

STAFF
SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

Piazza Pierobon, n. 1 – 35103 Cittadella

Recapiti: Tel. 049/0499413488-0499413480 Fax 0499404754 - Numero telefono pronto intervento 800101318

e-mail istituzionale: vigili@comune.cittadella.pd.it

Responsabili del procedimento: Dr. Antonio Paolocci (Unità Comando) – Isp. Berlato Renza (1^ U.O.) – V. Comm. Brega Rinaldo (2^ U.O.)

Istruttore Sambugaro Gledis (3^ U.O.) - V. Comm. Bazzega Fernando (4^ U.O.)

Orario di apertura al pubblico:

- Lunedì dalle 10.30 alle 12.30
- Martedì chiuso
- Mercoledì dalle 10.30 alle 12.30
- Giovedì dalle 10.30 alle 12.30
- Venerdì dalle 10.30 alle 12.30
- Sabato dalle 10,30 alle 12,30

	Denominazione Del Procedimento	U.o. Competente	Responsabile Istruttoria Procedimento	Responsabile Adozione Provvedimen to Finale	Provvedimento Finale	Termine Conclusivo – Motivazione Termini Superiori a 90 Gg.	Soggetti Esterni e/o Interni Coinvolti	Eventuale Operativita' Silenzio Assenso, Silenzio Rifiuto, Dia, Scia, cil	Normativa	Note
1	Accesso a documenti amministrativi (relazioni di servizio, esito esposti, atti relativi ad attività di videosorveglianza)	1^ U.O.	Ispettore P.L. Responsabile 1^ U.O	Comandante Polizia Locale	Autorizzazione – Atto di differimento o diniego	20 gg	Cittadini – Agenzie assicurative – Forze dell'Ordine		Legge 241/1990 e s.m.i. - Regolamento comunale disciplinante il diritto di accesso ai documenti amministrati vi	E' prevista l'interruzione della decorrenza dei termini nel caso di necessità di regolarizzazion e/ integra-zione della richiesta di accesso o nel caso di differimento dell'accesso
	Gestione contenzioso per	1^ U.O.	Ispettore P.L. Responsabile	Comandante Polizia Locale	Richiesta ordinanza di	60 gg.	Soggetti ricorrenti -		Art. 203 D.Lgs.	Subprocedime nto

2	sanzioni amministrative avanti il Prefetto di Padova		1^ U.O.		ingiunzione di pagamento o di archiviazione in auto-tutela		Prefettura di Padova		285/1992 (Codice della Strada)	Il termine decorre dalla data di ricezione del ricorso
3	Gestione contenzioso per sanzioni amministrative avanti il Giudice di Pace	1^ U.O.	Ispettore P.L. Responsabile 1^ U.O	Comandante Polizia Locale	Costituzione in giudizio/riciesta cessata materia del contendere	10 gg.	Soggetti ricorrenti - Giudice di Pace		Artt. 204 bis e 205 D.Lgs. 285/1992 (Codice della Strada) – D.Lgs. 150/2011	Il termine di conclusione decorre a ritroso dalla data di prima udienza
4	Citazioni innanzi al Giudice di Pace ex art. 615 c.p.c.	Unità Comando	Comandante Polizia Locale	Comandante Polizia Locale	Costituzione in giudizio o richiesta cessata materia del contendere	20 gg	Soggetti ricorrenti - Giudice di Pace		Artt. 166 e 615 D.Lgs. 285/1992 (Codice della Strada)	Il termine di conclusione decorre a ritroso dalla data di prima udienza
5	Gestione contenzioso per sanzioni amministrative avanti il Sindaco	1^ U.O.	Ispettore P.L. Responsabile 1^ U.O	Comandante Polizia Locale	Ordinanza	210 gg. termine così stabilito dalla normativa	Soggetti ricorrenti		Legge 689/1981 – Regolamento comunale per le sanzioni amministrative	Il termine di conclusione a decorre dalla data di ricezione del ricorso
6	Gestione contenzioso: rimborsi spese di lite	1^ U.O.	Ispettore P.L. Responsabile 1^ U.O	Comandante Polizia Locale	Determinazione Dirigenziale	60 gg.	Soggetti ricorrenti in proprio – Studi legali			Il termine di conclusione decorre dalla data di ricezione dell'istanza di rimborso
7	Accesso a documenti relativi a sinistri stradali	Unità Operativa Infortunistica Stradale	V. Commissario Responsabile Nucleo Infortunistica Stradale	Comandante Polizia Locale	Autorizzazione – Atto dirigenziale di differimento o diniego	30 gg.	Soggetti richiedenti		Legge 241/1990 e s.m.i. – art. 11 c. 4 D.Lgs. 285/1992 (Codice della Strada) – C.P. - Codice P.P.	Il termine di conclusione decorre dalla data di ricezione dell'istanza

8	Procedure di rinvenimento e restituzione veicoli, documenti, oggetti, etc.	Unità Operativa Infortunistica Stradale	V. Commissario Responsabile Nucleo Infortunistica Stradale	Comandante Polizia Locale	Verbale di consegna	30 gg.	Soggetti richiedenti		Legge 241/1990 e s.m.i. – Codice di Procedura Civile	Il termine di conclusione decorre dalla data di ricezione dell'istanza
9	Autorizzazione per eventi e competizioni sportive su strada	3^ U.O. Mobilità e Traffico	Istruttore di V. Responsabile 3^ U.O.	Comandante Polizia Locale	Autorizzazione	60 gg.	Soggetti richiedenti pubblici e privati		Art. 9 D.Lgs. 285/1992 (Codice della Strada)	
10	Nulla osta al transito su strada di trasporti eccezionali (carrelli elevatori)	3^ U.O. Mobilità e Traffico	Istruttore di V. Responsabile 3^ U.O.	Comandante Polizia Locale	Autorizzazione	30 gg.	Soggetti richiedenti		D.M. 28/12/1989 – Artt. 58 e 114 D.Lgs. 285/1992 (Codice della Strada)	
11	Rilascio contrassegno invalidi per autorizzazione alla sosta negli stalli riservati	3^ U.O. Mobilità e Traffico	Istruttore di V. Responsabile 3^ U.O.	Comandante Polizia Locale	Autorizzazione	60 gg.	Soggetti richiedenti		Art. 188 D.Lgs. 285/1992 (Codice della Strada)	
12	Autorizzazioni per l'accesso alle Z.T.L e/o A.P. veicoli	3^ U.O. Mobilità e Traffico	Istruttore di V. Responsabile 3^ U.O.	Comandante Polizia Locale	Autorizzazione	60 gg.	Soggetti richiedenti		Art. 7 D.Lgs. 285/1992 (Codice della Strada)	
13	Istruttoria procedimenti ordinanze viabilistiche temporanee	3^ U.O. Mobilità e Traffico	Istruttore di V. Responsabile 3^ U.O.	Comandante Polizia Locale	Autorizzazione	15 gg.	Soggetti privati richiedenti/enti pubblici		Art. 7 D.Lgs. 285/1992 (Codice della Strada)	
14	Istruttoria procedimenti inerenti a manifestazioni sportive, religiose, politiche e istituzionali	3^ U.O. Mobilità e Traffico	Istruttore di V. Responsabile 3^ U.O.	Comandante Polizia Locale	Autorizzazione	30 gg. comunque variabili in base al tipo di richiesta	Soggetti privati richiedenti/enti pubblici		Art. 18 TULPS e art. 12 D.Lgs. 285/1992 (C.d.s.)	
15	Procedimenti sanzionatori amministrativi, al CdS, ai regolamenti comunali e leggi	1^ U.O.	Ispettore P.L. Responsabile 1^ U.O.	Comandante Polizia Locale	Atti/Verbalizzazioni ordinanze ingiunzioni ruoli	90 gg./100 gg. per notifica	d'ufficio		Art. 200/201 D.Lgs. 285/1992 (C.d.s.) – Legge 689/81	Il termine di conclusione decorre dalla data di accertamento

	speciali									
16	Rimborso somme sanzioni amministrative versate erroneamente	1^ U.O.	Ispettore P.L. Responsabile 1^ U.O	Comandante Polizia Locale	Atto Dirigenziale di autorizzazione o diniego	90 gg.	Soggetti richiedenti		Art. 202 D.Lgs. 285/1992 Codice della strada e s.m.i.	Il termine di conclusione decorre dalla data di ricezione dell'istanza
17	Rateazione di sanzioni amministrative per violazioni del C.d.S e di regolamenti comunali	1^ U.O.	Ispettore P.L. Responsabile 1^ U.O	Comandante Polizia Locale	Atto Dirigenziale di autorizzazione o diniego	90 gg.	Soggetti richiedenti		Art. 202 D.Lgs. 285/1992 Codice della strada e s.m.i.	Il termine di conclusione decorre dalla data di ricezione dell'istanza
18	Attività di gestione delle ordinanze prefettizie in merito al ritiro/ sospensione/ revoca patenti di guida	1^ U.O.	Ispettore P.L. Responsabile 1^ U.O	Comandante Polizia Locale	Atto di notifica e registrazione	60 gg.	Soggetti richiedenti		Art. 203 D.Lgs. 285/1992 Codice della strada e s.m.i.	
19	Procedimento in autotutela discarico amministrativo di partite iscritte a ruolo	1^ U.O.	Ispettore P.L. Responsabile 1^ U.O	Comandante Polizia Locale	Atto Dirigenziale di autorizzazione o diniego	90 gg.	Contribuenti – Equitalia Servizi S.p.A. - Equitalia Nord S.p.A.		Art. 202 D.Lgs. 285/1992 Codice della strada e s.m.i.	Il termine di conclusione decorre dalla data di ricezione dell'istanza
20	Istruttoria procedimentale ed esecuzione Trattamento Sanitario Obbligatorio (TSO)	3^ U.O. Mobilità e Traffico	Istruttore di V. Responsabile 3^ U.O.	Comandante Polizia Locale	Ordinanza Sindaco	48 ore	A.S.L. n. 15 - Tribunale per convalide		Legge 833 del 23.12.78 art. 33	Definito per Legge
21	Istruttoria procedimentale ed esecuzione Accertamento Sanitario Obbligatorio (ASO)	3^ U.O. Mobilità e Traffico	Istruttore di V. Responsabile 3^ U.O.	Comandante Polizia Locale	Ordinanza Sindaco	48 ore	A.S.L. n. 15 - Tribunale per convalide		Legge 833 del 23.12.78 art. 33	Definito per Legge
22	Attività relativa a notifiche su richiesta dell'Autorità Giudiziaria e di altri	2^ U.O. Polizia Giudiziaria	V. Commissario Responsabile 2^ U.O.	Comandante Polizia Locale	Atti di Notifica	15 gg variabile a seconda dell'urgenza	Tribunali – Uffici Giudiziari			Termini stabiliti nelle more del provvedimento

	enti									da notificare
23	Attività relativa ad elezioni di domicilio / reperibilità sul territorio richieste dall'Autorità Giudiziaria	2^ U.O. Polizia Giudiziaria	V. Commissario Responsabile 2^ U.O.	Comandante Polizia Locale	Atti di P.G.	15 gg variabile a seconda dell'urgenza	Tribunali – Uffici Giudiziari			Termini stabiliti nelle more del provvedimento da redigere
24	Accertamenti anagrafici per pratiche di residenza	4^ U.O. Polizia Edilizia-Ambiente	V. Comandante Responsabile 4^ U.O.	Comandante Polizia Locale	Atti di accertamento anagrafici	60 gg.	Soggetti richiedenti/Uff. f. Anagrafe/Enti diversi		Legge 35/2012	
25	Accertamenti richiesti da Ater ed altri Enti/Uffici	4^ U.O. Polizia Edilizia-Ambiente	V. Comandante Responsabile 4^ U.O.	Comandante Polizia Locale	Atti di accertamento e di ricognizione	60 gg.	ATER/Enti diversi			
26	Atti inerenti gli accertamenti degli illeciti in materia di edilizia d'iniziativa e/o su esposti di privati	4^ U.O. Polizia Edilizia-Ambiente	V. Comandante Responsabile 4^ U.O.	Comandante Polizia Locale	Atti di accertamento e di ricognizione	90 gg.	Soggetti richiedenti esposti privati Uff. Tecnico d'ufficio		D.P.R. n. 380/2001	
27	Atti inerenti gli accertamenti degli illeciti in materia ambientale d'iniziativa e/o su esposti di privati	4^ U.O. Polizia Edilizia-Ambiente	V. Comandante Responsabile 4^ U.O.	Comandante Polizia Locale	Atti di accertamento e di ricognizione	90 gg.			D. Lgs 152/2006	
28	Atti inerenti gli accertamenti degli illeciti in materia di polizia commerciale d'iniziativa e/o su esposti di privati	3^ U.O. Mobilità e Traffico - Commercio	Istruttore di V. Responsabile 3^ U.O.	Comandante Polizia Locale	Atti d'ispezione e di accertamento	90 gg	Soggetti richiedenti privati d'ufficio		Legge 114/98 e 287/91	
29	Acquisizione di beni e servizi mediante gare d'appalto	Unità Comando	Comandante Polizia Locale	Comandante Polizia Locale	Determinazione dirigenziale di aggiudicazione	180 gg	ditte		D.Lgs. 163/2006 – D.P.R. 207/2010	Il termine decorre dalla pubblicazione del bando
	Acquisto di servizi	Unità	Comandante	Comandante	Determinazione	30 gg	ditte		Art.125	Il termine

30	e forniture mediante procedure in economia	Comando	Polizia Locale	Polizia Locale	dirigenziale di aggiudicazione				D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. - Regolamento comunale di acquisizione in economia di beni, servizi e lavori	decorre dall'invio della lettera invito.
31	Procedura ineconomia per l'affidamento con il criterio del prezzo più basso di servizi e forniture di importo fino alla soglia comunitaria.	Unità Comando	Comandante Polizia Locale	Comandante Polizia Locale	Determinazione Dirigenziale di aggiudicazione definitiva	76 gg	ditte	Silenzio assenso relativamente alla fase di acquisizione dell'efficacia della determinazione dirigenziale di aggiudicazione definitiva	D.Lgs. 163/2006 – D.P.R. 207/2010 Regolamento comunale di acquisizione in economia di beni, servizi e lavori	Il termine decorre dall'invio della lettera invito. Esso comprende gli eventuali controlli del possesso dei requisiti dichiarati nonché l'eventuale verifica della congruità dell'offerta
32	Procedimento di annullamento in autotutela	Tutte le Unità	Comandante Polizia Locale	Comandante Polizia Locale	provvedimento di annullamento	120 giorni considerata la complessità del procedimento in relazione all'eventuale coinvolgimento di controinteressati			L. 241/90	

STAFF
SEGRETERIA, ORGANI ISTITUZIONALI E AFFARI GENERALI

Servizio/Unità organizzativa: Ufficio Segreteria-Protocollo

Recapiti: Tel. 049/9413418 Fax 049/9413419 e-mail istituzionale:

Indirizzo PEC (posta elettronica certificata): cittadella.pd@cert.ip-veneto.net

Dirigente Responsabile di Settore - Responsabile del procedimento: Segretario Generale dott.ssa Nadia Andreatta

Responsabile del procedimento: dott. Andrea Liparini, Monica Miazzi, Nicoletta Melato, Lorenzo Milani

Informazioni: Ufficio Segreteria c/o sede municipale di Cittadella (PD) - CAP 35013 – Via Indipendenza n. 41 - 1° piano

Orario di apertura al pubblico: Lunedì dalle 9.00 alle 12.45 e dalle 16,00 alle 18,00

Martedì dalle 10.00 alle 13.15

Mercoledì dalle 10.00 alle 12.45 e dalle 16.00 alle 18.00

Giovedì dalle 10.00 alle 13.15

Venerdì dalle 10.00 alle 13.15

Ufficio dei Messi: Ferronato Rino – Trevisan Raffaele

Eventuale modulistica utilizzabile per i procedimenti di riferimento viene resa disponibile sul sito www.comune.cittadella.pd.it (sezione Uffici) o direttamente presso gli Uffici competenti.

I termini e l'autorità a cui presentare ricorso amministrativo o giurisdizionale sono indicati nei provvedimenti finali dei corrispondenti procedimenti.

Numero	Procedimento amministrativo	Avvio procedimento (d'ufficio/atto iniziale o ad istanza di parte)	Provvedimento finale	Termine di Legge/Riferimenti normativi	Termine finale	Servizio/Ufficio	Responsabile del procedimento
1	Anagrafe delle prestazioni Consulenti	D'ufficio	Inserimento dati sul portale "perla.pa" (Anagrafe delle prestazioni)	L. 23/12/1996 n. 662 e D.Lgs. 30/03/2001 n. 165	Entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno, per gli incarichi affidati a consulenti e collaboratori esterni nel semestre	Segreteria	V. segretario generale

					precedente Entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno, per i compensi erogati nel semestre precedente per incarichi a consulenti e collaboratori esterni indipendentemente dal semestre di affidamento		
2	Visione di atti e rilascio di copie da parte dei Consiglieri comunali	Istanza di parte	Accesso ai documenti e/o rilascio di copia, se di competenza, o invio al Servizio/U.O. competente per materia	Regolamento Comunale	immediato ove possibile, e comunque entro 30 giorni dalla richiesta	Tutti i servizi	Responsabile di ogni area
3	Convocazione Consiglio comunale	Su indicazione del Presidente del Consiglio	Acquisizione o redazione proposte di delibera e lettera di convocazione	Nei termini previsti dal vigente Regolamento sul funzionamento del Consiglio	////////////////	Segreteria	Monica Miazzi
4	Protocollazione atti in arrivo	D'ufficio o su istanza di parte o di altri Servizi/U.O.	Assegnazione numero protocollo	////////////////	Immediato ove possibile, o comunque entro la giornata di arrivo	Protocollo	Nicoletta Melato/Lorenzo Milani
5	Protocollazione atti in partenza	D'ufficio o su richiesta di altri Servizi/U.O.	Assegnazione numero protocollo	////////////////	Entro la giornata di consegna o entro 2 giorni lavorativi	Protocollo	Nicoletta Melato/Lorenzo Milani
6	Pubblicazione delibere	D'ufficio	Pubblicazione albo on-line e comunicazione ai Capigruppo, ove dovuta	//////////	30 giorni dalla consegna al Servizio dell'atto	Segreteria	Monica Miazzi

					perfezionato		
7	Pubblicazione determine	D'ufficio o su richiesta di altri Servizi/U.O.	Pubblicazione albo on-line	//////////	Entro la giornata di consegna al Servizio dell'atto perfezionato	Segreteria	Monica Miazzi
8	Notificazioni	D'ufficio o su richiesta	Notificazione e restituzione relata	Codice di procedura civile e leggi speciali in materia	Entro i termini di scadenza eventualmente indicati nella richiesta, o 30 giorni	Messo comunale	dott. Andrea Liparini
9	Pubblicazione atti	Su richiesta	Pubblicazione albo on-line e successiva restituzione atto o certificazione di pubblicazione	////////////////	In base alla richiesta – termine ordinario di pubblicazione: 15 giorni	Albo pretorio	dott. Andrea Liparini
10	Ricerche d'archivio	Su richiesta	Rilascio copia/comunicazione di diniego		30 giorni	Ufficio Protocollo	dott. Andrea Liparini
11	Procedimento di annullamento in autotutela	D'Ufficio	provvedimento di annullamento	L. 241/90	120 giorni considerata la complessità del procedimento in relazione all'eventuale coinvolgimento di controinteressati		Segretario Generale

STAFF
SERVIZI DEMOGRAFICI-E SOCIO-SANITARI

Unità Funzionale : Servizi Demografici-sociosanitari

Dirigente Responsabile di Settore: Segretario Generale dott.ssa Nadia Andreatta

Responsabile di posizione organizzativa: dott.ssa De Pieri Elisabetta Capo Unità Funzionale Recapito Tel. 049/9413451

Ufficiale Elettorale- Segretario Commissione Elettorale Comunale- Segretario Sottocommissione Elettorale Circondariale: dott.ssa Elisabetta De Pieri

Ufficiali di Anagrafe e di Stato civile: De Pieri dott.ssa Elisabetta, Andretta Lucia, Bellio Maria, Dal Moro Barbara; Lorenzon Renata; Timillero Maria Chiara; Zanetti Antonella; Zordanazzo Catia;

Recapiti: -uff. anagrafe 049/9413454-9413461-9413453-9413464; Uff. elettorale- AIRE Leva 049/9413452- 9413453; Uff. Stato Civile 049/9413460-9413455

Fax 049/9413462-9413463 e-mail istituzionale: demografici@comune.cittadella.pd.it

Informazioni: Ufficio Servizi Demografici-Socio-sanitari c/o Palazzo Mantegna -- via Indipendenza,41 1° Piano Cittadella CAP 35013

Orario di apertura al pubblico:

Lunedì	9.00-12.30	16.00-18.00
Martedì	Giovedì-Venerdì	10.00-13.15
Mercoledì	10.00-12.30	16.00- 18.00
Sabato	10.00-12.00	

La modulistica di riferimento è disponibile sul sito www.comune.cittadella.it o direttamente presso gli Uffici competenti.

L'autorità a cui presentare ricorso nell'ipotesi di inerzia del Responsabile del procedimento è il Prefetto per quanto riguarda la materia dei servizi Demografici (anagrafe, stato civile, leva, statistica, elettorale) e il Segretario Generale per quanto riguarda i Servizi Sociali

.

SERVIZI DEMOGRAFICI

Numero	Procedimento amministrativo	Avvio procedimento (proced. d'ufficio/atto iniziale o ad istanza di parte)	Provvedimento finale	Termine di Legge	Termine Finale	Servizio/Ufficio	Responsabile del procedimento
1	Certificati anagrafici (spediti a mezzo posta o e-mail)	Istanza di parte	Certificato	- art. 2 della L. n. 241/1990 e s. m.	////////	Servizi demografici	Ufficiale d'Anagrafe o Ufficiale dello stato Civile

				- 30 giorni			firmatario
2	Certificazioni anagrafiche: a) allo sportello, se i dati sono disponibili immediatamente; b) allo sportello, con dati non immediatamente reperibili; c)per posta	Istanza di parte	Certificato	- art. 2 della L. n. 241/1990 e s. m. a)stesso giorno b)30 giorni c) 30 giorni	////////	Servizi demografici	Ufficiale d'Anagrafe o Ufficiale dello stato Civile firmatario
3	Rilascio certificazioni ad altre PP.AA o esercenti pubblici servizi	Istanza di parte	Certificato	-art. 2 della Legge n. 241/1990 -30 giorni	////////	Servizi demografici	Ufficiale d'Anagrafe firmatario
4	Iscrizione anagrafica per trasferimento di residenza da altro Comune	Istanza di parte	Compilazione nuovo modello APR4	Decreto-legge 9 febbraio 2012, n.5 convertito con modificazioni dalla legge 4 aprile 2012, n.35	- 2 giorni per la registrazione dell'iscrizione anagrafica; - 45 giorni per la definizione dell'iscrizione anagrafica	Servizi demografici	Ufficiale d'Anagrafe firmatario
5	Iscrizione anagrafica di cittadino per trasferimento di residenza dall'estero	Istanza di parte	Compilazione nuovo modello APR4	Decreto-legge 9 febbraio 2012, n.5 convertito con modificazioni dalla legge 4 aprile 2012, n.35	- 2 giorni per la registrazione dell'iscrizione anagrafica; - 45 giorni per la definizione dell'iscrizione anagrafica	Servizi demografici	Ufficiale d'Anagrafe firmatario
6	Cambi di abitazione e aggregazione di nuclei famigliari d'ufficio: a) accertamenti d'ufficio in caso di omessa	Istanza di parte e d'ufficio	Compilazione nuovo modello residenza	DPR 30/05/1989 n.223 Decreto-legge 9 febbraio 2012, n.5	a) 45 giorni	Servizi demografici	Ufficiale d'Anagrafe firmatario

	dichiarazione delle parti; b) notifica del provvedimento finale			convertito con modificazioni dalla legge 4 aprile 2012, n.35	b) 10 giorni		
7	Iscrizioni d'ufficio: a) accertamenti d'ufficio in caso di omessa dichiarazione delle parti; b) notifica del provvedimento	D'ufficio	Iscrizioni d'ufficio	DPR 30/05/1989 n.223 art.15 c.1 e 2;	a) 90 giorni b) 10 giorni	Servizi demografici	Ufficiale d'Anagrafe firmatario
8	Certificazioni anagrafiche pregresse	Istanza di parte	Certificazioni	DPR 30/05/1989 n. 223 - art.35	30 giorni	Servizi demografici	Ufficiale d'Anagrafe firmatario
9	Notizie e certificazioni richieste a mezzo posta provenienti dalla Polizia Giudiziaria	Istanza di parte	Certificazioni o schede anagrafiche	L. n. 241/1990 - art.2 e successive modificazioni ed integrazioni	30 giorni	Servizi demografici	Ufficiale d'Anagrafe firmatario
10	Aggiornamento elenchi Giudici Popolari	D'ufficio	Albo aggiornato	L.10/04/1951 n.287	Ogni due anni	Servizi demografici	Ufficiale Elettorale firmatario
11	Autenticazione firme, legalizzazioni di foto, autenticazione del delegante alla riscossione della pensione	Istanza di parte	Autenticazioni Legalizzazioni	DPR 445/2000	Immediatamente	Servizi demografici	Ufficiale d'Anagrafe firmatario
12	Ratei maturati e non riscossi dal defunto	Istanza di parte	Autenticazioni	Circolare INPS n.181 del 17/09/1996	Immediatamente	Servizi demografici	Ufficiale d'Anagrafe firmatario
13	Richiesta passaporto	Istanza di parte	Predisposizione modello 22 B per rilascio passaporto	Legge 21 novembre 1967, n. 1185	Immediatamente se in possesso della necessaria documentazione (2 foto, marca da bollo 40,29€ versamento al Ministero assenso genitori se figli	Servizi demografici	Ufficiale d'Anagrafe firmatario

					minori)		
14	Dichiarazioni sostitutive ex DPR n. 445/2000	Istanza di parte	Autenticazioni	DPR 445/2000 artt.46 e 47	Immediatamente	Servizi demografici	Ufficiale d'Anagrafe firmatario
15	Autenticazione di copia (se fornite unitamente all'originale)	Istanza di parte	Autenticazioni	DPR 445/2000 art.18	Immediatamente	Servizi demografici	Ufficiale d'Anagrafe firmatario
16	Autenticazione delle sottoscrizioni (se in presenza del dichiarante allo sportello)	Istanza di parte	Autenticazioni	DPR 445/2000 art.21	Immediatamente	Servizi demografici	Ufficiale d'Anagrafe firmatario
17	Autenticazione di firme poste da invalidi, infermi a domicilio (pensioni, carte d'identità, fotografie, istanze varie)	Istanza di parte	Autenticazioni	DPR 445/2000 art.4	10 giorni	Servizi demografici	Ufficiale d'Anagrafe firmatario
18	Carte d'identità valide per l'espatrio	Istanza di parte	Rilascio carta d'identità	R.D. 18 giugno 1931 n.773	Immediatamente se in possesso di n.2 foto tessera recenti e della carta d'identità scaduta o denuncia di smarrimento	Servizi demografici	Ufficiale d'Anagrafe firmatario
19	Carte d'identità - duplicati	Istanza di parte	Rilascio duplicato carta d'identità	R.D. 18 giugno 1931 n.773	Immediatamente se in possesso di n.2 foto tessera recenti e della denuncia di smarrimento o furto fatta agli organi di polizia riportante gli estremi del documento smarrito o rubato	Servizi demografici	Ufficiale d'Anagrafe firmatario
20	Carte d'identità per iscritti AIRE	Istanza di parte	Rilascio carta d'identità	Circolare Ministero Interno del 25/06/2007 n.34	3 giorni	Servizi demografici	Ufficiale d'Anagrafe firmatario
21	Carte d'identità per non residenti	Istanza di parte	Rilascio carta d'identità	Art. 3 R.D. 18 giugno 1931, n.773	Previa acquisizione nulla osta Comune di residenza	Servizi demografici	Ufficiale d'Anagrafe firmatario
22	Carte d'identità per infermi ricoverati in case di cura	Istanza di parte	Rilascio carta d'identità	R.D. 18 giugno 1931 n.773	10 giorni ed eventuale previa acquisizione nulla osta Comune di residenza	Servizi demografici	Ufficiale d'Anagrafe firmatario

23	Rettifiche anagrafiche generalità stranieri	Istanza di parte	Rettifica generalità	Legge 218/96	30 dalla richiesta previo controllo della documentazione prodotta	Servizi Demografici	Ufficiale d'Anagrafe firmatario
24	Verifiche anagrafiche: a) informazioni allo sportello b) che richiedono ricerche c) ricerche per conto Forze dell'Ordine	Istanza di parte	Rilascio verifiche anagrafiche	DPR 30/05/1989 n.223 art.37	a) immediatamente b) 30 giorni c) 30 giorni	Servizi demografici	Ufficiale d'Anagrafe firmatario
24	Rilascio stati di famiglia originari o certificati di residenza storici	Istanza di parte	Rilascio certificazioni	DPR 223/89	30 giorni	Servizi Demografici	Ufficiale d'anagrafe o di stato civile firmatario
25	Rilascio certificazioni anagrafiche	Istanza di parte	Rilascio certificazioni anagrafiche	DPR 30/05/1989 n.223 art.33, c.2	a) Immediatamente se il dato è negli archivi informatici b) 5 giorni se è necessaria una ricerca anagrafica documentale;	Servizi demografici	Ufficiale d'Anagrafe o dello stato civile firmatario
26	Iscrizioni di stranieri e comunitari	Istanza di parte	Compilazione nuovo modello APR4	Dlgs 286/98 DPR 394/99 – D.Lgs. 06/02/2007 n.30 e normativa citata alla voce "iscrizione anagrafica" Decreto-legge 9 febbraio 2012, n.5 convertito con modificazioni dalla legge 4	- 2 giorni per la registrazione dell'iscrizione anagrafica; - 45 giorni per la definizione dell'iscrizione anagrafica	Servizi demografici	Ufficiale d'Anagrafe firmatario

				aprile 2012, n.35			
27	Cancellazioni anagrafiche: a) per morte b) per trasferimento di residenza c) per irreperibilità accertata d) per mancato rinnovo della dichiarazione di dimora abituale da parte dei cittadini extracomunitari	Istanza di parte o d'ufficio	Compilazione nuovo modello APR4	DPR 30/05/1989 n.223 art.11, c.1 lett. C), art.12 e art.18 Decreto-legge 9 febbraio 2012, n.5 convertito con modificazioni dalla legge 4 aprile 2012, n.35 Art. 11 DPR 223/89	a) 3 giorni b) 5 giorni dalla ricezione dell'atto o da eventuali accertamenti disposti c) circa un anno dal primo accertamento d) 6 mesi + 60 giorni	Servizi demografici	Ufficiale d'Anagrafe firmatario
28	Iscrizione nei registri AIRE per trasferimento da APR	Istanza di parte/trasmissione modello cons da parte del Consolato/Ambasciata	Cancellazione APR e iscrizione AIRE	DPR 223/89 e DPR 323/89	30 giorni dal ricevimento modello Cons	Servizi Demografici	Ufficiale d'Anagrafe firmatario
29	Cancellazione d'ufficio per irreperibilità accertata a seguito delle risultanze delle operazioni del censimento generale della popolazione. Iscritti non censiti.	D'ufficio	Cancellazioni per irreperibilità al censimento	DPR 30/05/1989 n.223 art.11, lett. c) Norme sul censimento generale della popolazione	365 + 60 giorni	Servizi Demografici	Ufficiale d'Anagrafe firmatario
30	Cancellazione anagrafica d'ufficio per irreperibilità accertata quando, a seguito di ripetuti	D'ufficio	Cancellazioni per irreperibilità accertata	DPR 30/05/1989 n.223 art.11, lett. c)	Circa 365 giorni	Servizi Demografici	Ufficiale d'Anagrafe firmatario

	accertamenti opportunamente intervallati, la persona sia risultata irreperibile						
31	Censiti non iscritti	D'ufficio	Verifica censiti non iscritti	Norme sul censimento generale della popolazione	Il termine decorre dalla data di acquisizione dei documenti: 60 giorni. Escluso il tempo occorrente per le indagini della Polizia Locale	Servizi Demografici	Ufficiale d'Anagrafe firmatario
32	Variazioni di indirizzo	Istanza di parte	Variazioni di indirizzo	Vedere "Iscrizioni anagrafiche"		Servizi Demografici	Ufficiale d'Anagrafe firmatario
33	Iscrizione nel registro della popolazione e contemporanea cancellazione dal registro AIRE	Istanza di parte	Iscrizione APR e cancellazioni AIRE	L. n. 470/1988 Decreto-legge 9 febbraio 2012, n.5 convertito con modificazioni dalla legge 4 aprile 2012, n.35	- 2 giorni per la registrazione dell'iscrizione anagrafica; - 45 giorni per la definizione dell'iscrizione anagrafica	Servizi Demografici	Ufficiale d'Anagrafe firmatario
34	Istruttoria pratiche acquisto cittadinanza italiana	Acquisto cittadinanza italiana	Verifica documentazione	L. n. 91/92	90 giorni	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile firmatario
35	Pubblicazioni di matrimonio	Istanza di parte	Atto di pubblicazione di matrimonio	L. 27/05/1929 n. 847 art.6	Su appuntamento	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile firmatario
36	Rifiuto di procedere alla pubblicazione di matrimonio	D'Ufficio	Diniego	DPR. n. 396/2000	30 giorni	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile firmatario
37	Trascrizione di richiesta di pubblicazione di matrimonio effettuata da altro Comune, da Consolato o Ambasciata Italiana	Istanza di parte	Atto di pubblicazione di matrimonio	DPR. n. 396/2000	3 giorni	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile firmatario
38	Richiesta di	D'ufficio	Richiesta pubblicazione	DPR. n.	Contestualmente alle	Servizi	Ufficiale dello

	pubblicazione agli Ufficiali dello Stato Civile degli altri Comuni in cui la medesima deve essere fatta		di matrimonio	396/2000	pubblicazioni	Demografici	Stato Civile firmatario
39	Trasmissione dell'atto di opposizione al matrimonio al Procuratore della Repubblica e per i matrimoni religiosi anche al Ministro del Culto	D'ufficio	Trasmissione atto	DPR. n. 396/2000	Contestualmente all'atto di opposizione di celebrazione di matrimonio	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile firmatario
40	Certificato di eseguite pubblicazioni di matrimonio	D'ufficio	Certificato di eseguite pubblicazioni	L.27/05/1*29 N.847 - art.7	Il 4° giorno successivo al termine di esposizione all'Albo on-line dell'atto di pubblicazione	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile firmatario
41	Celebrazione del matrimonio: fissazione data e ora	Istanza di parte	Comunicazione accettazione celebrazione matrimonio	DPR 396/2000	Su appuntamento	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile
42	Celebrazione del matrimonio in imminente pericolo di vita: fissazione data e ora	Istanza di parte	Celebrazione matrimonio		1 giorno previa verifica requisiti	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile
43	Matrimonio civile: comunicazione all'Ufficiale d'Anagrafe dell'avvenuta celebrazione del matrimonio		Comunicazioni all'Ufficiale d'Anagrafe	DPR 223/1989 art.17	3 giorni	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile firmatario
44	Predisposizione e trasmissione al Procuratore della Repubblica /Prefetto competente dell'annotazione di matrimonio da apporre a margine dell'atto di nascita degli sposi	D'ufficio	Invio proposta annotazione di matrimonio	DPR 396/2000	Contestualmente alla iscrizione/trascrizione dell'atto di matrimonio	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile firmatario
45	Predisposizione e	D'ufficio	Trascrizione atto di	DPR 396/2000	Contestualmente alla	Servizi	Ufficiale dello

	trascrizione copia autentica atto di matrimonio		matrimonio		iscrizione/trascrizione dell'atto di matrimonio	Demografici	Stato Civile firmatario
46	Proposta al Sindaco di atto di richiesta di celebrazione di matrimonio ad Ufficiale dello Stato Civile di altro comune	Istanza di parte	Atto di Delega ad altro Ufficiale dello Stato Civile	DPR 396/2000	Contestualmente all'atto delle pubblicazioni di matrimonio	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile firmatario
47	Trascrizione nei registri dello Stato Civile dell'atto di matrimonio celebrato dal Ministro di Culto	Istanza di parte	Trascrizione atto di matrimonio	DPR n. 396/2000	1 giorno	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile firmatario
48	Comunicazione all'Ufficio Anagrafe, per gli aggiornamenti di competenza, dell'avvenuta trascrizione dell'atto di matrimonio nei registri dello stato civile	D'ufficio	Comunicazioni all'Ufficio Anagrafe	DPR n. 223/1989 art. 17	Contestualmente alla iscrizione/trascrizione dell'atto di matrimonio	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile firmatario
49	Predisposizione e trasmissione al Procuratore della Repubblica/Prefetto competente dell'annotazione di matrimonio da apporre a margine dell'atto di nascita degli sposi	D'ufficio	Trasmissione proposta di annotazione	DPR n. 396/2000	Contestualmente alla iscrizione/trascrizione dell'atto di matrimonio	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile firmatario
50	Comunicazione al Parroco dell'avvenuta trascrizione dell'atto di matrimonio nei registri dello Stato Civile	D'ufficio	Comunicazione al Parroco	DPR n. 396/2000	Contestualmente alla iscrizione/trascrizione dell'atto di matrimonio	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile firmatario
51	Trascrizione di atto di matrimonio celebrato in altro Comune riguardante sposi di cui	Istanza di parte	Trascrizione atto	DPR n. 396/2000	3 giorni	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile firmatario

	uno residente nel Comune						
52	Trascrizione di atto di matrimonio celebrato all'estero	Istanza di parte	Trascrizione atto	DPR n. 396/2000	90 giorni	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile firmatario
53	Trascrizione di sentenze varie di stato civile	Istanza di parte	Trascrizione sentenze	DPR n. 396/2000	90 giorni	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile firmatario
54	Comunicazioni tra Ufficio Anagrafe e Stato Civile delle avvenute trascrizione di sentenze	D'ufficio	Comunicazioni all'Ufficio Anagrafe	DPR n. 223/1989 art.17	3 giorni	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile firmatario
55	Predisposizione e trasmissione al Procuratore della Repubblica/Prefetto competente dell'eventuale annotazione della sentenza di rettifica da apporre sull'atto di nascita degli sposi	D'ufficio	Comunicazione al Procuratore della Repubblica	DPR n. 396/2000	3 giorni	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile firmatario
56	Formazione atto di nascita su denunce delle persone a ciò legittimate	Istanza di parte	Formazione atto di nascita	DPR n. 396/2000	10 giorni dall'evento	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile firmatario
57	Ricezione presso l'ospedale e/o case di cura di denunce di nascita riguardanti figli naturali riconosciuti o legittimi		Trascrizione atto di nascita	DPR n. 396/2000 art.30	3 giorni	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile firmatario
58	Predisposizione e trasmissione della copia dell'atto di nascita, ad uso trascrizione, al Comune di residenza della madre o, in mancanza, del padre	D'ufficio	Trasmissione atto di nascita	DPR n. 396/2000 art.30	Contestualmente alla registrazione dell'atto di nascita	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile firmatario
59	Predisposizione e	D'ufficio	Comunicazioni all'Ufficio	DPR n.	Contestualmente alla	Servizi	Ufficiale dello

	trasmissione dei dati di nascita all'Anagrafe, ai fini dell'iscrizione (per i figli di madre o, in mancanza, di padre residenti nel Comune)		Anagrafe	396/2000 art.30	registrazione dell'atto di nascita	Demografici	Stato Civile firmatario
60	Rapporto al Procuratore della Repubblica e al Giudice tutelare nel caso di bambini trovati o denunciati come figli di n.n.	D'ufficio	Comunicazioni al Procuratore e al Giudice Tutelare	DPR n. 396/2000 art.38	Contestualmente alla registrazione dell'atto di nascita	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile firmatario
61	Rapporto al Procuratore della Repubblica nel caso di accertata omissione della denuncia di nascita di un bambino	D'ufficio	Comunicazione al Procuratore	DPR n. 396/2000 art.32	Immediatamente appena a conoscenza da parte dell'Ufficio	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile firmatario
62	Rapporto al Procuratore della Repubblica nel caso di tardiva dichiarazione di nascita	D'ufficio	Comunicazione al Procuratore	DPR n. 396/2000 art.31	Immediatamente	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile firmatario
63	Trascrizione della copia originale dell'atto di nascita di persona nata in un altro Comune	Istanza di parte	Trascrizione atto	DPR n. 396/2000 art.28	3 giorni	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile firmatario
64	Trascrizione su richiesta di Consolato Italiano di atto di nascita avvenuta all'estero	Istanza di parte	Trascrizione atto	DPR n. 396/2000 art.28	90 giorni	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile firmatario
65	Trascrizione, su richiesta di privato, di atto di nascita avvenuta all'estero	Istanza di parte	Trascrizione atto	DPR n. 396/2000 art.28	90 giorni previa verifica atto	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile firmatario
66	Formazione atto di riconoscimento	Istanza di parte	Formazione atto	DPR n. 396/2000 art.42	30 giorni	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile firmatario
67	Comunicazione del riconoscimento al Comune di residenza del	D'Ufficio	Comunicazione	DPR n. 223/1989 art.17	Contestualmente alla registrazione dell'atto di riconoscimento	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile firmatario

	ricosciuto						
68	Predisposizione e trasmissione della copia integrale dell'atto di riconoscimento al Comune di nascita del riconosciuto	D'ufficio	Trasmissione atto	DPR n. 396/2000 art. 30	Contestualmente alla registrazione dell'atto di riconoscimento	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile firmatario
69	Predisposizione e trasmissione al Procuratore della Repubblica/ Prefetto dell'annotazione annotazione da apporsi in calce all'atto di nascita iscritto o trascritto	D'ufficio	Trasmissione proposta di annotazione	DPR n. 396/2000 art.43	Contestualmente all'iscrizione/trascrizione atto	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile firmatario
70	Predisposizione e trasmissione al Tribunale Civile dell'atto di riconoscimento paterno/materno di minore	D'ufficio	Trasmissione atto	DPR n. 396/2000 art.42	Contestualmente all'iscrizione/trascrizione atto	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile firmatario
71	Trascrizione decreti di cambiamento o aggiunta di nome e cognome e i provvedimenti che revocano o annullano i decreti medesimi	Istanza di parte	Trascrizione decreto	DPR n. 396/2000 art.28	30 giorni	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile firmatario
72	Trascrizione decreti di adozione e loro provvedimenti	Istanza di parte	Trascrizione decreto	DPR n. 396/2000 art.28	30 giorni	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile firmatario
73	Trascrizione atto di nascita dell'adottato	Istanza di parte	Trascrizione atto	DPR n. 396/2000 art.28	30 giorni	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile firmatario
74	Apposizione dell'annotazione di adozione a margine dell'atto di nascita dell'adottato	D'ufficio	Apposizione annotazione	DPR n. 396/2000 art.49	Contestualmente alla trascrizione dell'atto di nascita dell'adottato	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile firmatario
75	Comunicazione per i	D'ufficio	Comunicazioni all'Ufficio	DPR n.	Contestualmente alla	Servizi	Ufficiale dello

	provvedimenti di competenza all'Ufficio Anagrafe		Anagrafe	223/1989 art.17	trascrizione del decreto di adozione	Demografici	Stato Civile firmatario
76	Predisposizione e trasmissione al procuratore della Repubblica/Prefetto di annotazioni da apporre sui registri ivi depositati	D'ufficio	Comunicazione al Procuratore/Prefetto	DPR n. 396/2000 art.49	Contestualmente all'apposizione dell'annotazione sui registri depositati presso l'ufficio di stato civile	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile firmatario
77	Comunicazione del cambiamento del cognome al Casellario Giudiziale, all'Ufficio Leva ed Elettorale	D'ufficio	Comunicazioni varie	DPR n. 223/1989 art.17	3 giorni	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile firmatario
78	Trascrizione sentenze, decreti	Istanza di parte	Trascrizione decreto	DPR n. 396/2000 art.28	30 giorni	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile firmatario
79	Formazione atto di morte per decesso avvenuto in casa o presso Istituto Ospedaliero Pubblico comunità	Istanza di parte	Formazione atto	DPR n. 396/2000 art.72	Non oltre le 24 ore dal decesso/ avviso di morte	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile firmatario
80	Formazione atto di morte in seguito a decesso per causa violenta o in relazione a salme messe a disposizione dall'Autorità Giudiziaria	Istanza di parte	Formazione atto	DPR n. 396/2000 art.71	Contestualmente all'arrivo del nulla osta da parte della Procura	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile firmatario
81	Rilascio Permesso di seppellimento	D'ufficio	Permesso di seppellimento	DPR n. 396/2000 art.74	Dopo 24/48 ore dal decesso	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile firmatario
82	Rilascio autorizzazione alla tumulazione, inumazione, cremazione passaporto mortuario	Istanza di parte	Autorizzazioni varie	DPR n. 396/2000 art.74	Secondo le regole di polizia mortuaria e legge regionale	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile firmatario
83	Predisposizione e trasmissione copia atto di morte al Comune di residenza del defunto	D'ufficio	Trasmissione atto	DPR n. 396/2000 art.72	3 giorni	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile firmatario

84	Predisposizione e trasmissione del certificato di morte (esclusi i non residenti) al Servizio Elettorale, Casellario Giudiziale, Ufficio Leva, Ufficio Vaccinazioni	D'ufficio	Trasmissione certificato di morte	DPR n. 223/1989 art.17	3 giorni	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile firmatario
85	Predisposizione e trasmissione comunicazione di morte all'Ufficio Anagrafe	D'ufficio	Trasmissione comunicazione di morte	DPR n. 223/1989 art.17	Contestualmente alla iscrizione/trascrizione di morte	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile firmatario
86	Proposta al Procuratore della Repubblica /Prefetto competente del testo dell'annotazione di morte	D'ufficio	Comunicazione al Procuratore/Prefetto	DPR n. 396/2000 art.81	Contestualmente alla iscrizione/trascrizione di morte	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile firmatario
87	Denuncia al Giudice Tutelare di morte di persona che ha lasciato figli in età minore	D'ufficio	Comunicazione al Giudice Tutelare	DPR n. 396/2000 art.82	Contestualmente alla iscrizione/trascrizione di morte	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile firmatario
88	Rapporto al procuratore della Repubblica nel caso di indizi di morte violenta o dipendente da reato	D'ufficio	Comunicazione al Procuratore della Repubblica	DPR n. 396/2000 art.76	Contestualmente alla iscrizione/trascrizione di morte	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile firmatario
89	Trascrizione dell'atto di morte di persona residente nel Comune e deceduta in altro Comune o Estero	Istanza di parte	Trascrizione atto	DPR n.396/2000 art.71	10 giorni	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile firmatario
90	Trascrizione dell'atto di morte di persona residente all'estero e iscritta AIRE	Istanza di parte	Trascrizione atto	DPR n. 396/2000 art.71	30 giorni	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile firmatario
91	Certificati iscrizione liste elettorali: a) sottoscrizione per elezione Camera dei deputati, elezione	Istanza di parte	Rilascio certificati elettorali	L 352/70- D.P.R 570/1960 DPR 361/57	a) 24 ore se tutto il personale dell'Ufficio è munito di delega:	Servizi Demografici	Ufficiale Elettorale, Ufficiale d'Anagrafe con delega

	del senato della repubblica, elezioni amministrative e Regionali, elezioni dei rappresentanti dell'Italia al Parlamento Europeo; b) sottoscrizioni per referendum				b) 48 ore se tutto il personale dell'Ufficio è munito di delega		firmatario
92	Certificati iscrizioni nelle liste di leva ed esiti di leva	Istanza di parte	Rilascio certificati	Art.2 tabella B DPR n. 642/1972	Immediatamente	Servizi Demografici	Ufficiale d'Anagrafe firmatario
93	Formazione liste di leva	D'ufficio	Liste di leva	Art. 1 DPR n. 237/1964 D.Lgs. n.66 del 15/03/2010	Entro 10 aprile di ogni anno	Servizi Demografici	Ufficiale d'Anagrafe firmatario
94	Verbalizzazione sedute CEC e SEC	D'ufficio	Verbalizzazione sedute CEC e SEC	D.Lgs. 267/2000 Circolare Ministero Interno n.2600 1 febbraio 1986	Contestualmente alla seduta CEC/SEC	Servizi Demografici	Ufficiale Elettorale
95	Trascrizione del decreto di cittadinanza ed iscrizione del giuramento	Istanza di parte	Iscrizione/trascrizione giuramento e decreto	DPR n. 396/2000 artt. 23 e 24 Legge n. 91/92	Entro 180 giorni dalla notifica del decreto	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile firmatario
96	Predisposizione e trasmissione alla procuratore della repubblica/Prefetto competente dell'annotazione di acquisto della cittadinanza italiana da apporre a margine	D'ufficio	Comunicazione al Procuratore/Prefetto	DPR. n. 396/2000 art.26	Contestualmente alla trascrizione del decreto	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile firmatario

	dell'atto di nascita						
97	Comunicazione per i provvedimenti di competenza, dei dati relativi all'acquisto della cittadinanza ai vari Enti	D'ufficio	Comunicazioni varie	DPR n. 223/1989 art.17	3 giorni	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile firmatario
98	Verbalizzazioni nel registro di cittadinanza delle dichiarazioni su richiesta del privato relative alla cittadinanza italiana	Istanza di parte	Iscrizioni verbalizzazioni	DPR. n. 396/2000 art.23	30 giorni	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile firmatario
99	Trascrizione nel registro delle cittadinanze degli atti formati dalle competenti Autorità consolari italiane contenenti le dichiarazioni di cui al punto precedente	Istanza di parte	Trascrizioni atti formati all'estero	L. n. 241/1990 art.2 e successive integrazioni e modifiche	30 giorni	Servizi Demografici	Ufficiale dello Stato Civile firmatario
100	Autenticazione firme per la compravendita di auto e moto	Istanza di parte	Autenticazione	Art.7 D.Lgs. 04/07/2006 convertito in legge n.248 del 04/08/2006	5 giorni e previa verifica della documentazione	Servizi Demografici	Ufficiale d'Anagrafe firmatario
101	Comunicazioni ai vari enti delle statistiche mensili	D'ufficio	Comunicazioni varie	DPR n. 223/1989 art.17	Contestualmente alle statistiche mensili	Servizi Demografici	Ufficiale d'Anagrafe firmatario
102	Comunicazione ai cittadini stranieri della scadenza del permesso di soggiorno	D'ufficio	Comunicazioni agli stranieri	DPR n. 394 del 31/08/1999	Alla scadenza del permesso di soggiorno	Servizi Demografici	Ufficiale d'Anagrafe firmatario
103	Comunicazione alla Prefettura elenco carte d'identità rilasciate	D'ufficio	Comunicazione dati	R.D. n. 773/1931	Bimestrale	Servizi Demografici	Ufficiale d'Anagrafe firmatario
104	Trasmissione dati al sistema SAIA	D'ufficio	Comunicazione dati		Giornalmente	Servizi Demografici	Ufficiale d'Anagrafe firmatario
105	Toponomastica	D'ufficio/istanza di	Inserimento numeri civici	DPR 223/89	5 giorni dalla richiesta	Servizi	Ufficiale

	attribuzione numerazione civica	parte	e foto immobile nel SITC			Demografici	d'Anagrafe firmatario
106	Macellazione suini	istanza di parte	Rilascio autorizzazione	Ordinanza del Sindaco-Direttore Generale A.ULSS 15	3 giorni dalla richiesta previa verifica con Servizio di veterinaria	Servizi Demografici	Ufficiale d'Anagrafe firmatario
107	Scelta del nome sugli estratti di stato civile ed anagrafe	Istanza di parte	Apposizione prenome scelto	Art. 36 DPR 396/2000	30 giorni dalla richiesta	Servizi Demografici	Ufficiale di Stato Civile
108	Trascrizione atti di stato civile (nascita-matrimoni) di cittadini stranieri divenuti italiani	Istanza di parte	Trascrizione atto	DPR 396/2000	30 giorni dalla richiesta previa verifica della conformità dell'atto alle disposizioni sulla legalizzazione ed autenticazione	Servizi Demografici	Ufficiale di Stato Civile firmatario
109	Predisposizione e trasmissione al procuratore della Repubblica/Prefetto competente dell'annotazione di scelta del regime patrimoniale sugli atti di matrimonio	Su richiesta di notai/uff. stato civile	Comunicazione al Procuratore/Prefetto	DPR 396/2000	30 giorni dalla richiesta	Servizi Demografici	Ufficiale di stato civile firmatario
110	Annullamento provvedimento di iscrizione anagrafica	D'ufficio	Provvedimento di annullamento	DPR 223/89 e successive modifiche	90 giorni previo accertamento/i della polizia municipale	Servizi Demografici	Ufficiale d'anagrafe firmatario
111	Istanza di rettifica atto di stato civile al Tribunale/Procura della Repubblica	Istanza di parte	Trascrizione decreto di rettificazione del Tribunale Civile	DPR 396/2000	30 giorni dal ricevimento del provvedimento	Servizi Demografici	Ufficiale di stato civile firmatario
112	Istanza formazione atto di stato civile al Tribunale/Procura della Repubblica	Istanza di parte	Trascrizione decreto di formazione atto di stato civile del Tribunale Civile	DPR 396/2000 artt. 95 e succ.	30 giorni dal ricevimento del provvedimento	Servizi Demografici	Ufficiale di stato civile di firmatario
113	Comunicazione neo-diciottenni stranieri nati in Italia per acquisto cittadinanza italiana	D'Ufficio	Dichiarazione acquisto cittadinanza italiana	Legge. N 91/1992	30 giorni dalla verifica dei requisiti e controllo documentazione	Servizi Demografici	Ufficiale Stato Civile firmatario

114	Rilascio attestazione di soggiorno permanente ai cittadini comunitari	Istanza di parte	Attestazione di soggiorno permanente	Dlgs 30/2007 Sentenza Corte Europea (Grande sezione) del 21/12/2011	30 giorni dalla richiesta previa verifica dei requisiti prevista alla norma	Servizi Demografici	Ufficiale d'anagrafe firmatario
115	Esame delle candidature per l'elezione del Sindaco e del Consiglio Comunale	Presentazione delle candidature da parte dei sottoscrittori dalle ore 8.00 del 34° giorno alle ore 12.00 del 33° giorno antecedente la data delle votazioni	Ammissione /ricusazione liste –contrassegni	T.U. 570/1960	Entro il 30 giorno antecedente la votazione	Servizi Demografici	SEC
116	Procedimento di annullamento in autotutela	D'Ufficio	provvedimento di annullamento	L. 241/90	120 giorni considerata la complessità del procedimento in relazione all'eventuale coinvolgimento di controinteressati		Segretario Generale

SERVIZI SOCIALI

Numero	Procedimento amministrativo	Avvio procedimento (d'ufficio/atto iniziale o ad istanza di parte)	Provvedimento finale	Termine di Legge/Riferimenti normativi	Termine finale	Servizio/U.O. di riferimento	Responsabile del procedimento
1	Controllo veridicità autocertificazioni e DSU-ISEE	D'ufficio	Richiesta agli enti competenti	D.P.R. n. 445/2000	90 giorni	Servizi Demografici/sociali	dott.ssa Elisabetta De Pieri
2	Richiesta patrocinio	Su istanza di parte	Deliberazione di Giunta comunale e comunicazione ai richiedenti	Regolamento comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici a	30 giorni	Servizi Demografici/sociali previo indirizzo dei competenti Assessorati	dott.ssa Elisabetta De Pieri

				persone ed enti			
3	Concessione contributi ordinari e straordinari ad associazioni ed enti nel campo del volontariato e sociale	Su istanza di parte	Deliberazione di Giunta comunale- determinazione di impegno e liquidazione. Comunicazione ai beneficiari ed esclusi	Regolamento comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti	Entro il 31/12 per le domande presentate nei termini stabiliti dal vigente Regolamento	Servizi Demografici/sociali previo indirizzo dei competenti Assessorati	dott.ssa Elisabetta De Pieri
4	Contributi regionali a sostegno del diritto allo studio (buono-borsa di studio, buono libri, eccetera) Bonus Famiglie numerose Regione – ed eventuali altri contributi	Su istanza di parte	Determina di impegno e liquidazione e comunicazione ai beneficiari ed esclusi	Bandi ed istruzioni regionali di riferimento	Nei termini e con le modalità stabilite dai corrispondenti provvedimenti regionali. Per la liquidazione, si provvede di norma entro 30/45 giorni dall'incasso delle somme trasferite	Servizi Demografici/sociali	dott.ssa Elisabetta De Pieri
5	Contributo trasporto scolastico disabili studenti frequentanti la scuola secondaria II grado	Su istanza di parte e previa relazione dell'assistente sociale A.ULSS 15	Deliberazione di Giunta comunale- determinazione di impegno e liquidazione. Comunicazione ai beneficiari ed esclusi	Protocollo con la Provincia di Padova DLGS 112/98 art. 139 1 comma e L.R. n. 11/2001	Entro 30 giorni dalla presentazione della fattura relativa al servizio sostenuto dalla famiglia	Servizi Demografici/sociali	dott.ssa Elisabetta De Pieri
6	Contributo trasporto scolastico disabili studenti frequentanti la scuola primaria e secondaria I grado	Su istanza di parte e previa relazione dell'assistente sociale A.ULSS 15	Deliberazione di Giunta comunale- determinazione di impegno e liquidazione. Comunicazione ai beneficiari ed esclusi	Regolamento comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti	90 giorni	Servizi Demografici/sociali	dott.ssa Elisabetta De Pieri
7	Contributi per il	Su richiesta	Determina di liquidazione	Bandi ed istruzioni	Nei termini e con	Servizi	dott.ssa

	sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione (FSA)	dell'interessato	e comunicazione ai beneficiari ed esclusi	regionali di riferimento	le modalità stabilite dai provvedimenti regionali. Entro 45 giorni dal trasferimento delle risorse economiche da parte della Regione	Demografici/sociali	Elisabetta De Pieri
8	Assegno di maternità erogato dall'INPS	Su richiesta dell'interessato	Trasmissione domande all'INPS tramite CAAF	Legge 448/1998 ed istruzioni INPS	Il contributo viene erogato direttamente dall'INPS	Servizi Demografici/sociali	dott.ssa Elisabetta De Pieri
9	Assegno ai nuclei familiari con almeno tre figli minori INPS	Su richiesta dell'interessato	Trasmissione domande all'INPS tramite CAAF	Legge 448/1998 ed istruzioni INPS	Il contributo viene erogato direttamente dall'INPS	Servizi Demografici/sociali	dott.ssa Elisabetta De Pieri
10	Riconoscimento agevolazioni per il trasporto pubblico locale	Su richiesta dell'interessato	Raccolta ed inoltro al competente servizio provinciale della domanda di rilascio dell'apposita tessera	L.R. 19/1996	In conformità a quanto stabilito dalla L.R. 19/1996 e delle istruzioni dell'ente competente (Provincia di Padova)	Servizi Demografici/sociali	dott.ssa Elisabetta De Pieri
11	Segretariato sociale	Su richiesta dell'interessato	Informazioni, consegna moduli, ricevimento persone in difficoltà socio-economiche	Servizi Sociali delegati – Conferenza dei Sindaci	Martedì e Giovedì presso Palazzo Mantegna dalle 10.00 alle 12.30	Assistenti sociali A.ULSS 15	AULSS 15
12	Istanze per la concessione di contributi economici una tantum e minimi	Su richiesta dell'interessato e previa relazione dell'assistente sociale A.ULSS 15	Deliberazione di Giunta Comunale Determina di concessione e comunicazione ai beneficiari e	Regolamento comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione	90 giorni	Servizi Demografici/sociali	dott.ssa Elisabetta De Pieri

	vitali	sociale A.ULSS 15	beneficiari, o comunicazione di non accoglimento della domanda	finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti			
13	Istanze per l'esenzione del pagamento della TIA ovvero per la sostituzione del Comune di Cittadella al pagamento	Su richiesta dell'interessato e previa relazione dell'assistente sociale A.ULSS 15	Deliberazione di Giunta Comunale Determina di impegno e liquidazione e comunicazione elenco beneficiari ad ETRA spa	Regolamento comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti	30 giorni dalla trasmissione delle fatture da parte di ETRA	Servizi Demografici/sociali	dott.ssa Elisabetta De Pieri
14	Contributo provinciale ai minori riconosciuti dalla sola madre	Su richiesta dell'interessato e previa relazione dell'assistente sociale A.ULSS 15	Deliberazione di Giunta comunale- determinazione di impegno e liquidazione. Comunicazione ai beneficiari ed esclusi	Protocollo con la Provincia di Padova a e relative istruzioni	45 giorni	Servizi Demografici e Sociali	dott.ssa Elisabetta De Pieri
15	Integrazione rette di ricovero in strutture	Su richiesta dell'interessato o dei familiari e previa relazione dell'Assistente Sociale A.ULSS 15	Deliberazione di Giunta Comunale e Determina di spesa per la quota socio-assistenziale non coperta dalle risorse dell'utente e comunicazione all'interessato ed alla struttura	Legge 328/2000 Regolamento comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti	60 giorni, salva disponibilità di bilancio	Servizi Demografici e Sociali	dott.ssa Elisabetta De Pieri
16	Contributo famiglie numerose Sindaco	Istanza di parte	Deliberazione di Giunta comunale di approvazione criteri Determina di pubblicazione bando Determina di impegno e liquidazione contributo e comunicazione ai beneficiari/esclusi	Regolamento comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti. Indirizzi della Giunta Comunale	90 giorni	Servizi Demografici e Sociali	dott.ssa Elisabetta De Pieri
17	Annullamento concessione contributo	D'ufficio	Determinazione e comunicazione alla	Regolamento comunale per la concessione di	90 giorni dall'avvenuta	Servizi Demografici e Sociali	dott.ssa Elisabetta De Pieri

	indebitamente erogato		Procura della Repubblica nell'ipotesi di dichiarazione mendace	sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti.	conoscenza della mancanza dei requisiti per l'erogazione del contributo		Pieri
18	Procedimento di annullamento in autotutela	D'Ufficio	provvedimento di annullamento	L. 241/90	120 giorni considerata la complessità del procedimento in relazione all'eventuale coinvolgimento di controinteressati		Segretario Generale

STAFF
SERVIZI CULTURALI E DEL TEMPO LIBERO

Servizio/Unità organizzativa: Ufficio Cultura

Recapiti: Tel. 049/9413473 – 474 - 475 Fax 049/9413476 e-mail istituzionale: cultura@comune.cittadella.pd.it

Dirigente Responsabile di Settore: Segretario Generale dott.ssa Nadia Andreatta

Responsabile del procedimento: dott. Andrea Liparini, dott.ssa Maria Giaretta, dott.ssa Silvia Lollo

Informazioni: Ufficio Cultura sede municipale di Cittadella (PD) - CAP 35013 – Via Indipendenza n. 41 – piano primo

Orario di apertura al pubblico: Lunedì dalle 9,00 alle 12.30 e dalle 16.00 alle 18.00
Mercoledì dalle 10.00 alle 12.30 e dalle 16.00 alle 18.00
Martedì, Giovedì e Venerdì dalle 10.00 alle 13.15

Eventuale modulistica utilizzabile per i procedimenti di riferimento viene resa disponibile sul sito www.comune.cittadella.pd.it (sezione Uffici) o direttamente presso gli Uffici competenti.

I termini e l'autorità a cui presentare ricorso amministrativo o giurisdizionale sono indicati nei provvedimenti finali dei corrispondenti procedimenti.

Numero	Procedimento amministrativo	Avvio procedimento (d'ufficio/atto iniziale o ad istanza di parte)	Provvedimento finale	Termine di Legge/Riferimenti normativi	Termine finale	Servizio/U.O. di riferimento	Responsabile del procedimento
1	Richiesta patrocinio oneroso	Su istanza di parte	Determinazione Dirigenziale e comunicazione ai beneficiari	//////////	60 giorni	Ufficio Cultura previo parere preventivo Assessori competenti	Dott.ssa Silvia Lollo/dott.ssa Maria Giaretta
2	Richiesta patrocinio non oneroso	Su istanza di parte	Decreto sindacale	//////////	30 giorni	Ufficio Cultura previo parere preventivo Assessori competenti	Dott.ssa Silvia Lollo
3	Concessione contributi ordinari ad associazioni ed enti nel campo del volontariato, della cultura e dello sport	Su istanza di parte	Deliberazione di Giunta comunale e comunicazione ai beneficiari ed esclusi	Regolamento comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari	Entro il 31/12 per le domande presentate nei termini stabiliti dal vigente Regolamento (31/07)	Ufficio Cultura previo indirizzo dei competenti Assessorati	Dott.ssa Silvia Lollo/dott.ssa Maia Giaretta

4	Concessioni contributi straordinari ad associazioni ed enti nel campo del volontariato, della cultura e dello sport	Su istanza di parte	Determinazione dirigenziale per importi inferiori a €. 1.000,00 e comunicazione ai beneficiari esclusi	Regolamento comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari	60 giorni, ovvero entro il 31/12 dell'anno di riferime	Ufficio Cultura previo indirizzo dei competenti Assessorati	Dott.ssa Silvia Lollo/dott.ssa Maria Giaretta
5	Concessioni contributi straordinari ad associazioni ed enti nel campo del volontariato, della cultura e dello sport	Su istanza di parte	Deliberazione di Giunta comunale per importi superiori ad €. 1.000,00 e comunicazione ai beneficiari ed esclusi	Regolamento comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari	60 giorni, ovvero entro il 31/12 dell'anno di riferimento	Ufficio Cultura previo indirizzo dei competenti Assessorati	dott.ssa Silvia Lollo/dott.ssa Maria Giaretta
6	Uso immagini di beni pubblici per scopi commerciali – a titolo oneroso	Su istanza di parte	Deliberazione di Giunta Comunale e comunicazione ai beneficiari esclusi	Artt. 107 e 108 L. 42/2004 Art. 1 L. 633/1941	60 giorni dalla richiesta	Ufficio Cultura sentito l'Assessore competente	Dott. Andrea Liparini
7	Uso immagini di beni pubblici per altri scopi – a titolo oneroso e gratuito	Su istanza di parte	Deliberazione di Giunta Comunale e comunicazione ai beneficiari esclusi	Artt. 107 e 108 L. 42/2004 Art. 1 L. 633/1941	60 giorni dalla richiesta	Ufficio Cultura sentito l'Assessore competente	Dott. Andrea Liparini
8	Utilizzo teatro Sociale – a titolo oneroso	Su istanza di parte	determina Dirigenziale		60 giorni dalla richiesta	Ufficio Cultura previo parere della competente commissione	Dott. ssa Silvia Lollo/dott.ssa Maria Giaretta
9	Utilizzo teatro Sociale – a titolo gratuito	Su istanza di parte	determina Dirigenziale		60 giorni dalla richiesta	Ufficio Cultura previo parere della competente commissione	Dott.ssa Silvia Lollo/dott.ssa Maria Giaretta
10	Utilizzo sale pubbliche (Torre di Malta e Villa Rina) a titolo oneroso	Su istanza di parte	Determina dirigenziale		60 giorni dalla richiesta	Ufficio Cultura sentito l'Assessore competente	Dott.ssa Silvia Lollo/dott.ssa Maria Giaretta
11	Utilizzo sale pubbliche (Torre di Malta e Villa Rina) a titolo gratuito	Su istanza di parte	Determina dirigenziale		60 giorni dalla richiesta	Ufficio Cultura sentito l'Assessore competente	Dott.ssa Silvia Lollo/dott.ssa Maria Giaretta

12	Utilizzo spazio espositivo "Chiesa del Torresino" a titolo gratuito	Su istanza di parte	Determina dirigenziale	Programma mostre annuale entro il 31 gennaio	60 giorni precedenti l'approvazione del programma annuale	Ufficio Cultura sentito l'Assessore competente	Dott.ssa Silvia Lollo/dott.ssa Maria Giaretta
13	Utilizzo spazio espositivo "Chiesa del Torresino" a titolo gratuito – extra programma annuale	Su istanza di parte	Determina dirigenziale e comunicazione ai beneficiari esclusi		60 giorni dalla richiesta	Ufficio Cultura sentito l'Assessore competente	Dott.ssa Silvia Lollo/dott.ssa Maria Giaretta
14	Utilizzo Teatro all'aperto – giornate di competenza del Comune	Su istanza di parte	Determina dirigenziale e comunicazione ai beneficiari esclusi		30 giorni dalla richiesta	Ufficio Cultura sentito l'Assessore competente	Dott.ssa Silvia Lollo/dott.ssa Maria Giaretta
15	Utilizzo Piazza Pierobon – a qualsiasi titolo e per manifestazioni culturali/sportive	Su istanza di parte	Determina dirigenziale e comunicazione ai beneficiari esclusi		30 giorni dalla richiesta	Ufficio Cultura sentito l'Assessore competente	Dott.ssa Silvia Lollo/dott.ssa Maria Giaretta
16	Assegnazione Sedi ad Associazioni	Su istanza di parte	Delibera di Giunta e comunicazione ai beneficiari ed esclusi		60 giorni dalla richiesta	Ufficio Cultura sentito l'Assessore competente	Dott.ssa Silvia Lollo/dott.ssa Maria Giaretta
17	Rinnovo Assegnazione sedi	Su istanza di parte	Delibera di Giunta e comunicazione ai beneficiari ed esclusi		60 giorni dalla richiesta	Ufficio Cultura sentito l'Assessore competente	Dott.ssa Silvia Lollo/dott.ssa Maria Giaretta
18	Iscrizione e reiscrizione al Registro Comunale Associazioni	Istanza di Parte	Determina dirigenziale e comunicazione ai beneficiari esclusi	Regolamento Comunale artt. 2 e 3	Entro il 30 marzo e 30 settembre	Ufficio Cultura sentito l'Assessore competente e parere del Comitato di coordinamento Generale delle ass.ni	Dott.ssa Silvia Lollo/dott.ssa Maria Giaretta
19	Cancellazione dal Registro delle Associazioni	Proposta del coordinatore delle Associazioni	Determina dirigenziale e comunicazione agli esclusi	Regolamento Comunale art. 2 e 3	Entro il 30 marzo e 30 settembre	Ufficio Cultura sentito l'Assessore competente e parere del Comitato di coordinamento Generale delle ass.ni	Dott.ssa Silvia Lollo/dott.ssa Maria Giaretta
20	Affidamento servizi apertura siti comunali	Istanza di parte	Deliberazione di Giunta e determina		60 giorni dalla richiesta	Ufficio Cultura sentito l'Assessore competente	Dott.ssa Silvia Lollo/dott.ssa

			dirigenziale				Maria Giaretta
21	Affidamento servizi di supporto alla stagione teatrale	Istanza di parte	Deliberazione di Giunta e determina dirigenziale		60 giorni dalla richiesta	Ufficio Cultura sentito l'Assessore competente	Dott.ssa Silvia Lollo/dott.ssa Maria Giaretta
22	Affidamento servizio di protezione civile in Teatro	Iniziativa d'ufficio	Deliberazione di Giunta e determina dirigenziale		60 giorni dalla richiesta	Ufficio Cultura sentito l'Assessore competente	Dott.ssa Silvia Lollo/dott.ssa Maria Giaretta
23	Liquidazione fatture di competenza	Iniziativa d'ufficio	Determina dirigenziale/visto del responsabile		Termine fissato dalla legge	Ufficio Cultura previo accertamenti di Legge	Dott.ssa Silvia Lollo/dott.ssa Maria Giaretta
24	Richiesta certificazioni C.I.G. di competenza	D'ufficio	Richiesta telematica		Prima di ogni impegno	Ufficio Cultura	Dott.ssa Silvia Lollo/dott.ssa Maria Giaretta/ Dott. Andrea Liparini
25	Richiesta certificazione DURC di competenza	D'Ufficio	Richiesta telematica		2 giorni dal ricevimento fattura	Ufficio Cultura	Dott.ssa Silvia Lollo/Dott. Andrea Liparini
26	Organizzazione Eventi di competenza del Comune	D'ufficio	Deliberazione G.C. e determina dirigenziale			Ufficio Cultura/Ufficio Manutenzioni/Polizia Locale/Ufficio Commercio	Dott.ssa Silvia Lollo/dott.ssa Maria Giaretta/ Dott. Andrea Liparini/dott. Floriano Ballotto/dott. Antonio Paolucci/arch. Damiano Scapin
27	Istanze di contributi – sponsorizzazione, finanziamenti in genere (per le materie di competenza)	D'Ufficio	Delibera G.C. e modulistica reperita su web	Norme regionali e statali in materia	Nei termini previsti dagli Enti o dalle Leggi	Ufficio Cultura sentito il Sindaco	Dott.ssa Silvia Lollo/dott.ssa Maria Giaretta
28	Accesso a siti non aperti al pubblico (Chiesetta di Cà Nave	Su istanza dell'interessato	Comunicazione autorizzativa e comunicazione alla		30 giorni	Ufficio Cultura previo parere del Sindaco	Dott. Andrea Liparini

	ecc.)		Soprintendenza				
29	Accesso a siti gestiti di proprietà non gestiti direttamente	Su istanza dell'interessato	Comunicazione autorizzativa e comunicazione al gestore (anche solo telefonica)		30 giorni	Ufficio Cultura ed Associazione/gestore di riferimento	Dott.ssa Silvia Lollo/dott.ssa Maria Giaretta
30	Procedimento di annullamento in autotutela	D'Ufficio	provvedimento di annullamento	L. 241/90	120 giorni considerata la complessità del procedimento in relazione all'eventuale coinvolgimento di controinteressati		Segretario Generale

STAFF
CONTRATTI - LEGALE

Recapiti: Tel. 049 9413425 Fax 049 9413419 e-mail istituzionale:contratti@comune.cittadella.pd.it

Indirizzo PEC (posta elettronica certificata): cittadella.pd@cert.ip-veneto.net

Dirigente Responsabile del Settore: dott.ssa Nadia Andreatta – Segretario Generale;

Responsabile del procedimento: dott.ssa Veronica Spinello – titolare P.O.

Informazioni: Ufficio Contratti c/o sede municipale di Cittadella (PD) - CAP 35013 – via Indipendenza n. 41 - 1° piano

Orario di apertura al pubblico: Lunedì dalle 9.00 alle 12.30
Martedì dalle 10.00 alle 13.15
Mercoledì dalle 10.00 alle 13.15
Giovedì dalle 10.00 alle 13.15
Venerdì dalle 10.00 alle 13.15

I termini e l'autorità a cui presentare ricorso amministrativo o giurisdizionale sono indicati nei provvedimenti finali dei corrispondenti procedimenti.

	Procedimento amministrativo	Avvio procedimento (d'ufficio/atto iniziale o ad istanza di parte)	Provvedimento finale	Riferimenti normativi	Termine finale	Responsabile del procedimento
1	Convenzioni edilizie	Istanza di parte	convenzione		60 giorni	Spinello
2	Contratti di trasferimento di diritti reali su beni immobili (a seguito di convenzione edilizia, procedura espropriativa, procedure selettive, ecc.)	Istanza di parte/ d'ufficio	contratto	codice civile	90 giorni	Spinello
3	Contratti di locazione e comodato d'uso gratuito di immobili	d'ufficio	contratto	codice civile	30 giorni dal ricevimento della documentazione da parte dell'ufficio proponente	Spinello
4	Contratti d'appalto di lavori pubblici servizi e forniture	d'ufficio	contratto	Art. 11 D. Lgs 163/2006	Entro 60 giorni e non prima di 35 dalla data di aggiudicazione salvo diverso termine previsto nel bando o nel provvedimento di aggiudicazione, e comunque entro 20 giorni dal deposito di tutta la documentazione da parte	Spinello

					della ditta aggiudicataria	
5	Adempimenti presso A.V.C.P.	D'ufficio	Acquisizione CIG ed eventuali comunicazioni	D. Lgs 163/2006	Nei tempi previsti dalla normativa	Spinello
6	Registrazione contratti e trascrizione (se dovuta)	D'ufficio	presentazione richiesta Agenzia delle Entrate		- 20 giorni registrazione - 30 giorni trascrizione	Spinello
7	rendicontazione spese contrattuali	D'ufficio	inoltro al cittadino		entro 30 giorni dall'espletamento adempimenti	Spinello
8	rendicontazione diritti di segreteria	D'ufficio	comunicazione II Settore		entro la fine di ogni trimestre	Spinello
9	Vidimazione quadrimestrale repertorio atti pubblici	d'ufficio	consegna repertorio Agenzia delle Entrate		entro mese di maggio, settembre, gennaio per il quadrimestre precedente	Spinello
10	Anagrafe tributaria: Trasmissione dati al Ministero delle Finanze	D'ufficio o su richiesta di altri Servizi/U.O.	comunicazione	art. 20 del D.P.R. 29.09.1973 n. 605 e art. 1 del D.M. 6.05.1994	entro il 30 aprile di ogni anno relativamente ai contratti dell'anno precedente	Spinello
11	Svincolo cauzioni definitive	Istanza di parte/d'ufficio	comunicazione	D. Lgs. 163/2006	20 giorni dall'autorizzazione da parte ufficio competente	Spinello
12	Conferimento incarichi per espletamento adempimenti post-contrattuali (se non espletabili dall'ufficio)	D'ufficio	determinazione	Regolamento lavori servizi e forniture in economia		Spinello
13	convenzioni per incarichi professionali (progettazione, direzione lavori, ecc)	D'ufficio	convenzioni		Entro 30 giorni dal ricevimento di tutta la documentazione da parte dell'ufficio proponente	Spinello
14	Convenzioni con associazioni, scuole materne, istituti scolastici, ecc.	D'ufficio	convenzione		Entro 30 giorni dal ricevimento di tutta la documentazione da parte dell'ufficio proponente	Spinello
15	Gestione sinistri passivi: richieste risarcimento danni: - - richieste relazioni tecniche ai settori competenti - Inoltro denuncia sinistro al Broker per apertura (se sopra franchigia o a titolo	Istanza di parte	Comunicazione apertura sinistro		- entro 20 giorni dalla data di presentazione della richiesta o dal ricevimento di integrazioni richieste al cittadino - entro 20 giorni o comunque non appena in possesso della relazione tecnica degli uffici	Spinello

	cautelativo) - se sotto franchigia gestione del sinistro da parte dell'ufficio		riscontro istanza con comunicazione risarcimento o diniego di liquidazione danno		- entro 60 giorni dalla data di presentazione della richiesta (previa acquisizione relazione tecnica uffici)	
16	ricorsi / atti di citazione	Istanza di parte	redazione proposta di delibera per nomina legale difesa in giudizio		entro termini utili per la costituzione in giudizio	Spinello
17	Definizione extragiudiale di controversie	D'ufficio/Istanza di parte	redazione proposta di delibera		90 giorni	Spinello
18	Determinazioni di impegno di spesa, liquidazione (esame fatture, parcelle, note spese, acquisizione DURC, ecc.	D'ufficio		D. Lgs. 267/2000		Spinello
19	Accesso atti ufficio	Istanza di Parte	rilascio copia/visione		30 giorni	Spinello
20	Procedimento di annullamento in autotutela	D'ufficio	provvedimento di annullamento		120 giorni considerata la complessità del procedimento in relazione all'eventuale coinvolgimento di controinteressati	Segretario Generale

2° SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI RAGIONERIA

Servizio/Unità organizzativa: Ufficio Ragioneria

Recapiti: Tel. 049/9413571 Fax 049/9413554 e-mail istituzionale: ragioneria@comune.cittadella.pd.it

Indirizzo PEC (posta elettronica certificata): cittadella.pd@cert.ip-veneto.net

Dirigente Responsabile del Settore: Giovanni Gallio

Responsabile del procedimento: Matteo Didonè

Informazioni: Ufficio Ragioneria c/o Sede Municipale di Cittadella (PD) - CAP 35013- Palazzo Mantegna – Via Indipendenza, 41- 1° piano

Orario di apertura al pubblico: Lunedì dalle 9.00 alle 12,30 e dalle 16,00 alle 18,00

Martedì dalle 10.00 alle 13.15

Mercoledì dalle 10.00 alle 12.30 e dalle 16.00 alle 18.00

Giovedì dalle 10.00 alle 13.15

Venerdì dalle 10.00 alle 13.15

Eventuale modulistica utilizzabile per i procedimenti di riferimento viene resa disponibile sul sito www.comune.cittadella.pd.it (accesso veloce/modulistica online) o direttamente presso gli Uffici competenti.

I termini e l'autorità a cui presentare ricorso amministrativo o giurisdizionale sono indicati nei provvedimenti finali dei corrispondenti procedimenti.

Nume- ro	Procedimento amministrativo	Avvio procedimento (proced. d'ufficio/atto i- niziale o ad istanza di parte)	Provvedimento finale	Termine di Legge / Riferi- menti normativi	Termine finale	Responsabile del procedimento
1	Redazione Bilancio di previsione e Relazione previsionale e pro- grammatica	Schema di bilancio e rela- zione previsionale e pro- grammatica	Deliberazione di Con- siglio comunale	– 31 dicembre ovvero altro termine fissato da norme statali – D. Lgs. n. 267/2000 – Regolamento di contabili- tà	////////	Matteo Didonè
2	Redazione P.E.G. (Piano esecutivo di gestione)	Predisposizione Piano e- secutivo di gestione	Deliberazione di Giun- ta comunale	– D. Lgs. n. 267/2000 – art. 169 – Regolamento di contabili- tà	30 giorni dall'approvazio- ne del Bilancio di Previsione	Matteo Didonè
3	Redazione rendiconto di gestione	Predisposizione schema di rendiconto di gestione	Deliberazione di Con- siglio comunale	– 30 aprile – D. Lgs. n. 267/2000	////////	Matteo Didonè
4	Verifica stato attuazione dei pro- grammi ed equilibri di bilancio	Predisposizione schema di deliberazione	Deliberazione di Consi- glio Comunale	– 30 settembre – D. Lgs. n. 267/2000 – art. 193	////////	Matteo Didonè

				- Art. 9 Regolamento Controlli interni		
5	Assestamento al bilancio di previsione	Predisposizione schema di deliberazione	Deliberazione di Consiglio Comunale	- 30 novembre - D. Lgs. n. 267/2000 – art. 175, comma 8	//////////	Matteo Didonè
6	Referto sul controllo di gestione	Raccolta dati della contabilità finanziaria in relazione agli obiettivi prefissati nel Piano della performance ed alle azioni realizzate	-Referto sul controllo di gestione	- 31 maggio per invio al Sindaco, Responsabile dei Servizi e Organo di Revisione contabile (art. 6 del Regolamento sui controlli interni) - 30 giugno per invio Corte dei Conti -- D.Lgs. n. 267/2000 - art. 198-bis	//////////	Matteo Didonè
7	Certificato bilancio di previsione	Elaborazione e raccolta dati contabili	-Predisposizione e compilazione modelli -Invio tramite PEC file contenente modelli	Termine fissato annualmente con decreto del Ministero Interno	//////////	Matteo Didonè
8	Certificato conto consuntivo	Elaborazione e raccolta dati contabili	-Predisposizione e compilazione modelli -Invio tramite PEC file contenente modelli	Termine fissato annualmente con decreto del Ministero Interno	//////////	Matteo Didonè
9	Liquidazione fatture del centro di costo di competenza	Ricevimento fattura	Apposizione visto su atto di liquidazione	D.L. n. 78/2009 - art. 9	10 giorni dal ricevimento della fattura	Matteo Didonè
10	Mandati di pagamento	Ricevimento fattura regolarmente liquidata	Emissione mandato di pagamento	- D. Lgs. n. 267/2000 - Regolamento di contabilità	20 giorni dal ricevimento della fattura liquidata in relazione alla verifica per pagamenti superiori ai 10.000 Euro e compatibilmente con le norme riguardanti il Patto di	Matteo Didonè

					Stabilità Interno	
11	Visto attestante la copertura finanziaria	Predisposizione proposta di deliberazione o determinazione	Apposizione visto attestante copertura finanziaria	– 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della determinazione – Regolamento di contabilità - art. 18, co. 3	//////////	Matteo Didonè
12	Procedimento di annullamento in autotutela	proced. d'ufficio/istanza di parte	Deliberazione/Determinazione di annullamento	– 30 giorni – L. n. 241/1990	120 giorni considerata la complessità del procedimento in relazione all'eventuale coinvolgimento di controinteressati	Dirigente

**2° SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI
PERSONALE**

Servizio/Unità organizzativa: Ufficio Ragioneria

Recapiti Tel. 049/9413570 Fax 049/9413554 e-mail istituzionale: personale@comune.cittadella.pd.it

Indirizzo PEC (posta elettronica certificata): cittadella.pd@cert.ip-veneto.net

Dirigente Responsabile del Settore: Giovanni Gallio

Responsabile del procedimento: Matteo Didonè

Responsabile del procedimento: Patrizia Brotto

Informazioni: Ufficio Ragioneria c/o Sede Municipale di Cittadella (PD) - CAP 35013- Palazzo Mantegna – Via Indipendenza, 41- 1° piano

Orario di apertura al pubblico: Lunedì dalle 9.00 alle 12,30 e dalle 16,00 alle 18,00

Martedì dalle 10.00 alle 13.15

Mercoledì dalle 10.00 alle 12.30 e dalle 16.00 alle 18.00

Giovedì dalle 10.00 alle 13.15

Venerdì dalle 10.00 alle 13.15

Eventuale modulistica utilizzabile per i procedimenti di riferimento viene resa disponibile sul sito www.comune.cittadella.pd.it (accesso veloce/modulistica online) o direttamente presso gli Uffici competenti.

I termini e l'autorità a cui presentare ricorso amministrativo o giurisdizionale sono indicati nei provvedimenti finali dei corrispondenti procedimenti.

Numero	Procedimento amministrativo	Avvio procedimento (d'ufficio/atto iniziale o ad istanza di parte)	Provvedimento finale	Termine di Legge/Riferimenti normativi	Termine finale	Responsabile del procedimento
1	Assunzioni per pubblico concorso	D'ufficio	Contratto individuale di lavoro	Art. 11 D.P.R. n. 487/1994	180 giorni dalla data della prima prova, fatte salve eventuali restrizioni alla possibilità di assunzione	Matteo Didonè/ Patrizia Brotto
2	Assunzioni a tempo determinato	D'ufficio	Contratto individuale di lavoro	//////////	Nei termini indicati dall'atto di indirizzo della Giunta comunale	Matteo Didonè/ Patrizia Brotto
3	Mobilità interna del personale nell'ambito del medesimo Settore o tra Settori diversi	D'ufficio o su richiesta del personale interessato	Provvedimento di mobilità o diniego	//////////	90 giorni dalla richiesta dell'interessato o dall'atto di indirizzo della Giunta comunale	Matteo Didonè/ Patrizia Brotto

4	Rilascio nulla osta alla mobilità verso altro ente (o comando)	Su richiesta dell'interessato o di altro ente	Nulla osta o diniego	////////	90 giorni	Matteo Didonè/ Patrizia Brotto
5	Modifica/ricognizione della dotazione organica	D'ufficio	Delibera di Giunta comunale	D. Lgs. n. 165/2001	Periodicamente e comunque a scadenza triennale, nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni	Matteo Didonè/ Patrizia Brotto
6	Programmazione del fabbisogno di personale	D'ufficio	Delibera di Giunta comunale	D.Lgs. n. 165/2001	Adempimento annuale	Matteo Didonè/ Patrizia Brotto
7	Verifica eccedenze di personale	D'ufficio	Delibera di Giunta comunale	D.Lgs. n. 165/2001	Adempimento annuale	Matteo Didonè/ Patrizia Brotto
8	Denunce on-line per assunzioni, cessazioni e variazioni personale	D'ufficio	Inserimento dati sul portale Veneto Lavoro	D.M. 30/10/2007 e disposizioni attuative – istruzioni Manuale “Co.Veneto”	Nei termini previsti per le diverse comunicazioni obbligatorie	Matteo Didonè/ Patrizia Brotto
9	Convocazione delegazione trattante	D'ufficio o su richiesta di RSU aziendale o OO.SS.	Comunicazione	////////	30 giorni in caso di istanza di parte	Matteo Didonè/ Patrizia Brotto
10	Comunicazione dati sciopero	D'ufficio	Inserimento dati sul portale “perla.pa” (GEPAS)	L. 12-06-1990, n.146 e L. 11-04-2000, n.83	Tempestivamente	Matteo Didonè/ Patrizia Brotto
11	Comunicazione assenze del personale	D'ufficio	Inserimento dati sul portale “perla.pa” (Rilevazione assenze)	Legge 04/11/2010 n. 183	Entro il 15 di ogni mese per le assenze del mese precedente	Matteo Didonè/ Patrizia Brotto
12	Rilevazione dei permessi L. 104/1992	D'ufficio	Inserimento dati sul portale “perla.pa” (Permessi ex Legge 104/92)	Legge 04/11/2010 n. 183	Entro il 31 marzo di ogni anno per i permessi dell'anno precedente	Matteo Didonè/ Patrizia Brotto
13	Comunicazione utilizzo istituti sindacali e permessi/aspettative per cariche elettive	D'ufficio	Inserimento dati sul portale “perla.pa” (GEDAP)	CCNQ 9 ottobre 2009	Tempestivamente e non oltre le 48 ore dalla data di concessione. L'elenco deve essere confermato entro il 31 maggio di ogni anno	Matteo Didonè/ Patrizia Brotto

14	Anagrafe delle prestazioni	D'ufficio	Inserimento dati sul portale "perla.pa" (Anagrafe delle prestazioni)	- L. 23/12/1996 n. 662 - D.Lgs. 30/03/2001 n. 165	Entro 15 giorni dal conferimento o dall'autorizzazione, per gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti Entro il 30 giugno di ogni anno, per i compensi erogati nell'anno precedente, per gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti Entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno, per gli incarichi affidati a consulenti e collaboratori esterni nel semestre precedente Entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno, per i compensi erogati nel semestre precedente per incarichi a consulenti e collaboratori esterni indipendentemente dal semestre di affidamento	Matteo Didonè/ Patrizia Brotto
15	Gestione presenze e comunicazione dati per elaborazione stipendi	D'ufficio	Inserimento ed elaborazione dal software gestionale	////////	Adempimento mensile	Matteo Didonè/ Patrizia Brotto
16	Visite fiscali per controllo malattie	D'ufficio	Richiesta all'ASL o all'INPS	D.Lgs. n. 165/2001	Ove disposta, entro il 2° giorno dall'arrivo del certificato di malattia	Matteo Didonè/ Patrizia Brotto
17	Certificazioni per il personale in servizio	Su richiesta dell'interessato	Certificazione/attestazione	////////	30 giorni	Matteo Didonè/ Patrizia Brotto

18	Trasformazione del rapporto di lavoro o modifiche dell'orario di lavoro	Su richiesta dell'interessato	Determina o comunicazione	////////	60 giorni	Matteo Didonè/ Patrizia Brotto
19	Procedimenti disciplinari	D'ufficio	Irrogazione della sanzione o archiviazione del procedimento	- Codice civile, Statuto dei Lavoratori - D.Lgs. n. 165/2001 - C.C.N.L. di comparto	60 giorni dalla contestazione dell'addebito (termini raddoppiati in caso di sanzione astrattamente applicabile superiore a 10 giorni di sospensione)	Matteo Didonè/ Patrizia Brotto
20	Autorizzazione a svolgere incarichi esterni	Su richiesta dell'interessato	Autorizzazione o diniego	D. Lgs. n. 165/2001	45 giorni dalla richiesta	Matteo Didonè/ Patrizia Brotto
21	Aspettative e congedi previsti da vigenti disposizioni di legge	Su richiesta dell'interessato	Concessione o diniego	- L. n. 53/2000 - D.Lgs. n. 151/2001 - C.C.N.L. di comparto	30 giorni fatte salve eventuali diverse scadenze temporali previste da norme specifiche o dovute a particolari condizioni di salute (es. interdizione anticipata dal lavoro per maternità, ecc.)	Matteo Didonè/ Patrizia Brotto
22	Ulteriore periodo non retribuito di 18 mesi di malattia in casi particolarmente gravi	Su richiesta dell'interessato	Concessione o diniego	C.C.N.L. di comparto	30 giorni	Matteo Didonè/ Patrizia Brotto
23	Liquidazione compensi a componenti esterni di commissioni di procedure selettive	D'ufficio	Determina di spesa	//////////	30 giorni dall'acquisizione dell'ultima delle necessarie dichiarazioni/documentazioni da parte di tutti i componenti	Matteo Didonè/ Patrizia Brotto
24	Relazione e Conto an-	Compilazione modelli su sche-	Invio modelli tramite SICO	Termine fissato an-	//////////	Matteo Didonè/

	nuale del Personale	mi approvati da Circolare MEF - RGS		nualmente da Circolare MEF - RGS		Patrizia Brotto
25	Certificati di servizio	Presentazione richiesta	Emissione certificato di servizio	//////////	30 giorni dalla presentazione della richiesta	Matteo Didonè/ Patrizia Brotto
26	Rilascio modello PA04	Presentazione richiesta	Trasmissione Inps- Inpdap o ente richiedente modello PA04	//////////	90 giorni dalla richiesta	Matteo Didonè/ Patrizia Brotto
27	Compilazione modello TFR/1	Cessazione dipendente	Trasmissione modello Inps- Inpdap	////////	15 giorni dalla cessazione	Matteo Didonè/ Patrizia Brotto
28	Predisposizione pratica pensione e modello 350P	Presentazione dimissioni	Trasmissione pratica Inps- Inpdap	//////////	90 giorni antecedenti la cessazione	Matteo Didonè/ Patrizia Brotto Matteo Didonè/ Patrizia Brotto
29	Procedimento di annullamento in autotutela	proced. d'ufficio/istanza di parte	Deliberazione/Determinazione di annullamento	- 30 giorni - L. n. 241/1990	120 giorni considerata la complessità del procedimento in relazione all'eventuale coinvolgimento di controinteressati	Dirigente

2° SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI TRIBUTI

Servizio/Unità organizzativa: Ufficio Tributi

Recapiti: Tel. 049/9413591 Fax 049/9413554 e-mail istituzionale: tributi@comune.cittadella.pd.it

Indirizzo PEC (posta elettronica certificata): cittadella.pd@cert.ip-veneto.net

Dirigente del Settore e Responsabile dei Tributi Comunali: Giovanni Gallio

Responsabile del procedimento: Annalisa Gallio

Responsabile del procedimento: Matteo Didone'

Informazioni: Ufficio Tributi c/o Sede Municipale di Cittadella (PD) - CAP 35013- Palazzo Mantegna – Via Indipendenza, 41- 1° piano

Orario di apertura al pubblico Lunedì dalle 9.00 alle 12,30 e dalle 16,00 alle 18,00

Martedì dalle 10.00 alle 13.15

Mercoledì dalle 10.00 alle 12.30 e dalle 16.00 alle 18.00

Giovedì dalle 10.00 alle 13.15

Venerdì dalle 10.00 alle 13.15

Eventuale modulistica utilizzabile per i procedimenti di riferimento viene resa disponibile sul sito www.comune.cittadella.pd.it (accesso veloce/modulistica online) o direttamente presso gli Uffici competenti.

I termini e l'autorità a cui presentare ricorso amministrativo o giurisdizionale sono indicati nei provvedimenti finali dei corrispondenti procedimenti.

Numero	Procedimento amministrativo	Avvio procedimento (proced. d'ufficio/atto iniziale o ad istanza di parte)	Provvedimento finale	Termine di Legge / Ri- ferimenti normativi	Termine finale	Responsabile del procedimento
1	ICI – Avvisi accertamento	Esame d'ufficio della po- sizione contributiva	– Atto di accertamento – Notifica avviso	– Entro 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui la dichiara- zione o il versa- mento sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati – Art. 1 comma 161- Legge n. 296/2006	////////	Matteo Didonè / An- nalisa Gallio
2	ICI – Procedimento in autotutela su accertamenti/rimborsi	Richiesta di parte oppure ad iniziativa d'ufficio	Emissione atto di annullamen- to in autotutela	– D.L. n. 564/94 – art. 2 quater – D.M. n. 37/97	90 giorni	Matteo Didonè / An- nalisa Gallio

				– Art. 21 nonies L. n. 241/1990		
3	ICI – Rimborsi	Richiesta di rimborso	Pagamento del rimborso riconosciuto o emissione provvedimento di diniego	Entro 180 giorni dalla presentazione dell'istanza. Art. 1, comma 164, Legge n. 296/06	////////	Matteo Didonè / Annalisa Gallio
4	IMU – Avvisi accertamento	Esame d'ufficio della posizione contributiva	Atto di accertamento Notifica avviso	Entro 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati. Articolo 1, comma 161, Legge n. 296/06	////////	Matteo Didonè / Annalisa Gallio
5	IMU – Procedimento in autotutela su accertamenti/rimborsi	Richiesta di parte oppure ad iniziativa d'ufficio	Emissione atto di annullamento in autotutela	Legge n. 296/04 art. 2 quater – D.M. 37/97. – Art. 21 nonies L. n. 241/1999	90 giorni	Matteo Didonè / Annalisa Gallio
6	Interpello contribuente	Richiesta del contribuente	Risposta al contribuente	////////	60 giorni dalla presentazione dell'istanza	Matteo Didonè / Annalisa Gallio
7	Richiesta rateizzazione pagamenti entrate tributarie o patrimoniali	Richiesta del contribuente	Comunicazione accoglimento richiesta o diniego	////////	30 giorni dalla presentazione dell'istanza	Matteo Didonè / Annalisa Gallio
8	Procedimento di annullamento in autotutela	proced. d'ufficio/istanza di parte	Deliberazione/Determinazione di annullamento	– 30 giorni – L. n. 241/1990	120 giorni considerata la complessità del procedimento in relazione all'eventuale coinvolgimento di controinteressati	Dirigente

2° SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI ECONOMATO

Servizio/Unità organizzativa: Ufficio Ragioneria

Recapiti: Tel. 049/9413431 Fax 049/9413554 e-mail istituzionale: economato@comune.cittadella.pd.it

Indirizzo PEC (posta elettronica certificata): cittadella.pd@cert.ip-veneto.net

Dirigente Responsabile del Settore: Giovanni Gallio

Responsabile del procedimento: Matteo Didonè

Responsabile del procedimento: Bertilla Battocchio

Informazioni: Ufficio Ragioneria c/o Sede Municipale di Cittadella (PD) - CAP 35013- Palazzo Mantegna – Via Indipendenza, 41- 1° piano

Orario di apertura al pubblico: Lunedì dalle 9.00 alle 12,30 e dalle 16,00 alle 18,00

Martedì dalle 10.00 alle 13.15

Mercoledì dalle 10.00 alle 12.30 e dalle 16.00 alle 18.00

Giovedì dalle 10.00 alle 13.15

Venerdì dalle 10.00 alle 13.15

Eventuale modulistica utilizzabile per i procedimenti di riferimento viene resa disponibile sul sito www.comune.cittadella.pd.it (accesso veloce/modulistica online) o direttamente presso gli Uffici competenti.

I termini e l'autorità a cui presentare ricorso amministrativo o giurisdizionale sono indicati nei provvedimenti finali dei corrispondenti procedimenti.

Numero	Procedimento amministrativo	Avvio procedimento (proced. d'ufficio/atto iniziale o ad istanza di parte)	Provvedimento finale	Termine di Legge / Riferimenti normativi	Termine finale	Responsabile del procedimento
1	Gestione oggetti rinvenuti	D'ufficio parte)	Assegnazione dell'oggetto al rinvenitore o alienazione	Articoli 927, 928 e 929 codice civile	Un anno + 30 giorni dalla pubblicazione all'albo dell'avviso di rinvenimento	Matteo Didonè/ Bertilla Battocchio
2	Ammissione al servizio di ristorazione scolastica per le scuole primarie e secondarie di primo grado.	D'ufficio per gli iscritti alla frequenza scolastica	Connessa all'iscrizione scolastica (salvo rinuncia da parte dell'interessato)	Contratto di appalto del servizio	L'ammissione al servizio mensa è automaticamente collegata all'ammissione alla scuola, salvo rinuncia da parte	Matteo Didonè/ Bertilla Battocchio

					dell'interessato.	
3	Ammissione al servizio di trasporto scolastico	Su istanza di parte	Accettazione automatica dell'istanza di parte salvo rigetto della stessa che deve essere comunicata per iscritto.	Contratto di appalto del servizio.	Accettazione automatica dell'istanza di parte salvo rigetto della stessa che deve essere comunicata per iscritto entro 15gg dall'inizio della scuola.	Matteo Didonè/ Bertilla Battocchio
4	Concessione servizio di trasporto scolastico per uscite didattiche	Su istanza di parte	Deliberazione di Giunta comunale e comunicazione ai beneficiari		60 giorni dalla presentazione di tutte le richieste delle istituzioni scolastiche pubbliche e private	Matteo Didonè/ Bertilla Battocchio
5	Ammissione al servizio mensa della Scuola dell'Infanzia statale	D'ufficio per gli iscritti alla frequenza scolastica	Connessa all'iscrizione scolastica (salvo rinuncia formale)		L'ammissione al servizio mensa è automaticamente collegata all'ammissione alla scuola, salvo rinuncia dell'interessato.	Matteo Didonè/ Bertilla Battocchio
6	Definizione quote a carico degli utenti per i servizi scolastici, educativi e ricreativi	D'ufficio	Provvedimento dell'organo competente (Giunta comunale o Responsabile del servizio, ove incaricato) ed avviso all'utenza		Nei termini previsti dai relativi contratti, e comunque almeno 15 giorni prima dell'avvio dei servizi	Matteo Didonè/ Bertilla Battocchio
7	Rendiconto dell'economo	Predisposizione rendiconto su modelli DPR 194/1996	Delibera Giunta Comunale approvazione rendiconto	- 30 giorni dalla fine dell'esercizio finanziario	//////////	Matteo Didonè/ Bertilla Battocchio

				– D. Lgs. n. 267/2000 - art. 233, comma 2		chio
8	Trasmissione rendiconto dell'econo- mo, agenti contabili e Tesoriere alla Corte dei conti	Predisposizione rendiconto su modelli previsti D.P.R. n. 194/1996	Invio Sez. Regionale Giuri- sprudenziale Corte dei Conti	– entro 60 gg. dall'approvazione rendicon- to – D. Lgs. n. 267/2000 - artt. 226 e 233	//////////	Matteo Didonè/ Bertilla Battoc- chio
9	Affidamento in economia con il criterio del prezzo più bas- so/offerta economicamente più vantaggiosa di servizi e forniture di importo inferiore a euro 40.000,00	D'ufficio	D.Lgs. 163/06 e s.m.i., D.P.R. 207/10 e s.m.i., Regolamento comunale per gli acquisti in economia	– Provvedimento espresso	60 giorni	Matteo Didonè/ Bertilla Battoc- chio
10	Affidamento in economia con il criterio del prezzo più bas- so/offerta economicamente più vantaggiosa di servizi e forniture di importo superiore ad euro 40.000,00 ed inferiore a euro 200.000,00	D'ufficio	D.Lgs. 163/06 e s.m.i., D.P.R. 207/10 e s.m.i., Regolamento comunale per gli acquisti in economica	– Provvedimento espresso	90 giorni	Matteo Didonè/ Bertilla Battoc- chio
11	Procedure d'appalto sotto e sopra soglia comunitaria per l'acquisizione di beni e servizi	D'ufficio	D.Lgs. 163/06 e s.m.i., D.P.R. 207/10 e s.m.i., Regolamento comunale per l'attività contrattuale	– Provvedimento espresso	- Quello previsto dalla normativa in materia d'appalti e variabile a seconda della procedura di gara adottata.	Matteo Didonè/ Bertilla Battoc- chio
12	Procedimento di annullamento in autotutela	proced. d'ufficio/istanza di parte	Deliberazione/Determinazione di annullamento	– 30 giorni – L. n. 241/1990	120 giorni considerata la complessità del procedimento in relazione all'eventuale coinvolgimento di controinteressati	Dirigente

3° SETTORE
UTC – SERVIZIO COMMERCIO

Servizio: Commercio

Dirigente Responsabile del Settore: arch. Scapin Damiano

Responsabili del Procedimento: arch. Scapin Damiano – geom. Martinelli Sergio

Recapiti: telefono 049-9413438

Fax 049-9413437

Pec: cittadella.pd@cert.ip-veneto.net

Informazioni: Segreteria Ufficio Commercio – c/o Sede Municipale di Cittadella (PD) - CAP 35013- Palazzo Mantegna – Via Indipendenza, 41- 1° piano

Orario di apertura al pubblico:

Lunedì dalle 9.00 alle 12,30 e dalle 16,00 alle 18,00

Martedì dalle 10.00 alle 13.15

Mercoledì dalle 10.00 alle 12.30 e dalle 16.00 alle 18.00

Giovedì dalle 10.00 alle 13.15

Venerdì dalle 10.00 alle 13.15

Eventuale modulistica utilizzabile per i procedimenti di riferimento viene resa disponibile sul sito www.comune.cittadella.pd.it

N.	Procedimento amministrativo	Avvio procedimento	Provvedimento finale	Riferimenti normativi	Termine finale	Responsabile del procedimento
1	<u>Commercio fisso/Esercizi di vicinato:</u> apertura, ampl./riduzione sup. di vendita, mutamento sett. Merceologico, trasferimento di sede, subingresso,	Istanza di parte	S.C.I.A. efficacia immediata	art. 17 L.R. n° 50/2012 art. 65 D.Lgs. n° 59/2010 art. 19 L. n° 241/90		Scapin
2	<u>Commercio fisso/Esercizi di vicinato:</u> sospensione / cessazione attività	Istanza di parte	comunicazione	art. 17 L.R. n° 50/2012		Scapin
3	<u>Commercio fisso/Medie strutture di vendita:</u> non sup. a 1.500 mq.	Istanza di parte	S.C.I.A. efficacia immediata	art. 18, c. 1 L.R. n° 50/2012		Scapin

	apertura, , ampl./riduzione sup. di vendita, mutamento sett. merceologico, trasf. di sede, subingresso					
4	<u>Commercio fisso/Medie strutture di vendita:</u> sup. a 1.500 mq. apertura, ampliamento, trasferimento di sede, trasformazione di tipologia	Istanza di parte	Autorizzazione	art. 18, c. 2 L.R. n° 50/2012	60 gg. - Silenzio assenso	Scapin
5	<u>Commercio fisso/Medie strutture di vendita:</u> sup. a 1.500 mq. riduzione superficie di vendita, mutamento sett. merceologico, subingresso	Istanza di parte	S.C.I.A. efficacia immediata	art. 18, c. 3 L.R. n° 50/2012		Scapin
6	<u>Commercio fisso/Medie strutture di vendita:</u> decadenza autorizzazione / effetti SCIA	Proced. d'ufficio	Ordinanza	art. 18, c. 8 – 9 L.R. n° 50/2012	90 gg	Scapin
7	<u>Commercio fisso/Grandi strutture di vendita:</u> apertura, ampliamento di superficie, trasferimento di sede, trasformazione di tipologia	Istanza di parte	Autorizzazione previa CdS	art. 19, c. 1 L.R. n° 50/2012 all. "A" DGRV 455/10-04-2013	120 gg.	Scapin
8	<u>Commercio fisso/Grandi strutture di vendita:</u> riduzione di superficie, mutamento sett. merceologico, modifica ripartizione interna, subingresso	Istanza di parte	S.C.I.A. efficacia immediata	art. 19, c. 2 L.R. n° 50/2012		Scapin
9	<u>Commercio fisso/Grandi strutture di vendita:</u>	Proced. d'ufficio	Ordinanza	art. 19, L.R. n° 50/2012	90 gg.	Scapin

	decadenza autorizzazione					
10	<u>Punti vendita stampa quotidiana e periodica</u> apertura, trasferimento di sede, modifiche sup. di vendita, subingresso	Istanza di parte		Sent. Consiglio di Stato (Sez. V) n. 10933/2000 del 09/04/2013 disciplina generale del commercio		Scapin
11	<u>Vendita di farmaci da banco o di automedicazione</u>	Istanza di parte	comunicazione efficacia differita 30 gg.	art. 5 L. 248/2006 DGRV n° 4252/09	30 gg	Scapin
12	<u>Vendita funghi epigei freschi sfusi e conservati</u>	Istanza di parte	S.C.I.A. efficacia immediata	L.R. n° 23/1996		Scapin
13	<u>Orto-floro-frutticoltura, piante ornamentali</u>	Istanza di parte	S.C.I.A. efficacia immediata	L.R. n° 19/1999		Scapin
14	<u>Comunicazione vendite straordinarie di liquidazione</u>	Istanza di parte	va presentata almeno 7 gg. prima dell'inizio	art. 15 – c. 2 D.Lgs. n° 114/98 DGRV 28/06/2013, n° 1105		Scapin
15	<u>Commercio su Aree Pubbliche / su posteggio</u>	Istanza di parte	Autorizzazione / Concessione	art. 28 D.Lgs. n° 114/98 - art. 70 D.Lgs. n° 59/2010 art. 3 L.R. n° 10/2001 criteri applicativi DGRV n° 2113/2005 regolamento com.le	60 gg. dalla data di scadenza presentazione domante (procedura concorsuale mediante pubblicazione nel BUR posteggi liberi)	Scapin
16	<u>Commercio su Aree Pubbliche / in forma itinerante</u>	Istanza di parte	Autorizzazione	art. 28 D.Lgs. n° 114/98 - art. 70 D.Lgs. n° 59/2010 art. 4 L.R. n° 10/2001 criteri applicativi DGRV n° 2113/2005 regolamento com.le	90 gg Silenzio assenso	Scapin
17	<u>Commercio su Aree Pubbliche</u> subingresso/reintestazione	Istanza di parte	Autorizzazione	art. 28 D.Lgs. n° 114/98 - art. 70 D.Lgs. n° 59/2010 art. 6 L.R. n° 10/2001 criteri applicativi DGRV n° 2113/2005 art. 2, c. 2 L. 241/90	30 gg.	Scapin
18	<u>Fiere / Mostre mercato</u>	Istanza di parte	comunicazione	L.R. n° 11/2002		Scapin

19	<u>Produttori Agricoli</u> vendita in azienda, in locali aperti al pubblico, commercio elettronico	Istanza di parte	S.C.I.A. efficacia immediata	art. 4 D.Lgs. n° 228/2001 art. 19 L. n° 241/90		Scapin
20	<u>Produttori Agricoli</u> su posteggio	Istanza di parte	Autorizzazione / Concessione	Procedura concorsuale	Fissati nel Bando	Scapin
21	<u>Forme speciali di vendita:</u> spacci interni, vendita per mezzo di apparecchi automatici, per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione, vendite presso il domicilio del consumatore, commercio elettronico	Istanza di parte	S.C.I.A. efficacia immediata	Titolo VI D.Lgs. n° 114/98 artt. 66 – 67 – 68 – 69 D.Lgs. n° 59/2010 art. 19 L. n° 241/90		Scapin
22	<u>Panifici</u> nuovo impianto, trasferimento, trasformazione di panifici esistenti	Istanza di parte	S.C.I.A. efficacia immediata	art. 4 L. n° 248/2006		Scapin
23	<u>Somministrazione alimenti e bevande/</u> <u>in zone sottoposte a tutela</u> apertura, trasferimento di sede tra zone diverse	Istanza di parte	Autorizzazione	L.R. n° 29/2007 art. 64 D.Lgs. n° 59/2010 criteri comunali	30 gg Silenzio assenso	Scapin
24	<u>Somministrazione alimenti e bevande</u> apertura, trasferimento di sede nell'ambito della stessa zona, ampliamento/ riduzione sup. dei locali, subingresso, attività elencate all'art. 9 c. 1 L.r. n° 29/2010	Istanza di parte	S.C.I.A. efficacia immediata	L.R. n° 29/2007 art. 64 D.Lgs. n° 59/2010 criteri comunali		Scapin
25	<u>Somministrazione alimenti e bevande</u> attività accessorie (trattenimenti musicali)	Istanza di parte	S.C.I.A. efficacia immediata	art. 69 R.D. n° 773/1931 (TULPS) art. 19 L. n° 241/90 criteri comunali		Scapin
26	<u>Somministrazione alimenti e bevande</u> cessioni di quote sociali con contemporaneo mutamento del legale rappresentante o procuratore	Istanza di parte	comunicazione	art. 15, c. 7 L.R. n° 29/2007 criteri comunali		Scapin
27	<u>Somministrazione alimenti e bevande</u> <u>DA PARTE DI CIRCOLI PRIVATI</u> aderenti ad enti o organizzazioni	Istanza di parte	S.C.I.A. efficacia immediata	art. 2 D.P.R. n° 235/2001		Scapin

	nazionali aventi finalità assistenziali					
28	<u>Somministrazione alimenti e bevande</u> <u>DA PARTE DI CIRCOLI PRIVATI</u> non aderenti ad enti o organizzazioni nazionali aventi finalità assistenziali	Istanza di parte	Autorizzazione	art. 3 D.P.R. n° 235/2001	45 gg. Silenzio assenso	Scapin
29	<u>Polizia Amministrativa / Licenza di</u> <u>Pubblico Spettacolo e Trattenimento</u> (sale da ballo, discoteche, impianti sportivi, ecc...)	Istanza di parte	Autorizzazione	art. 68 R.D. n° 773/1931 (TULPS) art. 2, c. 3 L. n° 241/90	60 gg. Silenzio assenso	Scapin
30	<u>Polizia Amministrativa / Licenze di</u> <u>Agibilità</u>	Istanza di parte	Autorizzazione	art. 80 R.D. n° 773/1931 (TULPS) art. 2, c. 3 L. n° 241/90	60 gg. Silenzio assenso	Scapin
31	<u>Polizia Amministrativa</u> autorizzazioni temporanee per sagre e manifestazioni pubbliche locali	Istanza di parte	Autorizzazione	art. 68 – 80 R.D. n° 773/1931 (TULPS) art. 41 D.L. n° 5/2012	60 gg. Silenzio assenso	Scapin
32	<u>Polizia Amministrativa /</u> <u>comunicazione di svolgimento</u> <u>manifestazioni di sorte locale</u> (pesca di beneficenza, tombola, lotteria locale)	Istanza di parte	comunicazione efficacia differita a 30 gg.	D.P.R. n° 430/2001		Scapin
33	<u>Polizia Amministrativa /</u> <u>SPETTACOLO VIAGGIANTE</u> Licenze permanenti / registrazione e assegnazione codice identificativo nuove attività	Istanza di parte	Autorizzazione	- R.D. n° 773/31 – R.D. n° 635/40 – Legge n° 337/68 – D.M. 18/05/2007 - art. 2, c. 4 L. 241/90 in ragione della complessità del procedimento	120 gg.	Scapin
34	<u>Polizia Amministrativa /</u> <u>SPETTACOLO VIAGGIANTE</u> Licenze temporanee d'esercizio (circhi, giostre, ecc....)	Istanza di parte	Autorizzazione	- R.D. n° 773/31 – R.D. n° 635/40 – Legge n° 337/68 – D.M. 18/05/2007 - art. 2, c. 2 L. 241/90	30 gg.	Scapin
35	<u>Polizia Amministrativa / SALA</u> <u>GIOCHI</u>	Istanza di parte	S.C.I.A. efficacia immediata	art. 86 R.D. n° 773/31 (TULPS) art. 19 L. 241/90		Scapin
36	<u>Impianto ed esercizio ascensori e</u> <u>montacarichi in servizio privato /</u> <u>piazzole elevatrici per disabili</u> assegnazione numero di matricola	Istanza di parte	Comunicazione	art. 12 D.P.R. n° 162/99 Circ. MICA n°157296 14/04/1997	30 gg.	Scapin

37	<u>Dichiarazione di vendita di cose antiche e usate</u>	Istanza di parte	Presenza d'atto	artt. 126 e 128 R.D. n° 773/31 (TULPS)	15 gg.	Scapin
38	<u>Polizia Amministrativa / AGENZIA D'AFFARI</u>	Istanza di parte	S.C.I.A. efficacia immediata	art. 115 R.D. n° 773/31 (TULPS) art. 19 L. 241/90		Scapin
39	<u>Attività di Rimessa di veicoli</u>	Istanza di parte	S.C.I.A. efficacia immediata	D.P.R. n° 480/2001 art. 19 L. 241/90		Scapin
40	<u>Attività di Noleggio di veicoli Senza Conducente</u>	Istanza di parte	S.C.I.A. efficacia immediata	D.P.R. n° 481/2001 art. 19 L. 241/90		Scapin
41	<u>Servizio di Noleggio con Conducente / Servizio di Taxi</u>	Istanza di parte	Autorizzazione Procedura concorsuale	L. n° 21/92 – L.R. n° 22/96 Regolamento comunale	Termini fissati nel bando	Scapin
42	<u>Trasporto di viaggiatori mediante Noleggio di Autobus con conducente</u>	Istanza di parte	Autorizzazione	L. n° 218/2003 – L.R. n° 11/2009 DGRV n° 2401 del 04/08/2009 Circ. Regionale n° 322818 del 15/06/2009	60 gg.	Scapin
43	<u>ATTIVITA' RICETTIVE</u> strutture alberghiere (alberghi o hotels, villaggi-albergo, residenze turistico-alberghiere, alberghi diffusi) strutture all'aperto (villaggi turistici, campeggi o camping) strutture complementari (alloggi turistici, case per vacanze, unità abitative ammobiliate ad uso turistico, bed & breakfast, rifugi alpini) centri congressi, sedi congressuali alberghiere	Istanza di parte	S.C.I.A. efficacia immediata (dopo aver ottenuto la classificazione dalla Provincia)	L.R. n° 11/2013		Scapin
44	<u>ATTIVITA' RICETTIVE</u> chiusura temporanea (per causa di forza maggiore / per motivi preventivabili)	Istanza di parte	comunicazione (immediata /preventiva)	L.R. n° 11/2013		Scapin
45	<u>ATTIVITA' RICETTIVE</u> chiusura definitiva	Istanza di parte	comunicazione entro 3 gg.	L.R. n° 11/2013		Scapin

46	<u>Campeggi educativo-didattici</u> campeggi mobili, campeggi autoorganizzati	Istanza di parte	Autorizzazione	L.R. n° 21/1995	45 gg. Silenzio assenso	Scapin
47	<u>Campeggi educativo-didattici</u> campeggi itineranti	Istanza di parte	comunicazione	- art. 7 L.R. n° 21/1995		Scapin
48	<u>AGRITURISMO</u> ospitalità in alloggi, ospitalità in spazi aperti, somministrazione pasti e bevande	Istanza di parte	S.C.I.A. efficacia immediata	- L.R. n° 28/2012 - art. 19 L. n. 241/90		Scapin
49	<u>ITTITURISMO</u> ospitalità in alloggi, somministrazione pasti e bevande	Istanza di parte	S.C.I.A. efficacia immediata	- L.R. n° 28/2012 - art. 19 L. n. 241/90		Scapin
50	<u>Barbieri / Acconciatori / Estetiste</u> apertura, subingresso, trasferimento di sede, modifiche, sostituzione direttore tecnico	Istanza di parte	S.C.I.A. efficacia immediata	- L. n° 174/2005 – L.R. n° 28/2009 - L. n° 1/90 – L.R. n° 29/91 - artt. 77 e 78 D.Lgs. n° 59/2010 - Regolamento comunale		Scapin
51	<u>Barbieri / Acconciatori / Estetiste</u> accertamento requisiti professionali	Istanza di parte		Nota informativa Regione del Veneto n° 191036 del 07/04/2009		Scapin
52	<u>Tatuaggio e Piercing</u> apertura, subingresso, trasferimento di sede, modifiche	Istanza di parte	S.C.I.A. efficacia immediata	- Circ. Presidente della Regione del Veneto n° 9 del 01/06/2001 Regolamento comunale		Scapin
53	<u>IMPIANTI DISTRIBUZIONE</u> <u>CARBURANTI STRADALI / AD USO</u> <u>PRIVATO</u> nuovo impianto, trasferimento, potenziamento	Istanza di parte	Autorizzazione	- D.Lgs. n° 32/98 - L.R. n° 23/2003	90 gg.	Scapin
54	<u>IMPIANTI DISTRIBUZIONE</u> <u>CARBURANTI STRADALI / AD USO</u> <u>PRIVATO</u> autorizzazione esercizio provvisorio, trasferimento della titolarità dell'impianto, prelievo carburante presso impianti stradali	Istanza di parte	Autorizzazione	- D.Lgs. n° 32/98 L.R. n° 23/2003 - art. 2, c. 2 L. 241/90	30 gg.	Scapin

55	<u>IMPIANTI DISTRIBUZIONE CARBURANTI STRADALI / AD USO PRIVATO</u> impianto uso privato con capacità pari o inferiore a litri 500	Istanza di parte	comunicazione efficacia differita 30 gg.	ad	- D.Lgs. n° 32/98 - L.R. n° 23/2003		Scapin
56	<u>IMPIANTI DISTRIBUZIONE CARBURANTI STRADALI / AD USO PRIVATO</u> modifiche non soggette a collaudo	Istanza di parte	Aggiornamento autorizzazione comunicazione efficacia differita 30 gg.	ad	- D.Lgs. n° 32/98 - L.R. n° 23/2003	30 gg. dal ricevimento della perizia giurata attestante la corretta realizzazione	Scapin
57	<u>IMPIANTI DISTRIBUZIONE CARBURANTI STRADALI / AD USO PRIVATO</u> collaudo	Istanza di parte	Verbale		- L.R. n° 23/2003 - DGRV n° 641/2004	60 gg.	Scapin
58	<u>IMPIANTI DISTRIBUZIONE CARBURANTI STRADALI / AD USO PRIVATO</u> ordinanza turni di chiusura infrasettimanale, domenicali, festivi e notturni	Istanza di parte	Ordinanza		- DGRV n° 977/2005 - art. 2, c. 2 L. 241/90	30 gg.	Scapin
59	<u>IMPIANTI DISTRIBUZIONE CARBURANTI STRADALI / AD USO PRIVATO</u> autorizzazione per ferie	Istanza di parte	Autorizzazione		- DGRV n° 977/2005 - Ord. sindacale n° 100/2005 - art. 2, c. 2 L. 241/90	15 gg.	Scapin
60	<u>STRUTTURE SANITARIE/SOCIALI/ SOCIO-SANITARIE</u> autorizzazione all'esercizio, rinnovo	Istanza di parte	Autorizzazione		- L.R. n° 22/2002 e "Manuale delle Procedure" - DGRV n° 84/2007 - - DGRV n° 2067/2007 - DGRV n° 1667 del 18/10/2011	90 gg.	Scapin
61	<u>STRUTTURE SANITARIE/SOCIALI/ SOCIO-SANITARIE</u> accreditamento istituzionale (domanda da presentare entro 90 gg. dall'ottenimento dell'autorizzazione	Istanza di parte	Accreditamento		- L.R. n° 22/2002 e "Manuale delle Procedure" - DGRV n° 84/2007 - - DGRV n° 2067/2007	120 gg.	Scapin

	all'esercizio)					
62	<u>Autorizzazione Pubblicità Sanitaria</u>	Istanza di parte	Autorizzazione	- L. n° 175/92 - art. 2, c. 2 L. n. 241/90	30 gg	Scapin
63	<u>Vidimazione Registri TULPS</u>	Istanza di parte	Vidimazione	- TULPS - art. 2, c. 2 L. n. 241/90	15 gg.	Scapin
64	<u>Certificazioni/Dichiarazioni</u> <u>/Attestazioni</u> se risulta sufficiente la documentazione agli atti	Istanza di parte	certificati/copie atti	- Legge n° n. 241/90	15 gg.	Scapin
65	<u>Certificazioni/Dichiarazioni</u> <u>/Attestazioni</u> se risulta necessario acquisire accertamenti esterni	Istanza di parte	certificati/copie atti	- Legge n° 241/90	30 gg.	Scapin
66	<u>Decadenza/Revoca Autorizzazioni Amministrative</u>	Proced. d'ufficio	Ordinanza	- Legge n° 241/90	60 gg.	Scapin
67	Procedimento di annullamento in autotutela	Proced. D'Ufficio	provvedimento di annullamento	L. 241/90	120 giorni considerata la complessità del procedimento in relazione all'eventuale coinvolgimento di controinteressati	Scapin

3° SETTORE
UTC - SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Servizio: Settore Lavori Pubblici

Dirigente Responsabile del Settore: arch. Scapin Damiano

Responsabili del Procedimento: arch. Scapin Damiano e dott. Geom. Rigo Giuseppe

Recapiti: telefono 049-9413508

fax 049-9413511

Pec: cittadella.pd@cert.ip-veneto.net

Informazioni: Segreteria Ufficio Tecnico – c/o Sede Municipale di Cittadella (PD) - CAP 35013- Palazzo Mantegna – Via Indipendenza, 41- 1° piano

Orario di apertura al pubblico:

Lunedì dalle 9.00 alle 13,00

Mercoledì dalle 15.00 alle 18.00

Venerdì dalle 11.00 alle 13.00

Eventuale modulistica utilizzabile per i procedimenti di riferimento viene resa disponibile sul sito www.comune.cittadella.pd.it

N.	Procedimento amministrativo	Avvio procedimento	Provvedimento finale	Riferimenti normativi	Termine finale	Responsabile del procedimento
1	Richiesta scritta di informazioni e/o certificazioni	Istanza di parte	Comunicazione al richiedente	-	30 giorni	Rigo
2	a. Esame e/o rilascio copie di atti e documenti b. Rilascio certificazioni ed attestazioni	Istanza di parte	Comunicazione di rilascio o riscontro	Regolamento approvato con DCC n. 33 del 2.8.2013	a. 30 giorni b. 60 giorni in caso di ricerca d'archivio o da archivio storico	Rigo
3	Pareri e prescrizioni per il rilascio di permessi a costruire interferenti con le proprietà pubbliche ovvero nell'ambito di piani urbanistici attuativi	Richiesta d'ufficio del servizio Urbanistica-Edilizia Privata	Rilascio parere con prescrizioni eventuali	Atto interno	30 gg	Scapin
4	Riscontro ad esposti di contenuto tecnico/giuridico	Avvio d'ufficio/ indirizzo organo governo	Rilascio riscontro all'esponente-destinatario	Atto interno	90 gg	Scapin

5	Avvio procedimento per affidamento lavori pubblici e/o servizi pubblici	Avvio d'ufficio	Documenti agli atti del Settore LL.PP.		Immediato, ove possibile, e comunque entro 15 gg dall'indirizzo ricevuto dall'organo di governo	Rigo
6	Aggiudicazione provvisoria contratti pubblici	Avvio d'ufficio	Verbale di gara	D.Lgs. 163/2006	entro 15 gg dalla data della gara	Rigo
7	Aggiudicazione definitiva contratti pubblici e restituzione della cauzione provvisoria	Avvio d'ufficio	Determinazione di aggiudicazione definitiva, previa verifica requisiti ordine generale e tecnico-economico	D.Lgs. 163/2006	entro 10 gg dalla data di ricevimento ultimo documento di verifica requisiti	Rigo
8	Consegna dei lavori	Avvio d'ufficio	Processo verbale consegna lavori	Art.153, c.2, DPR n.207/2010	Entro 45 gg dalla stipula del contratto di appalto	Rigo
9	Autorizzazione al subappalto o cottimo	Istanza di parte	Determinazione di autorizzazione al subappalto o cottimo	Art.118, c.8, D.Lgs. n.163/2006	15 gg dalla richiesta per subappalti di importo inferiore al 2% dell'importo prestazioni affidate o inferiore a Euro 100.000; 30 gg per subappalti non rientranti nella precedente fattispecie	Scapin
10	Approvazione e liquidazione stato di avanzamento lavori	Avvio d'ufficio	Emissione del certificato di pagamento e determinazione di approvazione e liquidazione dello stato di avanzamento lavori	Art.143, c.1, DPR n.207/2010	Il certificato di pagamento deve essere emesso entro 45gg dalla maturazione del SAL; la liquidazione del SAL deve avvenire entro 30 gg dalla data del certificato di pagamento.	Scapin
11	Approvazione e liquidazione rata di saldo dei lavori pubblici	Avvio d'ufficio	Emissione del certificato di pagamento e determinazione di approvazione e liquidazione dello Stato finale.	Art.143, c.2, DPR n.207/2010.	Emissione del certificato di pagamento e della determinazione di liquidazione dello Stato finale entro 90 gg dall'emissione del certificato di collaudo tecnico-amministrativo o del CRE	Scapin
12	Emissione certificato di esecuzione dei lavori	Istanza di parte	Emissione certificato esecuzione lavori per il tramite del sito internet dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici	Art.8, c.7, lett. a) DPR n.207/2010	Emissione certificate esecuzione lavori entro 30 gg dalla richiesta dell'esecutore.	Scapin
13	Emissione certificato agibilità di opere pubbliche realizzate	Avvio d'ufficio	Emissione certificato agibilità	Art.25 DPR n.380/2001 e art.25, c.4, della L.R. Veneto n.27/2003	30 gg dal ricevimento delle certificazioni di conformità degli impianti e della richiesta di accatastamento approvata dall'Agenzia delle Entrate (già del Demanio).	Scapin
14	Procedimento di annullamento in autotutela	D'Ufficio	provvedimento di annullamento	L. 241/90	120 giorni considerata la complessità del procedimento in relazione all'eventuale coinvolgimento di controinteressati	Scapin

4° SETTORE
UTC – SERVIZIO URBANISTICA e SITC

Servizio: Urbanistica

Dirigente Responsabile del Settore: arch. Scapin Damiano

Responsabili del Procedimento: arch. Scapin Damiano – geom. Callegaro Alberto

Recapiti: telefono 049-9413534

fax 049-9413512

Pec: cittadella.pd@cert.ip-veneto.net

Informazioni: Segreteria Ufficio Tecnico – c/o Sede Municipale di Cittadella (PD) - CAP 35013- Palazzo Mantegna – Via Indipendenza, 41- 1° piano

Orario di apertura al pubblico:

Lunedì dalle 9.00 alle 12,30 e dalle 16,00 alle 18,00

Martedì dalle 10.00 alle 13.15

Mercoledì dalle 10.00 alle 12.30 e dalle 16.00 alle 18.00

Giovedì dalle 10.00 alle 13.15

Venerdì dalle 10.00 alle 13.15

Eventuale modulistica utilizzabile per i procedimenti di riferimento viene resa disponibile sul sito www.comune.cittadella.pd.it

N.	Procedimento amministrativo	Avvio procedimento	Provvedimento finale	Riferimenti normativi	Termine finale	Responsabile del procedimento
1	Pareri preventivi Progetti piani urbanistici attuativi di iniziativa privata	Istanza di parte	Rilascio parere	L. n. 241/1990	30 giorni	Scapin
2	Procedimento di approvazione Piano Urbanistico Attuativo di iniziativa privata	Istanza di parte	Deliberazione di adozione, deposito-osservazioni, deliberazione di approvazione	75 giorni per l'adozione 75 giorni per l'approvazione dopo il periodo di deposito ed osservazioni art. 20 LR 11/2004		Scapin

3	Certificato di destinazione urbanistica	Istanza di parte	Certificato di destinazione urbanistica	art. 30 - DPR n. 380/2001	30 giorni	Scapin
4	Certificato di destinazione urbanistica Storico	Istanza di parte	Certificato di destinazione urbanistica	L. n. 241/1990	60 giorni	Scapin
5	Certificati Idoneità alloggio	Istanza di parte	Certificato di idoneità alloggio	L. n. 241/1990 - D. Lgs. n.286/1998 L. n. 241/90 - L.R. n. 10/1996	30 giorni	Scapin
6	Accesso agli atti	Istanza di parte	Preparazione della documentazione e rilascio di copia su richiesta	L. n. 241/1990	30 giorni	Scapin
7	Accesso agli atti Con ricerca di archivio	Istanza di parte	Preparazione della documentazione e rilascio di copia su richiesta	30 giorni L. n. 241/1990	60 giorni	Scapin
8	Deposito frazionamenti catastali	Deposito di parte	Sottoscrizione contestuale al deposito al protocollo effettuato nei giorni di apertura al pubblico dell'ufficio tecnico	DPR n. 380/2001 L. n. 47/1985		Scapin
9	Attestazioni e certificazioni atipiche	Istanza di parte	Attestato o certificato	L. n. 241/1990	60 giorni	Scapin
10	Procedimento di annullamento in autotutela	proced. d'ufficio/istanza di parte	Deliberazione/Determinazione e di annullamento	L. n. 241/1990	120 giorni considerata la complessità del procedimento in relazione all'eventuale coinvolgimento di controinteressati	Scapin
11	Procedimenti atipici	proced. d'ufficio/istanza di parte		L. n. 241/1990	90 giorni	Scapin
12	Procedimenti relativi alla assegnazione e decadenza di utilizzo di alloggi ERP (ATER)	proced. d'ufficio/istanza di parte	Pubblicazione bando Invio domande all'ATER Pubblicazione graduatoria Determina di decadenza	Termini vari (L. n. 241/1990 - L. R. n. 10/1996)	60 giorni	Scapin
13	SUAP Varianti Urbanistiche	Istanza di parte E' facoltà degli interessati, in caso di esito negativo, chiedere tramite SUAP di pronunciarsi sulla fattibilità che "progetti	Approvazione variante al P.I. con procedura SUAP	Art.8 - DPR 160/2010 Art.50 comma 6 LR 61/85 Circolare regionale 16/2001 Art.48 LR 11/2004 LR 55/2012 Conferenza servizi art.14 bis/ter della L.	120 giorni	Scapin

		preliminari” siano istruiti in “variante urbanistica”. E’ fatta salva l’applicazione della disciplina regionale come previsto dalla LR N° 55/2012		n. 241/’90		
--	--	--	--	------------	--	--

4° SETTORE
UTC – SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E SUAPED

Servizio: Edilizia Privata - SUAPED

Dirigente Responsabile del Settore: arch. Scapin Damiano

Responsabili del Procedimento: arch. Scapin Damiano e dott. Geom. Bozza Gianni

Recapiti: telefono 049-9413534

fax 049-9413512

Pec: cittadella.pd@cert.ip-veneto.net

Informazioni: Segreteria Ufficio Tecnico – c/o Sede Municipale di Cittadella (PD) - CAP 35013- Palazzo Mantegna – Via Indipendenza, 41- 1° piano

Orario di apertura al pubblico:

Lunedì dalle 9.00 alle 12,30 e dalle 16,00 alle 18,00

Martedì dalle 10.00 alle 13.15

Mercoledì dalle 10.00 alle 12.30 e dalle 16.00 alle 18.00

Giovedì dalle 10.00 alle 13.15

Venerdì dalle 10.00 alle 13.15

Eventuale modulistica utilizzabile per i procedimenti di riferimento viene resa disponibile sul sito www.comune.cittadella.pd.it

N.	Procedimento amministrativo	Avvio procedimento	Provvedimento finale	Riferimenti normativi	Termine finale	Responsabile del procedimento
1	Attività edilizia	Istanza di parte	Permesso di costruire	D.P.R.380/2001 - art. 20 c.1 e 6	➤ 90 giorni ➤ 100 giorni in caso di notifica del prediniego Raddoppio dei termini con applicazione facoltà di cui art. 20 c. 7 (progetti complessi)	Scapin
2	Attività edilizia	Istanza di parte	Permesso in alternativa alla D.I.A	75 giorni (art. 22, comma 7 del D.P.R. n. 380/2001)		Scapin
3	D.I.A. (Denuncia inizio attività)	Comunicazione di parte		Esercizio potere inhibitorio 30 giorni (art. 23 - DPR n.		Scapin

				380/2001)		
4	Attività edilizia Piano casa	Istanza di parte	Permesso di costruire in alternativa alla D.I.A	75 giorni. (D.P.R. n. 380/2001, art. 6 L.R. n.14/2009 e nr. 13/2011)		Scapin
5	D.I.A. (Denuncia inizio attività) - Piano casa	Comunicazione di parte	Deposito al protocollo e registrazione	Esercizio potere inibitorio 30 giorni (art. 22 e 23 DPR n. 380/2001)		Scapin
6	S.C.I.A. (Segnalazione certificata inizio attività)	Comunicazione di parte	Deposito al protocollo e registrazione della SCIA	Esercizio potere inibitorio 30 giorni (Decreto Legge 13 . 5.2011 n. 70, coordinato con la legge di conversione 12.6.2011 n. 106 – art. 5) Art.23 bis - DPR n. 380/2001 art. 19 c. 6 bis - L. n. 241/1990		Scapin
7	Proroga scadenza permessi di costruire	Istanza di parte	Rilascio proroga/diniego	30 giorni (art. 15 D.P.R. n. 380/200; Termine generale, L. n. 241/90)	60 giorni	Scapin
8	Attività edilizia libera	Comunicazione di parte	Deposito al protocollo	Art. 6 c. 1 - DPR. n. 380/2001	30 giorni esercizio potere inibitorio	Scapin
9	Attività edilizia libera soggetta a comunicazione inizio attività C.I.A.	Comunicazione di parte	Deposito al protocollo	Art. 6 c. 2 DPR n. 380/2001 Art.23 bis DPR n. 380/2001 art. 19, c. 6 bis - L. n. 241/1990	30 giorni esercizio potere inibitorio	Scapin
10	Autorizzazione paesaggistica Semplificata	Istanza di parte	Autorizzazione paesaggistica Semplificata	- 30 gg per istruttoria e inoltre ai BB.AA. - 25 gg. attesa parere - 5 gg. per rilascio autorizzazione (D.lgs. 42/2004- Art. 146 comma 9	60 gg	Bozza

				D.P.R. n. 139 del 2010)		
11	Autorizzazione paesaggistica Ordinaria	Istanza di parte	Autorizzazione paesaggistica Ordinaria	40 gg. Per istruttoria e inoltre ai BB.AA. dopo 45 gg dalla ricezione si procede a conferenza dei servizi entro 15 gg. o trascorsi 60 gg. dalla ricezione si provvede al rilascio dell'autorizzazione (D. Lgs 42/2004 - Art. 146 comma 7)		Bozza
12	Accertamento di compatibilità paesaggistica	Istanza di parte	Accertamento compatibilità paesaggistica previo parere obbligatorio e vincolante della soprintendenza	(art. 181, comma 1 quater- D.Lgs. n. 42/2004 , art.167 commi 4 e 5 - D.Lgs. n. 42/2004)	180 gg	Bozza
13	Agibilità	Istanza di parte	Certificato di agibilità	(art. 25 - DPR n. 380/2001)	30 gg	Scapin
14	Dichiarazione Inagibilità	Istanza di parte	Dichiarazione di inagibilità	30 giorni art. 26 DPR 380/2001 Art. 222 del Regio Decreto 27/7/1934 n. 1265 L. 241/90	60 giorni (per parere USL obbligatorio)	Scapin
15	Condono edilizio	Istanza di parte	Permesso in sanatoria	60 giorni L 47/1985 e succ. mod. ed int.	60 giorni dopo la consegna delle integrazioni richieste	Scapin
16	Presa d'atto Forestale Procedimento collegato con il rilascio di un provvedimento edilizio	Istanza di parte	Presa d'atto Forestale	Stessi termini procedimento edilizio collegato L.R. 14.09.1994 nr. 58		Scapin
17	Denunce cementi armati	Deposito di parte	Deposito al protocollo e registrazione Timbratura cronologica e progressiva-numerica dell'avvenuto deposito	Prima dell'inizio dei Lavori (art. 65 del D.P.R. 380/01 e dal D.M. 09/01/1996)		Scapin

18	Dichiarazione di conformità impianti	Dichiarazione di parte	Registrazione e invio alla C.C.I.A.A.	L. n. 46/90 e succ. mod. ed int. D.M. 37/2008	30 giorni per l'invio	Scapin
19	Accertamento abuso edilizio	Segnalazione polizia giudiziaria, art.27 DPR 380/2001	verifica regolarità delle opere	(Art 27 - DPR n. 380/2001 – LR. n. 61/1985)	30 gg	Scapin
20	Accertamento abuso edilizio	Segnalazione cittadini	Verifica regolarità delle opere	DPR n. 380/2001 - LR. n.. 61/1985	60 giorni	Scapin
21	Procedimento installazione fotovoltaico	Comunicazione di parte	Procedura abilitativi semplificata(PAS/DIA) Autorizzazione unica comunale	30 giorni potere inibitorio (PAS /DIA) max 90giorni per Autorizzazione Unica D. Lgs. n. 28/2011 LR n. 10/2010 LR n. 13/2011 L . n. 241/1990		Scapin
22	Procedimento- Installazione fotovoltaico	Comunicazione di parte	Deposito Comunicazione preventiva - impianti di qualsiasi potenza, aderenti o integrati nei tetti di edifici esistenti, stessa inclinazione e stesso orientamento di falda, i cui componenti non modificano la sagoma degli edifici, superficie non superiore a quella della copertura, nono vincolati	Art.11 del Dlgs 115/2008	30 giorni potere inibitorio	Scapin
23	Procedimento- Installazione fotovoltaico	Comunicazione di parte	Deposito Comunicazione preventiva -Impianti realizzato su edifici esistenti o sulle loro pertinenze aventi capacità di generazione compatibile con regime di scambio sul posto, al di fuori delle zone A	Art. 6 - DPR n. 380/2001	30 giorni potere inibitorio	Scapin

24	Procedimento- Installazione fotovoltaico		PAS -Impianti collocati su copertura edifici; superficie non superiore a quella della copertura fino a 20 Kw	30 giorni potere inibitorio(PAS/DIA) - Punto 12 DM 10.9.2010, art.6 del Dlgs 28/2011		Scapin
25	Procedimento- Installazione fotovoltaico		PAS Altri impianti da 20 < x > 1 MW	30 giorni potere inibitorio(PAS/DIA) art.10 LR 13/2011 Art.6 Dlgs 28/2011		Scapin
26	Procedimento- Installazione fotovoltaico		Altri AUTORIZZAZIONE UNICA REGIONALE impianti con potenza superiore a > 1 MW	max 90 giorni per Autorizzazione Unica Art 10 LR 13/2011		Scapin
27	Procedimento installazione di impianti di telecomunicazione	Istanza di parte	S.C.I.A. Autorizzazione	30 giorni potere inibitorio. max 90 per autorizzazione Dlgs 259/2003		Scapin
28	Risposta ad esposti di contenuto tecnico giuridico su problematiche igienico-sanitarie	sesegnalazione di parte	Ordinanza o archiviazione	90 gg dalla acquisizione degli atti relativi agli accertamenti 1 fase: ricevimento segnalazione+ richiesta accertamento (Consorzio Polizia locale/ULSS N°5/VVFF/ARPAV) + valutazione 2 fase: avvio procedimento+ordina nza+ verifica ordinanza 3 fase : notifica conclusione. DLgs 152/06	90 giorni	Scapin
29	Inconvenienti Igienici	proced. d'ufficio/istanza di parte	Ordinanza o determina di archiviazione	Vari termini 90 giorni max Testo unico LL.SS. Regolamento	90 giorni	Scapin

				comunale igiene D. Lgs n. 152/2006 Legge n. 241/'90		
30	Procedimenti per tutela incolumità Pubblica –	proced. d'ufficio	ordinanza contingibile e urgente	Vari termini L. 142/1990 Legge 241/'90	30 giorni	Scapin
31	Parere CEC su opere pubbliche	Richiesta ufficio tecnico lavori pubblici	Parere CEC		30 giorni	Scapin
32	Parere edilizio/urbanistico per lavori pubblici	Richiesta ufficio tecnico lavori pubblici	Parere ufficio tecnico edilizia privata-urbanistica		20 giorni	Scapin
33	Accertamento condizioni igienico-sanitarie immobili occupati	Richiesta ufficio servizi sociali	Relazione di servizio		30 giorni	Scapin
34	SUAPED procedimento informatizzato	Istanza di parte	S.C.I.A., Il SUAP al momento della presentazione della scia verifica con modalità informatica la completezza formale della domanda e dei relativi allegati	30 giorni potere inhibitorio (DPR 160/2010- Artt.5-6)		Scapin
35	SUAPED Procedimento ordinario	Istanza di parte	Atto Unico	Verificata la completezza della documentazione il SUAP adotta il provvedimento conclusivo (30+30=60 giorni), salvo termini più brevi previsti dalla normativa regionale. Quando necessario il SUAP può indire una Conferenza dei servizi. DPR 160/2010 Art.7-8		Scapin
36	Procedimento di annullamento in autotutela	D'Ufficio	provvedimento di annullamento	L. 241/90	120 giorni considerata la complessità del procedimento in relazione all'eventuale coinvolgimento di	Scapin

					controinteressati	
--	--	--	--	--	-------------------	--

4° SETTORE
UTC – SERVIZIO SUAP

Servizio: SUAP

Dirigente Responsabile del Settore: arch. Scapin Damiano

Responsabili del Procedimento: arch. Scapin Damiano – geom. Martinelli Sergio

Recapiti: telefono 049-9413508

fax 049-9413511

Pec: cittadella.pd@cert.ip-veneto.net

Informazioni: Segreteria Ufficio Tecnico – c/o Sede Municipale di Cittadella (PD) - CAP 35013- Palazzo Mantegna – Via Indipendenza, 41- 1° piano

Orario di apertura al pubblico:

Lunedì dalle 9.00 alle 13

Mercoledì dalle 15.00 alle 18.00

Venerdì dalle 11.00 alle 13.00

Eventuale modulistica utilizzabile per i procedimenti di riferimento viene resa disponibile sul sito www.comune.cittadella.pd.it

N.	Procedimento amministrativo	Avvio procedimento	Provvedimento finale	Riferimenti normativi	Termine finale	Responsabile del procedimento
1	Procedimento gestito dal SUAP di competenza di altri Enti Autorizzazione scarico in fognatura Scarichi domestici	Istanza di parte	Autorizzazione scarico in fognatura Scarichi domestici	(D. Lgs n. 152/2006 Regolamento fognatura AVS)	60 gg	Scapin
2	Procedimento gestito dal SUAP di competenza di altri Enti Autorizzazione scarico in fognatura Scarichi industriali (AUA)	Istanza di parte	Autorizzazione scarico in fognatura Scarichi industriali	(D.lgs 152/2006 Regolamento fognatura AVS)	60 gg	Scapin
3	Procedimento gestito dal SUAP di competenza di altri Enti (Vigili del	Istanza di parte	Categoria A (Attività a basso rischio e	Controlli con sopralluoghi a		Scapin

	Fuoco) Procedimento prevenzione incendi		standardizzate) avvio dell'attività tramite SCIA	campione DPR 151/2011		
4	Procedimento gestito dal SUAP di competenza di altri Enti (Vigili del Fuoco) Procedimento prevenzione incendi	Istanza di parte	Categoria B (Attività a medio rischio) avvio dell'attività tramite SCIA	La valutazione di conformità dei progetti ai criteri antincendio si dovrà ottenere in 60 giorni Controlli con sopralluoghi a campione DPR 151/2011		Scapin
5	Procedimento gestito dal SUAP di competenza di altri Enti (Vigili del Fuoco) Procedimento prevenzione incendi	Istanza di parte	Categoria C (Attività ad elevato rischio) Controllo con sopralluogo Rilascio del Certificato di Prevenzione Incendi	La valutazione di conformità dei progetti ai criteri antincendio si dovrà ottenere entro 60 giorni. DPR 151/2011		Scapin
6	Procedimento gestito dal SUAP di competenza di altri Enti (Provincia settore aria) Procedimento- Emissioni atmosfera (AUA)	Istanza di parte	La valutazione di conformità dei progetti alle norme sulle emissioni in atmosfera dovrà ottenere dalla Amministrazione Provinciale l'Autorizzazione prevista anche mediante c.d.s. (AUA)	<u>Procedimenti D. Lgs. n. 152/2006:</u> -art.269 comma 2-3 (nuovo impianto) -art.269 comma 8 (modifiche impianto) 120gg -art.272 comma 3 impianti e attività in deroga , 45gg (adesione carattere generale) -art.281 ut impianti autorizzati 240 gg (prosecuzione attività) D. Lgs n. 152/2006 parte V LR n. 33/85	120 gg	Scapin
7	Procedimento gestito dal SUAP di competenza di altri Enti (Ulss 15)	Istanza di parte	Parere igienico sanitario-dipartimento prevenzione/	(L n. 241/1990)	30 gg	Scapin

	Parere igienico sanitario- dipartimento prevenzione					
8	Procedimento gestito dal SUAP di competenza di altri Enti (Ulss 15) Parere igienico sanitario- Servizio igiene e sanità pubblica/ SISP	Istanza di parte	Parere igienico sanitario- Servizio igiene e sanità pubblica/ SISP	(L. n. 241/1990)	30 gg	Scapin
9	Procedimento- Avviso attivazione Industrie Insalubri	Comunicazione d parte	Deliberazione di G.C di approvazione della classificazione	ricevimento istanza+istruttoria suap+invio autorità sanitaria+parere autorità sanitaria+delibera GM+notifica (Art.216 TULSS n°1265 del 1934)	60 gg	Scapin
10	Procedimento gestito dal SUAP di competenza di altri Enti (Ulss 15) Procedimento-Notifica art 48 DPR 303/56 norme igiene lavoro	Istanza di parte	Parere Autorità Sanitaria	ricevimento istanza+parere autorità sanitaria+notifica DPR 303/56	60 gg	Scapin
11	Procedimento- Autorizzazione Unica Ambientale (AUA)	Istanza di parte	Autorizzazione Unica Ambientale Rinnovo Autorizzazione Unica Ambientale Determinazione su comunicazione di modifica impianti	Per sette procedimenti codificati è prevista l'Autorizzazione unica ambientale gestita tramite SUAP Autorizzazione unica ambientale (art.4 DPR 59/2013) i termini sono in relazione alla tipo di l tipo procedimento (ricevimento istanza+trasmissione autorità competente/soggetti competenti+ notifica determinazioni) Rinnovo Autorizzazione unica	30/60/120 gg	Scapin

				ambientale (art.5 DPR 59/2013) (ricevimento istanza+trasmissione autorità competente/soggetti competenti+ notifica determinazioni) Modifiche impianto (art.5 DPR59/2013) (ricevimento istanza+trasmissione autorità competente/soggetti competenti+ notifica determinazioni)		
12	Procedimento-Autorizzazione in deroga emissioni acustiche	Istanza di parte	Autorizzazione in deroga	ricevimento istanza-istruttoria+notifica Legge n. 447/95 LR n. 21/99 Regolamento al Piano di zonizzazione acustica	30 gg	Scapin
13	Pareri preventivi Progetti piani urbanistici attuativi di iniziativa privata	Istanza di parte	Rilascio parere	(L. n. 241/1990)	30 giorni	Scapin
14	Procedimento di approvazione Piano Urbanistico Attuativo di iniziativa privata	Istanza di parte	Deliberazione di adozione, deposito-osservazioni, deliberazione di approvazione	75 giorni per l'adozione 75 giorni per l'approvazione dopo il periodo di deposito ed osservazioni art. 20 LR 11/2004		Scapin
15	Certificato di destinazione urbanistica	Istanza di parte	Certificato di destinazione urbanistica	(art. 30 - DPR n. 380/2001)	30 gg	Scapin
16	Certificato di destinazione urbanistica Storico	Istanza di parte	Certificato di destinazione urbanistica	30 giorni (L. n. 241/1990)	60 giorni	Scapin
17	Certificati Idoneità alloggio	Istanza di parte	Certificato di idoneità alloggio	(L. n. 241/1990 - D. Lgs. n.286/1998)	30 gg	Scapin

				L. n. 241/90 - L.R. n. 10/1996)		
18	Deposito frazionamenti catastali	Deposito di parte	Sottoscrizione contestuale al deposito al protocollo effettuato nei giorni di apertura al pubblico dell'ufficio tecnico	DPR n. 380/2001 L. n. 47/1985		Scapin
19	Attestazioni e certificazioni atipiche	Istanza di parte	Attestato o certificato	L. n. 241/1990	30 giorni	Scapin
20	Procedimento di annullamento in autotutela	proced. d'ufficio/istanza di parte	Deliberazione/Determinazione di annullamento	L. n. 241/1990	120 giorni considerata la complessità del procedimento in relazione all'eventuale coinvolgimento di controinteressati	Scapin
21	Procedimenti atipici	proced. d'ufficio/istanza di parte		L. n. 241/1990	60 giorni	Scapin
22	Procedimenti relativi alla assegnazione e decadenza di utilizzo di alloggi ERP (ATER)	proced. d'ufficio/istanza di parte	Pubblicazione bando Invio domande all'ATER Pubblicazione graduatoria Determina di decadenza	Termini vari (L. n. 241/1990 - L. R. n. 10/1996)	90 giorni	Scapin
23	SUAP- Varianti Urbanistiche	Istanza di parte E' facoltà degli interessati, in caso di esito negativo, chiedere tramite SUAP di pronunciarsi sulla fattibilità che "progetti preliminari" siano istruiti in "variante urbanistica". E' fatta salva l'applicazione della disciplina regionale come previsto dalla LR N° 55/2012	Approvazione variante al P.I. con procedura SUAP	Art.8 - DPR 160/2010 Art.50 comma 6 LR 61/'85 Circolare regionale 16/2001 Art.48 LR 11/2004 LR 55/2012 Conferenza servizi art.14 bis/ter della L. n. 241/'90		Scapin

5° SETTORE

**SERVIZI TERRITORIALI PATRIMONIO AMBIENTE ATTIVITÀ SPORTIVE /TEMPO LIBERO- BIBLIOTECA
UFFICI: TOSAP- CONCESSIONI CIMITERIALI- CASA – PATRIMONIO-AMBIENTE**

Servizio/Unità organizzativa: Servizi Territoriali-Patrimonio-Cimiteriali-Casa-Ambiente

Recapiti: Tel. 049/9413582 Fax 049/9413584 e-mail istituzionale: patrimonio@comune.cittadella.pd.it

Indirizzo PEC (posta elettronica certificata): cittadella.pd@cert.ip-veneto.net

Dirigente Responsabile del Settore: Dr. Cav. Floriano Ballotto

Responsabile del procedimento: Dr. Cav. Floriano Ballotto, rag. Maria Daniela Zambonin

Informazioni: Ufficio Patrimonio presso la Sede Municipale di Cittadella (PD)- CAP 35014 Palazzo Mantegna I Piano Via Indipendenza, 41

Orario di apertura al pubblico: Lunedì dalle 9.00 alle 12.30 e dalle 16,00 alle 18.00

Martedì dalle 10,00 alle 13.00

Mercoledì dalle 10.00 alle 12.30 e dalle 16.00 alle 18.00

Giovedì dalle 10.00 alle 13.15

Venerdì dalle 10.00 alle 13.15

Eventuale modulistica utilizzabile per i procedimenti di riferimento viene resa disponibile sul sito www.comune.cittadella.pd.it o direttamente presso gli Uffici competenti.

I termini e l'autorità a cui presentare ricorso amministrativo o giurisdizionale sono indicati nei provvedimenti finali dei corrispondenti procedimenti.

Numero	Procedimento amministrativo	Avvio procedimento (d'ufficio/atto iniziale o ad istanza di parte)	Provvedimento finale	Termine di Legge/Riferimenti normativi	Termine finale	Servizio/Ufficio	Responsabile del procedimento
1	Richiesta scritta di informazioni atipiche	Istanza di parte	Comunicazione al richiedente	//////////	30 giorni	Settore SS.TT.	Dr. Cav. Floriano Ballotto
2	Avvio procedimento per acquisto beni e servizi per le manutenzioni generali beni immobili mediante	proced. d'ufficio	documenti agli atti del settore SS.TT	DL 95/2012 convertito in legge n., 136/2012	30 giorni	Ufficio Manutenzioni	Dr. Cav. Floriano Ballotto/Rag. Zambonin M.Daniela

	accesso al ME.PA e/o convenzioni Consip						
3	Acquisizione beni e servizi in maniera autonoma	proced. d'ufficio	documenti agli atti del settore SS.TT		30 giorni	Ufficio Manutenzioni	Dr. Cav. Floriano Ballotto/Rag. Zambonin M.Daniela
4	- Richiesta certificazioni ed attestazioni	Istanza di parte	Comunicazione di rilascio o riscontro	- 30 giorni/	- 60 giorni in caso di ricerca d'archivio o da archivio storico	Settore SS.TT.	Dr. Floriano Ballotto
5	Adempimenti di competenza dell'Ente in materia di sicurezza prevenzione incendi (Dlgs 81/2008)	Avvio d'ufficio	Documenti agli atti del Settore SS.TT.	////////////////	90 gg	Settore SS.TT.	Dr. Floriano Ballotto
6	Autorizzazione alla manomissione suolo pubblico per posa condotte od allacciamenti reti tecnologiche	Istanza di parte	Rilascio autorizzazione	Regolamento comunale occupazioni spazi ed aree pubbliche	30 gg	Ufficio Tosap.	Dr. Floriano Ballotto/Rag. Zambonin M.Daniela
7	Autorizzazione alla occupazione suolo pubblico per banchi e sedie plateatico pubblici esercenti	Istanza di parte	Rilascio autorizzazione	idem	30 gg	Ufficio Tosap.	Dr. Floriano Ballotto/Rag. Zambonin M.Daniela
8	Svincolo depositi cauzionali a garanzia dei ripristini e sistemazione a regola d'arte delle strade manomesse	Istanza di parte	Svincolo della garanzia	idem	30 gg dal deposito della richiesta, previa verifica del rispetto del disciplinare tecnico.	Ufficio Tosap.	Dr. Floriano Ballotto/Rag. Zambonin M.Daniela
9	Ordinanza di chiusura strade comunali/istituzione senso unico alternato/	Istanza di parte	Rilascio ordinanza/ deroga	////////////////	30gg	Ufficio Tosap	Dr. Floriano Ballotto/Rag. Zambonin M.Daniela

10	Sdemanializzazione e successiva alienazione relitti stradali	Istanza di parte	Proposta di deliberazione di Consiglio comunale od atto motivato di rigetto della richiesta	//////////	60 gg	Ufficio Patrimonio	Dr. Floriano Ballotto
11	Acquisizione ed accorpamento al demanio stradale di aree adibite ad uso pubblico da oltre 20 anni	Istanza di parte/avvio d'ufficio	Proposta di determinazione dirigenziale	legge 23 dicembre 1998 n. 448	120 gg considerata la complessità relativa al coinvolgimento di controinteressati	Ufficio Patrimonio.	Dr. Floriano Ballotto
12	Autorizzazione all'occupazione suolo pubblico per manifestazioni e/o iniziative socio-culturali	Istanza di parte	Rilascio autorizzazione/motivato rigetto della richiesta	//////////	30 gg	Ufficio TosapP.	Dr. Floriano Ballotto/ Rag. Zambonin M.Daniela
13	Pareri e prescrizioni per il rilascio autorizzazioni alla manomissione suolo pubblico interferenti con le proprietà e/o servizi tecnologici pubblici i	Istanza di parte	Rilascio parere con prescrizioni eventuali	//////////	30 gg	Ufficio Tosap	Dr. Floriano Ballotto/ Rag. Zambonin M.Daniela
14	Riscontro ad esposti e/o chiarimenti di contenuto tecnico/giuridico	Avvio d'ufficio/ indirizzo organo governo	Rilascio riscontro all'esponente-destinatario	//////////	90 gg	Settore SS.TT..	Dr. Floriano Ballotto/ Rag. Zambonin M.Daniela
15	Avvio procedimento per affidamento lavori pubblici e/o servizi pubblici	Avvio d'ufficio	Documenti agli atti del Settore SS.TT.		Immediato, ove possibile, e comunque entro 15 gg dall'indirizzo ricevuto dall'organo di governo	Settore SS.TT.	Dr. Floriano Ballotto
16	Aggiudicazione provvisoria contratti pubblici	Avvio d'ufficio	Verbale di gara	//////////	Immediato, ove possibile, e comunque entro 5 gg dalla data della gara	Settore SS.TT.	Dr. Floriano Ballotto

17	Aggiudicazione definitiva contratti pubblici e restituzione della cauzione provvisoria	Avvio d'ufficio	Determinazione di aggiudicazione definitiva, previa verifica requisiti ordine generale e tecnico-economico	//////////	Immediato, ove possibile, e comunque entro 5 gg dalla data di ricevimento ultimo documento di verifica requisiti	Settore SS.TT.	Dr. Floriano Ballotto
18	Consegna dei lavori	Avvio d'ufficio	Processo verbale consegna lavori	Art.153, c.2, DPR n.207/2010	Entro 45 gg dalla stipula del contratto di appalto	Settore SS.TT.	Dr. Floriano Ballotto
19	Autorizzazione al subappalto o cottimo	Istanza di parte	Determinazione di autorizzazione al subappalto o cottimo	Art.118, c.8, D.Lgs. n.163/2006	15 gg dalla richiesta per subappalti di importo inferiore al 2% dell'importo prestazioni affidate o inferiore a Euro 100.000; 30 gg per subappalti non rientranti nella precedente fattispecie	Settore SS.TT.	Dr. Floriano Ballotto
20	Approvazione e liquidazione stato di avanzamento lavori	Avvio d'ufficio	Emissione del certificato di pagamento e determinazione di approvazione e liquidazione dello stato di avanzamento lavori	Art.143, c.1, del DPR n.207/2010	Il certificato di pagamento deve essere emesso entro 45gg dalla maturazione del SAL; la liquidazione del SAL deve avvenire entro 30 gg dalla data del certificato di pagamento.	Settore SS.TT.	Dr. Floriano Ballotto
21	Approvazione e liquidazione rata di saldo dei lavori	Avvio d'ufficio	Emissione del certificato di pagamento e determinazione di approvazione e liquidazione dello Stato finale.	Art.143, c.2, del DPR n.207/2010.	Emissione del certificato di pagamento e della determinazione di liquidazione dello	Settore SS.TT.	Dr. Floriano Ballotto

					Stato finale entro 90 gg dall'emissione del certificato di collaudo tecnico-amministrativo o del CRE		
22	Emissione certificato di esecuzione dei lavori	Istanza di parte	Emissione certificato esecuzione lavori per il tramite del sito internet dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici	Art.8, c.7, lett. a) del DPR n.207/2010	Emissione certificate esecuzione lavori entro 30 gg dalla richiesta dell'esecutore.	Settore SS.TT	Dr. Floriano Ballotto
23	Alienazione beni di proprietà comunale non utilizzati per fini istituzionali	Avvio d'ufficio	vendita	////////////////////	60 gg	Ufficio Patrimonio .	Dr. Floriano Ballotto
24	Richiesta risarcimento danni al patrimonio stradale ed agli impianti tecnologici	Avvio d'ufficio su segnalazione organi di controllo	Risarcimento dei danni patiti	////////////////////	30 gg	Ufficio Patrimonio .	Dr. Floriano Ballotto
25	Pronto Intervento Gravi emergenze a tutela Pubblica incolumità	Istanza di parte / Forze dell'ordine/ d'ufficio	Pratica attuazione ripristini	Deliberazione Giunta comunale Istitutiva del servizio di reperibilità	immediato disponibile 24 h	Ufficio Manutenzioni.	Dr. Floriano Ballotto
26	Concessioni cimiteriali per loculi individuali/ossari/tombe a cripta/ cappelle gentilizie	Istanza di parte	Rilascio concessione	Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria LR. 18/2010 DPR 285/1990	15 gg	Ufficio Servizi cimiteriali .	Dr. Ballotto/ Rag. Zambonin M. Daniela
27	Procedimento per esumazione salma/cremazione e consegna delle ceneri presso la residenza	Istanza di parte	Rilascio autorizzazione	idem	20 gg	Ufficio Servizi Cimiteriali.	Dr. Ballotto/ Rag. Zambonin M. Daniela
28	Procedimento per esumazioni/estumulazioni straordinarie salma	Istanza di parte	Rilascio autorizzazione	idem	30 gg	Ufficio Servizi Cimiteriali.	Dr. Ballotto/ Rag. Zambonin M. Daniela

29	Rinuncia concessioni manufatti cimiteriali-quantificazioni oneri da rimborsare	Istanza di parte	Determinazione di accettazione e pagamento quote rimborso	idem	30 gg	Ufficio Servizi Cimiteriali.	Dr. Ballotto/ Rag. Zambonin M. Daniela
30	Procedimento-Avviso attivazione Industrie Insalubri	Comunicazione d parte	Deliberazione di G.C di approvazione della classificazione	60gg (ricevimento istanza+istruttoria suap+invio autorità sanitaria+parere autorità sanitaria+delibera GM+notifica) (Art.216 TULSS n°1265 del 1934)	////////	Uff. Ambiente	Dr. Floriano Ballotto/ Rag. Zambonin M. Daniela
31	Procedimento gestito dal SUAP di competenza di altri Enti (Ulss5) Procedimento-Notifica art 48 DPR 303/56 norme igiene lavoro	Istanza di parte	Parere Autorità Sanitaria	60gg (ricevimento istanza+parere autorità sanitaria+notifica) DPR 303/56	//////////	Ufficio Ambiente	Dr. Ballotto/ Rag. Zambonin M. Daniela
32	Procedimento-Autorizzazione in deroga emissioni acustiche	Istanza di parte	Autorizzazione in deroga	30gg (ricevimento istanza-istruttoria+notifica) Legge n. 447/95 LR n. 21/99 Regolamento al Piano di zonizzazione acustica	////////	Ufficio Ambiente	Dr. Ballotto/ Rag. Zambonin M. Daniela
33	Risposta ad esposti di contenuto tecnico giuridico su problematiche igienico-sanitarie	segnalazione di parte	Ordinanza o archiviazione	90 gg dalla acquisizione degli atti relativi agli accertamenti 1 fase: ricevimento segnalazione+ richiesta accertamento (Polizia locale/ULSS N°5/VVFF/ARPAV) + valutazione 2 fase: avvio procedimento+ordinanza+ verifica ordinanza	90 giorni	Ufficio Ambiente	Dr. Ballotto/ Rag. Zambonin M. Daniela

				3 fase : notifica conclusione. DLgs 152/06			
34	Inconvenienti Igienici	proced. d'ufficio/istanza di parte	Ordinanza o determina di archiviazione	90 giorni max Testo unico LL.SS. D. Lgs n. 152/2006 Legge n. 241/'90	90 giorni	Ufficio Ambiente	Dr. Ballotto/ Rag. Zambonin M. Daniela
35	Procedimenti per tutela incolumità Pubblica –	proced. d'ufficio	ordinanza contingibile e urgente	L. 142/1990 Legge 241/'90	30 giorni	Ufficio Ambiente	Dr. Ballotto/ Rag. Zambonin M. Daniela
36	Istruttoria per assegnazione contributi regionali prima infanzia	proced. d'ufficio	provvedimenti di liquidazione-ordinanza di pagamento	Leggi regionali diverse 32/1990-	60 giorni	SS;TT	Dr. Ballotto/ Rag. Zambonin M. Daniela
37	Istruttoria per assegnazione contributi aggiuntivi utenti prima infanzia e contributi ordinari	istanza di parte	provvedimenti di liquidazione-ordinanza di pagamento	Convenzione comunale	30 giorni	SS.TT	Dr. Ballotto/ Rag. Zambonin M. Daniela
38	Istruttoria per assegnazione contributi integrativi canone di locazione	Istanza di parte	Deliberazione/Determinazione art. 21 LR 2 aprile 1996 n. 10	30 giorni L. n. 241/1990	60 giorni	SS.TT	Dr. Ballotto/ Rag. Zamboni M. Daniela
39	Procedimento di annullamento in autotutela	proced. d'ufficio/istanza di parte	Deliberazione/Determinazione di annullamento	30 giorni L. n. 241/1990	120 giorni considerata la complessità relativa al coinvolgimento di controinteressati	SS.TT	Dr. Ballotto
40	Procedimenti relativi alla assegnazione/ mobilità e decadenza utilizzo di alloggi ERP (ATER)e mini- alloggi per pensionati presso il complesso !"EX ENEL" Procedimenti per rilascio alloggio occupato senza titolo ed autorizzazioni per ampliamento nucleo familiare	proced. d'ufficio/istanza di parte	Pubblicazione bandi Verifica ed istruttoria istanze Invio domande all'ATER ed assistenza commissione provinciale Pubblicazione graduatorie provvisoria e definitiva Determina di assegnazione Determina di decadenza Determina autorizzazione ospitalità temporanea	Termini vari (L. n. 241/1990 - L. R n. 10/1996)	90 giorni	Ufficio Casa	Dr. Ballotto/ Rag. Zambonin M. Daniela

41	Accertamento per verifica /fornitura/ affissione numero civico	Istanza di parte	Assegnazione numero civico	L. n. 94/2009 L. n. 241/1990	30 giorni	Ufficio manutenzioni	Dr. Ballotto/ Rag. Zambonin M. Daniela
42	Affidamento incarico manutenzione del verde a Parrocchie, Patronati scolastici ed associazioni diverse	Istanza di parte	Erogazione contributi economici con stipula convenzione per la manutenzione aree pubbliche od adibite ad uso pubblico di pertinenza della Parrocchia	Direttive organo politico L. n. 241/1990	30 giorni	Ufficio manutenzioni	Dr. Ballotto/ Rag. Zambonin M. Daniela
43	Affidamento incarico manutenzione aree verdi comunali	Istanza di parte su accordo organizzazioni sindacali	Determina di assegnazione attività e stipula convenzioni	art. 15 Dlgs 18 maggio 2001 n. 228	30 giorni	Ufficio manutenzioni	Dr. Ballotto/ Rag. Zambonin M. Daniela
44	Organizzazione lavoro sostitutivo di pena di soggetti condannati	Istanza di parte		art.186 comm2 lett b) e 2 sexies del Codice della strada e convenzioni in essere con il Tribunale di Padova e con l'Ufficio di Sorveglianza	30 giorni	Ufficio manutenzioni	Dr. Ballotto/ Rag. Zambonin M. Daniela
45	Valutazione ed elaborazione conteggi per canone e Tosap Ambulanti mercato settimanale/ partecipanti alla tradizionale Fiera ed al tradizionale Carnevale	Istanza Ufficio Commercio	Verifica, conteggi ed elaborazione bollettini postali	Regolamento comunale occupazione spazi ed aree pubbliche	15 giorni	Ufficio Tosap	Dr. Floriano Ballotto/Zambonin M.Daniela

5° SETTORE
SERVIZI TERRITORIALI PATRIMONIO AMBIENTE ATTIVITÀ SPORTIVE/TEMPO LIBERO -BIBLIOTECA
ATTIVITÀ SPORTIVE /TEMPO LIBERO

Servizio/Unità organizzativa: Ufficio Sport /Tempo libero

Recapiti: Tel. 049/9413473-474 Fax 049/9413476 e-mail istituzionale: cultura@comune.cittadella.pd.it

Dirigente Responsabile del Settore: Dott. Cav. Floriano Ballotto

Responsabili del procedimento: Dott. Cav. Floriano Ballotto / dott.ssa Giaretta Maria

Informazioni: Ufficio Sport c/o sede municipale di Cittadella (PD) - CAP 35013 - V. Indipendenza n. 41 – primo piano Palazzo Mantegna

Orario di apertura al pubblico: Lunedì dalle 9.00 alle 12.30 e dalle 16.00 alle 18.00

Martedì dalle 10.00 alle 13.15

Mercoledì dalle 10.00 alle 12.30 e dalle 16.00 alle 18.00

Giovedì dalle 10.00 alle 13.15

Venerdì dalle 10.00 alle 13.15

Eventuale modulistica utilizzabile per i procedimenti di riferimento viene resa disponibile sul sito www.comune.cittadella.pd.it (sezione Servizi al Cittadino-Modulistica on line) o direttamente presso gli Uffici competenti. I termini e l'autorità a cui presentare ricorso amministrativo o giurisdizionale sono indicati nei provvedimenti finali dei corrispondenti procedimenti.

Numero	Procedimento amministrativo	Avvio procedimento (d'ufficio/atto iniziale o ad istanza di parte)	Provvedimento finale	Termine di Legge/Riferimenti normativi	Termine finale	Servizio/U. O. di riferimento	Responsabile del procedimento
1	Richiesta patrocinio non oneroso	Su istanza di parte	Decreto sindacale	Regolamento comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari	30 giorni	Ufficio Sport	Dott. Cav. Floriano Ballotto/ dott.ssa Giaretta Maria
2	Concessione saltuaria utilizzo impianti sportivi comunali (esclusi quelli in concessione a terzi)	Su richiesta dell'interessato	Determinazione dirigenziale in caso di concessione o Comunicazione di diniego	Regolamento comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari	30 giorni	Ufficio Sport	Dott. Cav. Floriano Ballotto/ dott.ssa Giaretta Maria
3	Concessione annuale all'uso degli impianti	Su richiesta dell'interessato	Predisposizione del calendario , delibera di Giunta	Regolamento comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili	60 giorni, e comunque entro il mese di ottobre	Ufficio Sport	Dott. Cav. Floriano Ballotto/ dott.ssa Giaretta Maria

	sportivi comunali a gestione diretta			finanziari/Regolamento di contabilità	di ogni anno		
4	Concessione in gestione di impianti sportivi	Su richiesta dell'interessato	Delibera e successiva convenzione di concessione	Regolamento comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari/Regolamento di contabilità	90 giorni	Ufficio Sport	Dott. Cav. Floriano Ballotto/ dott.ssa Giaretta Maria
5	Concessione contributi ordinari ad associazioni ed enti nel campo dello sport	Su istanza di parte	Deliberazione di Giunta comunale e comunicazione ai beneficiari ed esclusi	Regolamento comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari	Entro il 31/12 per le domande presentate nei termini stabiliti dal vigente Regolamento (31/07 anno precedente)	Ufficio Sport	Dott. Cav. Floriano Ballotto/ dott.ssa Giaretta Maria
6	Concessioni contributi straordinari ad associazioni ed enti nel campo dello sport	Su istanza di parte	Deliberazione di Giunta comunale e comunicazione ai beneficiari ed esclusi	Regolamento comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari	30 giorni, ovvero prima dell'effettuazione dell'evento	Ufficio Sport	Dott. Cav. Floriano Ballotto/ dott.ssa Giaretta Maria
7	Organizzazione Giochi della Gioventù in collaborazione con Associazioni	D'ufficio	Deliberazione di Giunta Comunale		Entro l'inizio delle gare sportive	Ufficio Sport	Dott. Cav. Floriano Ballotto/ dott.ssa Giaretta Maria
8	Organizzazione eventi sportivi in collaborazione con Associazioni	Su istanza di parte	Determinazione dirigenziale previo indirizzo dell'Assessore competente		30 gg. e comunque prima dello svolgersi dell'evento	Ufficio Sport	Dott. Cav. Floriano Ballotto/ dott.ssa Giaretta Maria
9	Organizzazione corsi presso le scuole (psicomotricità)	D'ufficio, con la collaborazione di associazioni	Deliberazione di Giunta comunale		30 gg. e comunque prima dell'inizio dei corsi	Ufficio Sport	Dott. Cav. Floriano Ballotto/ dott.ssa Giaretta Maria
10	Procedimento di annullamento in autotutela	D'Ufficio	provvedimento di annullamento	L. 241/90	120 giorni considerata la complessità del procedimento in relazione all'eventuale coinvolgimento di controinteressati		Dott. Cav. Floriano Ballotto

5° SETTORE
SERVIZI TERRITORIALI MANUTENZIONE PATRIMONIO AMBIENTE SPORT/TEMPO LIBERO BIBLIOTECA
SERVIZI BIBLIOTECARI

Servizio/Unità organizzativa: Servizi- Bibliotecari

Recapiti: Tel. 049/9413470-471 Fax 049/9413472 e-mail istituzionale: biblioteca@comune.cittadella.pd.it

Dirigente Responsabile del Settore: dott. cav. Floriano Ballotto

Responsabile del procedimento: dott. ssa Pavan Laura

Informazioni: Biblioteca c/o sede di Villa Rina di Cittadella (PD) - CAP 35013 – Borgo Treviso n. 3

Orario di apertura al pubblico: Lunedì dalle 9.00 alle 19.00
Martedì dalle 9.00 alle 19.00
Mercoledì dalle 9.00 alle 19.00
Giovedì dalle 9.00 alle 19.00
Venerdì dalle 9.00 alle 19.00

Eventuale modulistica utilizzabile per i procedimenti di riferimento viene resa disponibile sul sito www.opac.provinciapadova.pd o direttamente presso la Biblioteca. I termini e l'autorità a cui presentare ricorso amministrativo o giurisdizionale sono indicati nei provvedimenti finali dei corrispondenti procedimenti.

Numero	Procedimento amministrativo	Avvio procedimento (d'ufficio/atto iniziale o ad istanza di parte)	Provvedimento finale	Termine di Legge/Riferimenti normativi	Termine finale	Servizio/U.O. di riferimento	Responsabile del procedimento
1	Richiesta accesso Archivio Storico comunale	Su istanza di parte	Visione dei documenti richiesti e adeguati alla ricerca in istanza	Legge regionale 50/84	30 giorni	Servizio biblioteca	Dott. sa Pavan Laura
2	Sistemazione documenti d'Archivio secondo le norme vigenti	D'ufficio	Ordinamento documenti d'Archiviofinalizzato alla consultazione e conservazione	Legge regionale 50/84	30 giorni	Servizio biblioteca	Dott. sa Pavan Laura
3	Richiesta consultazione libri in	Su richiesta dell'interessato	Disponibilità immediata del testo o dell'argomento	Legge regionale 50/84, Convenzioni di Rete e di	Immediato, salvo i casi di mancanza di	Servizio biblioteca	Dott. sa Pavan Laura

	sede		richiesto	bacino provinciale, vigente regolamento della biblioteca comunale	un testo, per cui si fa riferimento al prestito interbibliotecario		
4	Prestito fuori sede	Su richiesta dell'interessato	Fornitura immediata del testo o dell'argomento richiesto	Legge regionale 50/84, Convenzioni di Rete e di bacino provinciale, vigente regolamento della biblioteca comunale	Immediato, salvo i casi di mancanza di un testo, per cui si fa riferimento al prestito interbibliotecario	Servizio biblioteca	Dott. sa Pavan Laura
5	Sistemazione libri a scaffale secondo classificazione decimale Dewey	D'ufficio	Ordinamento libri finalizzato alla loro consulazione e conservazione	Legge regionale 50/84, Convenzioni di Rete e di bacino provinciale, vigente regolamento della biblioteca comunale	Un giorno	Servizio biblioteca	Dott. sa Pavan Laura
6	Predisposizione iter per gara d'appalto per acquisto libri e DVD a favore della biblioteca comunale	D'ufficio	Determinazione dirigenziale di affido fornitura libri	Legge regionale 50/84, Convenzioni di Rete e di bacino provinciale, vigente regolamento della biblioteca comunale, regolamento di ragioneria	30 giorni	Servizio biblioteca	Dott. sa Pavan Laura
7	Acquisto novità librarie e DVD per la biblioteca	D'ufficio	Mandato di pagamento da parte dell'Ufficio Ragioneria	Legge regionale 50/84, Convenzioni di Rete e di bacino provinciale, vigente regolamento della biblioteca comunale, regolamento di ragioneria	60 giorni	Servizio biblioteca	Dott. sa Pavan Laura
8	Schedatura, secondo le norme catalografiche vigenti, delle novità librarie, DVD e donazioni di materiale librario alla biblioteca	D'ufficio	Messa a disposizione on- line (al sito: opac.provincia.pd.it) di schede catalografiche	Legge regionale 50/84, Convenzioni di Rete e di bacino provinciale, vigente regolamento della biblioteca comunale	7 giorni	Servizio biblioteca	Dott. sa Pavan Laura
9	Predisposizione iter	D'ufficio	Delibera di Giunta	Legge regionale 50/84 e	60 giorni	Servizio	Dott. sa Pavan

	per indagine conoscitiva - acquisto di quotidiani a favore della biblioteca comunale		comunale	Convenzioni di Rete e di bacino provinciale, vigente regolamento della biblioteca comunale, regolamento di ragioneria		biblioteca	Laura
10	Rinnovi abbonamenti a riviste per l'anno in corso	D'ufficio	Delibera di Giunta comunale	Legge regionale 50/84, Convenzioni di Rete e di bacino provinciale, vigente regolamento della biblioteca comunale, regolamento di ragioneria	60 giorni	Servizio biblioteca	Dott. sa Pavan Laura
11	Predisposizione atti di adesione alla rete bibliotecaria provinciale e a quella di bacino	Su istanza dell'Amministrazione comunale	Delibera di Consiglio comunale	Legge regionale 50/84, Convenzioni di Rete e di bacino provinciale, vigente regolamento della biblioteca comunale	60 giorni	Servizio biblioteca	Dott. sa Pavan Laura
12	Acquisizione di beni vari : materiale per letture animate, scaffalature e altro	D'ufficio	Delibera di Giunta o determinazione dirigenziale	Legge regionale 50/84, Convenzioni di Rete e di bacino provinciale, vigente regolamento della biblioteca comunale	60 giorni	Servizio biblioteca	Dott. sa Pavan Laura
13	Prestito interbibliotecario provinciale	Su richiesta dell'interessato	Interscambio di libri tra tutte le biblioteche della Provincia di Padova	Legge regionale 50/84, Convenzioni di Rete e di bacino provinciale, vigente regolamento della biblioteca comunale	7 giorni	Servizio biblioteca	Dott. sa Pavan Laura
14	Prestito interbibliotecario extra sistema provinciale	Su richiesta dell'interessato	Fornire all'utente libri non presenti nel circuito provinciale di Padova	Legge regionale 50/84, Convenzioni di Rete e di bacino provinciale, vigente regolamento della biblioteca comunale	Un giorno	Servizio biblioteca	Dott. sa Pavan Laura
15	Servizio di segreteria al CRUT	Su richiesta del presidente del CRUT	Fotocopie di materiale informativo e locandine,	Statuto del CRUT	Un giorno	Servizio biblioteca	Dott. sa Pavan Laura

			raccolta iscrizioni ai corsi, informazioni al cittadino in merito a iniziative culturali organizzate dal CRUT				
16	Adempimenti amministrativi verso altri enti	D'ufficio	Determinazioni dirigenziali di pagamenti canone software di gestione biblioteca, di gestione rete Biblioape, pagamenti SIAE e altri diritti di segreteria	Legge regionale 50/84, Convenzioni di Rete e di bacino provinciale, vigente regolamento della biblioteca comunale	60 giorni	Servizio biblioteca	Dott. sa Pavan Laura
17	Organizzazione di eventi legati al progetto "Nati per leggere": letture animate e laboratori per bambini	D'ufficio	Realizzazione degli eventi	Legge regionale 50/84, Convenzioni di Rete e di bacino provinciale, vigente regolamento della biblioteca comunale	7 giorni	Servizio biblioteca	Dott. sa Pavan Laura
18	Incontri con le scuole Primarie e Secondarie	D'ufficio	Realizzazione degli incontri	Legge regionale 50/84, Convenzioni di Rete e di bacino provinciale, vigente regolamento della biblioteca comunale	7 giorni	Servizio biblioteca	Dott. sa Pavan Laura
19	Iscrizione nuovi utenti della biblioteca	D'ufficio	Realizzazione di scheda utente on-line (al sito: opac.provincia.pd.it)	Legge regionale 50/84, Convenzioni di Rete e di bacino provinciale, vigente regolamento della biblioteca comunale	Un giorno	Servizio biblioteca	Dott. sa Pavan Laura
20	Realizzazione di materiale informativo cartaceo e on-line (elenchi libri, DVD, calendari incontri, informazioni su rete provinciale)	D'ufficio	Informazioni agli utenti	Legge regionale 50/84, Convenzioni di Rete e di bacino provinciale, vigente regolamento della biblioteca comunale	7 giorni	Servizio biblioteca	Dott. sa Pavan Laura
21	Procedimento di annullamento in	D'Ufficio	provvedimento di annullamento	L. 241/90	120 giorni considerata	Servizio biblioteca	Dr. Cav. Floriano

	autotutela				complessità del procedimento in relazione all'eventuale coinvolgimento di controinteressati		Ballotto
--	------------	--	--	--	--	--	----------

PROCEDIMENTI COMUNI AI SETTORI

Per i recapiti e le informazioni vedasi la tabella riferita al Dirigente dello specifico settore competente.

Numero	Procedimento amministrativo	Avvio procedimento (d'ufficio/atto iniziale o ad istanza di parte)	Provvedimento finale	Termine di Legge/Riferimenti normativi	Termine finale	Servizio/Ufficio	Responsabile del procedimento
1	Richiesta scritta di informazioni e notizie	Istanza di parte	Comunicazione al richiedente	//////////	30 giorni	Tutti i servizi di competenza	Responsabile di ogni area
2	Mobilità interna del personale tra Aree diverse	D'ufficio o su richiesta del personale interessato	Provvedimento di mobilità o diniego	////////	90 giorni dalla richiesta dell'interessato o dall'atto di indirizzo della Giunta comunale	personale	Segretario generale
3	Rilascio nulla osta alla mobilità verso altro ente (o comando)	Su richiesta dell'interessato o di altro ente	Nulla osta o diniego	////////	90 giorni	personale	Dirigente area competente
4	- Esame e/o rilascio copie di atti e documenti - Rilascio certificazioni ed attestazioni	Istanza di parte	Comunicazione di rilascio o riscontro	30 giorni - Regolamento sull'accesso ai documenti	- 60 giorni in caso di ricerca d'archivio o da archivio storico	Tutti i servizi di competenza	Responsabile di area
5	Gestione presenze e comunicazione dati per elaborazione stipendi	D'ufficio	Inserimento ed elaborazione dal software gestionale	////////	Adempimento mensile	Addetti alla rilevazione individuato da ciascun settore	
6	Relazione al Conto annuale	D'Ufficio	Elaborazione ed Inserimento dati nel portale SI.CO.	D.Lgs. 165/2001 artt. 58 al 62	Annualmente – nei termini previsti dalla circolare applicativa	Tutti i servizi di competenza per la produzione dei dati	dott. Andrea Liparini