

COMUNE DI TOLMEZZO

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Approvato con deliberazione consiliare n. 31 del 21.06.2010
Modificato con deliberazione n. 69 del 26.11.2013

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto, finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del Comune, in conformità a quanto previsto dalla Legge 241/1990 recante: “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”, e successive modifiche ed integrazioni, ed in conformità al proprio Statuto Comunale.
2. L'attività amministrativa è improntata ai principi di efficacia, economicità, imparzialità, pubblicità, trasparenza, tempestività, sia nelle fasi preparatorie ed istruttorie, sia nelle fasi finali .
3. L'Amministrazione Comunale non può aggravare il procedimento amministrativo se non per motivate e straordinarie esigenze istruttorie.

TITOLO II UNITA' ORGANIZZATIVA E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 2

Definizione e individuazione dell'unità organizzativa

1. Il Comune è composto da cinque aree:
 - area dei servizi alla persona e alle famiglie, che per brevità è stata denominata “servizi generali” e che comprende i seguenti servizi: demografico e statistico; servizi alle famiglie, ai giovani ed all'infanzia; servizi cultura, istruzione, turismo e sport; servizi di segreteria; servizio per le relazioni con il pubblico; servizio informatico;
 - area dei servizi alle imprese e gestione del territorio che gestisce il servizio urbanistica e il servizio dell'edilizia privata e delle imprese;
 - area delle realizzazioni, a cui sono attribuiti il servizio opere pubbliche, il servizio manutentivo ed il servizio gare e provveditorato;
 - area economico finanziaria che gestisce il servizio tributi ed il servizio contabilità, programmazione e controllo di gestione;
 - servizio polizia locale.
2. Il servizio personale viene presidiato dalla Direzione Generale ed è delegato all'Ufficio Comprensoriale sito presso la Comunità Montana della Carnia.
3. Ogni area costituisce unità organizzativa, fa capo ad un titolare di posizione organizzativa ed è la struttura di riferimento per i procedimenti attribuiti alla sua competenza.
4. Ogni procedimento è attribuito a una unica unità organizzativa, anche se il medesimo comprende fasi di competenza di aree diverse.
5. Di norma è individuata quale responsabile l'unità organizzativa competente ad adottare, secondo l'ordinamento interno, l'atto conclusivo del procedimento.

Art. 3
Suddivisione delle aree per processi e responsabilità del procedimento

1. Ogni unità organizzativa è suddivisa per processi; ogni processo viene assegnato dal titolare di posizione organizzativa a un leader di processo.
2. L'allegato "A" al presente regolamento individua le categorie di procedimenti di competenza del Comune, l'unità organizzativa a cui sono attribuite ed il processo al quale sono assegnate.
3. L'allegato "A" viene annualmente aggiornato nel Piano Esecutivo di Gestione approvato dal Comune capofila dell'Associazione Intercomunale "Conca Tolmezzina".
4. La nomina a leader di processo comporta automaticamente l'attribuzione della responsabilità di ogni procedimento assegnato al processo, salva diversa determinazione del titolare di posizione organizzativa.
5. Il titolare di posizione organizzativa e il leader di processo, valutate le competenze e le capacità, possono nominare responsabile di un singolo procedimento o di una intera categoria di procedimenti un altro funzionario facente parte della stessa unità organizzativa o dello stesso processo.
6. I compiti del responsabile del procedimento sono quelli indicati all'art. 6 della Legge 241/90.

TITOLO III
IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 4
Avvio del procedimento – termine iniziale

1. I procedimenti amministrativi iniziano su istanza di parte, pubblica o privata, o a seguito di iniziativa di ufficio.
2. Nel caso di procedimenti ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricezione della domanda, denuncia, dichiarazione, comunicazione od istanza come risulta al protocollo dell'ente.
3. Qualora la domanda, denuncia, dichiarazione, comunicazione od istanza sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente, assegnando un termine non inferiore ai 10 giorni per la regolarizzazione o integrazione; in questo caso, il procedimento è sospeso ed il termine iniziale decorre dalla data di regolarizzazione o integrazione della domanda.
4. Sono fatte salve le ipotesi in cui, per disposizione di legge, la mancata produzione di documenti contestualmente alla domanda o la sua incompletezza comportano l'inammissibilità, irricevibilità o nullità della domanda stessa.
5. Quando il procedimento è iniziato d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data di adozione del primo atto del procedimento da parte dell'amministrazione comunale o dalla data in cui l'ufficio competente ha notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere.

Art. 5
Comunicazione di avvio del procedimento

1. L'avvio del procedimento, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, è comunicato ai soggetti destinatari del provvedimento finale, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento è prevista da norme di legge o regolamento, ed a quei soggetti, individuati o facilmente individuabili, ai quali può derivare un pregiudizio dal provvedimento stesso.
2. Qualora il numero dei destinatari superi le 50 unità e la comunicazione non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, la stessa può essere effettuata mediante pubblicazione all'albo on line o altre idonee forme di pubblicità.

Art. 6
Conclusione del procedimento - termine finale

1. Tutti i procedimenti amministrativi, su istanza di parte o d'ufficio, devono concludersi con un provvedimento espresso ed adeguatamente motivato, salvo i casi di silenzio assenso.
2. Per ogni procedimento amministrativo è stabilito un termine finale, da intendersi come termine massimo per l'adozione del provvedimento finale; esso è comprensivo di tutte le fasi procedurali e decorre dalla data di avvio del procedimento di cui all'art. 4.
3. Se il provvedimento è recettizio, il termine finale coincide con quello della notificazione o comunicazione del provvedimento all'interessato.
4. Per i procedimenti non disciplinati da fonti legislative o regolamentari vale il termine di trenta giorni previsto dall'articolo 2 comma 2 della legge 241/90 e successive modificazioni, salvo quanto disposto dal comma successivo.
5. I procedimenti di competenza del Comune il cui termine finale è superiore ai trenta giorni sono elencati nell'allegato B al presente regolamento.
6. Per i procedimenti per la cui conclusione è necessario l'intervento di altri enti pubblici, salvo i casi di cui agli articoli 16 e 17 (attività consultiva e valutazioni tecniche) della legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, i termini di cui all'allegato B si riferiscono alla parte di procedimento di competenza degli uffici comunali.
7. Decorsi inutilmente i termini per la conclusione del procedimento, salvo i casi di silenzio assenso, il ricorso al giudice amministrativo avverso il silenzio dell'amministrazione può essere proposto anche in assenza di diffida ad adempiere fino a che perdura l'inadempimento e comunque entro un anno dalla scadenza dei termini.
8. La mancata emanazione del provvedimento nei termini previsti costituisce elemento di valutazione sia ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato sia ai fini della responsabilità dirigenziale. A tal fine è istituito, nell'ambito dell'area programmazione e controllo di gestione, il servizio di monitoraggio dei processi e delle risorse.
9. In sede di istituzione ed aggiornamento della "Carta dei Servizi", i titolari di posizione organizzativa possono determinare, per categorie di procedimenti o per singoli procedimenti di competenza, un minor termine di conclusione rispetto a quello determinato ai sensi dei precedenti commi 4 e 5.
10. L'Amministrazione comunale, nonché i soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative relative a funzioni pubbliche agli stessi conferite per legge, convenzione o concessione, sono tenuti al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa dei termini di conclusione del procedimento; il diritto al risarcimento del danno si prescrive in cinque anni.

11. Le controversie in materia di mancato rispetto dei termini per la conclusione del procedimento sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

Art. 7

Controlli su dichiarazioni sostitutive ed autocertificazioni

1. Il responsabile del procedimento predispone misure organizzative idonee ad effettuare controlli come previsto dalle norme vigenti in materia e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni.
2. I controlli sono effettuati consultando direttamente, se possibile in via telematica, gli archivi comunali e delle altre amministrazioni pubbliche oppure richiedendo, anche attraverso l'uso di strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da queste custoditi.
3. Salvo che il fatto non costituisca reato, qualora vengano riscontrate irregolarità od omissioni, il funzionario competente a ricevere la documentazione assume i conseguenti provvedimenti e ne dà notizia all'interessato affinché questi provveda alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione entro il termine stabilito, pena la chiusura del procedimento stesso.

TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI

Art. 8

Norma di rinvio ed entrata in vigore

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le norme di cui alla Legge n. 241/1990, al D.P.R. 445/2000 ed alla normativa regionale in materia di procedimento amministrativo.
2. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della relativa deliberazione di approvazione.

ufficio comune per i SERVIZI GENERALI

<i>PROCESSO</i>	<i>PRINCIPALI ATTIVITÀ</i>
<p>Gestione servizi socio assistenziali</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione deleghe (servizio socio-assistenziali e strutture per la disabilità) all’A.S.S. n.3 “Alto Friuli” – rapporti tra Enti – Liquidazione e pagamento prestazioni all’ASS N.3 – gestione rimborso utenti al servizio assistenza domiciliare. ✓ Gestione attività ed interventi in favore di nuclei in situazione di disagio parzialmente finanziate con il Fondo Sociale Regionale istituito con la L.R. 4/99 (contributi economici straordinari e continuativi, integrazione rette per inserimenti in residenze protette, minori stranieri non accompagnati, inserimenti lavorativi (SIL), borse lavoro assistenziali, contributi ANMIL, associazioni di volontariato, gestione viveri CRI) ✓ Interventi a fronte crisi economica: lavori socialmente utili, gestione prestatori d’opera del progetto “Argento vivo”. ✓ Gestione attività nel settore delle politiche giovanili e prevenzione del disagio - Progetto Pilota Devianza (Area Adulti) e (Area Minori) – centri di aggregazione giovanile – Informagiovani – organizzazione centri vacanza per minori e rilascio autorizzazioni per centri vacanza e campi scout. ✓ Interventi in favore degli anziani: progetto “Argento vivo”, nuoto anziani, centro diurno anziani e fornitura pasti, contributi per soggiorni marini ospiti in ASP, progetto Alzheimer ✓ Contributi per le locazioni, gestione fondo sociale Ater e gestione alloggi comunali assegnati ai servizi sociali per la temporanea soluzione di situazioni alloggiative, pagamento affitti. ✓ Trattamenti ed Accertamenti Sanitari Obbligatoria ✓ Gestione attività nel settore delle politiche per la famiglia: istruttoria contributi statali maternità e nuclei con almeno tre figli; istruttoria ed erogazione bonus bebè regionale; istruttoria ed erogazione benefici carta famiglia regionale e comunale; collegamento con il servizio regionale carta famiglia, formazione ai colleghi, informative all’utenza; benefici statali: bonus sociale, Sgate energia e Sgate gas; ✓ Pari opportunità – segreteria. ✓ Tutele legali, curatele e amministrazioni di sostegno di persone interdette e/o in disagio; politiche in favore dei minori - affidamenti al Sindaco - gestione patrimoni mobiliari ed immobiliari– inserimento in residenze protette. ✓ Contributi per corregionali all’estero che rientrano in patria. ✓ Politiche in favore di stranieri ed immigrati.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rilevazione dati su spesa sociale per Ministero, Regione, Provincia, Uffici comunali ✓ Servizio di ristorazione scolastica scuole dell'infanzia, primarie e secondaria di primo grado. Appalto servizio – revisione capitolato. ✓ Gestione pratiche di richiesta contributi alla comunità Montana per l'utilizzo di alimenti biologici. ✓ Trasporto scolastico con servizio di accompagnamento e sorveglianza alunni – appalto servizio e revisione capitolato; rilascio autorizzazioni per utilizzo scuolabus in attività extra scolastiche. ✓ diritto allo Studio (libri di testo scuole dell'obbligo – contributi alle famiglie per abbattimento spese scolastiche e contributo per famiglie Verzegnis - trasferimenti per acquisto materiale didattico ad uso collettivo e sostegno a progetti a Tolmezzo e Verzegnis) ✓ contatti con dirigenze scolastiche e trasferimenti per il funzionamento didattico – convenzioni per gestione funzioni miste. ✓ Gestione convenzioni con scuole dell'infanzia paritarie (Gianelli e Del Din) ✓ Concessione contributi a scuole paritarie ✓ Collaborazione con Dirigenze scolastiche per realizzazione progetti specifici (es: dislessia) ✓ Istruttoria per conto della Comunità Montana della Carnia per la concessione dei contributi agli insegnanti che scelgono le scuole di montagna – se finanziato. ✓ Gestione finanziamento regionale pluriennale per attività socializzanti a favore degli studenti delle scuole dell'obbligo della Carnia. ✓ Rilascio autorizzazioni all'utilizzo di locali scolastici.
Asilo nido comunale	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione del Nido d'Infanzia comunale (Coordinamento personale comunale e personale della ditta appaltatrice - Servizio mensa, pulizia, lavanderia e sostituzione personale educativo- Gestione del progetto educativo – attenzione e risposta i bisogni delle famiglie – convenzioni con i comuni di provenienza per i bimbi non residenti – gestione contributi regionali e da Comunità Montana della Carnia finalizzati all'abbattimento delle rette di frequenza. ✓ Competenze comuni conca relativamente all'asilo nido.
Servizi culturali e sportivi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione eventi culturali organizzati, co-organizzati e/o patrocinati; ✓ Gestione eventi sportivi organizzati, co-organizzati e/o patrocinati; ✓ Organizzazione e gestione corso di ginnastica di mantenimento;

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Affidamento gestionale del teatro auditorium comunale – utilizzo sale espositive per eventi programmati dal comune - rilascio autorizzazione per utilizzo sale adibite ad attività culturali; ✓ Concessione patrocini e sostegno a manifestazioni nel settore culturale – sportivo - ricreativo e sociale organizzate da terzi. ✓ gestione servizi bibliotecari – gestione risorse regionali finalizzate al sistema bibliotecario della Carnia ✓ palestre provinciali e gestione dell'utilizzo da parte delle società sportive in orario extra scolastico. affidamento gestionale impianti sportivi di proprietà comunale – concessione autorizzazione per l'utilizzo degli stessi – contributi a società sportive ✓ Azioni di gemellaggio nuove e azioni di rinsaldamento di quelli già in essere ✓ Co-organizzazione di eventi turistici promozionali (es. Festa della mela, manifestazioni natalizie, ecc.) ✓ Organizzazione corso di lingua friulana
<p>Servizi comuni e di supporto agli organi istituzionali</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Attività di Segreteria e assistenza agli organi istituzionali e gestione rapporti con società ed enti operanti sul territorio (Regione, Provincia, società partecipate, ecc.) ✓ gestione deliberazioni di giunta e di consiglio – determinazioni dei responsabili ✓ Attività Contrattuale (Contratti – scritture private – trascrizioni) ✓ Contenziosi e incarichi professionali per assistenza legale ✓ Normativa in materia di tutela dei dati personali ✓ Gestione programmazione comunitaria (PSR, Albergo diffuso, FSE, ecc.) ✓ Organizzazione di cerimonie straordinarie e cerimonie celebrative ricorrenti – conferimento di cittadinanze onorarie ✓ Progetto “Prati fioriti” ✓ Gestione Centralino ✓ Protocollo informatico e gestione del flusso documentale - archivi comunali ✓ Gestione quote associative annuali ad enti ed associazioni diverse ✓ Servizio consultazione GURITEL ✓ Attività di messo – gestione albo pretorio e riscossione spese di notificazione atti.
<p>Relazioni con il pubblico comunicazione interna ed esterna</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rilascio informazioni sulle varie attività dell'ente; ✓ formazione e coordinamento addetti agli sportelli multifunzione ✓ Azione divulgativa e di comunicazione delle attività dell'Ente – attività editoriale – sito istituzionale e sito conca

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione diritto di accesso. ✓ Anagrafe delle prestazioni raccolta dati e aggiornamento banca dati funzione pubblica ✓ Gestione albo on-line
Gestione archivi popolazione e produzione certificativa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Servizio di Stato Civile (registrazione nascite, adozioni, cambio nome, matrimoni decessi, rilascio certificazioni) ✓ Servizio Anagrafe della popolazione (aggiornamento foglio famiglia, trasferimenti residenza e variazioni di indirizzo, rilascio certificazioni, carte di identità, attività dell'AIRE, ecc.) ✓ Servizio elettorale e consultazioni elettorali (revisione ordinarie, straordinarie e semestrali delle liste elettorali – attività della commissione elettorale circondariale) ✓ Servizio di leva (aggiornamento delle liste ed attività connesse) ✓ Servizio di rilevazione statistica ✓ Gestione decessi e concessioni cimiteriali (per i quattro comuni) ✓ Solo per i comuni di Amaro, Cavazzo Carnico e Verzegnis: funzioni di Pubblica Sicurezza. : (passaporti, denunce di infortunio sul lavoro, cessione fabbricati, denunce di ospitalità per stranieri, registrazione persone alloggiate) ✓ mercato su aree pubbliche fiere, sagre e manifestazioni, spettacoli viaggianti e luna park.

ufficio comune COMANDO POLIZIA LOCALE

<i>PROCEDIMENTI</i>	<i>PRINCIPALI ATTIVITÀ</i>
Polizia veterinaria	<ul style="list-style-type: none"> ✓ gestione procedure, ed accertamenti anagrafe canina, gestione procedura violazioni normativa regionale l.r 39 ✓ gestione programma informatico a.s.s. veterinari (uffici anagrafe dei comuni) ✓ gestione procedure colonia feline ✓ verbalizzazioni
Polizia amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ oggetti smarriti ✓ permessi cacciatori e transito piste forestali ✓ gestione violazioni norme regolamentari, contenziosi, ordinanze ingiunzioni ✓ gestione accertamenti, informazioni economiche ecc. conto terzi

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ gestione licenze da noleggio ✓ pareri ufficio patrimonio
Polizia commerciale	<ul style="list-style-type: none"> ✓ artigianato, hobbisti, attestazioni distruzione merce ecc. ✓ gestione verbalizzazioni, contenziosi, ordinanze ingiunzione, ruoli ✓ giochi leciti (verifiche numeri apparecchi da intrattenimento, collocazione) ✓ sorvegliabilità locali – tulps ✓ gestione software commercio agorà – marco polo (assenze, presenze, fissi, precari)
Polizia edilizia, ambientale e mortuaria	<ul style="list-style-type: none"> ✓ verifiche edilizie di iniziativa relativamente a presunti abusi, atti irripetibili, sopralluoghi ecc. ✓ gestione violazioni regolamentari in materia di edilizia, contenziosi, ordinanze ingiunzioni ✓ redazione notizie di reato, segnalazioni uffici/enti, sopralluoghi, verbalizzazioni varie ✓ gestione attività di polizia ambientale (testo unico , segnalazioni uffici provinciali) ✓ gestione attività forestale / boschiva (sopralluoghi, assegnazione legnatico, acc. violazioni) ✓ gestione esposti ✓ gestione osservatorio regionale ✓ verifiche corretta applicazione normativa di polizia mortuaria
Polizia giudiziaria e pubblica sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> ✓ attività di iniziativa / delegata aut, giudiziaria, accertamenti patrimoniali ✓ ricezione denunce querele ✓ giudice di pace penale ✓ ordine pubblico e pubblica sicurezza ✓ sequestri penali
Polizia stradale	<ul style="list-style-type: none"> ✓ rilascio / rinnovo autorizzazione alla sosta invalidi + gestione software ges-net ✓ redazione ordinanze per la disciplina della circolazione stradale per lavori o manifestazioni con relative prescrizioni ✓ gestione procedura (istruttoria, predisposizione parere giunta, redazione ordinanza) viabilità stradale e traffico per collocazione segnaletica stradale verticale ed orizzontale ✓ gestione delle verbalizzazioni al cds italia/esteri mediante utilizzo e gestione software ges-net, decurtazione 126/bis, scadenziario ricorsi ecc. ✓ gestione ruoli esattoriali ✓ gestione dei sinistri stradali con e senza feriti + trasmissioni

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ gestione procedure sequestri, fermi, rimozioni. ✓ autorizzazioni specchi parabolici ✓ pareri fermate tpl ✓ gestione esposti ✓ gestione procedure sosta autobotti gpl ✓ gestione occupazione suolo pubblico (pareri, sopralluoghi, verifiche ✓ gestione sopralluoghi e rilascio pareri passi carrai
--	--

ufficio comune per il SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

<i>PROCESSO</i>	<i>PRINCIPALI ATTIVITÀ</i>
Programmazione gestione e rendicontazione bilancio	<ul style="list-style-type: none"> ✓ formazione bilancio ✓ verifica mantenimento equilibri e patto di stabilità ✓ gestione variazioni di bilancio ✓ controllo di gestione ✓ formazione rendiconto di gestione ✓ gestione provvisori di entrata da conto corrente bancario ✓ gestione entrate da conto corrente postale ✓ riversamenti ruoli da concessionario della riscossione ✓ contabilità iva ✓ rilascio certificazioni fiscali e previdenziali ✓ predisposizione ed invio mod. 770 semplificato ed ordinario ✓ predisposizione ed inoltro dichiarazioni iva ed irap ✓ gestione mutui ✓ registrazione impegni da delibere / determine ✓ compilazione ed invio telematico mod. f24 ✓ liquidazione spese ed emissione mandati ✓ gestione economato ✓ gestione diritti di segreteria ✓ redazione rendiconti vari
Gestione delle entrate tributarie e patrimoniali	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ici ✓ pubblicità ✓ tia

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ cosap ✓ gestione contenzioso relativo a tutte le entrate
--	---

ufficio comune SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO E DELLE OPERE PUBBLICHE

<i>PROCESSO</i>	<i>PRINCIPALI ATTIVITÀ</i>
Opere pubbliche	<ul style="list-style-type: none"> ✓ programmazione e relative fasi di approvazione e pubblicazione ✓ richiesta contributi con predisposizione della necessaria documentazione ✓ gare per l'affidamento degli incarichi di progettazione, d.l. e coordinamento sicurezza ✓ gare per altri incarichi professionali e di consulenza ✓ affidamenti diretti di incarichi di progettazione e di consulenza ✓ rapporti preliminari alla progettazione con i professionisti incaricati ✓ trasmissione documentazione per concessione definitiva contributi ✓ richieste pareri e autorizzazioni sui progetti ovvero richiesta convocazione e partecipazione alla conferenza dei servizi ✓ verifica, validazione e approvazione progetti preliminari -definitivi ed esecutivi ✓ richieste codici cup e cig ✓ gare per appalto lavori ✓ rapporti con d.l. e c.s.e., supervisione esecuzione lavori, eventuali ordini di servizio ✓ rapporti con enti e privati interessati dai lavori ✓ verifica sal, richiesta durc, predisposizione certificati di pagamento, liquidazione fatture ✓ verifica e liquidazione fatture professionisti ✓ trasmissione dati all'osservatorio ✓ autorizzazione, verifica e approvazione perizie di variante ✓ revisione parcelle professionali ✓ verifica documentazione subappaltatori e autorizzazioni al subappalto ✓ supervisione lavori (controllo esecuzione, scelta materiali con d.l. etc.) ✓ acquisto eventuali mobili, impianti e attrezzature ✓ gestione eventuali contenziosi con impresa e professionisti

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ rapporti con enti e privati interessati dai lavori ✓ rapporti con gli enti che hanno rilasciato le autorizzazioni ✓ attività connesse alla realizzazione (ordinanze, comunicazioni etc.) ✓ verifica e approvazione contabilità finale e collaudo ✓ verifica certificati di conformità opere eseguite (ove previsti) ✓ trasmissione d.i.a e richiesta c.p.i. ai vv. ff. ove previsto ✓ chiusura amministrativa e rendicontazione dell'opera ✓ attività legate al funzionario delegato per opere pubbliche
Patrimonio e gare	<p>procedimenti settore patrimonio</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ gestione dei beni mobili ed immobili di proprietà comunale, delle relative vendite, affittanze, comodati, concessioni e convenzioni ✓ gestione ed aggiornamento dell'inventario comunale ✓ gestione del patrimonio boschivo: utilizzazioni boschive, concessioni di legname ai privati ✓ gestione pratiche relative al ristoro dei danni subiti in seguito a calamità naturali (quali terremoti ed alluvioni) ✓ gestione assicurazioni e rapporti con i broker ✓ gestione dei sinistri attivi e passivi ✓ attività del funzionario delegato: gestione della contabilità, delle domande per adeguamenti antisismici, pratiche terremoto l.r. 30/77 e 63/77 attive e da archiviare <p>procedimenti settore gare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ richiesta cig e cup ✓ indizione gara d'appalto ✓ predisposizione lettera di invito o bando di gara e relativo disciplinare ✓ verifica documentazione presentata in sede di gara e aggiudicazione provvisoria ✓ verifica dichiarazioni prestate in sede di gara ✓ acquisizione documentazione dalla ditta aggiudicataria per la stipula del contratto ✓ aggiudicazione definitiva ✓ preparazione documentazione per ufficio contratti per redazione contratto d'appalto <p>procedimenti ufficio espropri:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ istanze di accesso alle aree per redazione progetto. predisposizione provvedimento di accesso. comunicazione ✓ comunicazione al proprietario precedente alla dichiarazione di

	<p>pubblica utilità</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ verifica piano particellare d'esproprio ✓ comunicazione avvio del procedimento ✓ affidamento e verifica frazionamenti ✓ valutazione terreni ed immobili ✓ determinazione indennità. notifica offerta ✓ condivisione/ accettazione pagamento ✓ predisposizione contratti di vendita e/o decreto di esproprio
<p>Manutenzione e Protezione civile</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ manutenzione del patrimonio ✓ acquisto di beni ✓ acquisto materiale cantiere ✓ acquisto servizi ✓ gestione automezzi comunali ✓ gestione piscina comunale ✓ gestione consulenza informatica ✓ autorizzazioni allo scavo ✓ parere occupazione suolo pubblico ✓ gestione protezione civile ✓ controllo potabilità dell'acqua erogata dall'acquedotto comunale ✓ autorizzazioni e gestione servizio di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti ✓ pulizia degli edifici ✓ disinfezione edifici scolastici ✓ gestione calore e centrali termiche ✓ gestione sicurezza edifici, impianti sportivi ed altre strutture ✓ gestione d.lgs. 626. servizio di prevenzione e protezione-rspp-medico competente ✓ manutenzione ascensori ✓ gestione sistemi protezione-allarme e antincendio ✓ gestione verde pubblico ✓ sgombero neve e spargimento sale ✓ realizzazione e manutenzione segnaletica orizzontale ✓ gestione cantiere comunale: ✓ manutenzioni di carattere generale viabilità – edifici – impianti ✓ manutenzione impianti elettrici e pubblica illuminazione ✓ manutenzione cimiteri e servizio funebre

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ servizio trasporto scolastico e sostituzione autisti
Cantiere	<p>predisposizione programmi;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ organizzazione degli operai; ✓ raccolta dati e predisposizione rapportini; ✓ prima gestione delle emergenze; ✓ reperibilità; ✓ contabilizzazione interventi; ✓ valutazione priorità; ✓ coordinamento attività; ✓ controllo sicurezza individuale; ✓ gestione rapporti con imprese; ✓ controllo del territorio; ✓ controllo delle attività sul territorio; ✓ gestione rapporti con uff. manutenzione. <p>pulizia strade ed aree pubbliche:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ pulizia strade con mezzo operatore; ✓ pulizia strade con sistema tradizionale; ✓ svuotamento cestini; ✓ pulizia area mercato settimanale; ✓ atomizzazione diserbante; <p>manutenzioni di carattere generale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ manutenzione viabilità; ✓ manutenzione edifici; ✓ manutenzione impianti; <p>manutenzione impianti elettrici e pubbl.illumin.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ controllo impianti; ✓ manutenzione ordinaria impianti; ✓ verifiche tecniche impianti messa a terra; <p>manutenzione cimiteri e servizio funebre</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ manutenzione e pulizia aree cimiteriali; ✓ servizio di esumazione; ✓ servizio di inumazione in fossa comune; ✓ assistenza ai funerali; ✓ inumazione in loculi, ossari e tombe in concessione; <p>servizio trasporto scolastico:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ verifica funzionamento automezzi;

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ pulizia automezzi; ✓ tenuta registro collaudi; ✓ valutazione manutenzioni; <p>sostituzione autisti:</p> <p>sostituzione integrazione operatori cimiteriali.</p>
<p>Tutela ambientale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ autorizzazioni allo scarico impianti di depurazione comunali < 200 ab. eq. ✓ controllo gestione degli impianti di depurazione comunali < 200 ab. eq. ✓ autorizzazione allo scarico acque reflue civili sul suolo o in corpo idrico superficiale ✓ autorizzazione allo scarico acque reflue assimilate al civile sul suolo o in corpo idrico superficiale ✓ parere preventivo all' ufficio edilizia privata per sistema di smaltimento acque reflue in fognatura / suolo / corpo idrico superficiale ✓ assistenza a utenti e professionisti per sistemi di smaltimento acque reflue ✓ archiviazione pratiche Carniacque di autorizzazione allo scarico in pubblica fognatura ✓ autorizzazione allo scarico per le acque reflue degli edifici pubblici ✓ spandimento effluenti da allevamento ✓ impianto di depurazione consortile (rapporti con gestori) ✓ impianto di depurazione consortile (straordinaria manutenzione) ✓ impianto di depurazione consortile (nuovi lavori) ✓ impianto di depurazione Tolmezzo capoluogo (interventi di adeguamento) ✓ impianto di depurazione amaro z.i. (iter autorizzativo) ✓ collettamento reflui da amaro al depuratore consortile di Tolmezzo ✓ completamento degli interventi del commissario delegato di cui all'ordinanza min. 3182/2002 ✓ rapporti con a.a.t.o. ✓ rapporti con soggetti delegati al controllo ambientale ✓ abbandono e/o smaltimento manufatti con fibre di amianto ✓ abbandono rifiuti in luogo pubblico o privato ✓ discariche abusive ✓ chiusura della discarica comunale di Tolmezzo ✓ autorizzazione ambientale integrata

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ assistenza enti di controllo per inquinamenti aria / acqua / suolo ✓ inquinamento elettromagnetico e radiazioni non ionizzanti ✓ inquinamento acustico ✓ attività di recupero rifiuti in procedura semplificata ✓ statistiche e questionari per regione / soggetti delegati al controllo ambientale / Legambiente ecc. ✓ assistenza organi istituzionali
--	---

ufficio comune per il SERVIZIO DELL'URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

<i>PROCESSO</i>	<i>PRINCIPALI ATTIVITÀ</i>
Edilizia Privata	<ul style="list-style-type: none"> ✓ permessi di costruire ✓ DIA ✓ edilizia libera ✓ permessi di costruire in sanatoria ✓ certificati di agibilità ✓ autorizzazioni in precario ✓ attività di consulenza ad altri Enti pubblici presenti nel territorio della C.M. ✓ Edilizia residenziale pubblica (gestione convenzioni) ✓ condoni edilizi ✓ vigilanza edilizia ✓ autorizzazioni ambientali (solo istruttoria) ✓ Commissione intercomunale del Paesaggio ✓ Commissione Edilizia ✓ Commissione Centro Storico ✓ Commissione vigilanza pubblici spettacoli ✓ Commissione carburanti ✓ assegnazione numeri di matricola ascensori ✓ autorizzazioni passi carrai ✓ autorizzazioni posa striscioni pubblicitari ✓ rilascio contributi barriere architettoniche ✓ autorizzazioni per l'installazione e l'esercizio di distributori di carburante ad uso commerciale o privato (LR 8/2002); ✓ autorizzazioni per l'installazione e l'esercizio di impianti di produzione di energia elettrica con potenza elettrica uguale o

	<p>inferiore a 10 megawatt termici, che utilizzano fonti tradizionali e fonti assimilate alle rinnovabili (L. 9/91);</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ autorizzazioni per l'installazione e l'esercizio di impianti di produzione di energia elettrica che utilizzano fonti rinnovabili e rifiuti con potenza uguale o inferiore a 10 megawatt termici (L. 387/2003); ✓ autorizzazioni per l'installazione e l'esercizio di elettrodotti con tensione uguale o inferiore a 150 chilovolt che interessano esclusivamente il territorio comunale; ✓ autorizzazioni per l'installazione e l'esercizio di installazione ed esercizio di impianti e depositi di oli minerali fino a 3000 mc, esclusi impianti e depositi dotati di oleodotti (R.D. 1775/1933); ✓ autorizzazioni per l'installazione e l'esercizio di infrastrutture di comunicazione elettronica per impianti radioelettrici (art. 87 del D.Lgs. 259/2003); ✓ Autorizzazioni installazione di impianti per la telefonia mobile (LR 28/2004); ✓ deposito dichiarazioni di conformità degli impianti (DM 37/2008); ✓ ordinanze di pubblica sicurezza edifici privati sulla pubblica via;
Urbanistica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ pianificazione urbanistica ✓ gestione urbanistica generale e attuativa ✓ progettazione urbanistica ✓ piani di zona ✓ piani di settore ✓ piani attuativi di iniziativa privata ✓ SIT ✓ accordi di programma ✓ partecipazione a conferenze di servizio di opere pubbliche di altri Enti pubblici ✓ attività di consulenza ad altri Enti pubblici presenti nel territorio della C.M. ✓ certificati di destinazione urbanistica; ✓ dichiarazioni di conformità urbanistica di opere pubbliche; ✓ certificati di ubicazione in zona compresa nell'Obiettivo 2; ✓ certificati di ubicazione di azienda in zona di montagna (DPGR 466/Pres. del 22/9/1982); ✓ certificati di ubicazione di azienda in zona di montagna (L. 984/1977); ✓ partecipazione a procedure di VIA regionali e statali

ALLEGATO B

<i>ufficio</i>	<i>processo</i>	<i>procedimento</i>	<i>durata</i>
TUTTI		redazione ordine di liquidazione (fatture, bollette, rimborsi, contributi ecc.)	30 giorni (oltre al tempo necessario per l'acquisizione del DURC)
UFFICIO COMUNE PER I SERVIZI GENERALI			
	assistenza	concessione carta famiglia comunale	60 giorni dalla richiesta
		liquidazione bonus bebè regionale e comunale	60 giorni dalla richiesta
		concessione contributi alle famiglie per il diritto allo studio	60 giorni dalla richiesta
UFFICIO COMUNE PER IL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE			
		rilascio nuova licenza per esercizio di noleggio con conducente	90 giorni
		rilascio copia atti sinistri stradali con feriti	mesi 3 (querela) oltre a 15 giorni per istruttoria
UFFICIO COMUNE SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO E DELLE OPERE PUBBLICHE			
	servizi e processi manutentivi	classificazione delle strade vicinali e comunali	150 giorni
	opere pubbliche	concessioni di lotti a singoli assegnatari	dopo la scelta del concessionario 120 giorni
	gare e patrimonio	concessione fabbricati - istruttoria	90 giorni

concessioni terreni - istruttoria	90 giorni
declassificazione dei beni dal demanio al patrimonio	90 giorni
cessione di terreni - gestione patrimonio disponibile	180 giorni
cessione di fabbricati - gestione patrimonio disponibile	180 giorni
assegnazione aree o altri diritti di godimento	120 giorni
autorizzazione alla raccolta/taglio di legname proveniente dai boschi comunale ai privati	180 giorni

UFFICIO COMUNE PER IL SERVIZIO DELL'URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

Edilizia privata

Parere preventivo su intervento edilizio	60 giorni
Permesso di costruire in sanatoria	stessa tempistica dei permessi di costruire
Autorizzazione per l'installazione ed esercizio di impianti di produzione di energia elettrica con potenza elettrica uguale o inferiore a 10 megawatt termici, che utilizzano fonti tradizionali e fonti assimilate alle rinnovabili (L. 9 gennaio 1991, n. 9, art. 20 DPR 11 febbraio 1998, n. 53)	60 giorni
Autorizzazione per l'installazione ed esercizio di degli impianti di produzione di energia elettrica che utilizzano fonti rinnovabili e rifiuti, con potenza uguale o inferiore a 10 megawatt termici (D. Lgs. 29 dicembre 2003, n. 387)	60 giorni
Autorizzazione per l'installazione e l'esercizio di elettrodotto con tensione uguale o inferiore a 150 chilovolt che interessano esclusivamente il territorio comunale (R.D. 11 dicembre 1933, n. 1775, e successive modifiche e integrazioni).	60 giorni
Autorizzazione per l'installazione di nuova infrastruttura di impianti radioelettrici (D.Lgs. 1° agosto n. 253, n. 259)	60 giorni
Autorizzazione per modifica delle caratteristiche di emissione di infrastruttura esistente di impianti radioelettrici (D.Lgs. 1° agosto n. 253, n. 259)	60 giorni
Autorizzazione per realizzazione o modifica impianti di radiodiffusione (L.R. 3/2011)	60 giorni
Autorizzazione per realizzazione o modifica impianti per la telefonia mobile(L.R. 3/2011)	60 giorni

	Autorizzazione unica per installazione di impianto di distributore di carburante pubblico o privato (L.R. 19/2012)	60 giorni
	Autorizzazione per installazione impianti e depositi di oli minerali fino a 3000 mc, esclusi impianti e depositi dotati di oleodotti (L.R. 19/2012)	60 giorni
	Provvedimento accertativo finale di collaudo per gli impianti di carburante (L.R. 19/2012)	60 giorni
	Provvedimento dichiarativo finale di collaudo per rinnovo collaudo quindicinale (L.R. 19/2012)	60 giorni
	Autorizzazione provvisoria per installazione di impianto di distributore di carburante (L.R. 19/2012)	60 giorni
Urbanistica	Proposta di adozione piano attuativo di iniziativa privata	180 giorni
	Proposta di adozione piano di comparto edificatorio	180 giorni