento non attivato |

| N° | Area: Servizi generali<br>PROCEDIMENTO                                                                                                                                                               | indicare Area competente per i procedimenti indicati sotto<br>RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA | SETTORE:<br>Commercio<br>INDIVIDUAZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO | MODALITA' CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO | MODULISTICA ON LINE | TERMINE MASSIMO (giorni)              | INFORMAZIONI:<br>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO                         | LINK ALLA PAGINA UFFICI/SERVIZI (GUIDA AI SERVIZI) del sito dove sono indicate tutte le info (orari, tel, mail, ecc..) |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                |                                                                                                         |                         |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                |                                                                                 |                                        |                     |                                       |                                                                        | UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO                                                   | Strumenti di tutela amministrativa/giurisdizionale                                                                                                                                                                                    | Servizi on line                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Modalità per l'effettuazione pagamenti on line | Soggetto a cui rivolgersi se l'ufficio competente non risponde entro i termini (c.d potere sostitutivo) | Customer satisfaction   |
| 12 | Esercizi di somministrazione alimenti e bevande quali bar, ristoranti, pizzerie, ecc , in ZONA non assegettata a tutela della programmazione comunale NUOVA APERTURA                                 | Legge n. 241/1990 - D.Lgs. n. 59/2010 - L.R.V. n. 29/2007 - D.M. 564/1992                                      | SCIA                                                                            | /                                      | si                  | 60 giorni dalla data di presentazione | Istruttore direttivo/ufficio commercio<br>Leda Freddo tel. 045.7139230 | Ufficio sopra indicato                                                                                                 | Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Straordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971 | procedimento SUAP - Le procedure e la modulistica con l'elenco in calce degli atti e dei documenti che l'interessato ha l'onere di produrre a corredo della propria SCIA/istanza sono raggiungibili dal link appositamente predisposto in home page del sito del Comune di Oppeano ed individuato "SUAP" | In corso di attivazione                        | Segretario Comunale                                                                                     | Al momento non attivato |
| 13 | Somministrazione di alimenti e bevande annessa a circoli con caratteristiche di ente non commerciale, aderenti ad Enti o organizzazioni nazionali aventi finalità assistenziali - NUOVA APERTURA     | Legge n. 241/1990 - D.Lgs. n. 59/2010 - L.R.V. n. 29/2007 - DPR. n. 235/2011 - D.M. n. 564/1992                | SCIA                                                                            | /                                      | si                  | 60 giorni dalla data di presentazione | Istruttore direttivo/ufficio commercio<br>Leda Freddo tel. 045.7139230 | Ufficio sopra indicato                                                                                                 | Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Straordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971 | procedimento SUAP - Le procedure e la modulistica con l'elenco in calce degli atti e dei documenti che l'interessato ha l'onere di produrre a corredo della propria SCIA/istanza sono raggiungibili dal link appositamente predisposto in home page del sito del Comune di Oppeano ed individuato "SUAP" | In corso di attivazione                        | Segretario Comunale                                                                                     | Al momento non attivato |
| 14 | Somministrazione di alimenti e bevande annessa a circoli con caratteristiche di ente non commerciale, NON ADERENTI ad Enti o organizzazioni nazionali aventi finalità assistenziali - NUOVA APERTURA | Legge n. 241/1990 - D.Lgs. n. 59/2010 - L.R.V. n. 29/2007 - DPR. N. 235/2011 - D.M. n. 564/1992                | Istanza di parte                                                                | Rilascio autorizzazione                | si                  | 90 giorni dalla data di presentazione | Istruttore direttivo/ufficio commercio<br>Leda Freddo tel. 045.7139230 | Ufficio sopra indicato                                                                                                 | Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Straordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971 | procedimento SUAP - Le procedure e la modulistica con l'elenco in calce degli atti e dei documenti che l'interessato ha l'onere di produrre a corredo della propria SCIA/istanza sono raggiungibili dal link appositamente predisposto in home page del sito del Comune di Oppeano ed individuato "SUAP" | In corso di attivazione                        | Segretario Comunale                                                                                     | Al momento non attivato |
| 15 | Acconciatori - NUOVA APERTURA                                                                                                                                                                        | Legge n. 161/1963 - Legge n. 174/2005 - Legge n. 241/1990 - L.R.V. n. 28/2009 - D.Lgs. n. 59/2010              | SCIA                                                                            | /                                      | si                  | 60 giorni dalla data di presentazione | Istruttore direttivo/ufficio commercio<br>Leda Freddo tel. 045.7139230 | Ufficio sopra indicato                                                                                                 | Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Straordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971 | procedimento SUAP - Le procedure e la modulistica con l'elenco in calce degli atti e dei documenti che l'interessato ha l'onere di produrre a corredo della propria SCIA/istanza sono raggiungibili dal link appositamente predisposto in home page del sito del Comune di Oppeano ed individuato "SUAP" | In corso di attivazione                        | Segretario Comunale                                                                                     | Al momento non attivato |
| 16 | Estetisti - NUOVA APERTURA                                                                                                                                                                           | Legge n. 1/1190 - Legge n. 241/1990 - D.Lgs. n. 52/2010 - D.Lgs. n. 159/2011 - L.R.V. n. 29/1991               | SCIA                                                                            | /                                      | si                  | 60 giorni dalla data di presentazione | Istruttore direttivo/ufficio commercio<br>Leda Freddo tel. 045.7139230 | Ufficio sopra indicato                                                                                                 | Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Straordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971 | procedimento SUAP - Le procedure e la modulistica con l'elenco in calce degli atti e dei documenti che l'interessato ha l'onere di produrre a corredo della propria SCIA/istanza sono raggiungibili dal link appositamente predisposto in home page del sito del Comune di Oppeano ed individuato "SUAP" | In corso di attivazione                        | Segretario Comunale                                                                                     | Al momento non attivato |

| Area: Servizi generali |                                                                               | indicare Area competente per i procedimenti indicati sotto                                                                                             | SETTORE: Commercio                                     |                                        |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                              | INFORMAZIONI:                                                       | LINK ALLA PAGINA UFFICI/SERVIZI (GUIDA AI SERVIZI) del sito dove sono indicate tutte le info (orari, tel, mail, ecc..) |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                             |                                                                                                                                       |                                                                     |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| N°                     | PROCEDIMENTO                                                                  | RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA                                                                                                       | INDIVIDUAZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO | MODALITA' CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO | MODULISTICA ON LINE                                                                                                                                    | TERMINE MASSIMO (giorni)                                                                                                                                     | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO                                       | UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO                                                   | Strumenti di tutela amministrativa/giurisdizionale                                                                                                                                                                                    | Servizi on line                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Modalità per l'effettuazione pagamenti on line                              | Soggetto a cui rivolgersi se l'ufficio competente non risponde entro i termini (c.d potere sostitutivo)                               | Customer satisfaction                                               |
| 17                     | Punto vendita NON ESCLUSIVO di stampa quotidiana e periodica - NUOVA APERTURA | D.Lgs. n. 114/1998 - Legge n. 241/1990 - D.Lgs. n. 170/2001 - D.G.R.V. n. 1409/2003 - D.Lgs. n. 159/2011                                               | SCIA                                                   | /                                      | si                                                                                                                                                     | 60 giorni dalla data di presentazione                                                                                                                        | Istruttore direttivo/ufficio commercio Leda Freddo tel. 045.7139230 | Ufficio sopra indicato                                                                                                 | Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Straordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971 | procedimento SUAP - Le procedure e la modulistica con l'elenco in calce degli atti e dei documenti che l'interessato ha l'onere di produrre a corredo della propria SCIA/istanza sono raggiungibili dal link appositamente predisposto in home page del sito del Comune di Oppeano ed individuato "SUAP" | In corso di attivazione                                                     | Segretario Comunale                                                                                                                   | Al momento non attivato                                             |
|                        |                                                                               | Inserire link alla scheda procedimento se già presente sul sito dell'Ente (oppure contattare il Servizio Comunicazione o l'Urp del Comune per crearla) |                                                        |                                        | Inserire link alla scheda procedimento se già presente sul sito dell'Ente (oppure contattare il Servizio Comunicazione o l'Urp del Comune per crearla) | Salvo casi di termini fissati per legge il termine può essere stabilito dal Comune/Unione secondo criteri di ragionevolezza (vedere art.1 Reg. Procedimenti) | Nome/Cognome/telefono ufficio/mail/PEC se presente                  |                                                                                                                        | Di norma: TAR entro gg. dall'adozione del provvedimento amministrativo o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica decorsi 120 gg./indicare ipotesi specifiche nei casi diversi                                            | Link all'eventuale servizio on line                                                                                                                                                                                                                                                                      | Descrizione + link se presente (Suap, Sue, Multe, Trasporto salme, sismica) | Direttore (Unione); Segretario generale (Comuni). Linkare ad uno dei due URL indicati nella scheda excel inserendo il nome del Comune | Indicare il link alla pagina che contiene i risultati (se presente) |

\*Responsabile del procedimento è il responsabile del Servizio/Ufficio o suo incaricato in caso di procedimenti non definitivi sono esperibili anche i ricorsi amministrativi ordinari: in opposizione alla medesima autorità che ha adottato l'atto; ricorso gerarchico proprio all'autorità amministrativa gerarchicamente sopraordinata rispetto all'emanante, ove prevista; ricorso gerarchico improprio, nei casi tassativi di legge ad un organo non gerarchicamente sovrarordinato, appartenente ad altra autorità amministrativa

|                                                                                   |  |                                         |                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Area: Tecnica                                                                     |  | Settore: Lavori Pubblici - Manutenzioni | ANNO 2015                                                                                                     |
| FASI DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO DI GESTIONE DEI SERVIZI / LAVORI DI MANUTENZIONE |  |                                         | LEGENDA: opzioni alternative 1 – 2...<br>INDICATORE: Stima di massima delle situazioni verificatesi in 1 anno |

Allegato 10bis: Mappatura procedimenti area di rischio "Contratti pubblici"

| N. | RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO DI MANUTENZIONE                                   | INDICATORE   | ATTO DI PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI                                  | INDICATORE                                                                                     | INDIVIDUAZIONE MODALITA' DI SCELTA DEL CONTRAENTE                                            | INDICATORE                         | CENTRALI DI COMMITTENZA – CONSIP -MEPA-CUC IN ASSOCIAZIONE CON ALTRI ENTI-SOGGETTI AGGREGATORI                      | INDICATORE                                                                     | FORMA DEL CONTRATTO                                                                                                                                                                                                          | INDICATORE                           |
|----|------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 1  | Analisi nel contesto dell'attività ordinaria                                 | 80% dei casi | Atto di indirizzo specifico per ciascun fabbisogno (intervento puntuale) | 90% dei casi relativi ad interventi di importo inferiore a 100.000 euro                        | 1. Procedura aperta<br>2. Procedura negoziata / cottimo fiduciario<br>3. Affidamento diretto | 1. 30%<br>2. 40%<br>3. 30%         | 1. CONSIP (servizi)<br>2. MEPA (servizi)<br>3. CUC (lavori e servizi)<br>4. SOGGETTI AGGREGATORI (lavori e servizi) | 1. //<br>2. //<br>3. n. 2 gare *dalla costituzione in data 09.11.2015<br>4. // | 1. Atto pubblico amministrativo<br>2. Scrittura privata autenticata<br>3. Scrittura privata non autenticata<br>4. Scambio di lettere secondo gli usi commerciali / sottoscrizione per accettazione foglio patti e condizioni | 1. 30%<br>2. 15%<br>3. 30%<br>4. 25% |
| 1x | Analisi nel contesto della programmazione annuale/triennale degli interventi | 20%          | Programmazione degli interventi – atto quadro                            | 40% dei casi relativi ad interventi integrati per importi complessivamente superiori a 100.000 | 1. Procedura aperta<br>2. Procedura negoziata / cottimo fiduciario<br>3. Affidamento diretto | 1. 70% dei casi<br>2. 30% dei casi | 1. CONSIP (servizi)<br>2. MEPA (servizi)<br>3. CUC (lavori e servizi)<br>4. SOGGETTI AGGREGATORI (lavori e servizi) |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                              |                                      |

| FASI DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO DI ESECUZIONE LAVORI DI SOMMA URGENZA |                                        |                                 |                                                                                                                               |                                                                                                         | NORMATIVE DI RIFERIMENTO - D. LGS. N. 163/2006 - REGOLAMENTO IN ECONOMIA - ART. 191 DEL D. LGS. N. 267/2000 |                                                               |  |  |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--|--|
| TIPOLOGIA LAVORI DI SOMMA URGENZA                                      | N. ATTI ADOTTATI / ANNO DI RIFERIMENTO | IMPORTO LAVORI DI SOMMA URGENZA | INTERVALLO DI TEMPO TRA IL VERIFICARSI DELLA SITUAZIONE DI URGENZA E L'ADOZIONE DI DISPOSIZIONI INERENTI L'INTERVENTO URGENTE | TERMINI PER LA REGOLARIZZAZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO AI SENSI DELL'ART. 175 176 DPR 207/2010 | RELAZIONE DI INTERVENTO CONCLUSIVA                                                                          | RICONOSCIMENTO DI DEBITI FUORI BILANCIO IN CONSIGLIO COMUNALE |  |  |
| 1<br>sicurezza, salute, pubblica incolumità                            | //                                     | //                              | 0-5 giorni<br>* risposta riferita a casistiche precedenti all'anno 2015                                                       | 30 giorni<br>* risposta riferita a casistiche precedenti all'anno 2015                                  | x SI <input type="checkbox"/> NO                                                                            | <input type="checkbox"/> SI x NO<br>SE SI N. __/__/__         |  |  |

Allegato 11: **Valutazione del rischio di corruzione ed illegalità (scheda aggiuntiva rispetto al P.T.P.C. 2016-2018)**

| AREA                                                                                                     | PROCESSO                                                                                                  | RISCHIO PREVEDIBILE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | PROBABILITÀ FENOMENO CORRUTTI VO | VALORE DELL'IMPATTO | INDICE DI RISCHIO | AZIONI TESE A RIDURRE I RISCHI                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><i>Aree di rischio comuni ed obbligatorie</i></p> <p>A) acquisizione e progressione del personale</p> | <p>1. reclutamento<br/>2. progressioni di carriera<br/>3. conferimento di incarichi di collaborazione</p> | <p>- previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;</p> <p>- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;</p> <p>- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;</p> <p>- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;</p> <p>- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;</p> <p>- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.</p> | <p>3</p>                         | <p>4</p>            | <p>12</p>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rotazione componenti delle Commissioni esaminatrici di concorsi/selezioni</li> <li>- Trasparenza delle procedure</li> <li>- Controlli interni</li> </ul> |

Allegato 11: **Valutazione del rischio di corruzione ed illegalità (scheda aggiuntiva rispetto al P.T.P.C. 2016-2018)**

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |          |          |           |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>B) affidamento di lavori, servizi e forniture</p> | <p>1. valutazione delle offerte<br/>                 2. verifica dell'eventuale anomalia delle offerte e della congruità dell'offerta nelle procedure sotto soglia<br/>                 3. procedure negoziate<br/>                 4. affidamenti diretti<br/>                 5. varianti in corso di esecuzione del contratto<br/>                 6. subappalto</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;</li> <li>- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);</li> <li>- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</li> <li>- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;</li> <li>- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni;</li> <li>- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;</li> <li>- elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio</li> <li>- utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di</li> </ul> | <p>5</p> | <p>5</p> | <p>25</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rotazione componenti delle Commissioni giudicatrici</li> <li>- Rotazione degli operatori economici da invitare in caso di procedura negoziata</li> <li>- Trasparenza delle procedure</li> <li>- Controlli interni</li> </ul> |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Allegato 11: **Valutazione del rischio di corruzione ed illegalità (scheda aggiuntiva rispetto al P.T.P.C. 2016-2018)**

|                                                                                                                                                                                 |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |          |           |                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>C)<br/>provvedimenti<br/>ampliativi della<br/>sfera giuridica<br/>dei destinatari<br/>privi di effetto<br/>economico<br/>diretto o<br/>immediato per il<br/>destinatario</p> | <p>1. autorizzazioni edilizie</p> | <p>agevolare un particolare soggetto;</p> <p>- abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);</p> <p>- abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).</p> | <p>3</p> | <p>4</p> | <p>12</p> | <p>- Trasparenza delle procedure</p> <p>- Controlli interni</p>                                                                                     |
| <p>D)<br/>provvedimenti<br/>ampliativi della<br/>sfera giuridica<br/>dei destinatari<br/>con effetto<br/>economico</p>                                                          | <p>1. concessione contributo</p>  | <p>-riconoscimento indebito di<br/>indennità/sovvenzioni, forme di ristoro<br/>economico a cittadini non in possesso dei<br/>requisiti di legge al fine di agevolare determinati<br/>soggetti;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>5</p> | <p>5</p> | <p>25</p> | <p>- Trasparenza delle procedure</p> <p>- Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto</p> |

Allegato 11: **Valutazione del rischio di corruzione ed illegalità (scheda aggiuntiva rispetto al P.T.P.C. 2016-2018)**

|                                                                  |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |          |          |           |                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>diretto ed immediato per il destinatario</p>                  |                                                                                                                                 | <p>- uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi pubblici;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |          |           | <p>notorio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlli interni</li> </ul>                                                                                                       |
| <p><i>Aree di rischio ulteriori</i></p> <p>A) area vigilanza</p> | <p>1. gestione fasi preliminari all'irrogazione di sanzioni (rischio rivelazione segreti d'ufficio)<br/>2. gestione ricorsi</p> | <p>1. rischio rivelazione segreti d'ufficio nelle fasi preliminari all'irrogazione di sanzioni<br/>2. omissione di verbalizzazione di fatti/comportamenti indice di propensione alla violazione delle norme che disciplinano una determinata attività<br/>3. accordi collusivi tra organo di accertamento e trasgressore<br/>4. manifesta disparità di trattamento ed illogicità nell'esercizio dell'attività di controllo<br/>5. abuso del potere di controllo e sanzionatorio</p> | <p>5</p> | <p>5</p> | <p>25</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlli interni</li> <li>- Trasparenza e tracciabilità delle procedure</li> <li>- Verifica puntuale rispetto Codice di Comportamento</li> </ul> |
| <p>B) area affari generali</p>                                   | <p>1. gestione contenziosi<br/>2. gestione attività</p>                                                                         | <p>1. mancato rispetto dei termini del procedimento</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>3</p> | <p>3</p> | <p>9</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlli interni</li> </ul>                                                                                                                      |

Allegato 11: **Valutazione del rischio di corruzione ed illegalità (scheda aggiuntiva rispetto al P.T.P.C. 2016-2018)**

|                                           |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |   |    |                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                           | contrattuale                                                                                                                                                                       | <p>2. disparità di trattamento nella verifica requisiti / capacità del privato di contrattare con la P.A.</p> <p>3. violazione dell'obbligo di motivazione del provvedimento amministrativo (specie in caso di provvedimenti di revoca/annullamento)</p> <p>4. <i>limitato ricorso al principio di rotazione negli incarichi legali</i></p> | 3 | 3 | 9  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trasparenza delle procedure</li> <li>- Regolamentazione interna</li> </ul>                                                                      |
| C) area economico – finanziaria e tributi | <p>1. procedure di riconoscimento debiti fuori bilancio</p> <p>2. gestione fasi di liquidazione della spesa</p> <p>3. gestione accertamenti con adesione in materia tributaria</p> | <p>1. interpretazioni difformi di situazioni debitorie omogenee</p> <p>2. manifesta disparità di trattamento ed illogicità nell'esercizio dell'attività di controllo</p> <p>3. disomogeneità nella gestione del contenzioso in fase di liquidazione e pagamento della spesa</p>                                                             | 3 | 3 | 9  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trasparenza delle procedure</li> <li>- Predeterminazione di criteri uniformi mediante atti di indirizzo</li> <li>- Controlli interni</li> </ul> |
| D) area ecologica                         | <p>1. gestione procedure soggette a variante procedurale – autorizzatoria o semplificata</p>                                                                                       | <p>1. manifesta disparità di trattamento ed illogicità nell'esercizio dell'attività autorizzatoria</p> <p>2. gestione arbitraria del potere di integrazione documentale</p> <p>3. manifesta disparità di trattamento ed illogicità nell'esercizio dell'attività di controllo</p>                                                            | 3 | 4 | 12 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trasparenza delle procedure</li> <li>- Regolamentazione interna</li> <li>- Controlli interni</li> </ul>                                         |
| E) area urbanistica                       | <p>1. gestione accordi urbanistici</p>                                                                                                                                             | <p>1. mancata definizione preventiva di criteri di interesse pubblico per la conclusione di accordi urbanistici pubblico-privati</p>                                                                                                                                                                                                        | 4 | 4 | 16 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trasparenza delle procedure</li> <li>- Regolamentazione interna</li> <li>- Controlli interni</li> </ul>                                         |

Allegato 11: **Valutazione del rischio di corruzione ed illegalità (scheda aggiuntiva rispetto al P.T.P.C. 2016-2018)**

|                             |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |                   |                    |                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>F) area manutenzioni</p> | <p>1. gestione elenchi esecutori di interventi di manutenzione del patrimonio<br/>2. individuazione priorità di fabbisogni manutentive<br/>3. gestione emergenze manutentive</p> | <p>2. interpretazioni difformi di situazioni territoriali-urbanistiche omogenee</p> <p>1. Mancato rispetto del criterio di rotazione degli operatori economici<br/>2. Eccessivo ricorso a procedure di affidamento diretto senza comparazione di preventivi e d'urgenza<br/>3. assenza di programmazione dei fabbisogni manutentivi</p>                                   | <p>4</p> <p>3</p> | <p>3</p> <p>3</p> | <p>12</p> <p>9</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trasparenza delle procedure</li> <li>- Controlli interni</li> </ul>                                                                             |
| <p>G) area elettorale</p>   | <p>1. gestione procedure elettorali (assistenza tecnica nella fase preliminare alla presentazione delle liste di candidati alle elezioni per il rinnovo degli organi)</p>        | <p>1. manifesta disparità di trattamento ed illogicità nell'esercizio dell'attività di controllo dei requisiti per la presentazione delle liste elettorali<br/>2. arbitrarietà nella fase di assistenza tecnica ai candidati<br/>3. omissione pubblicazione fasi del procedimento elettorale e scadenziario<br/>4. mancata indicazione dell'autorità cui fare ricorso</p> |                   |                   |                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trasparenza delle procedure</li> <li>- Predeterminazione di criteri uniformi mediante atti di indirizzo</li> <li>- Controlli interni</li> </ul> |

**Indice di rischio = valore della probabilità x valore dell'impatto**

**Indici di valutazione della probabilità** → discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, controlli

**Valori e frequenze della probabilità** – 0 nessuna probabilità - 1 improbabile – 2 poco probabile – 3 probabile – 4 molto probabile – 5 altamente probabile

Allegato 11: **Valutazione del rischio di corruzione ed illegalità (scheda aggiuntiva rispetto al P.T.P.C. 2016-2018)**

\*\*\*

**Indici di valutazione dell'impatto** → impatto organizzativo, impatto economico, impatto reputazionale, impatto organizzativo economico e sull'immagine

**Valori e importanza dell'impatto** - 0 nessun impatto - 1 marginale – 2 minore – 3 soglia – 4 serio – 5 superiore

