



COMUNE DI VOBARNO (Bs)

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA COMUNALE (ART. 35 D.LGS. N. 33/2013)

AGGIORNAMENTO: GIUGNO 2020

Atti e documenti da allegare alle istanze e modulistica da utilizzare: [CLICCA QUI](#)

Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso: CONSULTARE LE PAGINE ALL'INTERNO DEL PRESENTE DOCUMENTO

Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione: CONSULTARE LE PAGINE ALL'INTERNO DEL PRESENTE DOCUMENTO (COLONNA "NOTE" EVIDENZIATA IN **COLORE ROSSO**)

Strumenti di tutela amministrativa

La prima possibilità di reagire data al cittadino che si ritenga leso da un provvedimento illegittimo della pubblica amministrazione è il *ricorso in opposizione*, previsto dall'art. 7 del D.P.R. 1199/1971. Esso consiste in un reclamo che il cittadino può avanzare *alla stessa autorità che ha emanato l'atto*, motivando ed illustrando le proprie ragioni e chiedendo che tale atto ritenuto illegittimo venga annullato. Il termine per la sua proposizione è quello generale di 30 giorni dalla sua notifica o emanazione dell'atto impugnato, ma la legge può prevedere, nei singoli casi, termini diversi.

Se un atto amministrativo, *non definitivo*, in qualsiasi modo viziato ha leso un interesse di un cittadino e se l'autorità che ha adottato quel provvedimento ha un superiore gerarchico, il cittadino (a meno che la legge espressamente escluda il ricorso) *può*, entro 30 giorni dalla notificazione dell'atto o da quando ne ha avuto piena conoscenza, proporre ricorso all'autorità che, nella scala gerarchica, è immediatamente superiore a quella che ha adottato il provvedimento.

Strumenti di tutela giurisdizionale

Contro un provvedimento della pubblica amministrazione, ritenuto illegittimo, è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (T.A.R.) competente per territorio.

Il ricorso deve essere notificato sia all'organo che ha emesso l'atto impugnato sia agli eventuali controinteressati entro sessanta giorni da quello in cui l'interessato ha ricevuto la notifica del provvedimento o ne abbia avuto, comunque piena conoscenza, ovvero dal giorno in cui sia scaduto il termine dell'eventuale pubblicazione all'albo.

Inoltre, quando un provvedimento è definitivo, Il D.P.R. 1199/1971 prevede che lo stesso possa essere impugnato, solo per motivi di legittimità e da parte di chi vi abbia interesse, mediante Ricorso straordinario al Capo dello Stato. In questo caso il termine per la notificazione del ricorso è di 120 giorni.

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, codici IBAN, conto corrente postale: [CLICCA QUI](#)

**ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI VOBARNO, CON I
CORRISPONDENTI TEMPI DI EVASIONE E RESPONSABILI DELL'ADOZIONE DELL'ATTO FINALE**

UNITA' ORGANIZZATIVA: UFFICIO SEGRETERIA

RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO:

ROSSANO CADENELLI (Responsabile, tel. 0365.596039, mail: vicesegretario@comune.vobarno.bs.it)

ROBERTA BONOMI (Istruttore, tel. 0365.596041, mail: segreteria@comune.vobarno.bs.it)

ROSARIA RAGGI (Collaboratore, tel. 0365.596011, mail: segreteria1@comune.vobarno.bs.it)

PIER ANGIOLA BELLI (Messo, tel. 0365.596032, mail: messo@comune.vobarno.bs.it)

RESPONSABILE DELL'UFFICIO: DR. ROSSANO CADENELLI

Il soggetto titolare dei poteri sostitutivi nel caso di inerzia o ritardo degli uffici comunali nell'adozione di atti e provvedimenti è il Segretario comunale (per contatti o invio di istanze/ricieste: tel. 0365/596048, mail: segretario@comune.vobarno.bs.it)

PROCEDIMENTO	TERMINE GG.	ORGANO COMPETENTE PER L'ADOZIONE DELL'ATTO FINALE	NOTE
Convocazione consiglio comunale	da 3 a 5 gg. liberi	Sindaco	Variabile in relazione alla natura ordinaria o straordinaria della seduta (Statuto e Regolamento del consiglio comunale)
Convocazione giunta comunale	4 gg.	Sindaco	
Stipulazione del contratto decentrato per il personale	Entro i termini contrattuali nazionali	Giunta/Responsabile/delegazione trattante di parte pubblica	
Gestione giuridica del personale dipendente (emissione circolari interne, atti interpretativi, direttive, informazioni al richiesta degli interessati, ecc.)	t. reale	Responsabile	Variabile in relazione alla natura dell'atto da assumere
Rapporti amministrativi con società ed enti partecipati	t. reale	Responsabile	Variabile in relazione alla natura dell'atto da assumere
Gestione comunicazioni obbligatorie sulle assunzioni tramite portale provinciale "Sintesi"	3.gg	Responsabile	
Gestione contratti assicurativi e rapporti con il broker incaricato	t. reale	Responsabile	

Gestione statistiche e comunicazioni obbligatorie varie in materia di personale ed attuazione degli istituti giuridico/economici (PerlaPa, Portale MEF patrimonio e rilevazioni concessioni-partecipazioni, assunzioni militari, assunzioni disabili, ecc.)	t. reale	Responsabile	Variabile in relazione alla natura di statistica/comunicazione da effettuare ed alla tempistica dettata dalla normativa o enti superiori
Predisposizione proposte di deliberazione di competenza dell'area amministrativa	3 gg.	Responsabile	
Predisposizione determinazioni di competenza dell'area amministrativa	3 gg.	Responsabile	
Gestione portale "Amministrazione trasparente" (D.lgs 33/2013)	Secondo le tempistiche di legge	Responsabile/messo	L'implementazione del portale è, in parte, effettuata dagli uffici competenti per le sezioni previste a caricamento diretto
Avvio procedure di verifica delle autocertificazioni rese dai partecipanti ad appalti e gare indette dal comune	10 gg.	Responsabile/Istruttore	Da consegna determinazione di aggiudicazione o da altra formale indicazione dell'ufficio competente alla gestione dell'appalto
Stipulazione contratti in forma pubblica amministrativa	15 gg.	Segretario comunale	Dopo esito controlli e verifiche presso gli uffici esterni
Invio contratti concessioni cimiteriali	15 gg.	Collaboratore amministrativo	Da consegna quietanza
Stipulazione contratti per scrittura privata e/o corrispondenza commerciale per l'area amm.va-servizi generali.	15 gg	Responsabile	
Gestione di tutti gli adempimenti connessi alle nomine presso enti, aziende ed istituzioni (nomine di competenza del Sindaco, della Giunta e del Consiglio comunale).	Entro i termini stabiliti dalla amministrazione	Responsabile/Istruttore	
Gestione della procedura completa relativa alla programmazione, allo svolgimento delle elezioni nelle singole frazioni e alla nomina dei Consigli di Frazione.	Entro i termini stabiliti dalla amministrazione	Istruttore	
Adempimenti amministrativi relativi alla nomina dei Gruppi di lavoro e delle Commissioni.	Entro i termini stabiliti dalla amministrazione	Istruttore	
Cerimoniale a attività di rappresentanza (adempimenti amministrativi connessi all'organizzazione di festività nazionali, conferimento onorificenze e ricorrenze varie).	Entro i termini stabiliti dalla amministrazione	Responsabile/Istruttore/Messo	
Anagrafe degli amministratori (inserimento e aggiornamento banche dati c/o il Ministero dell'Interno, presso Regione, Provincia, Anci	30 gg	Istruttore	

ecc, statistiche varie).			
Rassegna stampa dei quotidiani locali per amministratori.	t. reale	Istruttore	
Attività di segreteria particolare del Sindaco	t. reale	Istruttore	
Pari Opportunità: gestione di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di Pari Opportunità (piano triennale p.o., rispetto obblighi normativi, statistiche, aggiornamenti).	t. reale	Responsabile/Istruttore	
C.U.G. Comitato Unico Pari Opportunità: adempimenti relativi alla nomina e al funzionamento (candidature per nomine, convocazione riunioni, verbali, statistiche).	t. reale	Responsabile/Istruttore	
Archivio comunale: gestione delle richieste di accesso all'archivio storico da parte di cittadini e assistenza e indicazioni agli uffici comunali.	30 gg	Responsabile/Istruttore	
Gestione Anagrafe tributaria c/o Agenzia Entrate per i contratti di appalto conclusi dai Responsabili di area mediante scrittura privata e non registrati.	Alle scadenze stabilite normativamente	Istruttore	
Gestione comunicazioni obbligatorie da inviare al Ministero, tramite applicativo PERLAPA, relative agli incarichi di consulenza esterna conferiti dall'amministrazione comunale.	Alle scadenze stabilite normativamente	Istruttore	
Gestione degli affidamenti di servizi/forniture di competenza dell'area amministrativa-servizi generali e contestuale aggiornamento della sezione "Bandi gare e contratti" di Amministrazione trasparente per adempimento annuale ANAC.	Secondo le tempistiche dettate dal responsabile	Responsabile/Istruttore	
Gestione abbonamenti a periodici/riviste/abbonamenti telematici per gli uffici comunali.	Prima della scadenza dei singoli abbonamenti	Istruttore	
Evasioni richieste urgenti del Sindaco	t. reale	Segretario/Responsabile/Istruttore	
Pubblicazione e archiviazione deliberazioni e determinazioni e provvedimenti amministrativi vari (ordinanze, decreti)	.	Collaboratore/Messo	Pubblicazione mediamente settimanale
Reclami, segnalazioni, informazioni	t. reale	Collaboratore/Messo/Istruttore	Gli utenti vengono indirizzati all'ufficio/responsabile di

			competenza
Accesso agli atti (con istruttoria)	20 gg.	Responsabile competente	
Accesso agli atti (presenza di controinteressati)	30 gg.	Responsabile competente	
Richieste del pubblico per Sindaco/ Amministratori	t. reale	Istruttore/Collaboratore/Messo	
Ricerca sul protocollo informatico	t. reale	Collaboratore/Messo	
Ricevimento atti allo sportello e smistamento uffici destinatari	1 gg.	Collaboratore/Messo	
Ricevimento e smistamento atti urgenti	t. reale	Collaboratore/Messo/Istruttore	
Ricevimento atti per posta e smistamento uffici destinatari	1 gg.	Collaboratore/Messo	
Ricevimento corrispondenza mail-PEC ufficiali e consegna al protocollo	1 gg.	Collaboratore/Messo	
Ricerca su protocollo	2 gg.	Collaboratore/Messo	
Trasmissione corrispondenza comunale su richiesta degli uffici	1 gg.	Messo	I tempi di espletamento sono in dipendenza all'urgenza
Pubblicazione albo pretorio on line	1 gg.	Messo	I tempi di espletamento sono in dipendenza del tipo di atto o dettati dalla legge
Cartelle esattoriali	t. reale	Messo	
Atti giudiziari	t. reale	Messo	
Notifiche	Da 1 a 15 gg	Messo notificatore	I tempi variano in ragione dei carichi di lavoro ed in particolare dei termini di scadenza delle singole notifiche

**ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI VOBARNO, CON I
CORRISPONDENTI TEMPI DI EVASIONE E RESPONSABILI DELL'ADOZIONE DELL'ATTO FINALE**

UNITA' ORGANIZZATIVA: UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI – UFFICIO ANAGRAFE

RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

CATERINA FABERI (Istruttore, tel. 0365.596058, mail: demografici@comune.vobarno.bs.it)

MANUELA TURINA (Istruttore, tel. 0365.596033, mail: demografici@comune.vobarno.bs.it)

RESPONSABILE DELL'UFFICIO: DR. ROSSANO CADENELLI (tel. 0365.596039, mail: vicesegretario@comune.vobarno.bs.it)

Il soggetto titolare dei poteri sostitutivi nel caso di inerzia o ritardo degli uffici comunali nell'adozione di atti e provvedimenti è il Segretario comunale (per contatti o invio di istanze/ricieste: tel. 0365/596048, mail: segretario@comune.vobarno.bs.it)

PROCEDIMENTO	TERMINE GG.	ORGANO COMPETENTE PER L'ADOZIONE DELL'ATTO FINALE	NOTE
Certificazione anagrafica per posta, pec, mail	10 gg.	Ufficiale anagrafe	
Cancellazione anagrafica per emigrazione altro comune	2 gg. per la registrazione e 5 gg. per la trasmissione	Ufficiale anagrafe	
Iscrizione anagrafica per immigrazione da altro Comune, dall'estero, rimpatrio da AIRE, ricomparsa da irreperibilità o altri motivi	2 giorni per la registrazione, salvo irricevibilità e 45 per la conclusione	Ufficiale anagrafe	I termini di conclusione possono variare a seguito preavviso rigetto inviato ai sensi art.10 bis L.241/1990 nei 45 gg, altrimenti quanto dichiarato si considera conforme alla situazione di fatto in essere alla data della dichiarazione, ai sensi art. 20 L. 241/1990
Trasferimento abitazione all'interno del Comune	2 giorni per la registrazione, salvo irricevibilità e 45 per la conclusione	Ufficiale anagrafe	I termini di conclusione possono variare a seguito preavviso rigetto inviato ai sensi art.10 bis L.241/1990 nei 45 gg, altrimenti quanto dichiarato si considera conforme alla situazione di fatto in essere alla data della dichiarazione, ai sensi art. 20 L. 241/1990

VARIAZIONI DI STATO CIVILE			
Matrimonio – divorzio - vedovanza	2 gg. da comunicazione U.S.C.	Ufficiale anagrafe	
Rilascio certificazioni anagrafiche storiche	30gg.	Ufficiale anagrafe	
Iscrizione all'AIRE – Anagrafe Italiani residenti all'Estero	Entro 2 gg. dalla richiesta del Consolato Italiano all'estero o dalla conferma, sempre da parte del Consolato, della richiesta di parte	Ufficiale anagrafe	
Aggiornamento indirizzo AIRE	Entro 2 gg. dalla richiesta del Consolato Italiano all'estero	Ufficiale anagrafe	
Cancellazione da AIRE per irreperibilità	Entro 2 gg. dalla richiesta del Consolato Italiano all'estero		
Cancellazione anagrafica per l'estero su istanza di parte - cittadino straniero	2 giorni per la registrazione, salvo irricevibilità e 45 per la conclusione	Ufficiale anagrafe	I termini di conclusione possono variare a seguito preavviso rigetto inviato ai sensi art.10 bis L.241/1990 nei 45 gg, altrimenti quanto dichiarato si considera conforme alla situazione di fatto in essere alla data della dichiarazione, ai sensi art. 20 L. 241/1990
Cancellazione anagrafica per irreperibilità	Provvedimento negativo: non ha termine massimo, bensì, condizioni e termini minimi di Legge: di norma, un anno di accertata irreperibilità	Ufficiale anagrafe	
Attribuzione numero civico	30 gg.	Ufficiale anagrafe	
Autentica foto e firma a domicilio	Su appuntamento	Delegato Sindaco	
Autentica firma cessione beni mobili (autoveicoli..)	t.reale	Delegato Sindaco	
Attestazione soggiorno permanente cittadini comunitari	30 gg.	Ufficiale anagrafe	
Diniego attestazione soggiorno permanente cittadini com.	30 gg.	Ufficiale anagrafe	
Rilascio carte d'identità a non residenti	Previo nulla osta comune residenza	Delegato Sindaco	

Rilascio carta d'identità elettronica (e cartacea solo casi eccezionali)	t.reale	Delegato Sindaco	
Iscrizioni in anagrafe per nascita	2 gg. da comunicazione U.S.C.	Ufficiale anagrafe	
Cancellazione da anagrafe per decesso	2 gg. da comunicazione U.S.C.	Ufficiale Anagrafe	
Rilascio certificazioni anagrafiche correnti allo sportello	t. reale	Ufficiale anagrafe	
Autentica copie e firme	t. reale	Delegato Sindaco	Per le autentiche di copia superiori a 5 fogli – 3 giorni
variazioni di cognome e nome –paternita' e maternita' - relazioni di parentela su comunicazione di stato civile	2gg da comunicazione U.S.C.	ufficiale anagrafe	
variazioni di: cognome - nome – luogo - data di nascita - paternita' - maternita' – stato civile - relazioni di parentela – cittadinanza , su istanza del cittadino straniero	15 gg.	Ufficiale Anagrafe	
COSTITUZIONE CONVIVENZE DI FATTO	2 giorni per la registrazione, salvo irricevibilità e 45 per la conclusione	Ufficiale Anagrafe	I termini di conclusione possono variare a seguito preavviso rigetto inviato ai sensi art.10 bis L.241/1990 nei 45 gg, altrimenti quanto dichiarato si considera conforme alla situazione di fatto in essere alla data della dichiarazione, ai sensi art. 20 L. 241/1990
Cancellazione dall'APR del cittadino straniero per omesso rinnovo della dichiarazione di dimora abituale con presentazione permesso di soggiorno aggiornato	Provvedimento negativo: non ha termine massimo, bensì, condizioni e termini minimi di Legge. Provvedimento di cancellazione: dopo sei mesi dalla scadenza del permesso più 30 giorni dal preavviso	Ufficiale Anagrafe	
Reddito di cittadinanza. Controlli anagrafici	30 gg., termine ordinario	Ufficiale Anagrafe	I tempi si intendono interrotti dal periodo che intercorre tra le richieste inviate ad altri soggetti (comuni, Questura, diretti interessati), e il ricevimento della risposta o i tempi

			previsti dalle norme per raccomandate o notifiche con interessato irreperibile.
Dichiarazione di donazione organi e tessuti al momento del rilascio della carta d'identità	La dichiarazione (consenso o diniego) viene inviata al Centro Nazionale Trapianti al momento della richiesta della carta d'identità elettronica	Delegato Sindaco	

**ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI VOBARNO, CON I
CORRISPONDENTI TEMPI DI EVASIONE E RESPONSABILI DELL'ADOZIONE DELL'ATTO FINALE**

UNITA' ORGANIZZATIVA: SERVIZI DEMOGRAFICI – UFFICIO STATO CIVILE

RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

LUISA SARNICO (Istruttore, tel. 0365.596022, mail: demografici@comune.vobarno.bs.it)

RESPONSABILE DELL'UFFICIO: DR. ROSSANO CADENELLI (tel. 0365.596039, mail: vicesegretario@comune.vobarno.bs.it)

Il soggetto titolare dei poteri sostitutivi nel caso di inerzia o ritardo degli uffici comunali nell'adozione di atti e provvedimenti è il Segretario comunale
(per contatti o invio di istanze/ricieste: tel. 0365/596048, mail: segretario@comune.vobarno.bs.it)

PROCEDIMENTO	TERMINE GG.	ORGANO COMPETENTE PER L'ADOZIONE DELL'ATTO FINALE	NOTE
Rilascio certificati, estratti	2 gg	Ufficiale Stato civile	
Rilascio certificati, estratti per ricerche storiche	30 gg.	Ufficiale Stato civile	
Copie integrali di stato civile	2 gg.	Ufficiale Stato civile	
Rilascio certificati, estratti, richiesti da PP.AA.	t. reale	Ufficiale Stato civile	
Iscrizione atto morte e comunicazioni correlate	Term. Leg.	Ufficiale Stato civile	entro 24 ore dal decesso (salvo diversa disposizione dell'Autorità Giudiziaria)
Trasmissione atto morte al comune di residenza del defunto	7 gg.	Ufficiale Stato civile	
Stesura atto denuncia nascita e adempimenti conseg.	t. reale	Ufficiale Stato civile	
Trascrizione atti provenienti dall'estero	30 gg.	Ufficiale Stato civile	Subordinata alle verifiche degli atti pervenuti
Trascrizione atti provenienti da altri Comuni	7 gg	Ufficiale Stato civile	
Comunicazione eventi all'ufficio anagrafe	t.reale	Ufficiale Stato civile	
Divorzio/separazione e annotazioni varie	5 gg.	Ufficiale Stato civile	
Celebrazione matrimonio civile	t. reale	Sindaco/Ufficiale Stato civile	Entro 180 giorni dalla pubblicazione di matrimonio
Matrimonio concordatario-trascrizione	3 gg.	Ufficiale Stato civile	Dalla data acquisizione della richiesta del Parroco.
Acquisizione documentazione prevista per Pubblicazioni di matrimonio	30 gg.	Ufficiale Stato civile	30 giorni per l'acquisizione d'ufficio dei documenti

			prescritti. L'atto di pubblicazione, in bollo, rimane esposto per almeno 8 giorni interi, nei Comuni di residenza di entrambi gli sposi. Il certificato di eseguita pubblicazione può essere rilasciato a partire dal 4° gg. successivo alle avvenute pubblicazioni
Pubblicazioni di matrimonio	T. reale	Ufficiale Stato civile	
Notifica decreto cittadinanza italiana	Term. Leg.	Ufficiale Stato civile	entro 15 gg dal ricevimento del Decreto. La scadenza può variare in ragione delle pratiche in sospeso.
Concessione cittadinanza a stranieri	Term. Leg.	Ufficiale Stato civile	entro 180 gg. dalla data notifica
Acquisto cittadinanza italiana minori (art. 4 c. 2 L. 5.2.1992 N. 91)	30 gg.	Ufficiale Stato civile	Dalla data acquisizione, da parte dell'ufficio, della documentazione necessaria (dal 18° al 19° anno di età del richiedente). La scadenza può variare in ragione dei carichi di lavoro, comunque prima del compimento del 19 anno d'età dell'interessato.
Riconoscimento cittadinanza "iure sanguinis"	30 gg.	Sindaco/Ufficiale Stato Civile	Dalla data acquisizione, da parte dell'ufficio, della documentazione necessaria
Trascrizione atto di riconoscimento o adozione	7 gg.	Ufficiale Stato civile	Dalla data acquisizione, da parte dell'ufficio, della documentazione necessaria
Rilascio permesso seppellimento	Term. Leg.	Ufficiale Stato civile	Trascorse 24 ore dalla morte (salvo Diversa disposizione dell'Autorità Giudiziaria)
Autorizzazione per esum./estumulazioni straord.	30 gg.	Ufficiale Stato civile	
Unioni civili	30 giorni	Ufficiale Stato Civile	come previsto nel "Regolamento sull'attività e i procedimenti amministrativi"
D.A.T. (Biotestamento)	30 giorni	Ufficiale Stato Civile	come previsto nel "Regolamento sull'attività e i procedimenti amministrativi"
Redazione contratti cimiteriali	30 gg	Istruttore Stato Civile	Dal ricevimento delle reversali di incasso; la redazione può variare a seconda del carico di lavoro

**ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI VOBARNO, CON I
CORRISPONDENTI TEMPI DI EVASIONE E RESPONSABILI DELL'ADOZIONE DELL'ATTO FINALE**

UNITA' ORGANIZZATIVA : SERVIZI DEMOGRAFICI – UFFICIO ELETTORALE

RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

LUISA SARNICO (Istruttore, tel. 0365.596022, mail: demografici@comune.vobarno.bs.it)

RESPONSABILE DELL'UFFICIO: DR. ROSSANO CADENELLI (tel. 0365.596039, mail: vicesegretario@comune.vobarno.bs.it)

Il soggetto titolare dei poteri sostitutivi nel caso di inerzia o ritardo degli uffici comunali nell'adozione di atti e provvedimenti è il Segretario comunale
(per contatti o invio di istanze/ricieste: tel. 0365/596048, mail: segretario@comune.vobarno.bs.it)

PROCEDIMENTO	TERMINE GG.	ORGANO COMPETENTE PER L'ADOZIONE DELL'ATTO FINALE	NOTE
Rilascio certif. godimento diritti politici/iscriz liste	t. reale	Funzionario addetto	
Autenticazione firme	t. reale	Funzionario addetto	
Revisione dinamica 1^ tornata (cancellazione elettori)	term.leg.	Responsabile Ufficio Elettorale	Entro il 10 dei mesi di gennaio e di luglio di ogni anno
Revisione dinamica 2^ tornata (iscrizione elettori)	term.leg.	Responsabile Ufficio Elettorale	Entro il 31 dei mesi di gennaio e di luglio di ogni anno
Compilazione elenco preparatorio per revisione Semestrale (iscrizione elettori 18enni)	term.leg.	Responsabile Ufficio Elettorale	Entro il 15 dei mesi di febbraio e di agosto di ogni anno.
Richiesta documentazione per iscrizione 18enni con revisione semestrale	term.leg.	Responsabile Ufficio Elettorale	Entro febbraio e agosto di ogni anno
Compilazione verbali revisione semestrale	term.leg.	Responsabile Ufficio Elettorale	Entro il 10 dei mesi di aprile e di ottobre di ogni anno.
Revisione straordinaria delle liste elettorali (1^ e 2^ tornata)	term.leg.	Responsabile Ufficio Elettorale	Entro la data di pubblicazione del manifesto di convocaz. dei comizi elettorali.
Revisione straordinaria delle liste elettorali (cancellazione deceduti e blocco liste)	term.leg.	Responsabile Ufficio Elettorale	Entro il 15° giorno antecedente le elezioni.

Spedizione cartoline elettori residenti all'estero	term.leg.	Responsabile Ufficio Elettorale	Entro il 25° giorno antecedente le votazioni.
Nomina scrutatori per consultazioni elettorali	term.leg.	Commissione Elettorale Comunale	Entro il 20° giorno antecedente le votazioni.
Rilascio copie liste elettorali	term.leg.	Responsabile Ufficio Elettorale	
Tenuta e aggiornamento registro elettori residenti all'estero	term.leg.	Responsabile Ufficio Elettorale	
Tenuta e aggiornamento liste elettorali generali, sezionali e liste aggiunte	term.leg.	Responsabile Ufficio Elettorale	
Tenuta e aggiornamento archivio fascicoli	term.leg.	Responsabile Ufficio Elettorale	
Aggiornamento annuale albo scrutatori	term.leg.	Commissione Elettorale Comunale	Entro il 15 gennaio di ogni anno. (le domande di iscrizione devono pervenire entro il mese di novembre dell'anno precedente).
Gestione annuale albo Presidenti di seggio	term.leg.	Responsabile Ufficio Elettorale	Entro il mese di dicembre di ogni anno. (le domande di iscrizione devono pervenire entro il mese di ottobre)
Gestione albo giudici popolari	term.leg.	Comm. Com. le Giudici Popol.	Anni dispari.
Rilascio certificazioni leva militare	t. reale	Funzionario addetto	
Formazione liste di leva	term.leg.	Funzionario addetto	Entro il 10 di aprile di ogni anno.
Aggiornamenti ruoli matricolari (iscriz. e cancellaz.)	term.leg.	Funzionario addetto	
Giuramento guardie giurate	7 giorni	Il Sindaco	

**ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI VOBARNO, CON I
CORRISPONDENTI TEMPI DI EVASIONE E RESPONSABILI DELL'ADOZIONE DELL'ATTO FINALE**

UNITA' ORGANIZZATIVA: COMMERCIO – AA.PP.- SUAP

RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO:

DANIELE ALMICI (Istruttore, tel. 0365.596021, mail: commercio@comune.vobarno.bs.it)

RESPONSABILE DELL'UFFICIO: LUCA BIANCO (Responsabile, tel. 0365.596024, mail: luca.bianco@comune.vobarno.bs.it)

Il soggetto titolare dei poteri sostitutivi nel caso di inerzia o ritardo degli uffici comunali nell'adozione di atti e provvedimenti è il Segretario comunale
(per contatti o invio di istanze/ricieste: tel. 0365/596048, mail: segretario@comune.vobarno.bs.it)

PROCEDIMENTO	TERMINE GG.	ORGANO COMPETENTE PER L'ADOZIONE DELL'ATTO FINALE	NOTE
Obbligo sospensione determinate attività	60 gg.	Responsabile	
Procedura oggetti rinvenuti e consegnati	10 gg.	Istruttore	
Ritrovamento veicoli a motore	10 gg.	Istruttore	
Esposti di varia natura cittadini	30 gg.	Responsabile	
Autorizzazione gare sportive su strada	10 gg.	Responsabile	
Nulla osta ferie tabaccai e attività varie	t. reale	Responsabile	
Polizia amministrativa			
Autorizzazione di manifestazioni all'aperto soggette a parere c.c.v.l.p.s.	15 gg.	Responsabile	Dal rilascio del nulla osta della commissione vlps
Autorizzazione spettacoli viaggianti	30 gg.	Responsabile	
SCIA/COMUNICAZIONI - apparecchiature intrattenimento e svago, biliardi, juke-boxes, ecc.	t. reale	Responsabile	Presenza d'atto

SCIA per tombole e fiere beneficenza	t. reale	Istruttore	Presa d'atto
--------------------------------------	----------	------------	--------------

PROCEDIMENTO	TERMINE GG.	ORGANO COMPETENTE PER L'ADOZIONE DELL'ATTO FINALE	NOTE
Polizia locale e amministrativa			
Autorizzazione esercizio pubblico e intrattenimenti, sale da ballo, discoteche, phone center, sale da gioco non soggetti al parere della commissione di vigilanza ccvlps	60 gg.	Istruttore	
esercizio,trasferimento, ampliamento di laboratori e depositi alimentari	t. reale	Responsabile	Presa d'atto
SCIA sanitaria	t. reale	Responsabile	Presa d'atto
SCIA somministrazione di alimentari e bevande	t. reale	Responsabile	Presa d'atto
SCIA: strutture turistico-ricettive	t. reale	Responsabile	Presa d'atto
SCIA: attività temporanea/stagionale somministrazione alimentari/bevande	t. reale	Responsabile	Presa d'atto
SCIA: Installazione distributori automatici alimenti e bevande	t. reale	Responsabile	Presa d'atto
SCIA: Localizzazione, trasferimento, ampliamento scuole di danza, palestre	t. reale	Responsabile	Presa d'atto
Comunicazione per rimessa e noleggio da rimessa senza conducente	5 gg.	Responsabile	
Rivendita di giornali e riviste	30 gg.	Responsabile	
Installazione impianti di distribuzione automatica carburanti	90 gg.	Responsabile	
Autorizzazione subingresso autonoleggio/taxi	30 gg.	Responsabile	
Autorizzazione sostituzione veicolo autonoleggio/taxi/autolinea	5 gg.	Responsabile	
Comunicazione/autorizzazione apertura, trasferimento, ampliamento medie strutture di vendita	90 gg.	Responsabile	
Comunicazione per forme speciali			

di vendita	30 gg.	Istruttore	
Comunicazione apertura, trasferimento, ampliamento			
esercizi di vicinato	30 gg.	Istruttore	
Commercio elettronico - gestione- inizio attività -cessazione-variazione- trasferimenti-subentri	30 gg.	Responsabile	
Vendita per corrispondenza-gestione	30 gg.	Responsabile	
Vendita di liquidazione	7 gg.	Responsabile	
Vendita di fine stagione	t. reale	Responsabile	
Vendita sottocosto	7 gg.	Responsabile	
Commercio in aree pubbliche a posto fisso e itinerante			
Gestione posteggi liberi (compreso rilascio autorizzazione)	90 gg.	Responsabile	
Revoca	30 gg.	Responsabile	
Decadenza	t. reale	Responsabile	

PROCEDIMENTO	TERMINE GG.	ORGANO COMPETENTE PER L'ADOZIONE DELL'ATTO FINALE	NOTE
Polizia locale e amministrativa			
Scambio posteggio	30 gg.	Responsabile	
Subentro	30 gg.	Responsabile	
Controllo presenze	settimanale	Istruttore	In collaborazione con corpo polizia locale
Commercio itinerante:			
a) autorizzazioni	90 gg.	Responsabile	
b) Revoca	30 gg,	Responsabile	
c) sospensione - cessazione	t. reale	Responsabile	
d) subentro	30 gg.	Responsabile	
Autorizzazioni/licenze temporanee polizia amministrativa (feste popolari, ecc.)	30 gg.	Responsabile	
Pratiche taglio boschi uso privato	t. reale	Istruttore	
Denuncia morsicatura cani	t. reale	Istruttore	
Anagrafe canina	t. reale	Istruttore	
Comunicazione/SCIA commercio di prodotti alimentari di propria produzione (pizzeria da asporto, grastonomie, ecc.)	t. reale	Istruttore	
SCIA per attività varie (acconciatori, servizi, ecc.)	t. reale	Istruttore	
Apertura agenzie di affari	60 gg	Responsabile	
Comunicazione commercio produttori agricoli	t. reale	Istruttore	
Installazione ascensori	30 gg	Responsabile	
Concessioni temporanee commercio aree pubbliche	30 gg.	Responsabile	
Porto d'armi	t. reale	Istruttore	
Gestione licenze caccia e pesca	t. reale	Istruttore	
Altre licenze/autorizzazioni di polizia amministrativa	60 gg.	Responsabile	

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI VOBARNO, CON I CORRISPONDENTI TEMPI DI EVASIONE E RESPONSABILI DELL'ADOZIONE DELL'ATTO FINALE

UNITA' ORGANIZZATIVA: URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA

RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO:

LUCA BIANCO (Responsabile, tel. 0365.596024, mail: luca.bianco@comune.vobarno.bs.it)

ANDREA MAZZACANI (Istruttore, tel. 0365.596030, mail: urbanistica@comune.vobarno.bs.it)

FAUSTA SALVINI (Istruttore, tel. 0365.596031, mail: urbanistica@comune.vobarno.bs.it)

RESPONSABILE DELL'UFFICIO: GEOM. LUCA BIANCO

Il soggetto titolare dei poteri sostitutivi nel caso di inerzia o ritardo degli uffici comunali nell'adozione di atti e provvedimenti è il Segretario comunale
(per contatti o invio di istanze/ricieste: tel. 0365/596048, mail: segretario@comune.vobarno.bs.it)

PROCEDIMENTO	TERMINE GG.	ORGANO COMPETENTE PER L'ADOZIONE DELL'ATTO FINALE	NOTE
Gestione territorio			
Approvazione P.A. conforme PGT	150 gg.	Giunta comunale	
Approvazione P.A. in variante PGT	300 gg.	Consiglio comunale	
Programma integrato conforme PGT	150 gg.	Giunta comunale	
Programma integrato in variante PGT	240 gg.	Consiglio comunale	
Contributo per edifici di culto	30 gg.	Responsabile	
Disciplina attività edilizia			
Certificato di destinazione urbanistica	10 gg.	Responsabile	
Rilascio permesso a costruire (Area Non Vincolata)	60 gg.	Responsabile	
Rilascio permesso di costruire (Area Vincolata)	Tempi dipendenti altri Enti	Responsabile	
Richiesta modifiche lieve entità	15 gg.	Responsabile	
Conferenza servizi	120 gg.	Responsabile	
Preavviso diniego rilascio permesso	30 gg.	Responsabile	
Determinazione contributo costruzione	60 gg.	Responsabile	
Controllo versam.contributo costruzione	1 gg.	Responsabile	

Ingiunzione pagam. sanzione amm.va	40 gg.	Responsabile	
Escussione fideiussione	30 gg.	Responsabile	
Permesso a costruire in deroga PGT	70 gg.	Consiglio Comunale	
Perm. costruire in deroga dist/altezza	60 gg.	Consiglio Comunale	
Verifica mancato completamento opere	30 gg.	Responsabile	
Annullamento d'ufficio: comunicazione	90 gg.	Responsabile	
PROCEDIMENTO	TERMINE GG.	ORGANO COMPETENTE PER L'ADOZIONE DELL'ATTO FINALE	NOTE
Urbanistica - Edilizia privata			
Annullamento d'ufficio: ordin. ripristino	90 gg.	Responsabile	
Annullamento d'ufficio: irrogaz. sanzione	90 gg.	Responsabile	
Declaratoria di decadenza	30 gg.	Responsabile	
Voltura permesso	15 gg.	Responsabile	
Comunicazione fine lavori			presa d'atto
Opere eseguite in assenza titolo o difformità: sanatoria	60 gg.	Responsabile	
Opere eseguite in assenza titolo o difformità: sanatoria	Tempi dipendenti altri Enti	Responsabile	
Svincolo cauzione per opere di urbaniz.	30 gg.	Responsabile	
Verifica aree cedute a scomputo	30 gg.	Responsabile	
Rinuncia a costruire - Restituz. contributo	90 gg.	Responsabile	
Accesso agli atti	7 gg.	Responsabile	
SCIA-Attestazione chiusura procedimento.	30 gg.	Responsabile	Conclusione procedimento con dichiarazione dell'interessato o silenzio assenso
SCIA-provvedimento per non conformità	30 gg.	Responsabile	Conclusione procedimento con dichiarazione dell'interessato o silenzio assenso
SCIA-Segnalazione false attestazioni	30 gg.	Responsabile	Conclusione procedimento con dichiarazione dell'interessato o silenzio assenso
SCIA-Comun. Fine lavori e verifica regolar.	15 gg.	Responsabile	Conclusione procedimento con dichiarazione dell'interessato o silenzio assenso
Nulla Osta vincolo idrogeologico	60 gg.	Responsabile	
Autorizzazione paesistica ordinaria	60 gg.	Responsabile	
Autorizzazione paesistica semplificata	20 gg.	Responsabile	

Autorizzazione a titolo precario	60 gg.	Responsabile	
Autorizzazione trasporti eccezionali	3 gg.	Responsabile	
Agibilità locali pubblico spettacolo, cinema, teatro e loro modifiche strutturali se soggette a c.c.v.l.p.s. o a C.P.V.L.P.S.	60 gg.	Commissione pubblico spettacolo	
SC Agibilità			Presa d'Atto
Vigilanza sull'attività edilizia			
Accertamento opere abusive	15 gg.	Responsabile	
Accert. Opere abusive su aree demaniali	15 gg.	Responsabile	
Accert. Opere abusive su aree vincolate	15 gg.	Responsabile	
Sospensione lavori abusivi:ordinanza	5 gg.	Responsabile	
Demolizione opere abusive-ingiunzione	45 gg.	Responsabile	
PROCEDIMENTO	TERMINE GG.	ORGANO COMPETENTE PER L'ADOZIONE DELL'ATTO FINALE	NOTE
Urbanistica - Edilizia privata			
Acquisizione immobili abusivi: verifica	30 gg.	Responsabile	
Demolizione opere abusive: ordinanza	90 gg.	Responsabile	
Esecuzione d'ufficio-comunic.Prefetto	30 gg.	Responsabile	
Valutazione compatibilità paesistica	150 gg.		Soprintendenza Brescia
Immobili in zona A-Assenza o totale difformità: Irrogazione sanzione	120 gg.	Responsabile	Soprintendenza
C.S. Accert. Imposs. rimozione opere: ordinanza pagamento sanzione	90 gg.	Responsabile	Agenzia territorio
PROCEDIMENTO	TERMINE GG.	ORGANO COMPETENTE PER L'ADOZIONE DELL'ATTO FINALE	NOTE
Urbanistica - Edilizia privata			
Opere in assenza o difformità SCIA: Accertamento conformità -ordinanza-ingiunzione	90 gg.	Responsabile	
CILA per opere in corso di esecuzione – pagamento sanzione € 333.00	Presa d'atto	Responsabile	
CILA per opere minori concluse –			

Pagamento sanzione € 1.000,00			
Inizio lavori: mancanza dep. relazione consumi energetici: Ordinanza sospensione lavori	30 gg.	Responsabile	
Edifici soggetti norme consumi energetici: Mancata comunicazione inizio lavori. Ordinanza sospensione lavori	30 gg.	Responsabile	
C.S.-Mancato rispetto norme- Ordinanza - sanzioni	120 gg.	Responsabile	
Mancato rispetto norme impianti tecnologici: sanzione	90 gg.	Responsabile	
Mancata present. richiesta Sc agibilità: Sanzione	45 gg.	Responsabile	
Dichiarazione alloggio antiigienico	30 gg.	Responsabile	
Dichiarazione alloggio inabitabile	30 gg.	Responsabile	

PROCEDIMENTO	TERMINE GG.	ORGANO COMPETENTE PER L'ADOZIONE DELL'ATTO FINALE	NOTE
Urbanistica - Edilizia privata			
Controllo modalità costruttive			
Deposito progetto struttura in C.A.	t. reale	Istruttore	
Deposito relazione finale struttura in C.A.	t. reale	Istruttore	
Deposito certif. collaudo strutt.. in C.A.	t. reale	Istruttore	
Sospensione lavori: comunicazione	30 gg.	Responsabile	
Denuncia inizio lavori opere energetiche	t. reale	Istruttore	
Deposito progetto impianti tecnologici	t. reale	Istruttore	
Deposito attestato certific. Energetica: Adempimenti	5 gg.	Istruttore	
Deposito attestato conformità impianti tecnologici: adempimenti	5 gg.	Istruttore	
Verifica coerenza caratteristiche U.I. Dichiarata	60 gg.	Istruttore	
Attestazioni - certificazioni			
Certificazioni idoneità alloggi	20 gg.	Responsabile	

Verifica inesistenza lottizzazione abusiva.	15 gg.	Responsabile	
Parere tecnico su deliberazione proposta da altre aree	3 gg.	Responsabile	

PROCEDIMENTO	TERMINE GG.	ORGANO COMPETENTE PER L'ADOZIONE DELL'ATTO FINALE	NOTE
Urbanistica - Edilizia privata			
Conferenza servizi decisoria: adempim.	60 gg.	Responsabile	
Accesso agli atti con rilascio di copia	30 gg.	Responsabile	
Barriere architettoniche:determinazione fondi	15 gg.	Responsabile	
Barriere architettoniche: contributi a privati	60 gg.	Responsabile	Avviso- Regione
Suap			
Attività produttive:procedimento semplificato:			
a) conforme PTG: autorizzazione	90 gg.	Responsabile	Tempi variabili
b) in variante PTG	240 gg.	Consiglio Comunale/Resp.	Provincia - Regione
Gestione attività produttive con autocertificazione con permesso di costruire:			
Autorizzazione	60 gg.	Responsabile	C.E.
Gestione attività produt. senza permesso	t. reale		Presentazione
SCIA	5 gg.	Responsabile procedimento	
Gestione procedure per collaudo	30 gg.	Responsabile	
Gestione risultati collaudo	75 gg.	Responsabile	
Procedimento per false attestazioni	45 gg.	Responsabile procedimento	
Dichiarazione agibilità : documentazione - ricevute	3 gg.	Responsabile procedimento	
Dichiarazione inizio attività produttive	t. reale	Responsabile procedimento	
Dichiarazione inizio attività edilizie	30 gg.	Responsabile procedimento	
Semplificazione procedure ricevute/ Conferenza servizi	20 gg.	Responsabile procedimento	

**ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI VOBARNO,
CON I CORRISPONDENTI TEMPI DI EVASIONE E RESPONSABILI DELL'ADOZIONE
DELL'ATTO FINALE**

UNITA' ORGANIZZATIVA : ECONOMICO FINANZIARIA TRIBUTARIA

RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO:

ELISABETTA IACONO (Responsabile, tel. 0365.596044, mail:
ragioneria@comune.vobarno.bs.it)

IVANA VASSALINI (Istruttore, tel. 0365.596038, mail:
ragioneria@comune.vobarno.bs.it)

LORENA PERINI (istruttore, tel. 0365.596025, mail: tributi@comune.vobarno.bs.it)

ELISABETTA FRANPINELLI (collaboratore, tel. 0365.596029, mail:

ragioneria@comune.vobarno.bs.it)

RESPONSABILE DELL'UFFICIO:DR.SSA ELISABETTA IACONO

Il soggetto titolare dei poteri sostitutivi nel caso di inerzia o ritardo degli uffici comunali nell'adozione di atti e provvedimenti è il Segretario comunale (per contatti o invio di istanze/ricieste: tel. 0365/596048, mail: segretario@comune.vobarno.bs.it)

PROCEDIMENTO	TERMINE GG.	ORGANO COMPETENTE PER L'ADOZIONE DELL'ATTO FINALE	NOTE
Gestione personale			
Pagamento indennità responsabili e indennità amministratori	Entro il mese successivo all'atto amministrativo	Istruttore	
Pagamenti retribuzioni dipendenti	Entro il 10 di ogni mese		
Erogazione degli emolumenti inerenti la contrattazione collettiva decentrata integrativa	Entro il 10 del mese successivo all'atto amministrativo di liquidazione	Istruttore	

Relazione al conto annuale	Termini previsti dalla normativa	Istruttore	
Conto annuale	Termini previsti dalla normativa	Istruttore	
Rilevazione presenze dei dipendenti per la regolarizzazione delle timbrature	Entro il 10 del mese successivo a quello da regolarizzare	Istruttore Responsabile dell'area segreteria servizi generali	
Assunzione a tempo determinato e altre forme di rapporto flessibile (compreso co.co.co.)	20 gg. dall'atto amministrativo di assunzione		
Registrazioni concessioni congedi ed aspettative al personale dipendente a tempo indeterminato e determinato	10 gg.	Istruttore	
Recupero indennità INAIL per somme			
pagate per infortuni	10 gg.	Istruttore	
Recupero indennità per sinistri dipendenti senza colpa	10 gg.	Istruttore	
Assenza per infortunio-adempimenti	t. reale	Istruttore	
Assenza per malattia con riduzione di stipendio	10 gg.	Istruttore	
Certificazioni varie	10 gg. Dalla richiesta	Istruttore	
Cessione stipendio	20 gg. Dalla richiesta	istruttore	
Versamento oneri previdenziali, ecc.	tempi imposti	Istruttore	
Rilascio CUD	tempi imposti	Istruttore	
Liquidazione missione dipendenti ed amministratori	Entro il mese successivo alla richiesta	Istruttore	
Denunce sinistri all'INAIL	2 gg	Istruttore	

PROCEDIMENTO	TERMINE GG.	ORGANO COMPETENTE PER L'ADOZIONE DELL'ATTO FINALE	NOTE
Economico - finanziaria			
Riscossioni degli incassi tramite reversali	30 gg	Collaboratore	
Pagamenti delle fatture liquidate dai Responsabili e consegnate all'ufficio ragioneria	30 gg	Istruttore	Compatibilmente con il rispetto dei vincoli di finanza pubblica
Pagamento utenze diverse	Tempi previsti dalle fatture stesse	Istruttore	
Redazione del bilancio di previsione triennale e Documento Unico di Programmazione	Entro il 31 dicembre dell'anno successivo o diverso termine previsto dalla normativa	Responsabile	
Pagamento contributi a beneficiari	20 gg dal visto del parere contabile dell'atto amministrativo	Istruttore	
Redazione del Piano Esecutivo di Gestione Finanziario	Entro 10 gg dall'approvazione del bilancio di previsione o diverso termine previsto dalla normativa	Responsabile	
Redazione del rendiconto finanziario	Entro il 30 aprile dell'anno successivo o diverso termine previsto dalla normativa	Responsabile	
Predisposizioni delle variazioni di bilancio e variazioni del DUP	10 gg	Responsabile	
Individuazione del Perimetro di consolidamento e Redazione del Bilancio consolidato	Entro fine anno solare e comunque entro i tempi stabiliti	Responsabile	
Questionari da inviare alla Corte dei Conti e Istruttorie	Entro i tempi stabiliti	Responsabile	
Gestione dell'indebitamento	Entro i tempi stabiliti	Responsabile	
Compilazione Fabbisogni standard	Entro i tempi stabiliti	Responsabile	
Rilascio pareri contabili a Delibere e Determinazioni	Entro i tempi stabiliti	Responsabile	
Invio alla BDAP bilanci di previsione, rendiconti, bilanci consolidati	Entro i tempi stabiliti	Responsabile	

Tributi ed entrate extratributarie			
Predisposizione regolamenti tributari	30gg	Istruttore	
Adempimenti per certificazioni da inviare al Ministero	Entro i tempi stabiliti	Istruttore	
Accertamenti IMU	Entro la scadenza di legge	Istruttore	
Accertamenti TASI	Entro la scadenza di legge	Istruttore	
Rimborsi IMU-TASI	Come da Regolamento comunale	Istruttore	
Emissione avvisi di ingiunzione a seguito insoluti degli accertamenti IMU-TASI	Entro la scadenza di legge	Istruttore	
Predisposizione del piano finanziario relativo alla Tassa Rifiuti (TARI)	20gg	Istruttore	
Emissione bollettazione TARI	Entro l'anno in corso	Istruttore	
Autorizzazioni e gestione delle occupazioni di spazi ed aree pubbliche	10 gg	Istruttore	
Gestione di pubblicità e pubbliche affissioni	Entro i tempi stabiliti	Istruttore	
Riscossioni degli incassi dei tributi da tesoreria e da conti correnti postali tramite reversali	30 gg	Istruttore	
Economato			
Pagamenti a seguito liquidazione dei Responsabili	15 gg	Collaboratore	
Verifica di cassa	trimestrale	Collaboratore	
Reintegro fondo economale	In base all'utilizzo	Collaboratore	

**ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI VOBARNO CON I
CORRISPONDENTI TEMPI DI EVASIONE E RESPONSABILI DELL'ADOZIONE DELL'ATTO FINALE**

UNITA' ORGANIZZATIVA: SERVIZI ALLA PERSONA

RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO:

MARA LUSENTI (Responsabile, tel. 0365.596053, mail: serv.sociali@comune.vobarno.bs.it)

LILIANA GOZZA (Istruttore, tel. 0365.596052, mail: serv.sociali@comune.vobarno.bs.it)

RESPONSABILE DELL'UFFICIO: DR.SSA MARA LUSENTI

Il soggetto titolare dei poteri sostitutivi nel caso di inerzia o ritardo degli uffici comunali nell'adozione di atti e provvedimenti è il Segretario comunale
(per contatti o invio di istanze/ricieste: tel. 0365/596048, mail: segretario@comune.vobarno.bs.it)

PROCEDIMENTO	TERMINE GG.	ORGANO COMPETENTE PER L'ADOZIONE DELL'ATTO FINALE	NOTE
Assegno maternità e nucleo familiare	30 gg.	Responsabile	Liquidazione da parte dell'INPS
Contributi economici per spese varie	30 gg.	Responsabile	20 gg. Istruttoria-10 ragioneria
Reddito di inclusione sociale e reddito di cittadinanza (analisi preliminare, patto per l'inclusione sociale, verifiche)		Istruttore amministrativo/assistente sociale	Tempi imposti dalla normativa
Servizio assistenza domicil -Istruttoria	10 gg.	Responsabile/Assistente sociale	albo dei fornitori accreditati da CMVS
Domanda bonus SGATE servizi idrico, elettricità e gas	10 giorni	Istruttore amministrativo	
Servizio pasti domiciliari-istruttoria	10 gg.	Istruttore amministrativo	Ditta appaltatrice
Telesoccorso-istruttoria	10 gg.	Istruttore amministrativo	ACB Servizi
Integraz. Per ricoveri in strutture protette	15 gg.	Responsabile	nel caso di risorse disponibili; diversamente tempi imposti da eventuali variazioni di bilancio
Servizi alle persone disabili	15 gg.	Responsabile/ Assistente sociale	Azienda consortile e albo dei fornitori accreditati da CMVS
Servizio educativo domiciliare disabili	10 gg.	Responsabile/Assistente sociale	Azienda consortile e albo dei fornitori accreditati da CMVS
Ammissione centro socio educativo	30 gg.	Responsabile	-struttura individuata dai servizi specialistici dell'ASST nel caso di risorse disponibili; diversamente tempi imposti da eventuali variazioni di bilancio
Ammissione centro diurno disabili	30 gg.	Responsabile	Azienda consortile – Comunità Montana nel caso di risorse disponibili; diversamente tempi imposti da eventuali variazioni di bilancio
Integrazione lavorativa	10 gg.	Responsabile	Azienda Consortile e enti accreditati da Regione Lombardia
Trattamenti sanitari obbligatori	Tempo reale	Istruttore amministrativo	Convalida Sindaco
Assistenza domiciliare minori	15 gg.	Responsabile/Assistente sociale	Azienda consortile
Bandi vari Comunità Montana		Istruttore amministrativo/assistente sociale	tempi previsti dai vari bandi
Vari finanziamenti regionali a sostegno delle locazioni		Responsabile/Assistente sociale/Istruttore amministrativo	tempi previsti dai vari bandi
PROCEDIMENTO	TERMINE GG.	ORGANO COMPETENTE PER L'ADOZIONE DELL'ATTO FINALE	NOTE
Servizi alla persona			
Tutela minori - ricoveri in comunità	20 gg.	Responsabile/Assistente sociale	Azienda consortile nel caso di risorse disponibili; diversamente tempi imposti da eventuali variazioni di bilancio
Tutela Minori – affidi familiari	20 gg.	Responsabile / Assistente Sociale	Azienda consortile nel caso di risorse disponibili; diversamente tempi imposti da eventuali variazioni di bilancio
Servizio tutela minori	10 gg.	Responsabile	Azienda consortile
Assegnazione alloggi ERP	90 gg.	Responsabile	ALER
Decadenza alloggi ERP	90 gg.	Giunta/Responsabile	ALER
Gestione bando ERP	t. imposti	Giunta/ responsabile	bando ALER
Contributi e enti e associazioni operanti nel sociale	30 gg.	Giunta/Responsabile	Entro 31 dicembre di ogni anno
Servizi scolastici			
Trasporti scolastici-gestione domande / riscossione pagamenti	30 gg.	Biblioteca-Istruttore amministrativo	Dalla scadenza avviso/tutto l'anno scolastico
Trasporti scolastici-gestione affidamento	30 gg.	Responsabile	Entro inizio anno scolastico
Trasporti scolastici-gestione assistenza	30 gg.	Responsabile	Entro inizio anno scolastico
Refezione scolastica-gestione affidamento	30 gg.	Responsabile	Dalla scadenza avviso tempi imposti

			dalle procedure di gara
Refezione scolastica – gestione domande / riscossione pagamenti /	5 gg	Istruttore amministrativo	Tutto l'anno scolastico
Refezione scolastica – rapporti con la ditta appaltatrice	5 gg	Istruttore amministrativo	tutto l'anno scolastico
Richieste per iniziative scolastiche	30 gg.	Responsabile servizi sociali/biblioteca	
Convenzione scuole paritarie dell'infanzia - sottoscrizione	t.reale	Giunta/Responsabile	Nei tempi previsti dagli atti di indirizzo dell'amministrazione
Convenzione scuole paritarie dell'infanzia – erogazione contributi		Responsabile	Nei tempi previsti dalla convenzione
Convenzione scuole paritarie per Nidi/Micro nidi		Giunta/Responsabile	Nei tempi previsti
Convenzione scuole paritarie per Nidi/Micro nidi – erogazione contributi		Responsabile	Nei tempi previsti dalla convenzione
Acquisto arredi	60 gg.	Responsabile	Se disponibili i fondi a bilancio
Borse studio comunali e riconoscimento ai laureati	t. reale	Giunta/Responsabile	tempi previsti dai bandi
fornitura libri testo alle famiglie scuola primaria – emissione cedole librerie	t. reale	istruttore amministrativo	Entro l'inizio dell'anno scolastico o a richiesta della famiglia in caso di trasferimento di residenza
Risposte, istanze segnalazioni, ecc.	10 gg.	Responsabile	
Dote scuola / dote sport: aiuto alle famiglie per la presentazione delle domande		Istruttore amministrativo	Tempi imposti da Regione Lombardia
Servizio di assistenza ad personam		Responsabile / assistente sociale/ istruttore amministrativo	Avvio anno scolastico e durante l'anno scolastico – cooperative inserite nell'albo degli enti accreditati da CMVS
Servizio civile universale		Giunta per indirizzi/Responsabile per impegni di spesa/istruttore amministrativo per gestione	Tempi indicati dai vari bandi

PROCEDIMENTO	TERMINI E GG.	ORGANO COMPETENTE PER L'ADOZIONE DELL'ATTO FINALE	NOTE
Servizi alla persona			
Sport			
Contributo Associazioni sportive	30 gg.	Giunta Comunale	Entro 31/12
Patrocini per manifestazioni sportive e iniziative sociali	30 gg.	Responsabile	
Progetti didattici per scuole	30 gg.	Biblioteca/Responsabile	
Convenzioni con società sportive	45 gg.	Responsabile	Entro 90 gg. Scadenza
Acquisto attrezzature	30 gg.	Responsabile	

**ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI VOBARNO CON I
CORRISPONDENTI TEMPI DI EVASIONE E RESPONSABILI DELL'ADOZIONE DELL'ATTO FINALE**

UNITA' ORGANIZZATIVA: UFFICIO CULTURA - BIBLIOTECA

RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO:

RAFFAELLA TONOLI (bibliotecario, tel. 0365.597618, mail: biblioteca@comune.vobarno.bs.it)
ELISABETTA ROSSI (bibliotecario, tel. 0365.597618, mail: biblioteca@comune.vobarno.bs.it)

RESPONSABILE DELL'UFFICIO: DR. ROSSANO CADENELLI

Il soggetto titolare dei poteri sostitutivi nel caso di inerzia o ritardo degli uffici comunali nell'adozione di atti e provvedimenti è il Segretario comunale
(per contatti o invio di istanze/ricieste: tel. 0365/596048, mail: segretario@comune.vobarno.bs.it)

PROCEDIMENTO	TERMINE GG.	ORGANO COMPETENTE PER L'ADOZIONE DELL'ATTO FINALE	NOTE
Contributi Associazioni culturali	30 gg.	Giunta Comunale/Responsabile	In base alla pianificazione e disponibilità finanziaria a bilancio
Patrocini per manifestazioni culturali	30 gg.	Giunta comunale	
Progetti didattici per scuole	30 gg.	Bibliotecario	In appoggio all'area servizi alla persona
Acquisto attrezzature	30 gg.	Responsabile	
Biblioteca			
Gestione prestiti-iscrizione	t. reale	Bibliotecario	
Gestione prestiti: registrazione e adempim.	t. reale	Bibliotecario	
Prestiti interbibliotecari ad altri	t. reale	Bibliotecario	
Prestiti non restituiti- gestione	15 gg.	Bibliotecario	
Acquisto materiale librario	30 gg.	Responsabile/Bibliotecario	
Abbonamenti	15 gg.	Responsabile/Bibliotecario	
Registrazione ingresso materiale	15 gg.	Bibliotecario	
Stampe e fotocopie	t. reale	Bibliotecario	
Recepimento piano Sistema bibliotecario	15 gg.	Giunta	
Promozione alla lettura- programmazione	30 gg.	bibliotecario	
Attività culturali con accesso libero-progr.	15 gg.	Responsabile/bibliotecario	
Attività culturali a pagamento - program.	15 gg.	Giunta comunale /Responsabile	
Servizio ricerche per utenti	3 gg.	Bibliotecario	
Servizio ricerche per amministratori-uffici	t. reale	Bibliotecario	
Servizio comunicati stampa	t. reale	bibliotecario	

**ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI VOBARNO CON I
CORRISPONDENTI TEMPI DI EVASIONE E RESPONSABILI DELL'ADOZIONE DELL'ATTO FINALE**

UNITA' ORGANIZZATIVA: POLIZIA LOCALE

RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO:

SCALMANA OSCAR (Responsabile, tel. 0365.597321, mail: responsabilepl@comune.vobarno.bs.it)
CROCE PIERO (Istruttore, tel. 0365.597321, mail: poliziale@comune.vobarno.bs.it)
HALMAGEAN FLORICA ZENA (Istruttore tel. 0365.597321, mail: poliziale@comune.vobarno.bs.it)

RESPONSABILE DELL'UFFICIO: GEOM. SCALMANA OSCAR

Il soggetto titolare dei poteri sostitutivi nel caso di inerzia o ritardo degli uffici comunali nell'adozione di atti e provvedimenti è il Segretario comunale
(per contatti o invio di istanze/ricieste: tel. 0365/596048, mail: segretario@comune.vobarno.bs.it)

PROCEDIMENTO	TERMINE GG.	ORGANO COMPETENTE PER L'ADOZIONE DELL'ATTO FINALE	NOTE
Accesso agli atti relativi a incidenti stradali-rilascio copia atti	30 gg. (solo danni) 150 gg (con lesioni)	Responsabile	
Accesso ai documenti amministrativi	30 gg.	Responsabile	
Denunce e querele ricezione	t. reale	Responsabile	
Disposizioni di liquidazione forniture e servizi	30 gg.	Responsabile	
Esposti e petizioni-ricezione e gestione	30 gg.	Istruttore	
Notificazione atti giudiziari	t. reale	Istruttore	
Ordinanze relative alla circolazione stradale	t. reale	Responsabile	
Rimborso somme versate erroneamente per violazioni amministrative	30 gg.	Responsabile	
Rimozione veicoli abbandonati	120 gg.	Istruttore	
Predisposizione scarico cartelle esattoriali	30 gg.	Responsabile	
Notificazioni verbali di violazioni contravvenzioni	90 gg.	Istruttore	
Predisposizione ruoli	Entro la scadenza di legge	Responsabile	
Rilascio cartellini invalidi	10 gg	Istruttore	