

COMUNE DI CASTEL BOLOGNESE AREA AMMINISTRATIVA - SERVIZIO AFFARI GENERALI	REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO IN ATTUAZIONE ALLA L.241/90	REG 02 Rev. 0 Pag. 1 di 19
---	--	----------------------------------

COMUNE DI CASTEL BOLOGNESE

Provincia di Ravenna



REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

- Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 78 del 27/12/2007
- Integrato con delibera di Giunta comunale n. 156 del 23/12/2008
- Modificato l'elenco dei procedimenti amministrativi allegati con delibera di Giunta comunale n. 74 del 01/07/2010

A FINE TESTO:

1- DEFINIZIONI

2- ELENCO GENERALE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI -PDF

CODICE REGOLAMENTO _____

INDICE

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Principi generali

CAPO II – DEFINIZIONI

Art. 2 – Definizioni

CAPO III - AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 3 – Ambito di applicazione

CAPO IV - DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE

Art. 4 – Decorrenza del termine iniziale

Art. 5 - Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione

CAPO V - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Art. 6 - Comunicazione dell'avvio del procedimento

Art. 7 - L'intervento volontario

Art. 8 – Partecipazione al procedimento

Art. 9 - Comunicazione di proposta di provvedimento negativo

Art. 10 – Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento finale

CAPO VI - TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Art. 11 - Termine per la conclusione del procedimento

CAPO VII - ACQUISIZIONE PARERI E VALUTAZIONI TECNICHE

Art. 12 – Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche di organi od enti appositi

Art. 13 – Pareri facoltativi

CAPO VIII - SOSPENSIONE DEI TERMINI

Art. 14 – Sospensione dei termini

CAPO IX - DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA'

Art. 15 – Disciplina della denuncia di inizio attività (Dia)

Art. 16 - Disciplina della dichiarazione di inizio attività (Dichia)

CAPO X - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 17 – Responsabile del procedimento

CAPO XI - CONCESSIONE DI CONTRIBUTI

Art. 18 – Concessione di contributi - Criteri e modalità

CAPO XII - LIMITI APPLICATIVI

Art. 19 - Limiti di applicazione delle norme del Capo V e del Capo XII

CAPO XIII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 20 - Integrazione e modificazione del regolamento

Art. 21 - Modalità attuative

Art. 22 - Abrogazioni

Art. 23 - Abrogazioni

Art. 24 – Rinvio

COMUNE DI CASTEL BOLOGNESE AREA AMMINISTRATIVA - SERVIZIO AFFARI GENERALI	REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO IN ATTUAZIONE ALLA L.241/90	REG 02 Rev. 0 Pag. 1 di 19
--	--	---

[Art. 25 - Entrata in vigore](#)

<p>COMUNE DI CASTEL BOLOGNESE AREA AMMINISTRATIVA - SERVIZIO AFFARI GENERALI</p>	<p>REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO IN ATTUAZIONE ALLA L.241/90</p>	<p>REG 02 Rev. 0 Pag. 2 di 19</p>
--	--	--

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Principi generali.

1. L'azione amministrativa del Comune di Castel Bolognese è retta dai criteri di economicità, efficienza, efficacia, imparzialità e trasparenza ed è diretta a soddisfare i bisogni dei cittadini e degli altri utenti. Nei procedimenti amministrativi di competenza il Comune si uniforma al principio di semplificazione.

CAPO II - DEFINIZIONI

Art. 2 – Definizioni.

1. Fatte salve le diverse definizioni eventualmente contenute nelle leggi statali e regionali, ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a) "procedimento amministrativo", la serie di atti e azioni dell'amministrazione concatenati e coordinati, finalizzati all'emanazione di un provvedimento amministrativo;
 - b) "provvedimento amministrativo", l'atto proveniente dalla pubblica amministrazione, conclusivo del procedimento amministrativo ed avente rilevanza esterna, indirizzato a soggetti determinati o determinabili ed in grado di apportare una modificazione unilaterale nella sfera giuridica degli stessi.

CAPO III - AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 3 – Ambito di applicazione.

1. Il regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi, promossi d'ufficio o attivati obbligatoriamente a seguito di iniziativa di parte, di competenza del Comune.
2. I procedimenti di competenza del Comune di Castel Bolognese si concludono con un provvedimento espresso nel termine stabilito, per ciascun procedimento, nelle tabelle allegate che formano parte integrante del presente regolamento, con l'indicazione dell'ufficio o servizio competente e delle fonti normative.
3. I termini, nel caso in cui non siano già determinati con altre leggi o regolamenti sono individuati con ragionevolezza, previa analisi della singola tipologia di procedimento amministrativo, alla luce:
 - a) della complessità del procedimento;
 - b) dell'articolazione del procedimento;
 - c) del coinvolgimento nel procedimento di altri soggetti esterni rispetto all'amministrazione procedente;
 - d) del coinvolgimento nel procedimento di altre unità organizzative dell'ente diverse da quella avente la responsabilità del procedimento;
 - e) dell'interesse dell'interlocutore esterno ad ottenere il provvedimento finale nei tempi più celeri possibili.
4. Ove in un procedimento amministrativo siano coinvolte una pluralità di unità organizzative dell'ente, sono individuati i termini massimi a disposizione di ogni unità organizzativa, per l'esercizio delle proprie competenze.

<p>COMUNE DI CASTEL BOLOGNESE AREA AMMINISTRATIVA - SERVIZIO AFFARI GENERALI</p>	<p>REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO IN ATTUAZIONE ALLA L.241/90</p>	<p>REG 02 Rev. 0 Pag. 3 di 19</p>
--	--	---

CAPO IV - DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE

Art. 4 – Decorrenza del termine iniziale.

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data di adozione dell'atto propulsivo.
2. Qualora l'atto propulsivo del procedimento o della fase del procedimento di competenza del Comune promani da un organo o da un ufficio di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, comprovata dal timbro datario apposto all'arrivo dall'ufficio Protocollo.
3. Per i procedimenti a iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza, comprovata dal timbro datario apposto all'arrivo dall'ufficio Protocollo.
4. Nel caso di trasmissione mediante sistema telematico, la data è comprovata dalla data di validazione del sistema informatico.
5. Nel caso in cui la consegna diretta avviene presso altra unità organizzativa diversa dall'ufficio Protocollo, il timbro datario di arrivo è apposto dall'ufficio a cui la domanda o istanza è pervenuta.

Art. 5 - Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione

1. Le domande inviate via fax o per via telematica solo valide in presenza delle condizioni richieste dall'art. 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e dall'art. 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'amministrazione, indirizzata all'organo competente e corredata dalla prescritta documentazione.
3. Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza.
4. In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolare e completa.
5. Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione nelle modalità di cui al quarto comma, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.
6. Qualora, nel corso del procedimento, la parte istante fornisca d'iniziativa nuovi documenti o notizie, tali da modificare elementi essenziali dell'istanza, la presentazione dei documenti o delle notizie equivale alla presentazione di nuova istanza. In questo caso, il termine della conclusione del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di ricevimento di tali documenti o notizie.

CAPO V - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Art. 6 - Comunicazione dell'avvio del procedimento

1. Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità o di aggravamento del procedimento, l'inizio del procedimento è reso noto mediante comunicazione personale ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti il cui intervento nel procedimento è previsto per legge, e ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari, ai quali si ritiene che il provvedimento finale possa arrecare pregiudizio.

<p>COMUNE DI CASTEL BOLOGNESE AREA AMMINISTRATIVA - SERVIZIO AFFARI GENERALI</p>	<p>REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO IN ATTUAZIONE ALLA L.241/90</p>	<p>REG 02 Rev. 0 Pag. 4 di 19</p>
--	--	--

2. Per i procedimenti in cui è previsto un termine di conclusione non superiore a trenta giorni, il responsabile valuta l'opportunità di non procedere alla suddetta comunicazione, attuando comunque le forme di pubblicità di cui al successivo comma 4. E' consentito omettere la comunicazione di avvio del procedimento nell'ambito di:
 - a- procedimenti istantanei e che si concludano con provvedimento favorevole;
 - b- procedimenti che si concludano positivamente con provvedimento favorevole, in relazione ai quali la preventiva comunicazione di avvio avrebbe il solo effetto di aggravare il procedimento, senza favorire la partecipazione.
3. I soggetti di cui al comma 1 sono resi edotti dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale, contenente le indicazioni di cui all'articolo 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
4. Qualora, per il numero di destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, o vi siano esigenze di celerità del procedimento, il responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, predispone l'affissione all'albo pretorio e la pubblicazione sul sito internet del Comune, ovvero mediante altre adeguate forme di pubblicità. Per i procedimenti conseguenti alla pubblicazione di bandi, avvisi o atti assimilabili, le suddette indicazioni possono essere contenute negli stessi bandi o avvisi.
5. Salvo che non sia diversamente previsto in disposizione di legge o di regolamento e salva la diversa determinazione del responsabile del procedimento, ai fini del presente articolo si considera particolarmente gravosa la comunicazione che abbia più di cinquanta destinatari. Si fa comunque luogo a comunicazione personale quando si sia in presenza di dati sensibili ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 7 - L'intervento volontario

1. I soggetti di cui all'art. 9 della legge possono intervenire nel procedimento.
2. L'atto di intervento deve contenere gli elementi utili per la individuazione del procedimento al quale l'intervento e' riferito, i motivi dell'intervento, le generalità ed il domicilio dell'interveniente.
3. Il responsabile del procedimento deve valutare se il soggetto interveniente sia in possesso dei requisiti di cui all'art. 9 della legge; in caso affermativo, deve inviare all'interveniente una comunicazione contenente le informazioni di cui all'art. 6, terzo comma, del presente regolamento; in caso negativo, deve comunicare, motivando adeguatamente, le ragioni ostative all'intervento.

Art. 8 – Partecipazione al procedimento

1. Il Comune garantisce la partecipazione al procedimento amministrativo ai soggetti individuati negli articoli 7, comma 1 e 9, della L. n. 241/1990, e successive modificazioni.
2. Gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti entro un termine massimo di 15 giorni, salvo diversa disposizione. Tale termine, che viene computato a partire dalla data di comunicazione di avvio del procedimento, è indicato nella comunicazione di avvio del procedimento.
3. Gli interessati possono assistere a sopralluoghi ed ispezioni personalmente o attraverso un proprio rappresentante.

Art. 9 - Comunicazione di proposta di provvedimento negativo.

1. Ai sensi dell'art. 10-bis della L. 7 agosto 1990, n. 241 nei procedimenti ad istanza di parte, non appena conclusa la fase istruttoria, il responsabile del procedimento, ove la proposta di provvedimento da lui formulata abbia un contenuto in tutto od in parte negativo rispetto all'istanza, è tenuto a trasmettere detta proposta al soggetto istante, oltre che al dirigente, ove diverso dal responsabile.
2. Per proposta di provvedimento negativo si intende la proposta:

<p>COMUNE DI CASTEL BOLOGNESE AREA AMMINISTRATIVA - SERVIZIO AFFARI GENERALI</p>	<p>REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO IN ATTUAZIONE ALLA L.241/90</p>	<p>REG 02 Rev. 0 Pag. 5 di 19</p>
--	--	--

- a- di rigetto dell'istanza;
 - b- di accoglimento parziale dell'istanza;
 - c- di accoglimento condizionato dell'istanza.
3. Dal momento della trasmissione della proposta di provvedimento negativo al soggetto istante, al momento del pervenimento delle osservazioni da questi formulate, il termine per la conclusione del procedimento è sospeso.
 4. Ove il soggetto istante non produca osservazione alcuna, il termine riprende a decorrere decorsi dieci giorni dal ricevimento da parte di detto soggetto della comunicazione di cui all'art. 10-bis della L. 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 10 – Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento finale

1. Le osservazioni e le proposte presentate, quando non siano di pregiudizio ai diritti dei terzi ed in ogni caso al perseguimento del pubblico interesse, possono essere accolte e costituire oggetto di accordi con gli interessati. Gli accordi possono determinare, integralmente o parzialmente, il contenuto discrezionale del provvedimento.
2. Gli accordi di cui al precedente comma, adottati dall'organo competente, debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.
3. Per l'Amministrazione le ipotesi di accordo sono sottoscritte dai responsabili di servizio ed assumono per la stessa definitivo impegno ed efficacia dopo l'approvazione da parte dell'organo competente nelle forme previste per il provvedimento finale e sono soggette agli eventuali controlli previsti per quest'ultimo.
4. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'amministrazione ha facoltà di recedere unilateralmente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi effettivamente verificatisi in danno della controparte interessata.
5. A garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, in tutti i casi in cui saranno costituiti accordi nelle ipotesi previste dal comma 1., la stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione del settore competente per l'adozione del provvedimento.
6. Per le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo, si applicano le norme di cui all'art. 11 della legge 241/90 e successive modificazioni.

CAPO VI - TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Art. 11 - Termine per la conclusione del procedimento

1. La data di adozione del provvedimento finale, indica la data effettiva della conclusione del procedimento, salvo i casi di provvedimenti ricettivi, per i quali si considera la data dell'effettiva comunicazione all'interessato.
2. Il termine per la conclusione del procedimento qualora non sia contenuto nella tabella n. 1, deve intendersi non superiore a novanta giorni, di cui all'art. 2, comma 3, della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni.
- 3 Il termine previsto è comprensivo dei tempi necessari per l'acquisizione di pareri obbligatori e valutazioni tecniche di organi interni al Comune.
4. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati, quali i provvedimenti adottati in sede di autotutela o giustiziale, si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.

<p>COMUNE DI CASTEL BOLOGNESE AREA AMMINISTRATIVA - SERVIZIO AFFARI GENERALI</p>	<p>REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO IN ATTUAZIONE ALLA L.241/90</p>	<p>REG 02 Rev. 0 Pag. 6 di 19</p>
--	--	--

5. Qualora la legge preveda che la domanda dell'interessato si intende accolta dopo l'inutile decorso di un determinato periodo di tempo dalla presentazione della domanda stessa, l'amministrazione, ove intenda adottare una determinazione espressa, deve provvedervi entro il termine previsto per la conclusione del procedimento.
6. Qualora la legge stabilisca nuovi casi di silenzio, i termini contenuti nelle tabelle allegate alla deliberazione di cui all'art. 1 del presente regolamento, si intendono modificati in conformità.

CAPO VII - ACQUISIZIONE PARERI E VALUTAZIONI TECNICHE

Art. 12 - Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche di organi od enti appositi.

1. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e il parere non intervenga entro il termine di quarantacinque giorni dal ricevimento della richiesta stabilito dall'articolo 16 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, il Comune può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Ove l'amministrazione procedente ritenga di non avvalersi di tale facoltà, il responsabile del procedimento comunica agli interessati la determinazione di attendere il parere per un ulteriore periodo di tempo, che non viene computato nel termine finale del procedimento, ma che non può comunque essere superiore a quarantacinque giorni. Decorso inutilmente tale ulteriore periodo il comune procede indipendentemente dall'acquisizione del parere.
2. Ove per disposizione di legge o regolamento l'adozione di un provvedimento debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi e questi non provvedano nel termine fissato dalle disposizioni di legge o di regolamento o in mancanza nel termine di novanta giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche agli altri organismi di cui al comma 1 dell' articolo 17 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e partecipa agli interessati l'intervenuta richiesta.
3. Nell'ipotesi di pareri o di valutazioni tecniche che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini, in applicazione del comma 3 dell'articolo 16 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, il Comune, decorso inutilmente anche l'ulteriore periodo di cui al comma 1, comunica all'organo interpellato per il parere, l'impossibilità di proseguire i propri lavori e ne informa gli interessati.
4. Nel caso in cui l'organo richiesto abbia rappresentato esigenze istruttorie, i termini di cui ai commi 1 e 2 possono essere interrotti per una sola volta ed il parere o le valutazioni tecniche devono essere resi definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte del comune.

Art. 13 - Pareri facoltativi.

1. Quando il Comune, fuori dai casi di parere obbligatorio, ritenga di dover acquisire il parere di organi consultivi, il responsabile del procedimento ne dà notizia agli interessati. In tal caso, il periodo di tempo occorrente per l'acquisizione del parere, dalla richiesta alla sua ricezione, non è computato nel termine finale del procedimento, ove il parere medesimo sia reso nel termine di quarantacinque giorni. Ove il parere non sia reso nei termini suddetti, l'amministrazione procede prescindendo dal parere stesso.

CAPO VIII - SOSPENSIONE DEI TERMINI

<p>COMUNE DI CASTEL BOLOGNESE AREA AMMINISTRATIVA - SERVIZIO AFFARI GENERALI</p>	<p>REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO IN ATTUAZIONE ALLA L.241/90</p>	<p>REG 02 Rev. 0 Pag. 7 di 19</p>
--	--	---

Art. 14 - Sospensione dei termini.

1. Il termine di conclusione del procedimento rimane sospeso nei seguenti casi, salvi quelli eventualmente previsti da norme speciali:
 - a- necessità di acquisire dal soggetto interessato informazioni, certificazioni, documentazioni o altre integrazioni non attestate in documenti già in possesso del Comune;
 - b- in pendenza degli accertamenti d'ufficio su fatti, stati e qualità che altra pubblica amministrazione sia tenuta a certificare;
 - c- necessità di acquisire pareri obbligatori o valutazioni tecniche di competenza di altro organo o ente ai sensi del precedente art. 12;
 - d- qualora l'organo consultivo cui è richiesto il parere rappresenti esigenze istruttorie;
 - e- necessità di acquisire pareri da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini ai sensi degli articoli 16, comma 3 e 17, comma 2, della L. n. 241/1990;
 - f- nei casi di cui al precedente art 9 comma 3.
2. Nei casi previsti dal precedente comma, il responsabile del procedimento sospende immediatamente il procedimento e ne dà tempestiva comunicazione agli interessati, indicando la documentazione eventualmente richiesta ed il termine entro cui presentarla, decorso il quale la domanda è improcedibile. Il termine di conclusione del procedimento riprende a decorrere dall'acquisizione delle suddette integrazioni, pareri e valutazioni attestata dalla data di protocollazione.
3. Per ogni altro aspetto riguardante l'acquisizione di pareri e valutazioni tecniche di altri organi o enti, si applicano le disposizioni di cui agli articoli 16 e 17 della L. n. 241/1990.

CAPO IX - DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA'

Art. 15 - Disciplina della denuncia di inizio attività (Dia)

1. In tutti i casi in cui l'esercizio di una attività privata sia subordinato ad atto di consenso comunque denominato, il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei presupposti e dei requisiti di legge o di regolamento, senza l'esperimento di prove a ciò destinate che comportino valutazioni tecniche discrezionali, e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo per il rilascio degli atti stessi, il dirigente può stabilire che l'atto di consenso si intende sostituito da una denuncia di inizio attività (Dia) da parte dell'interessato al Comune, attestante l'esistenza dei presupposti e dei requisiti di legge, eventualmente accompagnata dall'autocertificazione dell'esperimento di prove a ciò destinate, ove previste. In tali casi, spetta all'amministrazione comunale, entro e non oltre sessanta giorni dalla denuncia, verificare d'ufficio la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti e disporre, se del caso, con provvedimento motivato da notificare all'interessato entro il medesimo termine, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro il termine prefissatogli dall'amministrazione stessa.
2. L'attività privata può essere iniziata il giorno medesimo della presentazione della Dia.
3. Il privato che ha presentato la Dia è responsabile, comunque, dell'avvio di attività contrarie alle leggi e ai regolamenti.

Art. 16 - Disciplina della dichiarazione di inizio attività (Dichia)

<p>COMUNE DI CASTEL BOLOGNESE AREA AMMINISTRATIVA - SERVIZIO AFFARI GENERALI</p>	<p>REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO IN ATTUAZIONE ALLA L.241/90</p>	<p>REG 02 Rev. 0 Pag. 8 di 19</p>
--	--	--

1. Per i procedimenti disciplinati dalla dichiarazione di inizio attività di rinvia all'art. 19 della legge 241/90 e successive modiche e integrazioni, come modificata dalla legge 80/2005.

CAPO X - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 17 – Responsabile del procedimento.

1. Salva diversa determinazione, il responsabile del procedimento è il capo settore preposto all'unità organizzativa competente.
2. Nel caso in cui siano delegate competenze funzionali, responsabile del procedimento è il dipendente delegato.
3. In caso di assenza o di temporaneo impedimento, le funzioni del responsabile del procedimento sono esercitate dal sostituto come individuato dagli atti di organizzazione adottati dal comune.
4. Il capo settore di ciascuna unità organizzativa può affidare ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.
5. Il responsabile del procedimento svolge le funzioni indicate dagli artt. 6, 11 e 14-bis della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni, nonché del presente regolamento e svolge inoltre tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio.
6. L'unità organizzativa competente ed il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'art. 7 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e, su richiesta, ai soggetti di cui all'art. 9 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni.
7. Ove singole parti del procedimento siano di competenza di diverse unità organizzative dell'amministrazione, la responsabilità del procedimento resta affidata all'unità competente all'emanazione del provvedimento conclusivo fermo restando che i dirigenti di dette unità sono tenuti a garantire al responsabile del procedimento la massima collaborazione, ai fini di una celere, efficace, efficiente e completa conclusione del procedimento entro il termine previsto. In tali casi, il responsabile del procedimento è tenuto a garantire l'efficace ed efficiente svolgimento dell'intero procedimento, anche con riferimento a fasi, stadi, segmenti ed atti non rientranti nel suo diretto dominio; a tal fine potrà avvalersi anche degli strumenti:
 - a- della diffida al dirigente dell'unità organizzativa inadempiente;
 - b- dell'indizione della conferenza di servizi interni, cui gli altri dirigenti coinvolti o loro rappresentanti, dotati del potere di rappresentarli, sono tenuti ad intervenire;
 - c- della richiesta di intervento sostitutivo nelle forme eventualmente stabilite dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune.
8. Il responsabile del procedimento può avvalersi, ove emergano nella gestione del procedimento problematiche di rilevante complessità, dell'assistenza giuridico-amministrativa del Segretario Generale dell'ente.

CAPO XI - CONCESSIONE DI CONTRIBUTI

Art. 18 – Concessione di contributi - Criteri e modalità.

1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono erogate in conformità ai criteri e alle modalità stabilite dal vigente regolamento comunale adottato ai sensi dell'art. 12 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni.

<p>COMUNE DI CASTEL BOLOGNESE AREA AMMINISTRATIVA - SERVIZIO AFFARI GENERALI</p>	<p>REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO IN ATTUAZIONE ALLA L.241/90</p>	<p>REG 02 Rev. 0 Pag. 9 di 19</p>
--	--	--

CAPO XII - LIMITI APPLICATIVI

Art. 19 - Limiti di applicazione delle norme del Capo V e del Capo XII

1. Ai sensi dell'art. 13 della legge, le disposizioni contenute nel Capo V e nel Capo XII non si applicano nei confronti dell'attività dell'amministrazione comunale diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

CAPO XIII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 20 - Integrazione e modificazione del regolamento

1. I procedimenti individuati da nuovi provvedimenti normativi e regolamentari saranno disciplinati con deliberazioni della giunta comunale, integrativi del presente regolamento.
2. La Giunta comunale, qualora lo ritenga necessario, può modificare le tabelle allegate al presente regolamento.

Art. 21 - Modalità attuative

1. Ciascuna unità organizzativa, entro tre mesi dalla entrata in vigore del presente regolamento, è tenuta ad uniformare i moduli utilizzati alle disposizioni contenute nel regolamento e nella legge.

Art. 22 - Norma transitoria

1. Le norme del presente regolamento relative ai termini finali del procedimento si applicano solo ai procedimenti iniziati dopo la data di pubblicazione del regolamento stesso.

Art. 23 - Abrogazioni

1. E' abrogato il precedente regolamento approvato con atto C.C. n. 107 del 19/12/1997 ed ogni altro provvedimento adottato in precedenza che contenga disposizioni contrarie al presente atto.

Art. 24 - Rinvio

1. Per quanto non previsto espressamente dal presente regolamento, si rinvia alle leggi, ai regolamenti ed ai principi generali vigenti in materia.

Art. 25 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso dell'esecutività dell'atto deliberativo, di cui il presente regolamento fa parte integrante e sostanziale.

<p>COMUNE DI CASTEL BOLOGNESE AREA AMMINISTRATIVA - SERVIZIO AFFARI GENERALI</p>	<p>REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO IN ATTUAZIONE ALLA L.241/90</p>	<p>REG 02 Rev. 0 Pag. 10 di 19</p>
--	--	--

DEFINIZIONI

Archiviazione digitale

Il processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti digitali, anche informatici, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione.

Archivio corrente

La parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente.

Archivio di deposito

La parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico.

Archivio storico

Il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, prelieve operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico.

Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Un insieme di funzioni e di *unità organizzative/settori* (UO) individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato [cfr. art. 2, com. 1, lettera n), del DPCM 31/10/2000].

Back office

Il back office è quella parte di un'azienda (o di un'organizzazione) che comprende tutte le attività proprie dell'azienda, come il sistema di produzione o la gestione. Nella PA il back office comprende sia le attività di gestione dell'organizzazione (Affari Generali, Personale), sia quelle di gestione dei procedimenti amministrativi. In pratica, il back office è tutto ciò che il cliente (o l'utente) non vede, ma che consente la realizzazione dei prodotti o dei servizi a lui destinati.

Bando di abilitazione

Il Bando di abilitazione indica le categorie merceologiche che, nel periodo di validità, sono oggetto di gare telematiche, i requisiti minimi per l'abilitazione dei Fornitori, le modalità e i sistemi con cui le gare telematiche possono essere effettuate, il periodo di validità del Bando (non superiore a 24 mesi), infine i termini per la presentazione delle domande di abilitazione.

Burocrazia

Con burocrazia si intende l'organizzazione di persone e risorse destinate alla realizzazione di un fine collettivo secondo criteri di razionalità, imparzialità, impersonalità. Il termine, definito in maniera sistematica da Max Weber indica il "potere degli uffici": un potere (o, più correttamente, una forma di esercizio del potere) che si struttura intorno a regole impersonali ed astratte, procedimenti, ruoli immodificabili e definiti una volta per tutte dall'individuo che ricopre temporaneamente una funzione.

Carta di identità elettronica

La carta d'identità elettronica è costituita da un supporto in policarbonato sul quale sono inseriti una banda ottica ed un microprocessore. La carta è destinata a svolgere sia la funzione di documento di identità che quella di carta servizi. La funzione di identificazione è svolta dalla carta stessa che reca, in chiaro, le generalità del titolare, dalla banda ottica e, infine, dal

<p>COMUNE DI CASTEL BOLOGNESE AREA AMMINISTRATIVA - SERVIZIO AFFARI GENERALI</p>	<p>REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO IN ATTUAZIONE ALLA L.241/90</p>	<p>REG 02 Rev. 0 Pag. 11 di 19</p>
--	--	---

microprocessore. Il microchip è dedicato alla parte servizi. I Comuni possono predisporre servizi ed installarli sul chip.

Carta Nazionale dei servizi

La Carta Nazionale dei Servizi è uno strumento di identificazione in rete riconosciuto giuridicamente dal DPR 445/2000, che per mezzo di una carta a microprocessore contenente un certificato di autenticazione permette al titolare di usufruire dei servizi erogati per via telematica dalle Pubbliche Amministrazioni.

Change Management

Il change management consiste nell'insieme delle attività e degli strumenti per il governo sistematico dei processi attraverso lo sviluppo integrato, e costantemente monitorato, delle persone, della cultura, dei processi organizzativi, delle strutture, delle tecnologie.

CN-ER

La Community network dell'Emilia-Romagna nasce dall'accordo sottoscritto tra la Regione e tutti gli enti locali. Si tratta di una realtà unica, nata da un patto per lo sviluppo telematico tra tutte le pubbliche amministrazioni locali, per la realizzazione, il dispiegamento e la gestione di servizi di e-government e gestionali in capo agli enti, per attuare le iniziative del Piano telematico 2007-2009 e per la partecipazione a bandi nazionali e comunitari.

Conservazione digitale

Il processo effettuato con le modalità di agli articoli 3 e 4 della Deliberazione AIPA 13/12/2001, n° 42.

CONSIP Spa

Consip -"Concessionaria Servizi Informativi Pubblici" - nasce nel 1997 come strumento operativo per attuare un cambiamento nella gestione delle tecnologie dell'informazione nell'ambito dell'allora Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica. Lo scopo di Consip è promuovere l'evoluzione di processi finalizzata al miglioramento continuo delle attività della P.A. Inoltre, Consip definisce e fornisce soluzioni integrate innovative attraverso consulenza di contenuto, nonché progettazione, realizzazione e acquisizione di beni e servizi. Consip opera valorizzando le migliori opportunità offerte dalla tecnologia ICT e dal mercato con un suo continuo coinvolgimento.

Convenzioni

Le Convenzioni sono contratti quadro con i quali le imprese fornitrici prescelte, individuate tramite le procedure previste dalla normativa vigente in materia di scelta del contraente, si impegnano ad accettare, alle condizioni e ai prezzi stabiliti, ordinativi di fornitura emessi dalle Amministrazioni che hanno effettuato la registrazione al sistema Acquisti in Rete.

Dispositivo per la creazione della firma

Il programma informatico adeguatamente configurato (software) o l'apparato strumentale (hardware) usati per la creazione della firma elettronica [cfr. art; 1, com. 1, lettera hh), del T.U.].

Dispositivo sicuro per la creazione della firma

Ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera f), del decreto legislativo 23/1/2002, n. 10, l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica, rispondente ai requisiti di cui all'articolo 10 del citato decreto n; 10 del 2002, nonché del T.U. [cfr. art. 1, comma 1, lettera ii), del T.U.].

<p>COMUNE DI CASTEL BOLOGNESE AREA AMMINISTRATIVA - SERVIZIO AFFARI GENERALI</p>	<p>REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO IN ATTUAZIONE ALLA L.241/90</p>	<p>REG 02 Rev. 0 Pag. 12 di 19</p>
--	--	---

Dispositivo di verifica della firma

Il programma informatico (software) adeguatamente configurato o l'apparato strumentale (hardware) usati per effettuare la verifica della firma elettronica [cfr. art. 1, com. 1, lett. II), del T.U.].

DOCAREA

DOCAREA è un progetto per l'attuazione delle strategie di e-government nella comunicazione digitale, coordinato dalla Provincia di Bologna che, nel ruolo di Ente coordinatore, gestisce la progettazione e le realizzazioni comuni, nonché tutti i processi di approvvigionamento. Di dimensioni nazionali, il progetto DOCAREA, si pone come obiettivo la comunicazione digitale nell'Ente e fra Enti, offrendo vantaggi alle imprese ed ai cittadini che possono contare su un accesso semplice e trasparente alla Pubblica Amministrazione e su uno scambio di documenti digitali a norma ed in sicurezza.

Documento amministrativo

Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa [cfr. art. 1, com. 1, lett. a), del T.U.].

Documento analogico

Si intende il documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (es.: documenti cartacei), come le immagini su film (es.: microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (es.: cassette e nastri magnetici audio e video).

Documento informatico

La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti [cfr. art. 1, com. 1, lett. b), del T.U.].

Economicità

È la capacità dell'azienda di perdurare massimizzando l'utilità delle risorse impiegate e dipende congiuntamente dalle performance aziendali e dal rispetto delle condizioni di equilibrio che consentono il funzionamento delle aziende. Le determinanti dell'economicità sono la performance aziendale e le condizioni di equilibrio.

E-democracy

Il termine, neologismo della lingua inglese che deriva dalla contrazione di Electronic Democracy (Democrazia Elettronica) con cui comunemente si intende l'utilizzo delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (in inglese Information and Communication Technologies - ICT) all'interno dei processi democratici. In linea generale si può dire che nella categoria di Democrazia Elettronica sono comprese le pratiche e le sperimentazioni di utilizzo delle tecnologie telematiche (Internet in particolare ma anche telefonia mobile) da parte dei cittadini per condizionare le scelte politiche delle istituzioni democratiche di qualsiasi livello (locale, nazionale, sovranazionale, internazionale).

EDMS

La gestione dei documenti creati e distribuiti all'interno di un'azienda può essere demandata ad appositi sistemi, detti EDMS (Enterprise Document Management Systems). Il loro compito è seguire potenzialmente tutto il ciclo di vita di un documento, dalla sua creazione in avanti, gestendo aspetti che spaziano dalla memorizzazione alla ricerca, dalla condivisione fra i dipendenti alla pubblicazione su Internet.

<p>COMUNE DI CASTEL BOLOGNESE AREA AMMINISTRATIVA - SERVIZIO AFFARI GENERALI</p>	<p>REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO IN ATTUAZIONE ALLA L.241/90</p>	<p>REG 02 Rev. 0 Pag. 13 di 19</p>
--	--	---

E-government

Per e-government si intende il processo di informatizzazione della Pubblica Amministrazione, il quale - unitamente ad azioni di cambiamento organizzativo - consente di trattare la documentazione e di gestire i procedimenti con sistemi digitali, grazie all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT), allo scopo di ottimizzare il lavoro degli enti e di offrire agli utenti (cittadini ed imprese) sia servizi più rapidi, sia nuovi servizi, attraverso - ad esempio - i siti web delle Amministrazioni interessate.

E-procurement

Il termine e-procurement indica l'insieme di tecnologie, procedure, operazioni e modalità organizzative che consentono alle aziende ed alle amministrazioni pubbliche di approvvigionarsi di beni e servizi acquistandoli on-line, grazie alle possibilità offerte dallo sviluppo delle tecnologie telematiche e della rete Internet in particolare.

Fascicolo

Insieme ordinato di documenti, che può fare riferimento ad uno stesso affare/procedimento/processo amministrativo, o ad una stessa materia, o ad una stessa tipologia documentaria, che si forma nel corso delle attività amministrative del soggetto produttore, allo scopo di riunire a fini decisionali o informativi tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività. L'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti (cartelle/pratiche) relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare.

Fatturazione elettronica

Grazie ai recenti interventi normativi (Circ. Agenzia delle Entrate 36/2006), si è completato il passaggio dalla carta al digitale nella gestione dei documenti contabili e delle fatture. Ad oggi si è in grado di gestire elettronicamente il ciclo di fatturazione e l'invio/ricezione delle fatture in formato elettronico (integrazione con il servizio di firma elettronica).

Firma digitale

Risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario attraverso la chiave pubblica, di inviare e ricevere materiale riservato avendo la certezza dell'identità di chi firma e del fatto che solo chi è in possesso della chiave privata avrà accesso ai contenuti di quanto spedito. La firma digitale è una informazione che viene aggiunta ad un documento informatico al fine di garantirne integrità e provenienza.

Firma elettronica

Ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 23/1/2002, n. 10, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica [cfr. art. 1, com. 1, lettera cc), del T.U.].

Firma elettronica avanzata

Ai sensi dell'articolo 2, com. 1, lett. g), del decreto legislativo 23/1/2002, n. 10, la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati sono stati successivamente modificati [cfr. art. 1, com.1, lettera dd), del T.U.].

<p>COMUNE DI CASTEL BOLOGNESE AREA AMMINISTRATIVA - SERVIZIO AFFARI GENERALI</p>	<p>REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO IN ATTUAZIONE ALLA L.241/90</p>	<p>REG 02 Rev. 0 Pag. 14 di 19</p>
--	--	--

Firma elettronica qualificata

La firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma [cfr. art. 1, com. 1, lett. ee), del T.U.].

Form

I Form sono pagine web composte da testo e "campi" che l'utente può riempire; è un eccellente modo di raccogliere informazioni sulle persone che visitano il sito, permettendo loro, così, di interagire con esso. I Form sono scritti in HTML e, normalmente, processati da tecnologia lato server ASP, JSP, PHP, CGI ecc.. L'output può essere mandato sotto forma di e-mail, memorizzato on line, stampato, e/o rimandato all'utente come pagina HTML.

Front-office

Processi di un'organizzazione con immediato riscontro all' esterno o che sorgono e si sviluppano in conseguenza di un contatto diretto con l'esterno.

Gestione dei documenti

L'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato [cfr. art. 1, com.1, lett. q), del T.U.].

ICT

ICT è l'acronimo di Information and Communications Technology, cioè Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (TIC). Con questa sigla si intende la convergenza di informatica e telematica per nuovi modi di trasmettere l'informazione.

Impronta del documento informatico

Una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica di HASH che assicura l'univocità del risultato [cfr. art. 1, comma 1, lettere b) e c), del DPCM 8/2/1999, recante le regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art.3, com. 1, del DPR 513/97];IPA

L'Indice delle Amministrazioni Pubbliche e delle Aree Organizzative Omogenee, brevemente IndicePA o IPA, è stato istituito con il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico nella Pubblica Amministrazione. Nell'IndicePA è descritta la struttura organizzativa di ciascuna amministrazione accreditata, con l'articolazione gerarchica delle varie unità o uffici. Per ciascuna unità sono disponibili gli indirizzi delle caselle di Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) attive e di eventuali servizi applicativi resi disponibili on-line.

INTERCENTER

Agenzia della regione Emilia Romagna per lo sviluppo dei mercati telematici.

Interoperabilità

Il concetto di interoperabilità indica la possibilità per un sistema di protocollo informatico ricevente di una certa amministrazione di trattare automaticamente le informazioni trasmesse dal sistema di protocollo informatico mittente di un'altra amministrazione al fine di automatizzare le attività e i processi sottostanti.

<p>COMUNE DI CASTEL BOLOGNESE AREA AMMINISTRATIVA - SERVIZIO AFFARI GENERALI</p>	<p>REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO IN ATTUAZIONE ALLA L.241/90</p>	<p>REG 02 Rev. 0 Pag. 15 di 19</p>
--	--	--

LDAP

È il protocollo dei server di posta elettronica che consente la ricerca di indirizzi di posta elettronica negli elenchi presenti su Internet. Esso consente inoltre di tenere un elenco degli utenti locali del server e di condividerli con gli altri server LDAP.

Leadership

Il processo di leadership consiste nell'interazione di coloro che in una struttura occupano la posizione più elevata, altrimenti detti leader, col resto del gruppo. Una delle caratteristiche fondamentali dei membri di un gruppo di stato elevato è quella di proporre idee e attività nel gruppo utilizzando in questo modo dei mezzi per influenzare i membri del gruppo a modificare il loro comportamento. Ma, dal momento che l'influenza sociale è comunque sempre un processo reciproco, quello che caratterizza i leader è che possono influenzare gli altri nel gruppo più di quanto siano influenzati loro stessi. Per questo motivo nelle più recenti teorie sulla leadership si propone di ritenere la leadership una relazione.

Metadato

Un metadato, letteralmente "dato su un (altro) dato", è l'informazione che descrive un insieme di dati. Un esempio tipico di metadati è costituito dalla scheda del catalogo di una biblioteca, la quale contiene informazioni circa il contenuto e la posizione di un libro, cioè dati riguardanti i dati che si riferiscono al libro. Un altro contenuto tipico dei metadati può essere la fonte o l'autore dell'insieme di dati descritto oppure le modalità d'accesso, con le eventuali limitazioni.

Milestone

Il termine milestone (letteralmente "pietra miliare") viene utilizzato nella pianificazione e gestione di progetti complessi per indicare il raggiungimento di obiettivi stabiliti in fase di definizione del progetto stesso. Nei casi di progetti regolati da standard di qualità il raggiungimento delle milestones viene decretato tramite documenti ufficiali redatti dai vari attori del progetto, e monitorato tramite metriche attraverso le quali risulta possibile fornire una stima della bontà del progetto e del suo stato di avanzamento. Le milestones indicano quindi importanti traguardi intermedi nello svolgimento del progetto.

Newsgroup

Un newsgroup è un gruppo di interscambio e di discussione su un particolare argomento che consiste di interventi scritti su un sito e quindi ridistribuiti a tutti coloro che ne sono interessati.

Ownership

Il termine si traduce letteralmente con "proprietà, possesso". Nella cooperazione allo sviluppo il termine inglese ha assunto una connotazione che va oltre il possesso puramente materiale. Una misura o un progetto di sviluppo deve infatti essere concepito sin dal principio in modo tale da permettere alle persone direttamente interessate di appropriarsene, di parteciparvi in modo attivo, responsabilizzandosi nel proprio interesse.

Organigramma

Rappresentazione grafica dell'intera organizzazione aziendale o di una parte di essa; mette in evidenza i vari organi e i loro rapporti sia di gerarchia sia di funzione.

Partnership

Relazione di collaborazione tra due (o più) imprese o Enti, regolamentata da un contratto e centrata su uno o più progetti comuni o complementari, che prevede un grado variabile di integrazione tra le risorse delle imprese coinvolte.

<p>COMUNE DI CASTEL BOLOGNESE AREA AMMINISTRATIVA - SERVIZIO AFFARI GENERALI</p>	<p>REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO IN ATTUAZIONE ALLA L.241/90</p>	<p>REG 02 Rev. 0 Pag. 16 di 19</p>
--	--	---

PEC

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici. "Certificare" l'invio e la ricezione - i due momenti fondamentali nella trasmissione dei documenti informatici - significa fornire al mittente, dal proprio gestore di posta, una ricevuta che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio e dell'eventuale allegata documentazione.

Piano di conservazione di un archivio

Il piano, integrato con il titolario di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali [cfr. art. 68, com.1, del T.U.].

Procedimento amministrativo

La serie di atti e azioni dell'Amministrazione concatenati e coordinati, finalizzati all'emanazione di provvedimento amministrativo.

Procedura

Modalità (insieme di regole) definite per eseguire un'attività.

Indica le istruzioni dei singoli passaggi da effettuare per svolgere correttamente un singolo compito.

Processo

La Norma UNI EN ISO 9000:2000 definisce un processo come un insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in entrata in elementi in uscita fornendo valore aggiunto. Un processo è caratterizzato da un insieme di risorse e di attività tra loro interconnesse che trasformano degli elementi in ingresso (input) in elementi in uscita (output). Un processo è quindi una serie intercorrelata di azioni, eventi e meccanismi diretta ad aggiungere valore.

Progetto

Un progetto è uno sforzo temporaneo intrapreso per sviluppare un prodotto od un servizio unico. Esso è temporaneo, nel senso che deve essere ben collocato nel tempo, con precise date di inizio e fine. Un altro aspetto fondamentale è rappresentato dal fatto che il risultato ottenuto da ciascun progetto deve essere unico, ovvero differente da tutti gli altri prodotti o servizi simili. Questo implica che un progetto è sempre caratterizzato da aspetti di innovazione, data l'unicità del risultato atteso.

Provvedimento amministrativo

L'atto proveniente dalla Pubblica Amministrazione, conclusivo del procedimento amministrativo ed avente rilevanza esterna, indirizzato a soggetti determinati o determinabili ed in grado di apportare una modificazione unilaterale nella sfera giuridica degli stessi.

Project Management

Con l'espressione inglese project management ci si riferisce a quell'insieme di attività volte alla realizzazione di un progetto, inteso come insieme di attività di durata definita nel tempo. Il project management include, quali fasi (o processi) principali, la pianificazione, l'esecuzione e il monitoraggio del progresso delle attività che compongono il progetto.

<p>COMUNE DI CASTEL BOLOGNESE AREA AMMINISTRATIVA - SERVIZIO AFFARI GENERALI</p>	<p>REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO IN ATTUAZIONE ALLA L.241/90</p>	<p>REG 02 Rev. 0 Pag. 17 di 19</p>
--	--	---

Privacy

La privacy è il diritto alla riservatezza delle informazioni personali e della propria vita privata. La privacy si traduce spesso nella capacità di una persona (o di un gruppo di persone) di impedire che le informazioni che la riguardano diventino note ad altri, inclusi organizzazioni ed enti, qualora il soggetto non abbia volontariamente scelto di fornirle. I fondamenti costituzionali sono ravvisabili negli artt. 14, 15 e 21 Cost., rispettivamente riguardanti il domicilio, la libertà e la segretezza della corrispondenza, e la libertà di manifestazione del pensiero. Soprattutto, però, si fa riferimento all'art. 2 Cost., incorporando la riservatezza nei diritti inviolabili dell'uomo.

Registro

Si intende un documento amministrativo costituito dalla registrazione in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici), in un'unica entità documentaria di una pluralità di atti giuridici. In ambiente digitale i registri possono assumere la forma di database

Rete Lepida

Lepida è la rete a banda larga che collega le Pubbliche Amministrazioni della Regione Emilia Romagna.

Riferimento temporale

Informazione contenente la data e l'ora in cui viene ultimato il processo di conservazione digitale, che viene associata ad uno o più documenti digitali, anche informatici.

Riversamento diretto

Processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione digitale.

Riversamento sostitutivo

Processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione digitale.

RIUSO

Per "RIUSO" si intende il processo di trasferimento di una o più applicazioni basate sull'impiego di ICT dall'ambiente organizzativo per il quale esse sono state progettate e realizzate in altri contesti organizzativi e funzionali.

Segnatura di protocollo

L'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso [cfr. art. 1, comma 1, lett. s), del T.U.].

SELF

Il progetto Sistema di e-learning federato per la PA in Emilia-Romagna, coordinato dal CRC Emilia-Romagna, è una rete di pubbliche amministrazioni che condividono risorse e conoscenze per la produzione e l'erogazione di contenuti formativi in e-Learning finalizzati alla formazione dei propri dipendenti.

Serie

Si intende un raggruppamento, dettato da esigenze funzionali, di documenti con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti (serie delle determinazioni, dei

<p>COMUNE DI CASTEL BOLOGNESE AREA AMMINISTRATIVA - SERVIZIO AFFARI GENERALI</p>	<p>REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO IN ATTUAZIONE ALLA L.241/90</p>	<p>REG 02 Rev. 0 Pag. 18 di 19</p>
--	--	---

contratti, dei registri di protocollo), o in relazione all'oggetto e alla materia (serie dei fascicoli personali, delle pratiche edilizie, ecc.)

Servizio protocollo archivio

Il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi [cfr. art. 61, com. 1, del T.U.].

SIGMATER

Il progetto della Regione Emilia Romagna ha lo scopo di facilitare il processo di decentramento catastale e di migliorare la capacità di pianificazione e gestione amministrativa e fiscale del territorio e della qualità dei servizi per cittadini, professionisti ed imprese, che necessitano di integrare le informazioni catastali (a livello Agenzia del Territorio) con quelle territoriali (a livello di Regioni ed Enti Locali).

SIL

Il Servizio Lavoro offre alle Province un servizio di assistenza tecnica e di coordinamento per lo sviluppo del Sistema Informativo Lavoro regionale (SILER) quale strumento di supporto agli operatori delle Province per l'erogazione di informazioni e servizi in materia di lavoro. Il sistema viene realizzato mediante il coinvolgimento attivo degli operatori dei servizi e degli utenti del sistema (cittadini ed imprese) al fine di predisporre strumenti coerenti alla specifiche esigenze dei diversi soggetti coinvolti.

Sistema di gestione informatica dei documenti

L'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti [cfr. art. 1, com. 1, let. r), del T.U.].

Sistema documentario

L'insieme dei documenti (funzionalmente strutturati e organizzati) che un soggetto produce/acquisisce nell'esercizio delle sue funzioni e il complesso delle regole, procedure e strumenti per la loro gestione e conservazione.

SOLE

Il progetto SOLE (Sanità On LinE) prevede la realizzazione di una rete informatica e telematica integrata tra l'ospedale e il territorio per l'erogazione di servizi sempre più utili e veloci per i professionisti, i cittadini e le Aziende sanitarie. Il progetto deriva dal Piano Telematico Regionale.

Supporto ottico di memorizzazione

Il mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti digitali mediante l'impiego della tecnologia laser (quali, ad esempio, dischi ottici, magneto-ottici, DVD).

Titolario di classificazione

Un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta.

Trasparenza amministrativa

La trasparenza è il principio in base al quale i cittadini hanno il diritto di conoscere quello che fa la pubblica amministrazione.

<p>COMUNE DI CASTEL BOLOGNESE AREA AMMINISTRATIVA - SERVIZIO AFFARI GENERALI</p>	<p>REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO IN ATTUAZIONE ALLA L.241/90</p>	<p>REG 02 Rev. 0 Pag. 19 di 19</p>
--	--	---

Ufficio protocollo generale

L'ufficio che gestisce direttamente tutta la documentazione in arrivo con il sistema di protocollo generale.

Ufficio utente/postazione decentrata

Ogni ufficio dell'area organizzativa omogenea abilitato a svolgere le operazioni di protocollazione di propria competenza e che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti [cfr. art. 2, lettera o), del DPCM 31/10/2000].

Web Service

Secondo la definizione data dal W3C, un Web Service (servizio web) è un sistema software progettato per supportare l'interoperabilità tra diversi elaboratori su di una medesima rete. Caratteristica fondamentale di un Web Service è quella di offrire un'interfaccia software (descritta in un formato automaticamente elaborabile, per esempio il WSDL) utilizzando la quale altri sistemi possono interagire con il Web Service stesso, attivando le operazioni descritte nell'interfaccia tramite appositi "messaggi" inclusi in una "busta" SOAP: tali messaggi sono, solitamente, trasportati tramite il protocollo HTTP e formattati secondo lo standard XML.

Workflow

Letteralmente significa "flusso di attività" e indica l'attività che progetta e mette in pratica l'automazione delle procedure e dei processi aziendali. Iter informatizzato prestabilito per i documenti informatici.

Comune di Castel Bolognese - Procedimenti Amministrativi

Procedimenti a valenza: PE

U.O. Area amministrativa-Servizio Affari generali

Responsabile Bosio Gastone

Titolario 01 06 INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO, DIRITTO DI ACCESSO,

Descrizione	Durata	Fonti Normative	
ISTANZE DI ACCESSO ALL'ARCHIVIO E AGLI ATTI AMMINISTRATIVI	30	L.241/1990 modificata e integrata con L. 15/2005; D.LGS. 196/2003; D.L. 42/2004	1
Titolario 01 09		CERIMONIALE, ATTIVITÀ DI RAPPRESENTANZA, ONORIFICENZE E	
Descrizione	Durata	Fonti Normative	
CERIMONIE ISTITUZIONALI	60	-	2
Titolario 01 10		INTERVENTI DI CARATTERE POLITICO, UMANITARIO E RAPPORTI	
Descrizione	Durata	Fonti Normative	
SOVVENZIONE PROGETTO DI GEMELLAGGIO	90	L.131/2003 DELIBERA DI GIUNTA 92/2006 "Progetto di gemellaggio Castel Bolognese Abtsgmund"	3
Titolario 02 13		DELIBERE, DETERMINAZIONI, REGOLAMENTI, CONTRATTI, REPERTORIO DEI	
Descrizione	Durata	Fonti Normative	
CONTRATTI DI APPALTO LAVORI, FORNITURE, SERVIZI	60	D.LGS. 163/2006; D.LGS. 267/2000; REGOLAMENTO ESECUZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI E FORNITURE DI BENI E SERVIZI	4
CONVENZIONI PER FUNZIONI E SERVIZI ASSOCIATI CON ALTRI ENTI	30	D.Lgs 267/2000, regolamento per l'esecuzione in economia di lavori e forniture di beni e servizi	5
Titolario 03 12		COLLABORATORI ESTERNI (OBIETTORI DI COSCIENZA, CO.CO.CO., SERVIZIO	
Descrizione	Durata	Fonti Normative	
CONTRATTI DI INCARICHI E CONSULENZE E DI COLLABORAZIONI ESTERNE	30 più i giorni di pubblicazione	D.Lgs 165/2001 LEGGE 244/2007 Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	6
Titolario 04 15		ISTITUTI DI CREDITO, TITOLI AZIONARI (SAPIR), MUTUI, RESTITUZIONE	
Descrizione	Durata	Fonti Normative	
INCARICHI E COMPENSI AD AMMINISTRATORI DI SOCIETÀ PARTECIPATE	90	L. 296/2006	7
U.O. Area amministrativa-Servizio personale			
Responsabile Bosio Gastone			
Titolario 02 05		AMMINISTRATORI COMUNALI *	
Descrizione	Durata	Fonti Normative	
RIMBORSO AI DATORI DI LAVORO DEGLI ONERI PER LE ASSENZE DEI LAVORATORI CHE ESERCITANO FUNZIONI PUBBLICHE	30	D.LGS 267/2000	8
Titolario 03 01		CONCORSI, SELEZIONI	
Descrizione	Durata	Fonti Normative	
ASSUNZIONE PER CONCORSO DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	180	-Art. 34 Regolamento degli uffici e dei servizi	9

Comune di Castel Bolognese - Procedimenti Amministrativi

ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO AI SENSI L. 56/87	180	L.56/87	10
ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO AI SENSI L. 482/68	180	L.482/68	11
ASSUNZIONE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO DA CENTRO PER LIMPIEGO	90	-Regolamento degli uffici e dei servizi	12
Titolario 03 02	ASSUNZIONI E CESSAZIONI, CERTIFICATI DI SERVIZIO, FASCICOLI		

Descrizione	Durata	Fonti Normative	
CERTIFICATI DI SERVIZIO E AD USO PREVIDENZIALE	90	-	13
RILASCIO MODELLO PA 04 E FOGLIO AGGIUNTIVO 350/P	90	-L. 335/95	14
ADEMPIMENTI TRATTAMENTO PENSIONISTICO IN CASO DI CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	90	-L. 335/95 - 449/97 - 243/04	15
Titolario 03 03	COMANDI E DISTACCHI, MOBILITÀ		

Descrizione	Durata	Fonti Normative	
MOBILITA DEL PERSONALE DA ENTE A ENTE	90	- ART. 30 D. Lgs. 165/01 E ART. 12 CCDI del 22/02/2001	16
DISTACCHI SINDACALI DEL PERSONALE DIPENDENTE	90	-ACCORDO QUADRO 07/08/98 ART. 12 C. 2	17
Titolario 03 05	RETRIBUZIONI, COMPENSI, TRATTENUTE SINDACALI, PICCOLI PRESTITI,		

Descrizione	Durata	Fonti Normative	
CONTO ANNUALE DELLE SPESE DI PERSONALE	entro il 31 maggio	circolare MEF annuale	18
DENUNCE MENSILI INPDAP (DMA)	30	art. 44 c. 9 L.24/11/2003 N. 326	19
CESSIONE DEL QUINTO DELLO STIPENDIO O PICCOLO PRESTITO	30	-DPR 180/1950 e DPR 895/50	20
ELABORAZIONE 350/P	entro 30 giorni dalla cessazione	- l. 152 del 02/04/1968	21
ELABORAZIONE MOD. TFR-1 E TFR-2	entro 15 giorni dalal cessazione	-L. 335/95 e accordo quadro ARAN-OO.SS. 29/07/99	22
CERTIFICATO CUD	90 - entro il 28 febbraio*	- circolare Agenzia Entrate	23
DENUNCIA ANNUALE INAIL	30 - Entro il 15 febbraio	-D.lgs 314/97 e D.P.R. 30/06/65 n. 1124	24
Titolario 03 06	TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO, DENUNCE DI		

Descrizione	Durata	Fonti Normative	
GESTIONE PRATICA INFORTUNISTICA	2	-DPR 30/06/1965 n. 1124	25
Titolario 03 07	INCARICHI PUBBLICI E PRIVATI, PRESTAZIONI DOCENZA PER CORSI		

Descrizione	Durata	Fonti Normative	
ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI E DEGLI INCARICHI CONFERITI A PUBBLICI DIPENDENTI	30	articolo 53 D.Lgs. 165/2001	26
COMUNICAZIONI SEMESTRALI AL DIPARTIMENTO DELLA DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA DEGLI INCARICHI CONFERITI A COLLABORATORI ESTERNI E CONSULENTI	180	art. 53 D.Lgs. 165/2001	27

Comune di Castel Bolognese - Procedimenti Amministrativi

Titolario 04 12 ECONOMATO: ABBONAMENTI A RIVISTE E GIORNALI, PUBBLICAZIONI

Descrizione	Durata	Fonti Normative	
FORNITURA DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA COMPRESO NELLA FASCIA TRA I 20.000 E I 211.000 EURO.	90	D.Lgs. nr.163/2006, D.P.R. nr.554/1999, Regolamento per l'esecuzione in economia di lavori e fornitura di beni e servizi.	28

Titolario 06 08 SERVIZIO IDRICO, LUCE E GAS, ACQUEDOTTO, CONSORZIO DI BONIFICA,

Descrizione	Durata	Fonti Normative	
GESTIONE UTENZE TELEFONIA MOBILE	0		29

U.O. Area finanziaria-Servizio entrate e tributi

Responsabile Signani Monica

Titolario 04 01 ENTRATE

Descrizione	Durata	Fonti Normative	
EMISSIONE REVERSALE D'INCASSO	60	Dlgs 267/2000 e successive modifiche, Regolamento contabilità dell'Ente	30

Titolario 04 19 IMPOSTE E TASSE COMUNALI (ICI, IMPOSTA SULLA PUBBLICITÀ E

Descrizione	Durata	Fonti Normative	
ICI - ACCERTAMENTO	Entro 31/12 del 5° anno successivo	D.LGS 507/1992 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI ED INTEGRAZIONI	31
ICI - RIMBORSO	180	D.LGS.504/1992 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI ED INTEGRAZIONI	32
RISCOSSIONE COATTIVA A MEZZO INGIUNZIONE FISCALE	ENTRO 2° ANNO SUCC.LA NOTIFICA AVVISI ACCERTAMENT	DL 223/2006	33
AUTORIZZAZIONE OCCUPAZIONE TEMPORANEA SUOLO PUBBLICO	30	D.LGS. 507/1993 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI ED INTEGRAZIONI	34
AUTORIZZAZIONE OCCUPAZIONE PERMANENTE SUOLO PUBBLICO	30	D.LGS. 507/1993 E SUCC. MODIFIC. ED INTEGR.	35
RISCOSSIONE CANONE NON RICOGNITORIO	180	D.LGS.507/1993 E SUCC. MODIFIC.ED INTEGR.	36
ICI - PROVVEDIMENTO IN VIA DI AUTOTUTELA (annullamento parziale)	120	-	37
ICI - PROVVEDIMENTO IN VIA DI AUTOTUTELA (annullamento Totale)	120	DLgs 504/92 e success.modif. e integr	38

U.O. Area finanziaria-Servizio program., controllo di gestione, economato-patrimonio

Responsabile Signani Monica

Titolario 02 12 ORGANI DI CONTROLLO INTERNI (NUCLEO DI VALUTAZIONE, COMMISSIONE

Descrizione	Durata	Fonti Normative	
PREDISPOSIZIONE E REDAZIONE DEL REFERTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE	90	ART.196, 197 e 198 del D.Lgs. 267/2000	39

Titolario 02 14 GOVERNO (PREFETTO, RAPPORTI TRA STATO E REGIONE, COMUNITA'

Descrizione	Durata	Fonti Normative	
-------------	--------	-----------------	--

Comune di Castel Bolognese - Procedimenti Amministrativi

RELAZIONE ALLEGATA AL CONTO ANNUALE	Entro il 15/05 dell'anno succ. chiusura eserciz	Circolare MEF	40
Titolario	04 02	USCITE	

Descrizione	Durata	Fonti Normative	
EMISSIONE MANDATO DI PAGAMENTO	90	Dlgs 267/2000 e successive modifiche, Regolamento Contabilità dell'Ente	41
Titolario	04 07	RENDICONTO DELLA GESTIONE	

Descrizione	Durata	Fonti Normative	
RENDICONTO TRIMESTRALE SPESE DI ECONOMATO	30	REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO (Approvato con atto di G.C. n.58 del 29/05/1997)	42
Titolario	04 12	ECONOMATO: ABBONAMENTI A RIVISTE E GIORNALI, PUBBLICAZIONI	

Descrizione	Durata	Fonti Normative	
GESTIONE ANTICIPAZIONI	90	-	43
FORNITURA ED ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI MEDIANTE CONSIP.	90	D.M. 24 Febbraio 2000	44
FORNITURA E ACQUISTO DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA DI IMPORTO NON SUPERIORE A EURO 40.000.	90	D.Lgs. nr.163/2006, D.P.R. nr.554/1999, Regolamento per l'esecuzione in economia di lavori e fornitura di beni e servizi.	45
FORNITURA E ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI MEDIANTE INTERCENT	90	Decreto del Presidente della Giunta Regionale n.293/2004, previa deliberazione della Giunta Regionale, n.2163 del 2/11/2004.	46
Titolario	04 13	OGGETTI SMARRITI E RECUPERATI, BENI SEQUESTRA TI L. 109/96)	

Descrizione	Durata	Fonti Normative	
GESTIONE OGGETTI SMARRITI	30	Delibera di G.C. n.75 del 23/03/199 "Atto di organizzazione relativo alla gestione degli oggetti smarriti"	47
Titolario	05 02	RESPONSABILITÀ CIVILE E PATRIMONIALE VERSO TERZI; ASSICURAZIONI	

Descrizione	Durata	Fonti Normative	
DENUNCIA SINISTRI	90	D.Lgs.vo 267/2000	48
U.O.	Area servizi al cittadino-Servizio cultura, biblioteca, scuola e sport		
Responsabile	Vanicelli Valeria		
Titolario	07 02	ASILI NIDO, SCUOLE: MATERNA, ELEMENTARE E MEDIA, TEATRO RAGAZZI	

Descrizione	Durata	Fonti Normative	
ISCRIZIONE AI NIDI D'INFANZIA COMUNALI E CONVENZIONATI	150	L.R. n. 1/2000 e s.m.i.; Regolamento di gestione servizi alla prima infanzia	49
EROGAZIONE BORSE DI STUDIO PER STUDENTI DI SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO E SECONDO GRADO	90	Art. 4 L.R. 26/2001 e s.m.i.	50
CONTRIBUTI PER L'ACQUISTO DI LIBRI DI TESTO PER LE SCUOLE SECONDARIE DI PRIMO E DI SECONDO GRADO	90	Art. 3 L.R. 26/2001 e s.m.i - L.R. 8 agosto 2001 n. 26	51

Comune di Castel Bolognese - Procedimenti Amministrativi

Titolario 07 04 ATTIVITA' RICREATIVA E DI SOCIALIZZAZIONE: CREE, CREM, SOGGIORNI

Descrizione	Durata	Fonti Normative	
AUTORIZZAZIONE APERTURA SOGGIORNI PER VACANZA	120	L.R. 25/10/1997 N. 34 E DELIBERAZIONE c.r. 15/12/1998 N. 1061	52

Titolario 07 05 ATTIVITA' LEGATE A MUSEI, BIBLIOTECHE, ISTITUTO STORICO DELLA

Descrizione	Durata	Fonti Normative	
PRESTITO LIBRARIO LOCALE BIBLIOTECA COMUNALE	30	L.R. 18/2001	53

Titolario 07 06 ATTIVITÀ ED EVENTI CULTURALI, PATROCINI E CONTRIBUTI DI

Descrizione	Durata	Fonti Normative	
CONTRIBUTI E PATROCINI PER MANIFESTAZIONI TEMPORANEE DI PUBBLICO SPETTACOLO PER INIZIATIVE SPORTIVE E CULTURALI E DI ALTRO TIPO	60	regolamento comunale per la concessione di contributi, patrocini, ecc. a persone ed enti pubblici e privati	54

U.O. Area servizi al cittadino-Servizio Urp, demografia e proc. Socio-assistenziali

Responsabile Vanicelli Valeria

Titolario 01 01 DENOMINAZIONE, TERRITORIO E CONFINI, CIRCOSCRIZIONI DI

Descrizione	Durata	Fonti Normative	
ATTRIBUZIONE DELLA NUMERAZIONE CIVICA	180	Regolamento edilizio - delibera C.C. 33 del 11/07/2005	55

Titolario 07 12 ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI, ASSISTENZA

Descrizione	Durata	Fonti Normative	
ASSEGNAZIONE FONDO SOCIALE PER ALLOGGI IN LOCAZIONE	300 ai sensi di legge	Artt. 38 E 39 della L.R. 08/08/2001 n. 24	56
ASSEGNO AI NUCLEI FAMILIARI CON ALMENO 3 FIGLI MINORI	30 dalla presentazione della domanda	Art. 65 della L.23/12/1998 n. 488 e s.m., Norme Integrate D.M. 21/12/2000 n. 452 e D.M. 25/5/2001 n. 337 e s.m.	57
ASSEGNAZIONE ORTI AGLI ANZIANI	60 dalla disponibilità dell'orto	Regolamento comunale	58

Titolario 09 07 OSPITALITÀ STRANIERI (ASSUNZIONE E CESSAZIONE DAL LAVORO),

Descrizione	Durata	Fonti Normative	
RILASCIO ATTESTAZIONE DI SOGGIORNO AI CITTADINI DELLUNIONE EUROPEA A SEGUITO DI RICHIESTA DI ISCRIZIONE ANAGRAFICA	90 GIORNI DALLA RICHIESTA DI ISCRIZIONE ANAGRAFICA	DECRETO LEGISLATIVO N.30/2007	59
RILASCIO ATTESTAZIONE DI SOGGIORNO A TEMPO INDETERMINATO O PERMANENTE AI CITTADINI DELLUNIONE EUROPEA.	90	DECRETO LEGISLATIVO N.30/2007	60

Titolario 11 01 STATO CIVILE, NASCITE, ASSEGNO DI MATERNITA', MORTI, MATRIMONI,

Descrizione	Durata	Fonti Normative	
RICEZIONE DENUNCE DI NASCITA	10	D.P.R. N.396/2000	61
RICONOSCIMENTO DI FIGLIO NATURALE	10	D.P.R. N.396/2000 - CODICE CIVILE (LIBRO I, TIT.VII, CAPO II, SEZ,I)	62

Comune di Castel Bolognese - Procedimenti Amministrativi

RICEZIONE DICHIARAZIONI DI MORTE	1	D.P.R. N.396/2000 - D.P.R. N. 285/1990	63
PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO	11	D.P.R. N.396/2000 - CODICE CIVILE ARTT. 79 E SEG.	64
CORREZIONE ERRORI MATERIALI DI SCRITTURAZIONE EX ART.98 D.P.R. N. 396/2000	30	ART. 98 D.P.R. N. 396/2000	65
CELEBRAZIONE DEL MATRIMONIO CIVILE	ENTRO 180 GIORNI DALLE ESEGUITE PUBBLICAZIONI	D.P.R. N.396/2000 - ARTT. 106 E SEGUENTI DEL CODICE CIVILE	66
TRASCRIZIONE MATRIMONI CONCORDATARI O ALTRI CULTI AMMESSI NELO STATO	1	ACCORDO FRA STATO ITALIANO E SANTA SEDE - L. N.847/1929 - L. N. 121/1985 - LEGGI CHE REGOLANO I RAPPORTI CON CHIESE E CULTI AMMESSI	67
TRASCRIZIONE ATTI DI NASCITA, MATRIMONIO, MORTE DA ALTRO COMUNE	10	D.P.R. N.396/2000	68
RICONOSCIMENTO DEL POSSESSO DELLA CITTADINANZA ITALIANA AI CITTADINI DI CEPPO ITALIANO	90	LEGGE N.91/1992 - CIRCOLARE N. K.28 DEL 08.04.1991	69
ACQUISTO, RIACQUISTO, PERDITA DELLA CITTADINANZA ITALIANA	90	LEGGE N.91/1992 - D.P.R. N.572/1993 - D.P.R. N.396/2000	70
TRASCRIZIONE PROVVEDIMENTI DI ADOZIONE NAZIONALE E INTERNAZIONALE	30	LEGGE N.184/1983 - D.P.R.N.396/2000	71
TRASCRIZIONE DI ATTI REDATTI ALLESTERO	90	D.P.R. N.396/2000 - LEGGE N.218/1995	72
RICONOSCIMENTO SENTENZE E PROVVEDIMENTI STRANIERI	90	D.P.R. N.396/2000 - ARTT 64 E SEG. LEGGE N.218/1995	73
ANNOTAZIONI DI MATRIMONIO E MORTE ALLATTO DI NASCITA	90	D.P.R. N.396/2000	74
ANNOTAZIONE DEL REGIME PATRIMONIALE DEI CONIUGI NELLATTO DI MATRIMONIO	90	ART.162 CODICE CIVILE	75
ANNOTAZIONE DIVORZIO ALLATTO DI MATRIMONIO E ALLATTO DI NASCITA	30	ART. 10 L. N. 898/1970 - D.P.R. N. 396/2000 - DECRETO M.I. 05/04/2002	76
ANNOTAZIONE SEPARAZIONE PERSONALE ALLATTO DI MATRIMONIO	30	ART. 191 CODICE CIVILE; CIRCOLARE MIN. GRAZIA E GIUSTIZIA 14/09/88 PROT. 1/50/FG/15(88)1145 - D.P.R. N. 396/2000	77
ANNOTAZIONI DI INTERDIZIONE, INABILITAZIONE, NOMINA TUTORE, APERTURA E CHIUSURA TUTELA	30	ART. 423 CODICE CIVILE - D.P.R. N. 396/2000	78
ATTUAZIONE ITER PROCEDURALE "PRENOMI" EX ART. 36 D.P.R. N. 396/2000	30	ART. 36 D.P.R. N. 396/2000	79
RILASCIO CERTIFICAZIONI DI STATO CIVILE	RILASCIO IMMEDIATO	ART. 450 DEL CODICE CIVILE - D.P.R. N.396/2000 - D.P.R.N. 445/2000	80

Comune di Castel Bolognese - Procedimenti Amministrativi

MATRIMONI CELEBRATI FUORI DALLA CASA COMUNALE - MATRIMONI CELEBRATI IN IMMINENTE PERICOLO DI VITA	1	ART. 110 E 101 DEL CODICE CIVILE	81
RILASCIO PERMESSO DI SEPPELLIMENTO	DI NORMA VIENE RILASCIATO DOPO 24 ORE DAL DECESSO	D.P.R. N. 396/2000 - D.P.R. N. 285/1990	82

Titolarità 11 02 ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI, REGISTRO POPOLAZIONE, CAMBI DI

Descrizione	Durata	Fonti Normative	
ISCRIZIONE ANAGRAFICA PER TRASFERIMENTO DI RESIDENZA DA ALTRO COMUNE O DALLESTERO	43	ART. 7 D.P.R. N.223/1989	83
ISCRIZIONE ANAGRAFICA PER RICOMPARSA NEL COMUNE	20 GIORNI DALL'ESITO POSITIVO DEGLI ACCERTAMENTI	LEGGE N. 1228/1954; ART. 7 D.P.R. N.223/1989	84
CANCELLAZIONE ANAGRAFICA PER TRASFERIMENTO DI RESIDENZA IN ALTRO COMUNE O ALLESTERO	20	LEGGE N. 1228/1954; ART. 11 D.P.R. N.223/1989	85
CANCELLAZIONE ANAGRAFICA PER IRREPERIBILITÀ ACCERTATA	395 a norma di legge	LEGGE N. 1228/1954; ART. 11 D.P.R. N.223/1989	86
CANCELLAZIONE ANAGRAFICA PER MANCATO RINNOVO DELLA DICHIARAZIONE DI DIMORA ABITUALE DA PARTE DI CITTADINI EXTRACOMUNITARI	395 a norma di legge	ART. 7 COMMA 3 E ART. 11 D.P.R. N.223/1989	87
CAMBIO DI INDIRIZZO ALL'INTERNO DEL COMUNE	20	ART. 2 LEGGE N. 1228/1954; ART. 13 D.P.R. N.223/1989	88
ISCRIZIONE ALL'ANAGRAFE ITALIANI RESIDENTI ALLESTERO	90	LEGGE 27.10.1988 N. 470; D.P.R. N.323/1989	89
CANCELLAZIONE DALL'ANAGRAFE ITALIANI RESIDENTI ALLESTERO	90	LEGGE 27.10.1988 N. 470; D.P.R. N.323/1989	90
VARIAZIONI ANAGRAFICHE D'UFFICIO	53	ART. 5 LEGGE N. 1228/1954; ART. 15 D.P.R. N.223/1989	91
VARIAZIONE DI QUALIFICA PROFESSIONALE E DEL TITOLO DI STUDIO	3	ART. 2 LEGGE N. 1228/1954; ART. 13 D.P.R. N.223/1989	92
RICERCHE IN ARCHIVIO STORICO FINALIZZATE A STUDIO O DOCUMENTAZIONE	90	ART.21, 22 E 30 D.P.R. N. 1409/63; ART. 33 D.P.R. N.223/1989	93
RILASCIO CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE	RILASCIO IMMEDIATO	ART. 33 D.P.R. N.223/1989 - D.P.R.N. 445/2000	94
ADEMPIMENTI CONSEGUENTI ALLA CONCESSIONE DI PENSIONI	30	ART. 23 REGIO DECRETO N.677/1927	95
AUTENTICAZIONE DI COPIE	RILASCIO IMMEDIATO	D.P.R. N. 445/2000	96
AUTENTICAZIONE DI FIRMA	RILASCIO IMMEDIATO	D.P.R. N. 445/2000	97
AUTENTICA DI FIRMA RELATIVA AI PASSAGGI DI PROPRIETÀ DEI BENI MOBILI REGISTRATI	RILASCIO IMMEDIATO	ART. 7 D.L. N. 223/2006 CONVERTITO IN LEGGE N. 248/2006	98

Comune di Castel Bolognese - Procedimenti Amministrativi

Titolario 11 04 CARTE DI IDENTITÀ E PASSAPORTI, LIBRETTI DI LAVORO

Descrizione	Durata	Fonti Normative	
RILASCIO CARTA DIDENTITA	RILASCIO IMMEDIATO	REGIO DECRETO N. 773/1931 E REGOLAMENTO DI ESECUZIONE; LEGGE N.1185/67; D.P.R. N.445/2000	99
RILASCIO CERTIFICATO PER LESPATRIO AI MINORI DI ANNI 15	RILASCIO IMMEDIATO	ACCORDO EUROPEO FRA I PAESI DEL CONSIGLIO DEUROPA DEL 13.12.1957	100

Titolario 11 05 UFFICI GIUDIZIARI, TRIBUNALE, GIUDICE DI PACE, GIUDICI POPOLARI,

Descrizione	Durata	Fonti Normative	
AGGIORNAMENTO ALBO GIUDICI POPOLARI DI ASSISE ED ASSISE DAPPELLO - ISCRIZIONI E CANCELLAZIONI	AGGIORNAMENTO BIENNALE (OGNI ANNO DISPARI)	LEGGE N. 287/1951 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI E INTEGRAZIONI	101

Titolario 11 06 POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI, MONUMENTI FUNEBRI

Descrizione	Durata	Fonti Normative	
RILASCIO AUTORIZZAZIONE AL TRASPORTO DI CADAVERE NEL COMUNE O FUORI COMUNE	RILASCIO IMMEDIATO	D.P.R. N.396/2000 -D.P.R. N. 285/1990 - L.R. N. 19/2004	102
RILASCIO AUTORIZZAZIONE TRASPORTO DI CADAVERE DA O PER LESTERO	RILASCIO IMMEDIATO	D.P.R. N.396/2000 -D.P.R. N. 285/1990 - L.R. N. 19/2004	103
RILASCIO AUTORIZZAZIONE ALLA CREMAZIONE	RILASCIO IMMEDIATO	D.P.R. N. 285/1990 - LEGGE N. 130/01 - LEGGE REGIONALE N.19/2004	104
RILASCIO AUTORIZZAZIONE ALLA DISPERSIONE DELLE CENERI	RILASCIO IMMEDIATO	D.P.R. N. 285/1990 - LEGGE N. 130/01 - LEGGE REGIONALE N.19/2004	105
RILASCIO AUTORIZZAZIONE ALLAFFIDAMENTO PERSONALE DELLE CENERI	RILASCIO IMMEDIATO	D.P.R. N. 285/1990 - LEGGE N. 130/01 - LEGGE REGIONALE N.19/2004	106

Titolario 12 01 ALBI ELETTORALI

Descrizione	Durata	Fonti Normative	
AGGIORNAMENTO ALBO PER LA FUNZIONE DI SCRUTATORE DI SEGGIO	ENTRO IL 15 GENNAIO DI OGNI ANNO	L. N. 95/1989 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI - L. N. 270/2005	107
AGGIORNAMENTO ALBO PER LA FUNZIONE DI PRESIDENTE DI SEGGIO	ENTRO IL 15 GENNAIO DI OGNI ANNO	ART. 1 LEGGE N. 53/1990	108

Titolario 12 02 LISTE ELETTORALI, SOTTOCOMMISSIONE ELETTORALE, UFFICIALE

Descrizione	Durata	Fonti Normative	
GESTIONE DELLE LISTE ELETTORALI: ISCRIZIONI - CANCELLAZIONI - VARIAZIONI	180	D.P.R. N. 223/1967	109
ISCRIZIONE NELLE LISTE ELETTORALI DI CITTADINI DELLUNIONE EUROPEA	180	D.L. N. 197/1996	110
RILASCIO CERTIFICAZIONE DI ISCRIZIONE ALLE LISTE ELETTORALI	RILASCIO IMMEDIATO	D.P.R. N. 361/1957 - LEGGE N. 81/1993	111

Titolario 12 03 ELEZIONI

Descrizione	Durata	Fonti Normative	
-------------	--------	-----------------	--

Comune di Castel Bolognese - Procedimenti Amministrativi

RILASCIO TESSERA ELETTORALE	0	D.P.R. N. 223/1967 - LEGGE N. 120/1999 - D.P.R. N.299/2000	112
Titolario	12 05	ISTANZE, PETIZIONI E INIZIATIVE POPOLARI	

Descrizione	Durata	Fonti Normative	
RILASCIO ATTESTAZIONE AL VOTO DOMICILIARE PER ELETTORI IN DIPENDENZA VITALE DA APPARECCHI ELETTROMEDICALI	5	DECRETO LEGGE N. 1/2006 CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 22/2006	113

U.O. GESTIONE TERRITORIO

Responsabile Camanzi Mauro

Titolario 06 01 URBANISTICA, PIANO REGOLATORE GENERALE E VARIANTI, CERTIFICATI DI

Descrizione	Durata	Fonti Normative	
CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA	30	D.P.R. 380/2001	114
Titolario	06 03	EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA, COMMISSIONE QUALITÀ ARCHITETTONICA	

Descrizione	Durata	Fonti Normative	
DENUNCIA DI INIZIO ATTIVITA PER LA REALIZZAZIONE DELLE OPERE ELENcate ALL ART. 9 DEL REGOLAMENTO EDILIZIO	30	L.R. n. 31/2002; D.P.R. 380/2001	115
PERMESSO DI COSTRUIRE	75	L.R. n. 31/2002; D.P.R. 380/2001	116
PERMESSO DI COSTRUIRE A SANATORIA	75	L.R. n. 31/2002; L.R. n. 23/2004; D.P.R. 380/2001	117
DENUNCIA DI INIZIO ATTIVITA A SANATORIA	30	L.R. n. 31/2002; L.R. n. 23/2004; D.P.R. 380/2001	118
AUTORIZZAZIONE PER L ESECUZIONE DI OPERE IN ZONE SISMICHE E PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO SISMICO	60	DPR 380/2001; L.R. 19/2008	119
CERTIFICATO DI CONFORMITA EDILIZIA E AGIBILITA	45	L.R. n. 31/2002; D.P.R. 380/2001	120
AUTORIZZAZIONE AMMINISTRATIVA	30	REGOLAMENTO EDILIZIO DELIBERA C.C. n. 33 DELL' 11/07/2005	121
CONTRIBUTO SULL ABBATIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE	TERMINA ALLA CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO	L. 13/89	122
AUTORIZZAZIONE PER CAMBIO DI INTESAZIONE DI PERMESSO DI COSTRUIRE	30	L.R. n. 31/2002	123
Titolario	06 09	AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E IGIENE DELL'AMBIENTE*.	

Descrizione	Durata	Fonti Normative	
AUTORIZZAZIONE ALLO SCARICO DI ACQUE REFLUE DOMESTICHE, INDUSTRIALI, ACQUE DI PRIMA PIOGGIA E DI DILAVAMENTO CHE RECAPITANO IN RETE FOGNARIA PUBBLICA	60	D.LGS. 152/06 -DGR 1053/2003 Dirett. Reg. 286/05	124
AUTORIZZAZIONE ALLO SCARICO NON IN RETE FOGNARIA PUBBLICA DI ACQUE REFLUE DOMESTICHE	60	D.LGS. 152/06 -D.G.R. 1053/2003 - Direttiva Regionale 286/05	125
APPROVAZIONE SITI PUNTUALI DI IMPIANTI DI TELEFONIA MOBILE	90	L.R.30/2000 - D.G.R. 197/2001	126
AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA	120	D.LGS n. 42/2004	127

Comune di Castel Bolognese - Procedimenti Amministrativi

COMUNICAZIONE DI ATTIVAZIONE DI MANIFESTAZIONE RUMOROSA A CARATTERE TEMPORANEO	30	L.R. 15/01 - Reg.to Acustico	128
AUTORIZZAZIONE IN DEROGA PER ATTIVAZIONE DI MANIFESTAZIONE RUMOROSA A CARATTERE TEMPORANEO	45	L.R. 15/01 - Reg.to Acustico	129
AUTORIZZAZIONE PER LE OFFICINE AL RILASCIO DEL BOLLINO BLU	30	D.M. 163/99 - DEL. C.C. n. 53/2003	130
Titolarlo 08 01	AGRICOLTURA, PESCA, CACCIA, AGRITURISMO (AGRIFIDI, TERRE NALDI,		

Descrizione	Durata	Fonti Normative	
DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA DI VENDITA DIRETTA DEI PRODOTTI RICAVATI IN MISURA PREVALENTE PER COLTURA O ALLEVAMENTO, DALLA PROPRIA AZIENDA	30	D.Lgs.228/2001	131
AUTORIZZAZIONE PER ATTIVITA DI AGRITURISMO	60	L. 26/94 - D.G.R. 389/2000 - D.LGS. 228/2001 - L. 96/2006	132
Titolarlo 08 02	ARTIGIANATO, PROGETTO OBIETTIVO 2, FORNI, PASTICCERIE, ESTETISTE,		

Descrizione	Durata	Fonti Normative	
SUBINGRESSO IN ATTIVITA"DI ACCONCIATORE	30	L. 1142/70 - L.174/2005 Reg. Com.le per le attività di Barbiere e Parrucchiere - Reg. Com.le di Igiene	133
TRASFERIMENTO ATTIVITA DI ACCONCIATORE	30	L. 142/70 - L. 174/2005 - Reg. Com.le per le attività di Barbiere e Parrucchiere - Reg. Com.le di Igiene	134
DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA PER APERTURA ATTIVITA DI ESTETISTA	30	L. 1/90 - L.R. 32/92 - Reg.to Com.le Estetiste - Reg.to Com.le di Igiene	135
SUBINGRESSO IN ATTIVITA DI ESTETISTA	30	L. 1/90 - L.R. 32/92 - Reg.to Com.le Estetiste - Reg.to Com.le di Igiene	136
TRASFERIMENTO ATTIVITA DI ESTETISTA	30	L. 1/90 - L.R. 32/92 - Reg.to Com.le Estetiste - Reg.to Com.le di Igiene	137
COMUNICAZIONE INIZIO ATTIVITA ARTIGIANALE - INDUSTRIALE NON ALIMENTARE NON SOGGETTA AD AUTORIZZAZIONE SPECIFICA PREVISTA DA LEGGI NAZIONALI E REGIONALI	30	ART. 216 TULS	138
AUTORIZZAZIONE PER LESERCIZIO DI NOLEGGIO AUTOVETTURE CON CONDUCENTE	30	L. 21/92 - Reg.to Com.le per servizio noleggio con conducente	139
AUTORIZZAZIONE ALLESERCIZIO DELLATTIVITA DI NOLEGGIO DI VEICOLI DA RIMESSA SENZA CONDUCENTE	30	T.U.L.P.S. N. 773/1931 - D.P.R. 481/2001	140
DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA" PER APERTURA ATTIVITA" DI ACCONCIATORE	30	L. 1142/70 - L. 174/2005 - Reg. Com.le per le attività di Barbiere e Parrucchiere - Reg. Com.le di Igiene	141
SOSTITUZIONE AUTOVETTURA ADIBITA AL SERVIZIO NOLEGGIO CON CONDUCENTE	30	L. 21/92 - Reg.to Com.le per servizio noleggio con conducente	142

Comune di Castel Bolognese - Procedimenti Amministrativi

SUBENTRO NELLAUTORIZZAZIONE PER LESERCIZIO DELL "ATTIVITA DI NOLEGGIO CON CONDUCENTE DI AUTOVETTURA	30	L. 21/92 - Reg.to Com.le per servizio noleggio con conducente	143
AUTORIZZAZIONE ALL"ESERCIZIO DELL"ATTIVITA" FUNEBRE	60	L.R. 19/2004 - Del. G.R. 156/2005 - Del. G.R. 163/2006	144
Titolario 08 04	COMMERCIO, DISTRIBUTORI CARBURANTI, DISTRIBUTORI AUTOMATICI,		

Descrizione	Durata	Fonti Normative	
AUTORIZZAZIONE PER COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE TIPO A	30	D.Lgs. 114/98 . L.R. 12/98	145
AUTORIZZAZIONE PER IL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE TIPO B	30	D.Lgs. 114/98 . L.R. 12/98	146
SUBINGRESSO IN CONCESSIONE ED AUTORIZZAZIONE NEL COMMERCIO AREE PUBBLICHE TIPO A	30	D.Lgs. 114/98 . L.R. 12/98	147
SUBINGRESSO IN AUTORIZZAZIONE AL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE TIPO B	30	D.Lgs. 114/98 . L.R. 12/98	148
AUTORIZZAZIONE PER L"INSTALLAZIONE DI IMPIANTO DI DISTRIBUZIONE DI CARBURANTE AD USO PRIVATO	90	D.Lgs. 32/98 - Del C.R. 355/2002	149
SUBINGRESSO IN AUTORIZZAZIONE PER L"ESERCIZIO DI IMPIANTO DI DISTRIBUZIONE CARBURANTI	30	D.Lgs. 32/98 - Del C.R. 355/2002	150
MODIFICHE IN IMPIANTO DI DISTRIBUZIONE CARBURANTI	90	D.Lgs. 32/98 - Del C.R. 355/2002	151
RISTRUTTURAZIONE O VARIAZIONE NUMERO DEI CARBURANTI IN IMPIANTO DI DISTRIBUZIONE CARBURANTI	90	D.Lgs. 32/98 - Del C.R. 355/2002	152
COLLAUDO IMPIANTO DI DISTRIBUZIONE CARBURANTI	90	D.Lgs. 32/98 - Del C.R. 355/2002	153
COMUNICAZIONE DI APERTURA DI UN ESERCIZIO COMMERCIALE DI VICINATO FINO A 150 MQ	30	D.Lgs. 114/98	154
COMUNICAZIONE DI SUBINGRESSO IN UN ESERCIZIO COMMERCIALE DI VICINATO FINO A 150 MQ	30	D.Lgs. 114/98	155
COMUNICAZIONE DI TRASFERIMENTO, AMPLIAMENTO, VARIAZIONE DEL SETTORE MERCEOLOGICO DI UN ESERCIZIO COMMERCIALE DI VICINATO FINO A 150 MQ	30	D.Lgs. 114/98	156
COMUNICAZIONE DI CESSAZIONE DI UN ESERCIZIO COMMERCIALE DI VICINATO FINO A 150 MQ	30	D.Lgs. 114/98	157
COMUNICAZIONE DI SUBINGRESSO IN ESERCIZIO DI COMMERCIO AL DETTAGLIO MEDIE STRUTTURE DI VENDITA	30	D.Lgs. 114/98 - Del. C.C.84/2004	158
COMMERCIO AL DETTAGLIO PER MEZZO DI APPARECCHI AUTOMATICI	30	D.Lgs. 114/98	159
COMUNICAZIONE DI APERTURA COMMERCIO ELETTRONICO	30	D.Lgs. 114/98	160
COMUNICAZIONE DI VENDITA EFFETTUATA PRESSO IL DOMICILIO DEI COMMITTENTI	30	D.Lgs. 114/98 - D.Lgs. 50/92	161

Comune di Castel Bolognese - Procedimenti Amministrativi

COMUNICAZIONE DI VENDITA PER CORRISPONDENZA, TELEVISORE O ALTRI SISTEMI DI COMUNICAZIONE	30	D.Lgs. 114/98	162
COMUNICAZIONE VENDITA DI LIQUIDAZIONE	15	D.Lgs. 114/98 - Del.G.R. 1372/99	163
COMUNICAZIONE DI VENDITA DI FINE STAGIONE	5	D.Lgs. 114/98 - Del.G.R. 1372/99 E 2549/2003	164
ATTESTAZIONE E PROSECUZIONE PRELIEVO CARBURANTE IN RECIPIENTI	30	Del. Cons. reg. 355/2002	165
AUTORIZZAZIONE ALL'INSTALLAZIONE ED ALLESERCIZIO IMPIANTO DI DISTRIBUZIONE CARBURANTE AD USO PUBBLICO	90	D.Lgs. 32/98 - Del C.R. 355/2002	166
AUTORIZZAZIONE PUNTO VENDITA ESCLUSIVO GIORNALI E RIVISTE	30	D.Lgs 170/2001; Delibera regionale CR 354/2002;	167
Titolario 08 05	ESERCIZI PUBBLICI, SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE, PERMESSI		

Descrizione	Durata	Fonti Normative	
APERTURA DI PUBBLICO ESERCIZIO DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE DI CUI ALL'ART. 4, CO. 5 L.R. 14/2003 (lett. b, c,e,f)	30	L.R. 14/2003 - L.R. 6/2007 - R.D. 773/1931 - D.M. 564/1992 - Regolamento Comunale: Norme sul procedimento	168
SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE IN CIRCOLI PRIVATI AFFILIATI	60	D.P.R. 235/2001 - D.M. 564/1992 - R.D. 773/2001- L.R. 14/98	169
DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA DI SUBINGRESSO IN ESERCIZIO PUBBLICO DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE	30	L.R. 14/2003 - L.R. 6/2007 - R.D. 773/1931 - D.M. 564/1992 - Regolamento Comunale: Norme sul procedimento	170
DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA PER TRASFERIMENTO DI UN PUBBLICO ESERCIZIO	60	L.R. 14/2003 - L.R. 6/2007 - R.D. 773/1931 - D.M. 564/1992 - Regolamento Comunale: Norme sul procedimento	171
DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA PER AMPLIAMENTO/RIDUZIONE DI UN PUBBLICO ESERCIZIO	60	L.R. 14/2003 - L.R. 6/2007 - R.D. 773/1931 - D.M. 564/1992 - Regolamento Comunale: Norme sul procedimento	172
DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA DI SOMMINISTRAZIONE A DOMICILIO DEI CONSUMATORI (LETT. i)	30	L.R. 14/2003 - L.R. 6/2007 - Regolamento Comunale: Norme sul procedimento	173
DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA PER L'EFFETTUAZIONE DI GIOCHI LECITI E/O INSTALLAZIONE DI APPARECCHI AUTOMATICI DA GIOCO	30	T.U.L.P.S. N. 773/1931 - Decreto 27/10/2003	174
AUTORIZZAZIONE ALL'APERTURA DI UN ESERCIZIO PUBBLICO DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE	60	L.R. 14/2003 - L.R. 6/2007 - R.D. 773/1931 - D.M. 564/1992 - Regolamento Comunale: Norme sul procedimento	175
DICHIARAZIONE DI VARIAZIONI SOCIETARIE IN ESERCIZIO PUBBLICI DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE	30	L.R. 14/2003 - L.R. 6/2007 - R.D. 773/1931 - D.M. 564/1992 - Regolamento Comunale: Norme sul procedimento	176
VARIAZIONE DEL DELEGATO ALLA SOMMINISTRAZIONE IN ESERCIZIO PUBBLICO DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE	30	L.R. 14/2003 - L.R. 6/2007 - R.D. 773/1931 - D.M. 564/1992 - Regolamento Comunale: Norme sul procedimento	177

Comune di Castel Bolognese - Procedimenti Amministrativi

DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA PER L'APERTURA DI UN ESERCIZIO DI SOMMINISTRAZIONE IN MODO CONGIUNTO AD ATTIVITA DI SPETTACOLO ED ALTRI ESERCIZI	30	L.R. 14/2003 - L.R. 6/2007 - R.D. 773/1931 - D.M. 564/1992 - Regolamento Comunale: Norme sul procedimento	178
DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA DI MODIFICHE/VARIAZIONI DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE IN CIRCOLI PRIVATI AFFILIATI AD ENTI NAZIONALI CON FINALITA	30	D.P.R. 235/2001 - D.M. 564/1992 - R.D. 773/2001- L.R. 14/98	179
DICHIARAZIONE DI SUBINGRESSO NELLA GESTIONE DI ATTIVITA DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE RISERVATA AI SOCI NELL'AMBITO DI CIRCOLI PRIVATI	30	D.P.R. 235/2001 - D.M. 564/1992 - R.D. 773/2001- L.R. 14/98	180
AUTORIZZAZIONE SALA GIOCHI	60	Testo Unico di Pubblica Sicurezza (TULPS) artt. 86 e 110; DPR 407/1994,	181
Titolario 08 07	ESERCIZI TURISTICI E STRUTTURE RICETTIVE, INDUSTRIA TURISTICA ED		

Descrizione	Durata	Fonti Normative	
DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA PER ATTIVITA DI AFFITTACAMERE	30	L. 135/2001 - L.R. 16/04 -	182
DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA DI BED AND BREAKFAST	30	L. 135/2001 - L.R. 16/04 -	183
Titolario 08 08	PROMOZIONE E SERVIZI, CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA,		

Descrizione	Durata	Fonti Normative	
PROCEDIMENTO UNICO SEMPLIFICATO	150	D.P.R. 447/98 - D.P.R. 440/00	184
Titolario 09 04	PUBBLICA SICUREZZA, PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI PER		

Descrizione	Durata	Fonti Normative	
REVISIONE PATENTE DI ABILITAZIONE ALL'USO DI GAS TOSSICI	30	R.D. 147 del 09/01/1927 - L.R. 19/1982	185
AUTORIZZAZIONE ALLA DETENZIONE E ALL'UTILIZZO DI GAS TOSSICI	30	R.D. 147/1927	186
PATENTE DI ABILITAZIONE ALL'USO DI GAS TOSSICI	30	R.D. 147 del 09/01/1927 - L.R. 19/1982	187
Titolario 10 02	AUTORITÀ SANITARIE E PERSONALE, EDIFICI E LOCALI SANITARI		

Descrizione	Durata	Fonti Normative	
AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO DI STRUTTURA SANITARIA	90	LR 34/1998 e ss. mm.; DGR 327/2004;	188
AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO DI STUDIO PROFESSIONALE MEDICO CHIRURGICO ODONTOIATRICO	90	LR 34/1998 e ss. mm.;DGR 327/2004;	189
AUTORIZZAZIONE ATTIVITA" DI COMMERCIO ANIMALI DA COMPAGNIA	90	LR 5/2005;DGR 394/2006.	190
Titolario 10 05	FARMACIE		

Descrizione	Durata	Fonti Normative	
AUTORIZZAZIONE FARMACIE	90	L 362/1991 art. 7 e ss. mm	191

U.O. LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE

Responsabile Calzolaio Felice

Titolario 06 04 OPERE PUBBLICHE: STRADE, SEGNALETICA STRADALE, PARCHEGGI

Descrizione	Durata	Fonti Normative	
-------------	--------	-----------------	--

Comune di Castel Bolognese - Procedimenti Amministrativi

AUTORIZZAZIONE AGLI SCAVI SU AREE PUBBLICHE	30	D. Lgs. nr. 285/1992	192
AUTORIZZAZIONE AGLI SCAVI SU AREE PUBBLICHE	30	D. Lgs. nr. 285/1992	193
AUTORIZZAZIONE AL TOMBINAMENTO FOSSI	30	D. Lgs. nr. 285/1992	194
SVINCOLO POLIZZE FIDEIUSSORIE	30	D.Lgs. nr. 163/2006, D.P.R. nr. 554/1999	195
RISPOSTE AD ESPOSTI, RECLAMI, ISTANZE, INFORMAZIONI, RICHIESTE VARIE DI CITTADINI	30	Varie	196
AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO - IMPORTO > AL 2% DELLIMPORTO CONTRATTUALE O IMPORTO SUBAPPALTO > 100.000,00 EURO	30	D. Lgs. nr. 163/2006, D.P.R. nr. 554/1999	197
AFFIDAMENTO DI LAVORI MEDIANTE PROCEDURA NEGOZIATA - Importo < 40.000 euro	30	D. Lgs. nr. 163/2006, D.P.R. nr. 554/1999, D.M. nr. 145/2000, D.P.R. nr. 34/2000, Regolamento lavori, forniture e servizi in economia	198
AFFIDAMENTO DI LAVORI MEDIANTE PROCEDURA NEGOZIATA - 40.000 euro < Importo < 100.000 euro	60	D. Lgs. nr. 163/2006, D.P.R. nr. 554/1999, D.M. nr. 145/2000, D.P.R. nr. 34/2000, Regolamenti: Contabilità, Lavori, forniture e servizi in economia	199
AFFIDAMENTO DI LAVORI MEDIANTE PROCEDURA APERTA - 100.000 euro < Importo < 500.000 euro	75	D. Lgs. nr. 163/2006, D.P.R. nr. 554/1999, D.M. nr. 145/2000, D.P.R. nr. 34/2000, Regolamenti: Contabilità, Lavori, forniture e servizi in economia	200
AFFIDAMENTO DI LAVORI MEDIANTE PROCEDURA APERTA - Importo > 500.000 euro	90	D. Lgs. nr. 163/2006, D.P.R. nr. 554/1999, D.M. nr. 145/2000, D.P.R. nr. 34/2000	201
CERTIFICATO DI ESECUZIONE LAVORI	30	D. Lgs. nr. 163/2006, D.P.R. nr. 554/1999	202
AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO	0	-	203
AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO - IMPORTO < AL 2% DELLIMPORTO CONTRATTUALE O IMPORTO SUBAPPALTO < 100.000,00 EURO	15	D. Lgs. nr. 163/2006, D.P.R. nr. 554/1999	204
AFFIDAMENTO SERVIZIO DI PROGETTAZIONE - Importo < 20.000 euro	60	D. Lgs. nr. 163/2006, D.P.R. nr. 554/1999, Regolamento lavori, forniture e servizi in economia	205
AFFIDAMENTO SERVIZIO DI PROGETTAZIONE - Importo > 211.000 euro	90	D. Lgs. nr. 163/2006, D.P.R. nr. 554/1999	206
AFFIDAMENTO SERVIZIO - Importo < 20.000 euro	30	D. Lgs. nr. 163/2006, D.P.R. nr. 554/1999, Regolamento lavori, forniture e servizi in economia	207
AFFIDAMENTO SERVIZIO - 20.000 euro < Importo < 211.000 euro	60	D. Lgs. nr. 163/2006, D.P.R. nr. 554/1999, Regolamento lavori, forniture e servizi in economia	208
AFFIDAMENTO SERVIZIO - Importo > 211.000 euro	90	D. Lgs. nr. 163/2006, D.P.R. nr. 554/1999	209
AFFIDAMENTO SERVIZIO DI PROGETTAZIONE - 20.000 euro < Importo < 211.000 euro	60	D. Lgs. nr. 163/2006, D.P.R. nr. 554/1999, Regolamento lavori, forniture e servizi in economia	210

Comune di Castel Bolognese - Procedimenti Amministrativi

U.O. POLIZIA MUNICIPALE

Responsabile Manzelli Stefano

Titolario 01 15 NOTIFICHE

Descrizione	Durata	Fonti Normative	
Notifica atti	30	Legge n. 265 del 03/08/1999 ; DM 3/10/2006	211
Titolario 04 20 CONCESSIONE E TASSA OCCUPAZIONE PERMANENTE SUOLO ED AREE			

Descrizione	Durata	Fonti Normative	
autorizzazione all'installazione di cartelli pubblicitari, locandine, segnaletica aziendale, bacheche	30	art. 23 D.L.vo 30 aprile 1992 n. 285, art. 47 e seg. D.P.R. 16 dicembre 1992, n. 495, regolamento comunale per la disciplina degli impianti di pubblicità o propaganda e degli altri mezzi pubblicitari lungo o in vista di strade o di aree pubbliche o di uso pubblico approvato con atto di C.C. n. 66 del 27/11/2006	212
Controlli e accertamenti per il rilascio di concessione di occupazione di suolo pubblico	10	art.li 20, 26 del Decreto legislativo 30/04/1992 n. 285, Regolamento comunale per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche e per l'applicazione della relativa tassa approvato con delibera di C.C. n. 54 del 05/05/1994 e succ. modifiche	213
Assegnazione posteggio lasciato occasionalmente libero nei mercati e fiere, riscossione e versamento TOSAP	immediato	Decreto legislativo 31/03/1998 n. 114, L.R. 12 del 25/06/1999, regolamento comunale disciplinante il funzionamento del mercato su area pubblica approvato con atto C.C. n. 24 del 26/02/1998 e regolamento comunale per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche e per l'applicazione della relativa tassa approvato con delibera di C.C. n. 54 del 05/05/94 e succ. modifiche	214
Titolario 06 03 EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA, COMMISSIONE QUALITÀ ARCHITETTONICA			

Descrizione	Durata	Fonti Normative	
comunicazione messa in esercizio di ascensori e montacarichi	30	D.P.R. 30 aprile 1999 n. 162	215
Certificato idoneità dell'alloggio di cittadini stranieri	30	Decreto Legislativo n. 286 del 25/07/1998 e success. modifiche - D.P.R. 31/08/99 n. 394 e success. modifiche; L.R. 08/08/2001 n. 24, art. 12 Reg. comunale per l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica approvato con atto C.C. n. 3 del 17/02/2003	216
Titolario 08 04 COMMERCIO, DISTRIBUTORI CARBURANTI, DISTRIBUTORI AUTOMATICI,			

Descrizione	Durata	Fonti Normative	
-------------	--------	-----------------	--

Comune di Castel Bolognese - Procedimenti Amministrativi

Denuncia di inizio attività per l'esercizio di agenzia d'affari	30	art. 19 L. 241/90 - art. li 22 e 163 del Decreto Legislativo 31/03/1998 n. 112 - art. 115 R.D. 18/06/1931 n. 773 (T.U.L.P.S.), art. 204 del R.D. 06/05/1940 n. 635	217
Titolario 08 05	ESERCIZI PUBBLICI, SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE, PERMESSI		
Descrizione	Durata	Fonti Normative	
autorizzazione per l'esercizio di albergo	60	art. 86 R.D. 18/06/1931 n. 773 (T.U.L.P.S.); D.P.R. 09/05/1994 n. 407; Legge 29/03/2001 n. 135	218
Titolario 09 01	PREVENZIONE ED EDUCAZIONE STRADALE (ANCHE PER LA SCUOLA),		
Descrizione	Durata	Fonti Normative	
Contrassegni per la circolazione e la sosta dei veicoli al servizio di persone invalide	30	art. 188 D.L.vo 30 aprile 1992 n. 285, art. 381 D.P.R. 16 dicembre 1992, n. 495	219
Autorizzazioni temporanee e permanenti per accesso in zona a traffico limitato e sosta	30	art. li 6 e 7 del Decreto legislativo 30/04/1992 n. 285	220
Titolario 09 02	POLIZIA STRADALE, VIOLAZIONE AL CODICE DELLA STRADA, FERMI		
Descrizione	Durata	Fonti Normative	
Predisposizione atti per riscossione coattiva delle somme dovute a titolo di sanzione amministrativa, registrazione pagamenti, ed eventuali discarichi amministrativi	30	art. 27 della L. 24 novembre 1981, n. 689, art. 206 del Decreto legislativo 30/04/1992 n. 285	221
Immatricolazione e rilascio targa di riconoscimento per i veicoli a trazione animale	30	art. 49 e 67 D.L.vo 30 aprile 1992 n. 285, DM 27/03/1996	222
Rilascio copia conforme documentazione relativa agli incidenti stradali	30	Legge n. 241/90 e successive modifiche, art. 11 c. 4 del D.L.vo 30 aprile 1992 n. 285	223
nulla osta al transito per trasporti eccezionali	5	art. 10 D.L.vo 30 aprile 1992 n. 285, art. 16 D.P.R. 16 dicembre 1992, n. 495; D.M. 18/07/97 "Disciplina per le scorte tecniche eccezionali e ai trasporti in condizioni di eccezionalità"; D.M. 24/04/2003 "Modifiche al disciplinare per le scorte tecniche ai veicoli eccezionali ed ai trasporti in condizioni di eccezionalità"	224
ricorsi al verbale di accertata violazione al Codice della strada	60	art. li 203, 204 e 204 bis del Decreto legislativo 30/04/1992 n. 285, Legge n. 168 del 1/08/2002, L.R. n. 36 del 19/12/2002	225
ricorsi al verbale di accertata violazione amministrativa (regolamenti comunali, ordinanze sindacali)	30	art. 13 e seguenti Legge 24 novembre 1981 n. 689	226
Trasmissione decurtazione di punti patente di guida	30	art. 126 bis D.L.vo 30 aprile 1992 n. 285	227
Sanzioni amministrative accessorie al Codice della strada: obbligo di ripristino dello stato dei luoghi; obbligo di sospendere un'adeterminata attività; misura cautelare del sequestro e confisca; fermo del veicolo; rimozione del	secondo i tempi dettati da codice della strada	art. li 210 e seguenti del Decreto legislativo 30/04/1992 n. 285	228
Ordinanze ingiunzione di pagamento relative a violazioni amministrative	30	art. li 17, 18 Legge 24 novembre 1981 n. 689	229

Comune di Castel Bolognese - Procedimenti Amministrativi

Alienazione-distruzione dei veicoli in stato di abbandono e non ritirati dagli aventi diritto	60	art.li 159 del Decreto legislativo 30/04/1992 n. 285, art. 46 Decreto Legislativo 22/97, Decreto Ministero dell'Interno n. 460 del 22/10/1999, art. 923 del codice civile	230
Registrazione pagamenti delle violazioni amministrative, eventuale richiesta di integrazione per pagamenti in misura ridotta e restituzione delle somme versate in eccedenza	60	art.202 del Decreto legislativo 30/04/1992 n. 285, art. 16 L. 689/81	231
Titolario 09 03	SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO, DELINQUENZA E CRIMINALITÀ,		

Descrizione	Durata	Fonti Normative	
Denunce e querele - attività di polizia giudiziaria	a norma di legge	art. 333 - 336 Codice Penale	232
Relazione e citazione a giudizio	120	Decreto legislativo 274/2000	233
Inserimento fatti SDI (sistema Informativo Interforze) degli eventi di interesse per la banca data interforze	7	-	234
Segnaletica stradale - Indagine per individuare la segnaletica da realizzare e acquisto	90	art. li 37 e seguenti D.L.vo 30 aprile 1992 n. 285 D.P.R. 16 dicembre 1992, n. 495	235
Titolario 09 04	PUBBLICA SICUREZZA, PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI PER		

Descrizione	Durata	Fonti Normative	
Dichiarazione di cui all art.19 della Legge 241/90 per effettuazione di una manifestazione occasionale di pubblico spettacolo con affluenza di pubblico inferiore alle 200 persone	30	art. 19 L. 241/90 - art. 4 DPR 28/05/2001 n. 311 - D.M 19/08/1996 - art. 11 R.D. 18/06/1931 n. 773 (T.U.L.P.S.)	236
Licenza temporanea per effettuare manifestazione occasionale di pubblico spettacolo con capienza superiore alle 200 persone	60	art.li 68, 80 e 11 R.D. 18/06/1931 n. 773 - art. 141 e seg. R.D. 6/5/1940 n. 635 - DM 16/02/1982 - DPR 28/05/2001 n. 311-	237
Dichiarazione di cui all art. 19 della L. 241/90 per effettuazione di una manifestazione occasionale di pubblico spettacolo in un'area all'aperto non recintata e priva di attrezzature destinate allo stazionamento del pubblico	30	art. 19 L. 241/90 - art. 11 R.D. 18/06/1931 n. 773 (T.U.L.P.S.) - parere del Ministero dell'Interno prot. n. P/529/4109 del 2/7/2003	238
Denuncia di inizio attività temporanea di somministrazione alimenti e bevande in occasione di fiere, feste, pubbliche manifestazioni o altre riunioni straordinarie di persone	30	art. 19 L. 241/90 - art. 10 della L.R. 26/07/2003 n. 14	239
Licenza per esercitare attività di spettacolo viaggiante su tutto il territorio nazionale (per residenti)	30	art. 69 R.D. 18/06/1931 n. 773 (T.U.L.P.S.); R.D. 06/05/1940 n. 635; Legge 337/1998	240
Licenze temporanee per spettacolo viaggiante. Partecipazione al Luna Park di Pentecoste e per installazione in periodi diversi	90	art. 69 R.D. 18/06/1931 n. 773 (T.U.L.P.S.) - Reg. di Esecuzione del T.U.L.P.S R.D. 6/05/1940 - L. 18/03/1968 n. 337; Regolamento disciplinante la concessione di aree comunali per l'esercizio degli spettacoli viaggianti e circhi (atto di C.C. n. 32 del 25/03/799 e succ. modifiche)	241

Comune di Castel Bolognese - Procedimenti Amministrativi

Concessione area comunale per l'installazione di spettacoli viaggianti in occasione della Sagra di Pentecoste	90	regolamento comunale per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche e per l'applicazione della relativa tassa (approvato con atto di C.C. n. 54 del 05/05/94 e succ. modifiche), regolamento disciplinante la concessione di aree comunali per l'esercizio degli spettacoli viaggianti e circhi (approvato con delibera di C.C. n. 32 del 25/03/1999 e succ. modifiche)	242
licenza per svolgere l'attività di fochino	30	art. 35 R.D. 18 giugno 1931 n. 773, art. 27 D.P.R. 19/03/56 n. 302, D.P.C.M. 12/09/2000, art. 163 D.lgs 31/03/1998 n. 112	243
autorizzazione all'accensione di fuochi artificiali	30	art.li 9 e 57 R.D. 18/06/1931 n. 773 - art. 101 e seg. R.D. 6/5/1940 n. 635 - art.li 9,20,25, 27 e 29 L. 18/04/1975 n. 110 - Circolare del Ministero dell'Interno n. 559/C.25055.XV.A.MASS (1) DEL 11/01/2001	244
verifica criteri di sorvegliabilità dei locali adibiti a pubblici esercizi o circoli privati	30	D.M. 17/12/1992 n. 564 così come modificato dal D.M. 5 agosto 1994 n. 534	245
Ordinanze contingibili e urgenti	immediata	Art. 54 T.U.E.L. Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267	246
comunicazione relativa allo svolgimento di lotteria, tombola, pesca o banco di beneficenza	30	art. 19 L. 241/90 - DPR del 26/10/2001 n. 430 - Legge del 24/11/2003 n. 326	247
autorizzazione per competizioni sportive su strada	15	art.li 6,7,9 del Decreto legislativo 30/04/1992 n. 285, Legge n. 168 del 1/08/2002, L.R. n. 36 del 19/12/2002	248
Autorizzazione allo svolgimento di pubblicità fonica	30	art. 23 D.L.vo 30 aprile 1992 n. 285, art. 59 D.P.R. 16 dicembre 1992, n. 495, art. 9 regolamento comunale per la disciplina degli impianti di pubblicità o propaganda e degli altri mezzi pubblicitari lungo o in vista di strade o di aree pubbliche o di uso pubblico approvato con atto di C.C. n. 66 del 27/11/2006	249
Ordinanze viabilità a carattere temporaneo per lavori in corso, manifestazioni o altro	immediata	art.li 5,6,7 del Decreto legislativo 30/04/1992 n. 285, art. 107 Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267	250
Ordinanze viabilità a carattere permanente	30	art.li 5, 6 e 7 del Decreto legislativo 30/04/1992 n. 285	251
Comunicazione per manifestazioni sportive non competitive, religiose, processioni ecc	5	art. 18 D.P.R. 18 giugno 1931 n. 773	252
Titolario 10 04	TRATTAMENTO SANITARIO OBBLIGATORIO		

Descrizione

Durata

Fonti Normative

Comune di Castel Bolognese - Procedimenti Amministrativi

ricoveri coatti (A.S.O. e T.S.O.)		immediato	Legge n. 833 del 23/12/78 art. 33, 34 e 35	253
Titolario	11	02	ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI, REGISTRO POPOLAZIONE, CAMBI DI	
Descrizione				
Descrizione		Durata	Fonti Normative	
Accertamenti anagrafici		30	art. 19 D.P.R. n. 223/1998	254

Comune di Castel Bolognese - Procedimenti Amministrativi

Procedimenti a valenza: PI

U.O. Area amministrativa-Servizio Affari generali

Responsabile Bosio Gastone

Titolario 02 02 CONSIGLIO, CONSIGLIERI COMUNALI, CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO E

Descrizione	Durata	Fonti Normative	
CONVOCAZIONE CONSIGLIO COMUNALE	20	D.LGS. 267/2000; STATUTO COMUNALE	255
Titolario 02 13		DELIBERE, DETERMINAZIONI, REGOLAMENTI, CONTRATTI, REPERTORIO DEI	

Descrizione	Durata	Fonti Normative	
ATTIVITA DELIBERATIVA DEGLI ORGANI DI GIUNTA E CONSIGLIO COMUNALE	0	D.LGS. 267/2000 (ART. 42, 49, 124, 125, 127)	256

U.O. Area amministrativa-Servizio personale

Responsabile Bosio Gastone

Titolario 02 05 AMMINISTRATORI COMUNALI *

Descrizione	Durata	Fonti Normative	
GESTIONE TRASFERTE AMMINISTRATORI	90	Delibera C.C. n. 295 del 30/10/1986	257
Titolario 03 01		CONCORSI, SELEZIONI	

Descrizione	Durata	Fonti Normative	
PROGRESSIONI ECONOMICHE VERTICALI	90	-art. 4 CCNL 31/03/1999 - art. 9 CCNL 05/10/2001- Regolamento delle progressioni verticali	258
Titolario 03 02		ASSUNZIONI E CESSAZIONI, CERTIFICATI DI SERVIZIO, FASCICOLI	

Descrizione	Durata	Fonti Normative	
ASSUNZIONE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO DA GRADUATORIA	30	Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	259
770 SEMPLIFICATO ED ORDINARIO	entro il 31/03	-DPR 600/73	260
Titolario 03 03		COMANDI E DISTACCHI, MOBILITÀ	

Descrizione	Durata	Fonti Normative	
MOBILITA INTERNA DEL PERSONALE	30	ART. 13 CCDI 30/11/2006	261
COMANDO DEL PERSONALE DIPENDENTE	90	- ART. 30 Dlgs 165/2001	262
Titolario 03 04		ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI,	

Descrizione	Durata	Fonti Normative	
PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI DEL PERSONALE DIPENDENTE	90	art. 5 CCNL 31/03/1999 e regolamento sulleprogressioni orizzontali*	263
Titolario 03 05		RETRIBUZIONI, COMPENSI, TRATTENUTE SINDACALI, PICCOLI PRESTITI,	

Descrizione	Durata	Fonti Normative	
RETRIBUZIONI AI DIPENDENTI COMUNALI E AGLI AMMINISTRATORI	entro il 27 del mese, entro il 20 a dicembre	-	264
PREDISPOSIZIONE ALLEGATO AL BILANCIO DI PREVISIONE PER LE SPESE DI PERSONALE	0	-	265
DICHIARAZIONE MENSILE DM10 ED EMENS	30	-cirrc. INPS n. 152 del 22/11/2004	266
STIPULA CCDI	90	art. 4 del CCNL 22/01/2004	267

Comune di Castel Bolognese - Procedimenti Amministrativi

NOMINA DELEGAZIONE PARTE PUBBLICA		30	art. 5 CCNL 22/01/2004	268
Titolario	03 06	TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO, DENUNCE DI		
Descrizione		Durata	Fonti Normative	
VISITE MEDICHE AI LAVORATORI DIPENDENTI		30 - Cadenza prevista dalla legge	L. 626/94	269
Titolario	03 08	SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA (PART-TIME, DIRITTO ALLO STUDIO)		
Descrizione		Durata	Fonti Normative	
TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DA TEMPO PIENO A TEMPO PARZIALE		60	- art. 4-5-6- CCNL 14/09/00 e art. 11 CCNL 22/01/04	270
Titolario	03 09	ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE, BUONI PASTO, VESTIARIO,		
Descrizione		Durata	Fonti Normative	
PROCEDURA DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE, ASSENZE E BUONI PASTO DEL PERSONALE DIPENDENTE.		adempimento mensile	-art. 17 CCNL 06/07/95	271
U.O.	Area finanziaria-Servizio entrate e tributi			
Responsabile	Signani Monica			
Titolario	04 19	IMPOSTE E TASSE COMUNALI (ICI, IMPOSTA SULLA PUBBLICITÀ E		
Descrizione		Durata	Fonti Normative	
ICI - INSERIMENTO RAVVEDIMENTO OPEROSO		180	DLgs 472/1997 delle sanzioni tributarie + regolamenti comunali	272
ICI - INSERIMENTO DICHIARAZIONI		180	Dlgs 504/92 e success.modific.e integr. e regolamento Ici	273
ICI - INSERIMENTO AGEVOLAZIONI PER CANONE CONCORDATO		180	Dlgs 504/92 e succ. modif.+ Regolam. Ici e Regolam. Entrate	274
ICI - INSERIMENTO AGEVOLAZIONI PER IMMOBILI INAGIBILI (abbattimento 50%)		30	DLgs 504/92 e successive modificazioni ed integrazioni, regol.com.le	275
U.O.	Area finanziaria-Servizio program., controllo di gestione, economato-patrimonio			
Responsabile	Signani Monica			
Titolario	04 04	BILANCIO PREVENTIVO, VARIAZIONI DI BILANCIO, VERIFICHE CONTABILI		
Descrizione		Durata	Fonti Normative	
SALVAGUARDIA EQUILIBRI DI BILANCIO		Entro il 30/9 dell'esercizio finanziario in corso	Dlgs 267/2000 e successive modifiche, Regolamento contabilità dell'Ente	276
ELABORAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE, RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA E BILANCIO PLURIENNALE		120	Dlgs 267/2000 e successive modifiche, Regolamento di Contabilità dell'Ente	277
PRELIEVI DAL FONDO DI RISERVA ORDINARIO (SENZA ALTRE VARIAZIONI)		90	Dlgs 267/2000 e successive modifiche, Regolamento di Contabilità dell'Ente	278
CERTIFICAZIONI DI BILANCIO (BILANCIO PREVENTIVO, RENDICONTO DELLA GESTIONE)		Termine stabilito dalla legge	Dlgs 267/2000 e successive modifiche	279
RENDICONTAZIONE CONTRIBUTI STRAORDINARI RICEVUTI DA ALTRI ENTI PUBBLICI		Entro il 28/2 anno succ. chiusura es.finanz.	Dlgs 267/2000 e successive modifiche, Regolamento contabilità dell'ente	280
VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE		90	Dlgs 267/2000 e successive modifiche, Regolamento di contabilità dell'Ente	281

Comune di Castel Bolognese - Procedimenti Amministrativi

VARIAZIONI DURGENZA AL BILANCIO DI PREVISIONE	90	Dlgs 267/2000 e successive modifiche, Regolamento contabilità dell'Ente	282
ASSESTAMENTO GENERALE AL BILANCIO DI PREVISIONE	Entro il 30/11 es.finanziario in corso	Dlgs 267/2000 e successive modificazioni, Regolamento contabilità	283
VERIFICHE ORDINARIE DI CASSA	Verifiche da effettuarsi trimestralmente	Dlgs 267/2000 e successive modifiche, Regolamento contabilità	284
VERIFICHE STRAORDINARIE DI CASSA	Verifica da effettuarsi al cambio del Sindaco	Dlgs 267/2000 e successive modifiche, Regolamento di contabilità	285
VERIFICHE PATTO DI STABILITA	Trasm.dat trim.e finale entro il 31/1 anno succ.l	Legge finanziaria 2007 (Legge 296)	286
Titolario	04 06	PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)	

Descrizione	Durata	Fonti Normative	
ELABORAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)	90	Dlgs 267/2000 e successive modifiche, Regolamento di Contabilità dell'Ente	287
VARIAZIONI AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	90	Dlgs 267/2000 e successive modifiche, Regolamento di Contabilità dell'Ente	288
Titolario	04 07	RENDICONTO DELLA GESTIONE	

Descrizione	Durata	Fonti Normative	
REDAZIONE RENDICONTO ANNUALE DI GESTIONE	Entro il 30/4 es.finanz.successivo	Dlgs 267/2000 e successive modifiche, Regolamento di contabilità dell'Ente	289
CONTO DELLA GESTIONE DELL'AGENTE CONTABILE	Entro il 31/01/XX	art. 233 del D.LGS N.267/2000 e art. 7 del REGOLAMENTO SERVIZIO ECONOMATO	290
Titolario	04 12	ECONOMATO: ABBONAMENTI A RIVISTE E GIORNALI, PUBBLICAZIONI	

Descrizione	Durata	Fonti Normative	
GESTIONE CASSA ECONOMALE	ai sensi di legge	art 4 del REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO	291
GESTIONE BUONI ECONOMICI	90	art 4 del REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO	292
Titolario	04 14	TESORERIA	

Descrizione	Durata	Fonti Normative	
FLUSSI TRIMESTRALI DI CASSA	90	Legge 468/78 e successive modifiche	293
AFFIDAMENTO SERVIZIO DI TESORERIA	90	Dlgs 267/2000 e successive modifiche e Regolamento contabilità	294
Titolario	04 15	ISTITUTI DI CREDITO, TITOLI AZIONARI (SAPIR), MUTUI, RESTITUZIONE	

Descrizione	Durata	Fonti Normative	
-------------	--------	-----------------	--

Comune di Castel Bolognese - Procedimenti Amministrativi

RICORSO ALLINDEBITAMENTO	90	Dlgs 267/2000 e successive modifiche, Regolamento contabilità dell'Ente	295
Titolario 04 21	ALBO DEI BENEFICIARI		

Descrizione	Durata	Fonti Normative	
GESTIONE ALBO BENEFICIARI	Entro il 30/4 dell'anno successivo	Legge 412/1991	296

U.O. Area servizi al cittadino-Servizio cultura, biblioteca, scuola e sport

Responsabile Vanicelli Valeria

Titolario 07 02 ASILI NIDO, SCUOLE: MATERNA, ELEMENTARE E MEDIA, TEATRO RAGAZZI

Descrizione	Durata	Fonti Normative	
TRASFERIMENTO FONDI PER PROGETTI DI QUALIFICAZIONE SCOLASTICA	180	Regolamento comunale di concessione contributi, patrocini, sovvenzioni	297

Titolario 07 05 ATTIVITA' LEGATE A MUSEI, BIBLIOTECHE, ISTITUTO STORICO DELLA

Descrizione	Durata	Fonti Normative	
ACCETTAZIONE DONAZIONI MUSEO CIVICO	180	-	298
ACQUISTO LIBRI E MATERIALE DOCUMENTARIO BIBLIOTECA COMUNALE	180 dall'individuazione dei titoli	-	299

U.O. LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE

Responsabile Calzolaio Felice

Titolario 06 04 OPERE PUBBLICHE: STRADE, SEGNALETICA STRADALE, PARCHEGGI

Descrizione	Durata	Fonti Normative	
LIQUIDAZIONE SPESA	30	D. Lgs. nr. 163/2006, D.P.R. nr. 554/1999, D.M. nr. 145/2000, Regolamento di Contabilità	300
APPROVAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE OO.PP.	120	D. Lgs. nr. 163/2006, D.P.R. nr. 554/1999	301
APPROVAZIONE CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE	730 a norma di legge	D. Lgs. nr. 163/2006, D.P.R. nr. 554/1999, L. nr. 64/1974	302
APPROVAZIONE CERTIFICATO DI COLLAUDO	730 a norma di legge	D. Lgs. nr. 163/2006, D.P.R. nr. 554/1999, L. nr. 64/1974	303
VALIDAZIONE DEL PROGETTO ESECUTIVO	30	D. Lgs. nr. 163/2006, D.P.R. nr. 554/1999	304
APPROVAZIONE PROGETTO PRELIMINARE	30	D. Lgs. nr. 163/2006, D.P.R. nr. 554/1999	305
APPROVAZIONE PROGETTO DEFINITIVO	30	D. Lgs. nr. 163/2006, D.P.R. nr. 554/1999	306
APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO	30	D. Lgs. nr. 163/2006, D.P.R. nr. 554/1999	307
ADOZIONE PROGRAMMA TRIENNALE OO.PP.	30	D. Lgs. nr. 163/2006, D.P.R. nr. 554/1999	308

Comune di Castel Bolognese - Procedimenti Amministrativi

Procedimenti a valenza: PS

U.O. Area finanziaria-Servizio program., controllo di gestione, economato-patrimonio

Responsabile Signani Monica

Titolario 04 09 BENI MOBILI E IMMOBILI, INVENTARI, PROPRIETÀ COMUNALI (ANCHE

Descrizione	Durata	Fonti Normative	
AGGIORNAMENTO INVENTARIO BENI MOBILI	180	Art.230 D.Lgs.vo 267/200	309
AGGIORNAMENTO INVENTARIO BENI IMMOBILI	180	Art.230 D.Lgs.vo 267/2000	310