

AREA LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO - AMBIENTE

UFFICIO LL.PP./PATRIMONIO

1. Occupazione temporanea suolo pubblico **(15 gg)**;
2. Segnalazione lampioni spenti **(5 gg)**;
3. Segnalazione problemi inerenti la viabilità (segnaletica, buche, caditoie ecc.) **(15 gg)**;
4. Impianti pubblicitari su aree comunali; **(60 gg)**;

UFFICIO AMBIENTE

1. Autorizzazione allacciamento scarichi domestici alla pubblica fognatura **(60 gg)**;
2. Autorizzazione allo scarico acque reflue industriali recapitanti in pubblica fognatura **(60 gg)**;
3. Autorizzazione allo scarico di acque domestiche non recapitanti in pubblica fognatura **(60 gg)**;
4. Richiesta abbattimento piante o siepi in proprietà privata **(30 gg)**;
5. Richiesta di installazione o spostamento cassonetti per rifiuti **(60 gg)**;
6. Richiesta utilizzo aree verdi comunali **(30gg)**;
7. Autorizzazione attività rumorose **(60 gg)**;

AREA SCOLASTICO EDUCATIVA

1. Acquisizione materiale didattico e sussidi per il funzionamento delle Scuole – annualmente secondo le disponibilità del Piano Esecutivo di Gestione e a termini **del regolamento per l'acquisizione dei beni e servizi in economia**
2. Assegnazione contributo per ausili didattici bambini portatori di Handicap avvio anno scolastico secondo le disponibilità del PEG;
3. Organizzazione attività estive e relativi accordi con cooperative/associazioni sportive - **entro il mese di giugno**;
4. Organizzazione conferenze, tavoli, incontri con insegnanti, rappresentanti associazioni o cooperative referenti dei progetti – istruttorie - **Gli incontri si effettuano durante tutto l'anno scolastico**;
5. Organizzazione conferenze e tavoli di lavoro con Enti, Rappresentanti organismi territoriali ed Istituti Scolastici **con cadenza mensile**;
6. Attivazione di interventi educativi di collaborazione con le scuole, associazioni ed altri organismi territoriali **con cadenza trimestrale**;
7. Acquisizione di arredi, sussidi ed attrezzature scolastiche Istituto Comprensivo - **Termine in sede di previsione di bilancio e secondo le fasi disciplinanti dal regolamento per l'acquisizione dei beni e servizi in economia**
8. Concessione patrocini - **su richiesta a seguito approvazione della Giunta Comunale**
9. Concessione contributi - **su richiesta a seguito approvazione della Giunta Comunale**
10. Cedole Librarie - **liquidazione dietro presentazione di fattura a seguito inizio anno scolastico**;
11. Fornitura gratuita / Semigratuita libri di testo - **I Tempi di richiesta per usufruire del beneficio vengono stabiliti dal Bando annuale Provinciale ed erogati percentualmente dalla Regione Emilia Romagna a fine anno scolastico mese di giugno**;
12. Monitoraggi e rilevazioni per trasmissioni ad Enti Pubblici - **Termini stabiliti dagli Enti**
13. Accoglimento richieste iscrizioni al Servizio di Trasporto Scolastico da parte degli alunni frequentanti la scuola d'infanzia, la scuola primaria e la scuola secondaria - **Entro 30 giugno**
15. Uscite didattiche – verifica e comunicazione disponibilità - **3 gg dall'inoltro**

della richiesta;

24. Bandi e Gare per l'affidamento dei Servizi di Trasporto Scolastico 3 mesi prima della scadenza dei contratti

AREA CULTURA – SPORT – TEMPO LIBERO

1. Osservazioni/reclami sui servizi della biblioteca – **30 gg**
4. Richieste di patrocinio per iniziative culturali – **30 gg**
5. Richieste di patrocinio per iniziative sportive – **30 gg**
6. Richieste di contributo per singole manifestazioni culturali – **30 gg**
7. Richieste di contributo per singole manifestazioni sportive – **30 gg**
8. Richieste premi di rappresentanza per manifestazioni sportive e/o culturali (es. coppe, medaglie, targhe, pergamene e sim.) – **30 gg**

AREA FINANZIARIA

UFFICIO ECONOMATO

1. Denuncia danno causato a proprietà comunale – **30 gg**
2. Richiesta di rimborso – **30gg**
3. Presentazione denuncia di sinistro e richiesta risarcimento danni causato da proprietà comunale – **30 gg**

UFFICIO ICI/IMU

1. ICI/IMU – Informazioni generali - **30 gg**
2. ICI/IMU – Richiesta attestazione pagamento - **30 gg.**

AREA AFFARI GENERALI - ISTITUZIONALI

ANAGRAFE

1. Autentica della firma della delega alla riscossione della pensione INPS;

IMMEDIATO alla richiesta

2. Autentica di firma; **IMMEDIATO alla richiesta**
3. Autentica di firma a domicilio; **10 GIORNI**
4. Autenticazione di copia; **IMMEDIATO alla richiesta**
5. Cambio di residenza all'interno del Comune (cambio via – cambio numero civico o numero interno); **iscrizione entro 2 gg – conclusione proc. 45 gg**
6. Carta d'identità; **IMMEDIATO alla richiesta**
7. Certificati anagrafici (residenza – stato di famiglia ecc.); **IMMEDIATO alla richiesta solo per destinatari privati**
8. Certificato di riconoscimento minori (dal 14 al 15 anno di età) per uso conduzione ciclomotore; **IMMEDIATO alla richiesta**
9. Certificato storico di stato di famiglia; **IMMEDIATO alla richiesta solo per destinatari privati**
10. Certificato storico di stato di famiglia CON RICERCA IN ARCHIVIO: **10 giorni**
11. Codice fiscale: attribuzione alla nascita - informazioni; **IMMEDIATO alla richiesta**
12. Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà; **IMMEDIATO alla richiesta**
13. Legalizzazione di fotografia; **IMMEDIATO alla richiesta**
14. Passaporto elettronico – informazioni, **IMMEDIATO alla richiesta**
15. Richiesta di residenza; **iscrizione entro 2 gg – conclusione proc. 45 gg**
16. Richiesta di residenza cittadini extracomunitari; **iscrizione entro 2 gg – conclusione proc. 45 gg**
17. Richiesta di residenza cittadini UE; **90 GIORNI oltre fase di accertamento PM**
18. Accesso agli atti amministrativi al fine di prendere visione; **30 GIORNI**
19. Accesso agli atti amministrativi al fine di richiederne copia; **30 GIORNI**
20. Reclami – Segnalazioni – Suggerimenti; **30 GIORNI**
21. Richiesta di utilizzo di Sale comunali; **IMMEDIATO alla richiesta**
22. Richiesta elenchi/etichette degli iscritti in anagrafe; **30 GIORNI**

- 23. Passaggi di proprietà veicoli; **IMMEDIATO alla richiesta**
- 24. Dichiarazione anticipata di trattamenti sanitari; **IMMEDIATO alla richiesta**
- 25. Rilascio attestazioni di regolarità del soggiorno per cittadini comunitari; **30 GIORNI**

26. Ricerche storiche; **30 GIORNI**

UFFICIO STATO CIVILE

- 1. Acquisto e riconoscimento della cittadinanza italiana; **730 GIORNI**
- 2. Allacciamento luce votiva; **30 GIORNI**
- 3. Cambio intestazione luce votiva; **30 GIORNI**
- 4. Certificati di stato civile (nascita, matrimonio, morte); **IMMEDIATO alla richiesta**
- 5. Denuncia di morte; **IMMEDIATO alla richiesta**
- 6. Denuncia di nascita; **IMMEDIATO alla richiesta**
- 7. Matrimonio cattolico **30 GIORNI**
- 8. Matrimonio civile; **30 GIORNI**
- 9. Richiesta concessione celletta cineraria, loculo, ossario; aree cimiteriali **30 GIORNI**
- 10. Richiesta di cremazione; **30 GIORNI**
- 11. Richiesta di esumazione o estumulazione defunti; **30 GIORNI**
- 12. Richiesta di trasferimento salma; **30 GIORNI**
- 13. Richiesta pubblicazioni di matrimonio; **IMMEDIATO alla richiesta**
- 14. Richiesta di Riconoscimento di figlio; **IMMEDIATO alla richiesta**
- 15. Richiesta di affidamento di urna cineraria; ; **30 GIORNI**
- 16. Autorizzazione alla dispersione di ceneri; ; **30 GIORNI**
- 17. Ricerche storiche; **30 GIORNI**

UFFICIO ELETTORALE

- 1. Domanda di iscrizione albo Presidenti di Seggio Elettorale; **31 GENNAIO ANNO SUCCESSIVO**
- 2. Domanda di iscrizione albo scrutatori di seggio elettorale; **31 GENNAIO ANNO SUCCESSIVO**
- 3. Esercizio del diritto di voto assistito; **IMMEDIATO alla richiesta**
- 4. Richiesta di duplicato della tessera elettorale; ; **IMMEDIATO alla richiesta (IN PERIODO ELETTORALE)**
- 5. Domanda di iscrizione all'albo dei Giudici popolari; **30 AGOSTO SUCCESSIVO**

UFFICIO PROTOCOLLO

- 1. Anagrafe canina – Iscrizione cane – gatto – furetto; **in tempo reale**
- 2. Anagrafe canina: smarrimento o sottrazione **in tempo reale**
- 3. Anagrafe canina: rinuncia di proprietà del cane a favore del canile di Albinea; **in tempo reale**
- 4. Anagrafe canina: segnalazione cane vagante sul territorio; **in tempo reale**
- 5. Anagrafe canina: segnalazione colonia felina per sterilizzazione; **in tempo reale**
- 6. Anagrafe canina: denuncia di morte, cambio di residenza e cessione; **in tempo reale**
- 7. Richiesta di appuntamenti con Sindaco – Assessori; **in tempo reale**
- 8. Cessione di fabbricato; **in tempo reale**
- 9. Denuncia di infortunio; **in tempo reale**
- 10. Dichiarazione di ospitalità per stranieri extracomunitari (art. 7 D.Lgs 286/98); **in tempo reale**
- 11. Ritiro e protocollazione degli atti; **in tempo reale**
- 12. Informazione dislocazione uffici; **in tempo reale**
- 13. Licenze di caccia; **in tempo reale**
- 14. Licenze di pesca; **in tempo reale**
- 15. Utilizzo PEC – ricevimento/invio posta; **in tempo reale**

AREA SERVIZI SOCIALI

1. Assegno per il nucleo familiare (almeno tre figli minori): conclusione del procedimento (solo per quanto riguarda l'adempimento di nostra competenza ovvero l'inserimento della domanda nel sito Inps) **entro 2 mesi dalla data della domanda**
2. Bonus energia elettrica e gas naturale: **entro 30 giorni**
3. Richiesta assegno di maternità : **entro 30 giorni**
4. Isee: **entro 15 giorni**
5. Contributo a disabili gravi per l'acquisto e l'adattamento a veicoli privati (Art. 9 l.r. 29/97): **entro 30 giorni**
6. Contributo a disabili gravi per consentire la permanenza presso la propria abitazione: **entro 30 giorni**
7. Richiesta consegna pasti a domicilio per disabili e anziani: **entro 10 giorni**
8. Richiesta di assistenza domiciliare per anziani e disabili: esito valutazione **entro 15 giorni**
9. Richiesta di contributo economico: **entro 30 giorni**
10. Richiesta di accesso al servizio di centro diurno: **esito valutazione entro 60 giorni**
11. Richiesta di inserimento in graduatoria per ricoveri in strutture sociosanitarie per anziani: **entro 60 giorni**
12. Richiesta di Telesoccorso: **entro 30 giorni**

AREA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA – ATTIVITA' PRODUTTIVE

UFFICIO URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA

1. Certificato d'idoneità d'alloggio **30**
2. Certificato di conformità edilizia ed agibilità **90**
3. Certificato di destinazione urbanistica (proc. ordinario) **30**
4. Certificato di destinazione urbanistica (proc. con urgenza) ***6**
5. Sopralluogo ai fini del contributo per eliminazione barriere architettoniche **30**
6. Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) / **30**
7. Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) in sanatoria /**180**
8. Permesso di costruire **60**
9. Permesso di costruire temporanei **60**
10. Permesso di costruire in sanatoria **180**
11. Richiesta di assegnazione di numero civico **30**
12. Voltura intestazione titoli abilitativi **30**
13. Restituzione contributo di costruzione **90**
14. Richieste certificazioni varie **30**
15. Valutazione preventiva **45**
16. Richiesta di accesso agli atti (proc. ordinario) **30**
17. Richiesta di accesso agli atti (proc. con urgenza) ***6**
18. Autorizzazioni ascensori/piattaforme elev. **30**
19. Autorizzazione presentazione Piani Particolareggiato di iniziativa privata **60**
20. Approvazione Piani Particolareggiato (PP) e relative varianti sostanziali **240**
21. Richiesta e rilascio autorizzazione paesaggistica (proc. ordinario) **90**
22. Richiesta e rilascio autorizzazione paesaggistica (proc. con urgenza) **30**
23. Sopralluoghi per conformità edilizia ed agibilità **30**
24. Comunicazione preventiva per interventi in attività edilizia libera **60**
25. Calcolo oneri costo di costruzione per svincoli aree PEEP **30**
26. Svincolo parziale e definitivo fideiussioni **30**
27. Segnalazione abusi edilizi **90**