



Comune di Ficarolo
Provincia di
Rovigo

REGOLAMENTO TERMINI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

ALLEGATO A)

| ALLEGATO ALLA DELIBERA C.C. N. DEL 26/07/2019

Settore I AMMINISTRATIVO

n	AMBITO	STRUTTURA	Responsabile Struttura	PRODOTTO	TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	Tempi di conclusione del procedimento	RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO	TELEFONO Responsabile di Procedimento	MAIL Responsabile di Procedimento	ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO	DIRIGENTE TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO	TELEFONO DIRIGENTE TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO	MAIL DIRIGENTE TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO
1	Affari Generali	SETTORE I AMMINISTRATIVO	Riberto Emanuela	Accesso ai documenti amministrativi	istanza di parte	10 giorni	Riberto Emanuela	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it	ATTO DI DELEGA DEL SINDACO	SEGRETERIO COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it
2	Segreteria	SETTORE I AMMINISTRATIVO	Riberto Emanuela	Status degli Amministratori: esame della condizione degli eletti durante la prima seduta del C. C.	d'ufficio	20 giorni l'esame della condizione degli eletti avviene nella prima seduta del Consiglio Comunale che deve riunirsi entro 20 giorni dalla proclamazione degli eletti	Riberto Emanuela	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it	ATTO DI DELEGA DEL SINDACO	SEGRETERIO COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it
3	Segreteria	SETTORE I AMMINISTRATIVO	Riberto Emanuela	Designazione, nomina di rappresentanti del Comune in enti, aziende ed istituzioni. Nomina del Consiglio Comunale	d'ufficio	45 giorni - tutte le nomine e le designazioni devono essere effettuate entro 45 giorni dall'insediamento ovvero entro i termini di scadenza del precedente incarico, salvo tempi non ponderabili dell'attività politica	Riberto Emanuela	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it	ATTO DI DELEGA DEL SINDACO	SEGRETERIO COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it

4	Segreteria	SETTORE I AMMINISTRATIVO	Riberto Emanuela	Rilascio atti oggetto di richiesta di accesso dei Consiglieri Comunali	d'ufficio	3 giorni - salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso alla presentazione della richiesta il responsabile del settore precisa il maggior termine per il rilascio	Riberto Emanuela	0425/708 072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it	ATTO DI DELEGA DEL SINDACO	SEGRETERIA COMUNALE	0425/708 072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it
5	Segreteria	SETTORE I AMMINISTRATIVO	Riberto Emanuela	Rimborso spese Indennità di missione e gettoni di presenza Consiglieri Comunali	d'ufficio	cadenza semestrale	Riberto Emanuela	0425/708 072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it	ATTO DI DELEGA DEL SINDACO	SEGRETERIA COMUNALE	0425/708 072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it
6	Segreteria	SETTORE I AMMINISTRATIVO	Riberto Emanuela	Designazione, nomina di rappresentanti del Comune in enti, aziende ed istituzioni. Nomina del Consiglio Comunale	d'ufficio	2 giorni	Riberto Emanuela	0425/708 072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it	ATTO DI DELEGA DEL SINDACO	SEGRETERIA COMUNALE	0425/708 072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it
7	Segreteria	SETTORE I AMMINISTRATIVO	Riberto Emanuela	Attività rogatoria registrazione atti in via telematica a Agenzia delle Entrate con procedura UniMod	d'ufficio	20 giorni	Riberto Emanuela	0425/708 072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it	ATTO DI DELEGA DEL SINDACO	SEGRETERIA COMUNALE	0425/708 072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it
8	Segreteria	SETTORE I AMMINISTRATIVO	Riberto Emanuela	Iscrizione a repertorio scritture private	d'ufficio	1 giorno	Riberto Emanuela	0425/708 072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it	ATTO DI DELEGA DEL SINDACO	SEGRETERIA COMUNALE	0425/708 072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it

9	Segreteria	SETTORE I AMMINISTRATIVO	Riberto Emanuela	autorizzazione allo svincolo delle somme relative a depositi cauzionali	istanza di parte	5 giorni	Riberto Emanuela	0425/708072	segreteria@comune.ficarolo.ro.it	ATTO DI DELEGA DEL SINDACO	SEGRETERIO COMUNALE	0425/708072	segreteria@comune.ficarolo.ro.it
10	Segreteria	SETTORE I AMMINISTRATIVO	Riberto Emanuela	rilascio autorizzazione uso sale comunali	istanza di parte	2 giorni	Vincenzi Giulia	0425/708072	segreteria@comune.ficarolo.ro.it	ATTO DI DELEGA DEL SINDACO	SEGRETERIO COMUNALE	0425/708072	segreteria@comune.ficarolo.ro.it
11	Cimiteriale	SETTORE I AMMINISTRATIVO	Riberto Emanuela	Concessioni in uso loculi, tombe, ossari, aree cimiteriali	istanza di parte	1 giorno per individuazione posizione all'interno del cimitero e gg. 15 dall'acquisizione e della documentazione completa e necessaria alla redazione del relativo atto di concessione	Previato Matteo (per individuazione all'interno cimitero); Boschetti Giada (per acquisizione documentazione); Riberto Emanuela (per redazione atto di concessione e repertoriazione)	0425/708072	segreteria@comune.ficarolo.ro.it	ATTO DI DELEGA DEL SINDACO	SEGRETERIO COMUNALE	0425/708072	segreteria@comune.ficarolo.ro.it
12	Cimiteriale	SETTORE I AMMINISTRATIVO	Riberto Emanuela	Servizio lampade votive predisposizione liste di ruolo, spedizione avvisi pagamenti	d'ufficio	cadenza annuale	Riberto Emanuela	0425/708072	segreteria@comune.ficarolo.ro.it	ATTO DI DELEGA DEL SINDACO	SEGRETERIO COMUNALE	0425/708072	segreteria@comune.ficarolo.ro.it
13	Cimiteriale	SETTORE I AMMINISTRATIVO	Riberto Emanuela	Attivazione servizio lampade votive	istanza di parte	20 giorni	Previato Matteo	0425/708072	segreteria@comune.ficarolo.ro.it	ATTO DI DELEGA DEL SINDACO	SEGRETERIO COMUNALE	0425/708072	segreteria@comune.ficarolo.ro.it

14	CARTE D'IDENTITA'	SETTORE I AMMINISTRATIVO	Riberto Emanuela	CARTE D'IDENTITA'	istanza di parte	Procedimento effettuato in tempo reale salvo i tempi tecnici necessari all'acquisizione del nulla osta di altro Comune di residenza del richiedente e subordinato alla conclusione e rilascio da parte del competente Ministero	Boschetti Giada	0425/708072	anagrafe@comune.ficarolo.ro.it	ATTO DI DELEGA DEL SINDACO	SEGRETERIO COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it
15	CERTIFICAZIONE AUTENTICHE	SETTORE I AMMINISTRATIVO	Riberto Emanuela	CERTIFICAZIONI STORICHE con indagine di archivio	istanza di parte	45 GIORNI	Boschetti Giada	0425/708072	anagrafe@comune.ficarolo.ro.it	ATTO DI DELEGA DEL SINDACO	SEGRETERIO COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it
16	STATO CIVILE	SETTORE I AMMINISTRATIVO	Riberto Emanuela	VERBALE DI PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO	IL CERTIFICATO DI ESEGUITE PUBBLICAZIONE O IL NULLA OSTA AL MATRIMONIO RELIGIOSO VALIDO AGLI EFFETTI CIVILI PUO' ESSERE RILASCIATO A PARTIRE DAL 4° GIORNO SUCCESSIVO ALL'AVVENUTA AFFISSIONE DELL'ATTO DI PUBBLICAZIONE CHE DURA PER 8 GG. CONSECUTIVI.	30 GIORNI	Boschetti Giada	0425/708072	anagrafe@comune.ficarolo.ro.it	ATTO DI DELEGA DEL SINDACO	SEGRETERIO COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it

17	STATO CIVILE	SETTORE I AMMINISTRATIVO	Riberto Emanuel a	MATRIMONIO	TRASCORSI I 3 GIORNI SUCCESSIVI ALLA PUBBLICAZIONE DI CUI ALL'ART. 99 DEL C.C. SENZA CHE SIA STATA OPPOSIZIONE L'UFFICIALE DELLO STATO CIVILE PUO' PROCEDERE ALLA CELEBRAZIONE DEL MATRIMONIO. IL MATRIMONIO DEVE ESSERE CELEBRATO ENTRO I 180 GG. SUCCESSIVI ALLA PUBBLICAZIONE.	6 MESI	Boschetti Giada	0425/708072	anagrafe@comune.ficarolo.ro.it	ATTO DI DELEGA DEL SINDACO	SEGRETA RIO COMUNALE	0425/708072	segreter.generale@comune.ficarolo.ro.it
18	STATO CIVILE	SETTORE I AMMINISTRATIVO	Riberto Emanuel a	NASCITE	IL TERMINE PER LA DICHIARAZIONE ENTRO 3 GG. DALLA NASCITA SE VIENE RESA PRESSO LA DIREZIONE SANITARIA DELL'OSPEDALE IN CUI E' AVVENUTA LA NASCITA. ENTRO 10 GG. DALLA NASCITA SE VIENE RESA ALL'UFFICIALE DELLO STATO CIVILE DEL COMUNE DI NASCITA O A QUELLO DI RESIDENZA DELLA MAMMA (SALVO DIVERSO ACCORDO ESPRESSO DAI GENITORI IN BASE AL QUALE IL PADRE PUO' DICHIARARE LA NASCITA NEL	10 GG	Boschetti Giada	0425/741300	anagrafe@comune.ficarolo.ro.it	ATTO DI DELEGA DEL SINDACO	SEGRETA RIO COMUNALE	0425/708072	segreter.generale@comune.ficarolo.ro.it

					COMUNE DI PROPRIA RESIDENZA). SE LA DICHIARAZIONE FATTA, DOPO PIU' DI 10 GG DALLA NASCITA, L'UFFICIALE DELLO STATO CIVILE PUO' RICEVERLA SOLO SE VENGONO ESPRESSAMENTE INDICATE LE RAGIONI DEL RITARDO. DI TALE RITARDO VIENE IN OGNI CASO FATTA SEGNALAZIONE AL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA.								
19	STATO CIVILE	SETTORE I AMMINISTRATIVO	Riberto Emanuel a	RICONOSCIMENT I	EFFETTUAZIONE IMMEDIATA SU APPUNTAMENTO	1 ORA	Boschetti Giada	0425/708 072	anagrafe@comune.ficarolo.ro.it	ATTO DI DELEGA DEL SINDACO	SEGRETA RIO COMUNA LE	0425/708 072	segreter.generale@comune.ficarolo.ro.it
20	STATO CIVILE	SETTORE I AMMINISTRATIVO	Riberto Emanuel a	ADOZIONE	ENTRO 7 GG. DAL PROTOCOLLO DELLA SENTENZA DI ADOZIONE	3 GIORNI	Boschetti Giada	0425/708 072	anagrafe@comune.ficarolo.ro.it	ATTO DI DELEGA DEL SINDACO	SEGRETA RIO COMUNA LE	0425/708 072	segreter.generale@comune.ficarolo.ro.it
21	STATO CIVILE	SETTORE I AMMINISTRATIVO	Riberto Emanuel a	TRASCRIZIONE DI ATTI DI STATI CIVILE FORMATI ALL'ESTERO	ENTRO 7 GG. DALLA TRASMISSIONE	120 GIORNI	Boschetti Giada	0425/708 072	anagrafe@comune.ficarolo.ro.it	ATTO DI DELEGA DEL SINDACO	SEGRETA RIO COMUNA LE	0425/708 072	segreter.generale@comune.ficarolo.ro.it
22	STATO CIVILE	SETTORE I AMMINISTRATIVO	Riberto Emanuel a	ATTI DI MORTE	LA DENUNCIA HA EFFETTO IMMEDIATO.	24 ORE	Boschetti Giada	0425/708 072	anagrafe@comune.ficarolo.ro.it	ATTO DI DELEGA DEL SINDACO	SEGRETA RIO COMUNA LE	0425/708 072	segreter.generale@comune.ficarolo.ro.it

23	STATO CIVILE	SETTORE I AMMINISTRATIVO	Riberto Emanuela	ANNOTAZIONI A MARGINE DEGLI ATTI DI STATO CIVILE	REDAZIONE DELLA PROPOSTA DI ANNOTAZIONE SUL REGISTRO ESISTENTE NELL'UFFICIO E SULLA SECONDA COPIA PRESENTE IN PROCURA/PREFETTURA.	ENTRO 7 GIORNI DALLA DATA DI PROTOCOLLO	Boschetti Giada	0425/708072	anagrafe@comune.ficarolo.ro.it	ATTO DI DELEGA DEL SINDACO	SEGRETERIO COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it
24	ANAGRAFE	SETTORE I AMMINISTRATIVO	Riberto Emanuela	ANAGRAFE ITALIANI RESIDENTI ESTERO (A.I.R.E)	ISCRIZIONE, CANCELLAZIONE E VARIAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO.	ENTRO 2 GIORNI DAL PROTOCOLLO DELLE COMUNICAZIONI PROVENIENTI DAI CONSOLATI O DAI DIRETTI INTERESSATI	Boschetti Giada	0425/708072	anagrafe@comune.ficarolo.ro.it	ATTO DI DELEGA DEL SINDACO	SEGRETERIO COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it
25	STATO CIVILE	SETTORE I AMMINISTRATIVO	Riberto Emanuela	Attestazione/ Accertamento /Certificazione del Sindaco	PROCEDIMENTO PER L'ACQUISTO CITTADINANZA, LA PERDITA, IL RIACQUISTO O MANCATO	120 GIORNI	Boschetti Giada	0425/708072	anagrafe@comune.ficarolo.ro.it	ATTO DI DELEGA DEL SINDACO	SEGRETERIO COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it
26	STATO CIVILE	SETTORE I AMMINISTRATIVO	Riberto Emanuela	Attestazione/Certificazione del Sindaco	RICONOSCIMENTO DELLA CITTADINANZA ITALIANA PER DICENDENZA	180 GIORNI	Boschetti Giada	0425/708072	anagrafe@comune.ficarolo.ro.it	ATTO DI DELEGA DEL SINDACO	SEGRETERIO COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it
27	ELETTORALE	SETTORE I AMMINISTRATIVO	Riberto Emanuela	GIUDICI POPOLARI	ISCRIZIONI, CANCELLAZIONI RELATIVE ALL'ALBO DEI GIUDICI POPOLARI.	COME DA NORMATIVA (NEL BIENNIO DA APRILE A SETTEMBRE)	Riberto Emanuela	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it	ATTO DI DELEGA DEL SINDACO	SEGRETERIO COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it
28	ELETTORALE	SETTORE I AMMINISTRATIVO	Riberto Emanuela	ALBO SCRUTATORI	ISCRIZIONI, CANCELLAZIONI RELATIVE ALL'ALBO DEGLI SCRUTATORI.	PER LE DOMANDE PERVENUTE ENTRO IL 30/11 L'AGGIORNAMENTO AVVIENE ENTRO 30/01	Riberto Emanuela	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it	ATTO DI DELEGA DEL SINDACO	SEGRETERIO COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it

29	ELETTORALE	SETTORE I AMMINISTRATIVO	Riberto Emanuel a	ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO	ISCRIZIONI, CANCELLAZIONI RELATIVE ALL'ALBO DEI PRESIDENTI DI SEGGIO	SECONDO NORMATIVA LE SCADENZE SONO: FEBBRAIO, OTTOBRE E DICEMBRE DI OGNI ANNO	Riberto Emanuela	0425/708072	segreteria@comune.ficarolo.ro.it	ATTO DI DELEGA DEL SINDACO	SEGRETERIO COMUNALE	0425/708072	segreteria@comune.ficarolo.ro.it
30	ELETTORALE	SETTORE I AMMINISTRATIVO	Riberto Emanuel a	LISTE ELETTORALI DEI COMUNITARI	ISCRIZIONI, CANCELLAZIONI DEI CITTADINI COMUNITARI	IN OCCASIONE DELLE ELEZIONI COMUNALI ED ELEZIONI EUROPEE	Riberto Emanuela	0425/708072	segreteria@comune.ficarolo.ro.it	ATTO DI DELEGA DEL SINDACO	SEGRETERIO COMUNALE	0425/708072	segreteria@comune.ficarolo.ro.it
31	ELETTORALE	SETTORE I AMMINISTRATIVO	Riberto Emanuel a	CERTIFICATI ELETTORALI	RILASCIO CERTIFICAZIONE DI ISCRIZIONI NELLE LISTE ELETTORALI	RILASCIO IMMEDIATO	Riberto Emanuela	0425/708072	segreteria@comune.ficarolo.ro.it	ATTO DI DELEGA DEL SINDACO	SEGRETERIO COMUNALE	0425/708072	segreteria@comune.ficarolo.ro.it
32	ANAGRAFE	SETTORE I AMMINISTRATIVO	Riberto Emanuel a	ISCRIZIONE ANAGRAFICA	PROCEDIMENTO DI ISCRIZIONE ALL'ANAGRAFE	RESIDENZA IN TEMPO REALE IN BASE ALLA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO DOPO LA REGISTRAZIONE DELLA VARIAZIONE IN ANAGRAFE, L'UFFICIALE DI ANAGRAFE DISPORRA' DI 45 GIORNI PER VERIFICARE LA VERIDICITA' DI QUANTO DICHIARATO DAI RICHIEDENTI.	Boschetti Giada	0425/708072	anagrafe@comune.ficarolo.ro.it	ATTO DI DELEGA DEL SINDACO	SEGRETERIO COMUNALE	0425/708072	segreteria@comune.ficarolo.ro.it
33	ANAGRAFE	SETTORE I AMMINISTRATIVO	Riberto Emanuel a	RINNOVO DIMORA ABITUALE CITTADINI EXTRACOMUNITARI	AGGIORNAMENTO DEI DATI RELATIVI AI PERMESSI DI SOGGIORNO E ALLA CARTA DI SOGGIORNO.	ENTRO 3 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE	Boschetti Giada	0425/708072	anagrafe@comune.ficarolo.ro.it	ATTO DI DELEGA DEL SINDACO	SEGRETERIO COMUNALE	0425/708072	segreteria@comune.ficarolo.ro.it
34	ANAGRAFE	SETTORE I AMMINISTRATIVO	Riberto Emanuel a	MODIFICA DEI DATI PERSONALI	AGGIORNAMENTO DEI DATI RELATIVI ALLO STATO CIVILE, PROFESSIONE E TITOLO DI STUDIO	ENTRO 3 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE E DELLA DOCUMENTAZIONE	Boschetti Giada	0425/708072	anagrafe@comune.ficarolo.ro.it	ATTO DI DELEGA DEL SINDACO	SEGRETERIO COMUNALE	0425/708072	segreteria@comune.ficarolo.ro.it

35	ANAGRAFE	SETTORE I AMMINISTRATIVO	Riberto Emanuela	TOPONOMASTICA	ASSEGNAZIONE DELLA NUMERAZIONE CIVICA E DELLA ONOMASTICA STRADALE	ENTRO 30 GIORNI SECONDO NORMATIVA VIGENTE	Boschetti Giada	0425/708072	anagrafe@comune.ficarolo.ro.it	ATTO DI DELEGA DEL SINDACO	SEGRETERIO COMUNALE	0425/708072	segreteria@comune.ficarolo.ro.it
36	ANAGRAFE	SETTORE I AMMINISTRATIVO	Riberto Emanuela	DELIBERA DI GIUNTA	INTITOLAZIONE DI AREE DI CIRCOLAZIONE	45 GIORNI	Riberto Emanuela	0425/708072	anagrafe@comune.ficarolo.ro.it	ATTO DI DELEGA DEL SINDACO	SEGRETERIO COMUNALE	0425/708072	segreteria@comune.ficarolo.ro.it
37	LEVA	SETTORE I AMMINISTRATIVO	Riberto Emanuela	REALIZZAZIONE LISTA DI LEVA	COMPILAZIONE DELLA LISTA DI LEVA RELATIVA AI RESIDENTI ED AIRE DEL COMUNE.	1 ANNO CON DIVERSE SCADENZE LEGATE ALLA VIGENTE NORMATIVA	Boschetti Giada	0425/708072	anagrafe@comune.ficarolo.ro.it	ATTO DI DELEGA DEL SINDACO	SEGRETERIO COMUNALE	0425/708072	segreteria@comune.ficarolo.ro.it
38	Procedimenti di competenza dell'ufficio: ambito ragioneria	SETTORE I AMMINISTRATIVO	Riberto Emanuela	Predisposizioni delibere di GC. e successive sottoscrizioni annuali convenzioni per rinnovo banche dati informatiche (De Agostini, Accatre, Halley Veneto) per tutti gli uffici comunali	D'UFFICIO	Redazione delibera di GC. circa 15 minuti entro le scadenze previste a cadenza annuale	Riberto Emanuela	0425/708072	segreteria@comune.ficarolo.ro.it	ATTO DI DELEGA DEL SINDACO	SEGRETERIO COMUNALE	0425/708072	segreteria@comune.ficarolo.ro.it

39	Procedimenti di competenza dell'ufficio: ambito ragioneria	SETTORE I AMMINISTRATIVO	Riberto Emanuela	Affidamento fornitura a mezzo MEPA cancelleria e materiale di consumo per uffici comunali (risma carta)	D'UFFICIO	Predisposizione elenco materiale necessario a tutti gli uffici comunali, individuazione migliori prezzi sul MEPA e redazione determina di impegno di spesa circa 10 ore a cadenza annuale	Riberto Emanuela	0425/708072	segreteria@comune.ficarolo.ro.it	ATTO DI DELEGAZIONE DEL SINDACO	SEGRETARIO COMUNALE	0425/708072	segreteria@comune.ficarolo.ro.it
40	Procedimenti di competenza dell'ufficio: gestione personale	SETTORE I AMMINISTRATIVO	Riberto Emanuela	Compilazione tabelle del Conto annuale del personale in collaborazione della ditta Studioente e successivo invio telematico a Sico	D'UFFICIO	Adempimento svolto in collaborazione con la ditta Studioente e comporta la suddivisione per ogni dipendente delle varie voci retributive e contributive, oltre all'indicazione dei vari costi del personale, delle assenze per ferie, per malattia etc. e necessita di circa 4/5 giornate lavorative. Con cadenza annuale	Riberto Emanuela	0425/708072	segreteria@comune.ficarolo.ro.it	ATTO DI DELEGAZIONE DEL SINDACO	SEGRETARIO COMUNALE	0425/708072	segreteria@comune.ficarolo.ro.it

41	Procedimenti di competenza dell'ufficio: gestione personale	SETTORE I AMMINISTRATIVO	Riberto Emanuela	Invio telematico documentazione all'INAIL in caso di infortuni sul lavoro	D'UFFICIO	La trasmissione telematica, comporta circa 2 ore lavorative. Al verificarsi dell'evento	Riberto Emanuela	0425/708072	segreteria@comune.ficarolo.ro.it	ATTO DI DELEGAZIONE DEL SINDACO	SEGRETARIO COMUNALE	0425/708072	segreteria@comune.ficarolo.ro.it
42	Procedimenti di competenza dell'ufficio: gestione personale	SETTORE I AMMINISTRATIVO	Riberto Emanuela	Redazione ed invio telematico a Sico relazione allegata al Conto annuale del Personale, con dati di competenza di tutti gli uffici comunali. Trasmissione del piano fabbisogno del personale	D'UFFICIO	Adempimento che dovrebbe riguardare tutti i settori e che da parte del servizio finanziario, comporta il recupero di svariate informazioni (nr. Protocolli entrata/uscita, nr. ordinanze, nr. Licenze commerciali, nr. Dia/scia, nr. incidenti stradali, nr. persone bisognose assistite etc.), ore lavorate da tutti i dipendenti in % per ogni singolo settore e comporta circa 3 giornate lavorative. Con cadenza annuale.	Riberto Emanuela	0425/708072	segreteria@comune.ficarolo.ro.it	ATTO DI DELEGAZIONE DEL SINDACO	SEGRETARIO COMUNALE	0425/708072	segreteria@comune.ficarolo.ro.it

43	Procedimenti di competenza dell'ufficio: gestione personale	SETTORE I AMMINISTRATIVO	Riberto Emanuela	Gestione economica del personale (elaborazione mensile dei cedolini sia per il personale dipendente che per gli amministratori, invio certificazioni contributive all'Inps/Inail, invio F24ep)	SERVIZIO CONCESSIONE IN AFFIDAMENTO ALLA DITTA STUDIOENTE SRL.	Necessita' di circa 1 giornata lavorativa. Con cadenza mensile	Riberto Emanuela	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it	ATTO DI DELEGAZIONE DEL SINDACO	SEGRETARIO COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it
44	Procedimenti di competenza dell'ufficio: ambito ragioneria	SETTORE I AMMINISTRATIVO	Riberto Emanuela	Predisposizione ed invio rendiconto delle spese per elezioni/referendum	D'UFFICIO	Nel rispetto delle scadenze previste da decreti Ministeriali, la procedura di recupero delibere, mandati e certificazioni varie da inviare alla Prefettura, necessita di circa 2 giornate lavorative	Riberto Emanuela	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it	ATTO DI DELEGAZIONE DEL SINDACO	SEGRETARIO COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it

45	Procedimenti di competenza dell'ufficio: ambito ragioneria	SETTORE I AMMINISTRATIVO	Riberto Emanuela	Affidamento fornitura a mezzo MEPA cancelleria e materiale di consumo per uffici comunali (risma carta)	D'UFFICIO	Predisposizione elenco materiale necessario a tutti gli uffici comunali, individuazione migliori prezzi sul MEPA e redazione determina di impegno di spesa circa 10 ore a cadenza annuale	Riberto Emanuela	0425/708072	segreteria@comune.ficarolo.ro.it	ATTO DI DELEGA DEL SINDACO	SEGRETERIO COMUNALE	0425/708072	segreteria@comune.ficarolo.ro.it
46	POLIZIA LOCALE	SETTORE I AMMINISTRATIVO	Riberto Emanuela	RILASCIO CONTRASSEGNO PARCHEGGIO INVALIDI	ISTRUTTORIA DOMANDA, CERTIFICAZIONI E RILASCIO CONTRASSEGNO	5 GG. DALL'ISTANZA PROTOCOLLATA CORREDATA DI TUTTI I DOCUMENTI	Argeri Carla	0425/708072	polizia.municipale@comune.ficarolo.ro.it	ATTO DI DELEGA DEL SINDACO	SEGRETERIO COMUNALE	0425/708072	segreteria@comune.ficarolo.ro.it
47	COMMERCIO	SETTORE I AMMINISTRATIVO	Riberto Emanuela	RILASCIO E/O RINNOVO LICENZE CACCIAPORTO D'ARMI - FUNGHI E PESCA	ISTRUTTORIA E RILASCIO	3 GG. DALL'ISTANZA CORREDATA DA TUTTI I DOCUMENTI, PER LA PESCA E I FUNGHI RILASCIO BOLLETTINI DI PAGAMENTO	Argeri Carla	0425/708072	commercio@comune.ficarolo.ro.it	ATTO DI DELEGA DEL SINDACO	SEGRETERIO COMUNALE	0425/708072	segreteria@comune.ficarolo.ro.it
48	SOCIALE	SETTORE I AMMINISTRATIVO	Riberto Emanuela	CONTRIBUTI ECONOMICI COMUNALI	ISTRUTTORIA DOMANDA, PREDISPOSIZIONE ATTI, LIQUIDAZIONE	30 GG DALLA RICHIESTA	Culatti Elena	0425/708072	servizi.sociali@comune.ficarolo.ro.it	ATTO DI DELEGA DEL SINDACO	SEGRETERIO COMUNALE	0425/708072	segreteria@comune.ficarolo.ro.it
49	SOCIALE	SETTORE I AMMINISTRATIVO	Riberto Emanuela	CONTRIBUTI REGIONALI, STATALI	RACCOLTA DOMANDE, ISTRUTTORIA	30 GG DAL TRASFERIMENTO FONDI	Culatti Elena	0425/708072	servizi.sociali@comune.ficarolo.ro.it	ATTO DI DELEGA DEL SINDACO	SEGRETERIO COMUNALE	0425/708072	segreteria@comune.ficarolo.ro.it
50	SOCIALE	SETTORE I AMMINISTRATIVO	Riberto Emanuela	ATTIVAZIONE PASTI A DOMICILIO	RACCOLTA ISTANZE E AUTORIZZAZIONE	3 GG DALLA RICHIESTA	Culatti Elena	0425/708072	servizi.sociali@comune.ficarolo.ro.it	ATTO DI DELEGA DEL SINDACO	SEGRETERIO COMUNALE	0425/708072	segreteria@comune.ficarolo.ro.it

51	SOCIALE	SETTORE I AMMINISTRATIVO	Riberto Emanuela	INTEGRAZIONE RETTE DEGENZA IN STRUTTURA RESIDENZIALE	RACCOLTA ISTANZE, ISTRUTTORIA	30 GG DALL'ISTANZA	Culatti Elena	0425/708072	servizi.sociali@comune.ficarlo.ro.it	ATTO DI DELEGA DEL SINDACO	SEGRETARIO COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarlo.ro.it
52	SOCIALE	SETTORE I AMMINISTRATIVO	Riberto Emanuela	RICHIEDA INSERIMENTO IN STRUTTURE RESIDENZIALI	RACCOLTA ISTANZE, ISTRUTTORIA	TEMPISTICA SUBORDINATA ALLA COMMISSIONE ULSS	Culatti Elena	0425/708072	servizi.sociali@comune.ficarlo.ro.it	ATTO DI DELEGA DEL SINDACO	SEGRETARIO COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarlo.ro.it
53	SOCIALE	SETTORE I AMMINISTRATIVO	Riberto Emanuela	AMMISSIONE AI TRASPORTI SOCIO ASSISTENZIALI	RACCOLTA ISTANZA	CONTESTUALE	Culatti Elena	0425/708072	servizi.sociali@comune.ficarlo.ro.it	ATTO DI DELEGA DEL SINDACO	SEGRETARIO COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarlo.ro.it
54	SOCIALE	SETTORE I AMMINISTRATIVO	Riberto Emanuela	SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE	RACCOLTA ISTANZA	2 GG DALLA RICHIESTA	Culatti Elena	0425/708072	servizi.sociali@comune.ficarlo.ro.it	ATTO DI DELEGA DEL SINDACO	SEGRETARIO COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarlo.ro.it
55	SOCIALE	SETTORE I AMMINISTRATIVO	Riberto Emanuela	SERVIZIO DI ASSISTENTE SOCIALE PROFESSIONALE	CONVENZIONE	ENTRO 30 GG DA RICEVIMENTO FATTURA	Riberto Emanuela	0425/708072	servizi.sociali@comune.ficarlo.ro.it	ATTO DI DELEGA DEL SINDACO	SEGRETARIO COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarlo.ro.it
56	SOCIALE	SETTORE I AMMINISTRATIVO	Marangoni dott.ssa Laura	TELESOCORSO	RACCOLTA ISTANZA	ATTIVAZIONE DAL PRIMO DEL MESE SUCCESSIVO ALL'INOLTRO DELLA RICHIESTA	Culatti Elena	0425/708072	servizi.sociali@comune.ficarlo.ro.it	ATTO DI DELEGA DEL SINDACO	SEGRETARIO COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarlo.ro.it
57	SOCIALE	SETTORE I AMMINISTRATIVO	Riberto Emanuela	SERVIZI IN REGIME DI SUSSIDIARIETA'	PRESENTAZIONE, APPROVAZIONE PROGETTI CON LE ASSOCIAZIONI ONLUS TERRITORIALI	30GG DALLA RICHIESTA	Culatti Elena	0425/708072	servizi.sociali@comune.ficarlo.ro.it	ATTO DI DELEGA DEL SINDACO	SEGRETARIO COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarlo.ro.it
58	SOCIALE	SETTORE I AMMINISTRATIVO	Riberto Emanuela	ASILO NIDO	LIQUIDAZIONE SPESE GESTIONE	ENTRO 30 GG DATA RICEVIMENTO FATTURA	Culatti Elena	0425/708072	servizi.sociali@comune.ficarlo.ro.it	ATTO DI DELEGA DEL SINDACO	SEGRETARIO COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarlo.ro.it
59	SOCIALE	SETTORE I AMMINISTRATIVO	Riberto Emanuela	SERVIZIO INFERMIERISTICO COMUNALE	ATTIVAZIONE E LIQUIDAZIONE ONERI	ENTRO 30 GG DATA RICEVIMENTO FATTURA	Culatti Elena	0425/708072	servizi.sociali@comune.ficarlo.ro.it	ATTO DI DELEGA DEL SINDACO	SEGRETARIO COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarlo.ro.it
60	CULTURA	SETTORE I AMMINISTRATIVO	Riberto Emanuela	GESTIONE BIBLIOTECA	ATTIVAZIONE COORDINAMENTO ATTIVITA' CULTURALI E LIQUIDAZIONE ONERI	ENTRO 30 GG DATA RICEVIMENTO FATTURA	Vincenzi Giulia	0425/708072	biblioteca@comune.ficarlo.ro.it	ATTO DI DELEGA DEL SINDACO	SEGRETARIO COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarlo.ro.it

61	Commercio	SETTORE I AMMINISTRATIVO	Riberto Emanuela	Ricezione pratiche commerciali,edili e sanitarie tramite lo sportello virtuale SUAP con invio delle stesse agli enti competenti e agli uffici comunali interessati.	Istanza di parte	scadenze in base alle pratiche presentate (dai 30 ai 90 gg) secondo la normativa vigente	Boschetti Giada	0425/708072	commercio@comune.ficarolo.ro.it	ATTO DI DELEGA DEL SINDACO	SEGRETERIO COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it
62	Commercio	SETTORE I AMMINISTRATIVO	Riberto Emanuela	Gestione comunicazioni nelle pratiche inviate e invio provvedimento finale tramite sportello SUAP	D'ufficio	scadenze in base alle pratiche presentate (dai 30 ai 90 gg) secondo la normativa vigente	Boschetti Giada	0425/708072	commercio@comune.ficarolo.ro.it	ATTO DI DELEGA DEL SINDACO	SEGRETERIO COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it
63	Commercio	SETTORE I AMMINISTRATIVO	Riberto Emanuela	Gestione autorizzazioni manifestazioni di pubblico spettacolo in pubblici esercizi	Istanza di parte	7 giorni	Argeri Carla Boschetti Giada	0425/708072	commercio@comune.ficarolo.ro.it	ATTO DI DELEGA DEL SINDACO	SEGRETERIO COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it
64	Commercio	SETTORE I AMMINISTRATIVO	Riberto Emanuela	Rilascio tesserini annuali per hobbisti	Istanza di parte	30 giorni	Boschetti Giada	0425/708072	commercio@comune.ficarolo.ro.it	ATTO DI DELEGA DEL SINDACO	SEGRETERIO COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it
65	Commercio	SETTORE I AMMINISTRATIVO	Riberto Emanuela	Rilascio autorizzazioni commercio su aree pubbliche in posteggio e itinerante e relativi controlli	Istanza di parte	30 giorni	Argeri Carla	0425/708072	commercio@comune.ficarolo.ro.it	ATTO DI DELEGA DEL SINDACO	SEGRETERIO COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it
66	Commercio	SETTORE I AMMINISTRATIVO	Riberto Emanuela	Statistiche per Camera di Commercio, Regione, Provincia	D'ufficio	Nei termini	Argeri Carla	0425/708072	commercio@comune.ficarolo.ro.it	ATTO DI DELEGA DEL SINDACO	SEGRETERIO COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it

67	Servizi Cimiteriali	SETTORE I AMMINISTRATIVO	Riberto Emanuela	ESTUMULAZIONI ED ESUMAZIONI STRAORDINARIE, CREMAZIONE SALME, RESTI MORTALI E RESTI OSSEI	D'ufficio e/ o ad istanza di parte	Nei periodo permessi dalla legge vigente ed entro 90 GIORNI dal rilascio autorizzazione del Responsabile dei Servizi Cimiteriali – Autorizzazione dell'Ufficiale di Stato Civile	Riberto Emanuela (per pratiche amministrative) Boschetti Giada e Vincenzi Giulia (per ricognizione, raccolta dati, ricerche, etc)	0425/708072	segreteria@comune.ficarolo.ro.it	ATTO DI DELEGA DEL SINDACO	SEGRETA RIO COMUNALE	0425/708072	segreteria@comune.ficarolo.ro.it
----	---------------------	--------------------------	------------------	--	------------------------------------	--	---	-------------	--	----------------------------	----------------------	-------------	--

Settore II FINANZIARIO

n	AMBITO	STRUTTURA	Responsabile Struttura	PRODOTTO	TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	Tempi di conclusione del procedimento	RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO	TELEFONO Responsabile di Procedimento	MAIL Responsabile di Procedimento	ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO	DIRIGENTE TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO	TELEFONO DIRIGENTE TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO	MAIL DIRIGENTE TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO
1	Procedimenti di competenza dell'ufficio: ambito ragioneria	SETTORE II FINANZIARIO	Bimbatti Rita	Predisposizione determina e assunzione impegno di spesa relativo alle tasse automobilistiche di tutti gli automezzi di proprietà comunale e relativi pagamenti alle scadenze previste	D'UFFICIO	Redazione determina circa 10 minuti e successivo versamento con mandato entro le scadenze di legge previste (gennaio, febbraio, maggio, settembre, dicembre)	Biancardi Sabrina	0425/708072	ragioneriapagamenti@comune.ficarolo.ro.it	Det. N. 73 del 29/04/2016	SEGRETERIO COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it
2	Procedimenti di competenza ufficio: ambito ragioneria	SETTORE II FINANZIARIO	Bimbatti Rita	Redazione determine e assunzione impegni di spesa per partecipazione percorsi formativi e corsi di aggiornamento periodici del personale dell'ufficio e altri in materia di contabilità, ragioneria, tributi e contratti	D'UFFICIO	Redazione determine circa 10 minuti al verificarsi dell'evento	Bimbatti Rita	0425/708072	ragioneria@comune.ficarolo.ro.it		SEGRETERIO COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it

3	Procedimenti di competenza dell'ufficio: ambito ragioneria	SETTORE II FINANZIARIO	Bimbatti Rita	Gestione assicurazione per automezzi comunali, rct/rco, infortuni, all-risks, protezione civile	D'UFFICIO	Redazione atti per indizione gara ed aggiudicazione definitiva circa 30 giorni, alle scadenze delle relative polizze	Biancardi Sabrina	0425/708072	ragioneriapagamenti@comune.ficarolo.ro.it		SEGRETERIO COMUNALE	0425/708072	segreteria@comune.ficarolo.ro.it
4	Procedimenti di competenza dell'ufficio: ambito ragioneria	SETTORE II FINANZIARIO	Bimbatti Rita	registrazione determinazioni e delibere con contestuale impegno/liquidazione di spesa	D'UFFICIO	giornaliero	Biancardi Sabrina	0425/708072	ragioneriapagamenti@comune.ficarolo.ro.it		SEGRETERIO COMUNALE	0425/708072	segreteria@comune.ficarolo.ro.it
5	Procedimenti di competenza dell'ufficio: ambito ragioneria	SETTORE II FINANZIARIO	Bimbatti Rita	registrazione fatture d'acquisto elettroniche e relativa liquidazione e pagamento entro 30 gg. in base alla data di protocollo	D'UFFICIO	L'accettazione e l'acquisizione di ogni singola fattura avviene in circa 10 minuti con cadenza in base al protocollo di arrivo per il rispetto dei 30 gg. per il pagamento	Biancardi Sabrina	0425/708072	ragioneriapagamenti@comune.ficarolo.ro.it		SEGRETERIO COMUNALE	0425/708072	segreteria@comune.ficarolo.ro.it
6	Procedimenti di competenza dell'ufficio: ambito ragioneria	SETTORE II FINANZIARIO	Bimbatti Rita	emissione fatture elettroniche ad Enti pubblici e privati	D'UFFICIO	L'inserimento di ogni fattura elettronica sul sistema di interscambio circa 20 minuti, con cadenza mensile	Bimbatti Rita	0425/708072	ragioneria@comune.ficarolo.ro.it		SEGRETERIO COMUNALE	0425/708072	segreteria@comune.ficarolo.ro.it
7	Procedimenti di competenza dell'ufficio: ambito ragioneria	SETTORE II FINANZIARIO	Bimbatti Rita	copertura entrate su c/c/postali con imputazione ai relativi capitoli di bilancio ed emissione ordinativi di incasso	D'UFFICIO	con i caricamenti manuali dei versanti ed in base alla quantità dei bollettini postali, con l'emissione delle reversali di incasso, necessitano circa 2 giornate lavorative.	Bimbatti Rita	0425/708072	ragioneria@comune.ficarolo.ro.it		SEGRETERIO COMUNALE	0425/708072	segreteria@comune.ficarolo.ro.it

8	Procedimenti di competenza dell'ufficio: ambito ragioneria	SETTORE II FINANZIARIO	Bimbatti Rita	registrazione e copertura provvisori del Tesoriere con imputazione ai relativi capitoli di bilancio ed emissione mandati/ordinativi di incasso	D'UFFICIO	L'esporto dati mensile dalla procedura InBiz (Tesoriere) e il caricamento dei file in Halley e la successiva imputazione nei capitoli di entrata e spesa e l'emissione di reversali e mandati, necessita di circa 2 giornate lavorative. Se pero' si tratta di registrazioni tributarie, necessita preliminarmente effettuare la consultazione dei tracciati F24 dall'Agenzia delle Entrate, mentre per i riversamenti effettuati cumulativamente da Equitalia, necessita consultare sul sito i tracciati dei riversamenti, cumulativi di vari codici tributo e l'anno di competenza. In questi ultimi casi e soprattutto in concomitanza delle scadenze tributarie, necessitano 3 o 4 giorni lavorativi.	Bimbatti Rita	0425/708072	ragioneria@comune.ficarolo.ro.it		SEGRETERIA COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it
---	--	------------------------	---------------	--	-----------	---	---------------	-------------	--	--	---------------------	-------------	--

9	Procedimenti di competenza dell'ufficio: ambito ragioneria	SETTORE II FINANZIARIO	Bimbatti Rita	Predisposizione Bilanci annuali e pluriennali di previsione e del D.U.P.	D'UFFICIO	Nel rispetto della tempistica dettata dal D.Lgs. 118/2011 o da decreti ministeriali specifici, e' una procedura che dipende anche molto dalle esigenze dell'Amministrazione. Normalmente comporta un periodo di circa 2 mesi.	Bimbatti Rita	0425/708072	ragioneria@comune.ficarolo.ro.it		SEGRETERIA COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it
10	Procedimenti di competenza dell'ufficio: ambito ragioneria	SETTORE II FINANZIARIO	Bimbatti Rita	Redazione del certificato al bilancio previsionale	D'UFFICIO	Nel rispetto della tempistica dettata da decreti ministeriali specifici, la procedura necessita di circa 3 giornate lavorative.	Bimbatti Rita	0425/708072	ragioneria@comune.ficarolo.ro.it		SEGRETERIA COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it
11	Procedimenti di competenza dell'ufficio: ambito ragioneria	SETTORE II FINANZIARIO	Bimbatti Rita	Predisposizione riaccertamento ordinario dei residui e rendiconto	D'UFFICIO	Nel rispetto della tempistica dettata dal D.Lgs. 118/2011 o da decreti ministeriali specifici e' la procedura piu' importante e prodromica all'approvazione del rendiconto coinvolgendo tutti i settori gestionali e normalmente comporta non meno di 15 giornate lavorative	Bimbatti Rita	0425/708072	ragioneria@comune.ficarolo.ro.it		SEGRETERIA COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it

1 2	Procedimenti di competenza dell'ufficio: ambito ragioneria	SETTORE II FINANZIARIO	Bimbatti Rita	Redazione del certificato del rendiconto	D'UFFICIO	Nel rispetto della tempistica dettata da decreti ministeriali specifici, la procedura necessita di circa 3 giornate lavorative.	Bimbatti Rita	0425/708072	ragioneria@comune.ficarolo.ro.it		SEGRETERIO COMUNALE	0425/708072	segreteria@comune.ficarolo.ro.it
1 3	Procedimenti di competenza dell'ufficio: ambito ragioneria	SETTORE II FINANZIARIO	Bimbatti Rita	Redazione con il Revisore del Conto delle certificazioni da inviare alla Corte dei Conti	D'UFFICIO	Nel rispetto delle scadenze dettate dalle delibere della Corte dei Conti, necessita di circa una settimana lavorativa	Bimbatti Rita	0425/708072	ragioneria@comune.ficarolo.ro.it		SEGRETERIO COMUNALE	0425/708072	segreteria@comune.ficarolo.ro.it
1 4	Procedimenti di competenza dell'ufficio: ambito ragioneria	SETTORE II FINANZIARIO	Bimbatti Rita	Invio certificazioni al M.E.F. (rilevazione patrimonio, dati societari e consortili, concessioni), rispetto del pareggio di bilancio	D'UFFICIO	In base alle scadenze stabilite dal Ministero, necessita complessivamente di 1 giornata lavorativa	Bimbatti Rita	0425/708072	ragioneria@comune.ficarolo.ro.it		SEGRETERIO COMUNALE	0425/708072	segreteria@comune.ficarolo.ro.it
1 5	Procedimenti di competenza dell'ufficio: ambito ragioneria	SETTORE II FINANZIARIO	Bimbatti Rita	Versamento mensile iva da split-payment e dell'irpef integrativa per professionisti, contributi ad Enti	D'UFFICIO	Con cadenza mensile, necessitano circa 2 ore lavorative	Biancardi Sabrina	0425/708072	ragioneriapagamenti@comune.ficarolo.ro.it		SEGRETERIO COMUNALE	0425/708072	segreteria@comune.ficarolo.ro.it
1 6	Procedimenti di competenza dell'ufficio: ambito ragioneria	SETTORE II FINANZIARIO	Bimbatti Rita	Predisposizione modello 770 per lavoratori autonomi e contributi ad Enti	D'UFFICIO	Adempimento effettuato in automatico dal programma Halley, con successivo controllo sugli imponibili e ritenute. Necessita di circa 4 ore	Biancardi Sabrina	0425/708072	ragioneriapagamenti@comune.ficarolo.ro.it		SEGRETERIO COMUNALE	0425/708072	segreteria@comune.ficarolo.ro.it

						lavorative. Con cadenza annuale.							
17	Procedimenti di competenza dell'ufficio: ambito ragioneria	SETTORE II FINANZIARIO	Bimbatti Rita	Aggiornamento dell'inventario	D'UFFICIO	Comporta il recupero delle fatture annuali relative ad incremento o miglioria del patrimonio comunale e successivo inserimento nell'applicativo Halley. Redazione della conseguente delibera di Giunta comunale. Necessita di circa 1 giornata lavorativa. Con cadenza annuale.	Bimbatti Rita	0425/708072	ragioneria@comune.ficarolo.ro.it		SEGRETERIA COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it
18	Procedimenti di competenza dell'ufficio: gestione personale	SETTORE II FINANZIARIO	Bimbatti Rita	gestione personale: caricamento in procedura dei giustificativi di assenza (ferie, permessi, malattie, ecc) con invio alle competenti aziende USLL delle richieste di controlli durante l'assenza per malattia dei dipendenti	D'UFFICIO	La regolarizzazione delle presenze con l'individuazione delle relative giustificazioni, comporta circa 4 ore lavorative, con cadenza mensile. L'invio all'Ulss dei controlli per malattia, avviene contestualmente e alla comunicazione da parte del dipendente.	Bimbatti Rita	0425/708072	ufficio.tributi@comune.ficarolo.ro.it		SEGRETERIA COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it

19	Procedimenti di competenza dell'ufficio: ambito economico	SETTORE II FINANZIARIO	Bimbatti Rita	Predisposizione rendiconto annuale ed invio telematico alla Corte dei Conti dei Conti giudiziari (Tesoriere, economo, altri agenti contabili)	D'UFFICIO	Adempimento solo telematico con creazione di file in pdf e firma digitale di ogni file. La difficoltà è quasi esclusivamente telematica. Necessita di circa 2 giornate lavorative.	Bimbatti Rita	0425/708072	ragioneria@comune.ficarolo.ro.it		SEGRETERIA COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it
20	Procedimenti di competenza dell'ufficio: ambito gestione tributi	SETTORE II FINANZIARIO	Bimbatti Rita	proiezioni tariffe annuali Tassa asporto rifiuti - riparto costi servizio smaltimento rifiuti sulla base delle utenze attive domestiche e non da sottoporre alla Giunta Comunale ed al Consiglio Comunale per l'approvazione	D'UFFICIO	annuale	Bimbatti Rita	0425/708072	ufficio.tributi@comune.ficarolo.ro.it		SEGRETERIA COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it
21	Procedimenti di competenza dell'ufficio: ambito gestione tributi	SETTORE II FINANZIARIO	Bimbatti Rita	predisposizione proposte di delibera G.C. e C.C relative all'approvazione delle tariffe annuali TA.RI., TA.SI., I.M.U, TOSAP, ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF, Imposta sulla pubblicità e le pubbliche affissioni.	D'UFFICIO	La redazione degli atti e' mera conseguenza delle disposizioni normative e soprattutto delle indicazioni dell'Amministrazione comunale. Queste ultime condizionano molto la tempistica dell'adempimento. Con cadenza annuale.	Bimbatti Rita	0425/708072	ufficio.tributi@comune.ficarolo.ro.it		SEGRETERIA COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it

2 2	Procedimenti di competenza dell'ufficio: ambito gestione tributi	SETTORE II FINANZIARIO	Bimbatti Rita	pubblicazione delibere e regolamenti al Dipartimento delle finanze per il tramite del Portale del federalismo fiscale	D'UFFICIO	A seguito della pubblicazione delle delibere e nel rispetto della tempistica imposta dal Ministero, l'invio telematico dei file in pdf necessita circa di 1 ora lavorativa. Con cadenza annuale.	Bimbatti Rita	0425/708072	ufficio.tributi@comune.ficarolo.ro.it		SEGRETERIO COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it
2 3	Procedimenti di competenza dell'ufficio: ambito gestione tributi	SETTORE II FINANZIARIO	Bimbatti Rita	aggiornamento sito internet comunale per quanto attiene l'approvazione di tariffe, aliquote tributi e modifica relativi regolamenti comunali	D'UFFICIO	L'invio dei file alla ditta AS2 che gestisce il sito istituzionale avviene tramite mail. Di solito con cadenza annuale.	Bimbatti Rita	0425/708072	ufficio.tributi@comune.ficarolo.ro.it		SEGRETERIO COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it
2 4	Procedimenti di competenza dell'ufficio: ambito gestione tributi	SETTORE II FINANZIARIO	Bimbatti Rita	iscrizioni, variazioni, cessazioni utenze tassa asporto rifiuti (domestiche e non) e caricamento delle medesime nella procedura tassa rifiuti	SU ISTANZA DI PARTE/D'UFFICIO	Adempimento che occupa complessivamente circa il 50% del tempo dell'ufficio tributi. Continuativo in tutto l'arco dell'anno.	Bimbatti Rita	0425/708072	ufficio.tributi@comune.ficarolo.ro.it		SEGRETERIO COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it

2 5	Procedimenti di competenza dell'ufficio: ambito gestione tributi e ragioneria	SETTORE II FINANZIARIO	Bimbatti Rita	Emissione avvisi ordinari relativi all'acconto ed al saldo Tassa Rifiuti annuale: aggancio delle posizioni relative alle utenze domestiche al numero dei componenti anagrafici, verifiche preliminari, predisposizione e aggiornamento testi, stampa avvisi di pagamento e modelli F24 e relativo imbustamento	D'UFFICIO	Conseguente aggiornamento in tempo reale dei ruoli o l'emissione di ruoli suppletivi. Con cadenza semestrale o con le diverse scadenze decise dall'Amministrazione comunale. La stampa degli avvisi di pagamento Tari, la stampa degli F24 e l'imbustamento viene effettuato all'interno dell'ufficio, con la collaborazione di un addetto dell'ufficio Segreteria. Con tale collaborazione necessitano circa 5 giornate lavorative.	Bimbatti Rita	0425/708072	ufficio.tributi@comune.ficarolo.ro.it		SEGRETERIA COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it
2 6	Procedimenti di competenza dell'ufficio: ambito gestione tributi	SETTORE II FINANZIARIO	Bimbatti Rita	adesioni alla pratica del compostaggio domestico ai fini della concessione di riduzione tassa rifiuti	SU ISTANZA DI PARTE	La consegna del modulo informativo, la sottoscrizione della convenzione e la materiale consegna del composte a mezzo del personale esterno con conseguente aggiornamento del ruolo, necessita di circa 1 ora lavorativa, frazionata pero' in piu' giorni. Solo su richiesta dell'utente.	Bimbatti Rita	0425/708072	ufficio.tributi@comune.ficarolo.ro.it		SEGRETERIA COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it

27	Procedimenti di competenza dell'ufficio: ambito gestione tributi	SETTORE II FINANZIARIO	Bimbatti Rita	scarico tracciati da Siatel Punto fisco relativi a pagamenti F24 tassa rifiuti, IMU, TASI, Addizionale comunale IRPEF - caricamento nelle relative banche dati comunali e per il corretto aggancio ai capitoli di bilancio dei riversamenti in entrata	D'UFFICIO	La lettura e scarico di ogni singolo file per individuare la natura del tributo e l'annualità interessata, in coincidenza della scadenza dei pagamenti da parte dei contribuenti, può comportare anche 1 giornata lavorativa. Lontano dalle scadenze di pagamento necessita di circa 1/2 ore lavorative. Con cadenza mensile.	Bimbatti Rita	0425/708072	ufficio.tributi@comune.ficarolo.ro.it		SEGRETERIA COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it
28	Procedimenti di competenza dell'ufficio: ambito gestione tributi	SETTORE II FINANZIARIO	Bimbatti Rita	scarico tracciati da SISTER Agenzia entrate e Siatel Punto fisco relativi a M.U.I. - dati utenze tracciati utenze elettriche, gas e successioni per caricamento nelle relative banche dati	D'UFFICIO	mensilmente	Bimbatti Rita	0425/708072	tributi@comunefiesso.ro.it		SEGRETERIA COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it

29	Procedimenti di competenza dell'ufficio: ambito gestione tributi	SETTORE II FINANZIARIO	Bimbatti Rita	Ricezione dichiarazioni di variazione ai fini IMU, TASI, richieste di compensazione tra tributi comunali, rimborsi imposte versate in eccedenza	ISTANZA DI PARTE	su presentazione dell'utente	Bimbatti Rita	0425/708072	ufficio.tributi@comune.ficarolo.ro.it		SEGRETERIO COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it
30	Procedimenti di competenza dell'ufficio: ambito gestione tributi	SETTORE II FINANZIARIO	Bimbatti Rita	invio annuale dati catastali all'Agenzia delle entrate delle utenze Tassa rifiuti	D'UFFICIO	entro il 30 aprile di ciascun anno	Bimbatti Rita	0425/708072	ufficio.tributi@comune.ficarolo.ro.it		SEGRETERIO COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it
31	Procedimenti di competenza dell'ufficio: ambito gestione tributi	SETTORE II FINANZIARIO	Bimbatti Rita	download dal sito Siatel Punto fisco dell'agenzia delle entrate dei dati relativi a F24 IMU, TASI, TARI, ADD. COMUNALE IRPEF da caricare nelle relative banche dati per il riscontro dei versamenti	D'UFFICIO	mensilmente	Bimbatti Rita	0425/708072	ufficio.tributi@comune.ficarolo.ro.it		SEGRETERIO COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it

3 2	Procedimenti di competenza dell'ufficio: ambito gestione tributi	SETTORE II FINANZIARIO	Bimbatti Rita	liquidazioni periodiche alla Provincia del tributo provinciale ambientale (predisposizione determina, mandato di pagamento e comunicazione pec alla Provincia degli importi liquidati)	D'UFFICIO	La redazione della determina ed il relativo versamento alla Provincia, comporta circa 30 minuti lavorativi. Con cadenza trimestrale.	Bimbatti Rita	0425/708072	tributi@comunefiessoro.it		SEGRETERIO COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it
3 3	Procedimenti di competenza dell'ufficio: ambito gestione tributi	SETTORE II FINANZIARIO	Bimbatti Rita	Emissione ruolo Equitalia relativo agli omessi o parziali versamenti degli avvisi di pagamento tassa rifiuti (liste di controllo, creazione tracciato 290, invio telematico, ecc)	D'UFFICIO	annuale	Bimbatti Rita	0425/708072	ufficio.tributi@comune.ficarolo.ro.it		SEGRETERIO COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it

3 4	Procedimenti di competenza dell'ufficio: ambito gestione tributi	SETTORE II FINANZIARIO	Bimbatti Rita	verifica (della tipologia di incasso) attraverso il sito Equitalia dei riversamenti effettuati in tesoreria Comunale per una corretta attribuzione ai corrispondenti capitoli di entrata in sede di copertura c/c/postali o c/c/bancario di tesoreria	D'UFFICIO	mensilmente	Bimbatti Rita	0425/708072	ragioneria@comune.ficarolo.ro.it		SEGRETERIO COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it
3 5	Procedimenti di competenza dell'ufficio: ambito gestione tributi	SETTORE II FINANZIARIO	Bimbatti Rita	download dal sito Sister dell'agenzia delle entrate dei dati utili per la gestione dell'Imu (M.U.I. notarili) da caricare nella relativa banca dati comunale.	D'UFFICIO	mensilmente	Bimbatti Rita	0425/708072	ufficio.tributi@comune.ficarolo.ro.it		SEGRETERIO COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it

36	Procedimenti di competenza dell'ufficio: ambito gestione tributi	SETTORE II FINANZIARIO	Bimbatti Rita	Emissione avviso pagamento T.O.S.A.P. permanente per ambulanti mercato settimanale e occupazione ambulanti e spettacoli viaggianti in occasione della Fiera annuale di settembre	D'UFFICIO	annualmente oltre le variazioni periodiche eventuali	Bimbatti Rita	0425/708072	ufficio.tributi@comune.ficarolo.ro.it		SEGRETERIA COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it
37	Procedimenti di competenza dell'ufficio: ambito gestione tributi	SETTORE II FINANZIARIO	Bimbatti Rita	Assistenza ai contribuenti nell'imminenza delle scadenze periodiche dei tributi che i contribuenti versano in autoliquidazione (IMU, TASI)	SU RICHIESTA DELL'UTENTE	Front-office giornaliero soprattutto nei periodi di scadenza dei pagamenti. Su richiesta dell'utente.	Bimbatti Rita	0425/708072	ufficio.tributi@comune.ficarolo.ro.it		SEGRETERIA COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it
38	Procedimenti di competenza dell'ufficio: ambito gestione tributi	SETTORE II FINANZIARIO	Bimbatti Rita	Predisposizione avvisi cartacei alla cittadinanza circa gli adempimenti e le scadenze tributarie per l'affissione in locali pubblici oltre all'aggiornamento del sito istituzionale.	D'UFFICIO	Necessitano circa 30 minuti lavorativi. Con cadenza semestrale.	Bimbatti Rita	0425/708072	ufficio.tributi@comune.ficarolo.ro.it		SEGRETERIA COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it

Settore III TECNICO

n	AMBITO	STRUTTURA	Responsabile Struttura	PRODOTTO	TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	Tempi di conclusione del procedimento	RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO	TELEFONO Responsabile di Procedimento	MAIL Responsabile di Procedimento	ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO	DIRIGENTE TITOLARE DEL POTERE SOSTITUITIVO	TELEFONO DIRIGENTE TITOLARE DEL POTERE SOSTITUITIVO	MAIL DIRIGENTE TITOLARE DEL POTERE SOSTITUITIVO
1	Autorizzazioni Integrate Ambientali	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	Previato Matteo	Autorizzazioni Integrate Ambientali	In riferimento al Regolamento approvato con DPR 160/2010, dal 1° ottobre 2011 tutte le domande, comunicazioni, dichiarazioni e segnalazioni relative alla presente procedura vanno inviate al SUAP competente per il territorio in cui si svolge l'attività o è	20	Previato Matteo	0425/708072	lavori.pubblici@comune.ficarolo.ro.it		SEGRETARIO COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it

2	Valutazione Impatto Ambientale	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	Previato Matteo	Valutazione Impatto Ambientale	In riferimento al Regolamento approvato con DPR 160/2010, dal 1° ottobre 2011 tutte le domande, comunicazioni, dichiarazioni e segnalazioni relative alla presente procedura vanno inviate al SUAP competente per il territorio in cui si svolge l'attività o è	150	Previato Matteo	0425/708072	lavori.pubblici@comune.ficarolo.ro.it		SEGRETERIA COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it
3	Autorizzazione paesaggistica	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	Previato Matteo	Autorizzazione paesaggistica	Autorizzazione paesaggistica (art. 146 DLgs 42/04)	105 gg	Previato Matteo	0425/708072	lavori.pubblici@comune.ficarolo.ro.it		SEGRETERIA COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it
4	Autorizzazione paesaggistica semplificata	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	Previato Matteo	Autorizzazione paesaggistica semplificata	Autorizzazione paesaggistica (art. 146 DLgs 42/04 e DPR 139/10)	60 gg	Previato Matteo	0425/708072	lavori.pubblici@comune.ficarolo.ro.it		SEGRETERIA COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it
5	Accertamento di conformità paesaggistica	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	Previato Matteo	Accertamento di conformità paesaggistica	Accertamento di conformità paesaggistica (art. 167 DLgs 42/04)	180 gg	Previato Matteo	0425/708072	lavori.pubblici@comune.ficarolo.ro.it		SEGRETERIA COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it
6	Ascensori / Montacarichi / Piattaforme elevatrici per diversamente abili	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	Previato Matteo	Ascensori / Montacarichi / Piattaforme elevatrici per diversamente abili	Aggiornamento della comunicazione di messa in esercizio impianto esistente	direttamente allo sportello o per posta	Previato Matteo	0425/708072	lavori.pubblici@comune.ficarolo.ro.it		SEGRETERIA COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it

7	Attività rumorose per cantieri	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	Previato Matteo	Attività rumorose per cantieri	Autorizzazione per attività rumorose temporanee di cantiere, comunicazione di posticipo data inizio attività rumorose di cantiere, proroga dell'autorizzazione per attività rumorose temporanee di cantiere	30 gg	Previato Matteo	0425/708072	lavori.pubblici@comune.ficarolo.ro.it		SEGRETERIA COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it
8	Certificato di conformità edilizia e agibilità (CCEA)	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	Previato Matteo	Certificato di conformità edilizia e agibilità (CCEA)	Certificato di Conformità Edilizia e Agibilità (CCEA)	A) 30 gg. per la richiesta dell'eventuale documentazione integrativa B) 90 gg per la formazione del silenzio assenso	Previato Matteo	0425/708072	lavori.pubblici@comune.ficarolo.ro.it		SEGRETERIA COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it
9	Certificato di destinazione urbanistica (CDU)	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	Previato Matteo	Certificato di destinazione urbanistica (CDU)	Certificato di destinazione urbanistica (C.D.U.)	30 gg	Previato Matteo	0425/708072	lavori.pubblici@comune.ficarolo.ro.it		SEGRETERIA COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it

10	Denuncia di Inizio Attività (DIA), Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA), Permesso di Costruire (PDC)	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	Previato Matteo	Denuncia di Inizio Attività (DIA), Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA), Permesso di Costruire (PDC)	Comunicazione e di variazione del direttore dei lavori e/o dell'impresa costruttrice	La comunicazione ha efficacia dalla data indicata sulla stessa; si attiva un procedimento di controllo della segnalazione i cui tempi sono fissati per legge in 30 gg	Previato Matteo	0425/708072	lavori.pubblici@comune.ficarolo.ro.it		SEGRETERIA COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it
11	Denuncia di Inizio Attività (DIA), Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA), Permesso di Costruire (PDC)	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	Previato Matteo	Denuncia di Inizio Attività (DIA), Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA), Permesso di Costruire (PDC)	Archiviazione del titolo su richiesta	30 gg	Previato Matteo	0425/708072	lavori.pubblici@comune.ficarolo.ro.it		SEGRETERIA COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it
12	Denuncia di Inizio Attività (DIA), Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA), Permesso di Costruire (PDC)	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	Previato Matteo	Denuncia di Inizio Attività (DIA), Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA), Permesso di Costruire (PDC)	Proroga ultimazione lavori su richiesta	La comunicazione ha efficacia dalla data indicata sulla stessa; si attiva un procedimento di controllo della segnalazione i cui tempi sono fissati per legge in 30 gg	Previato Matteo	0425/708072	lavori.pubblici@comune.ficarolo.ro.it		SEGRETERIA COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it

1 3	Denuncia di Inizio Attività (DIA), Denuncia di Inizio Attività in sanatoria (DIA in sanatoria), Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA), Segnalazione Certificata di Inizio Attività in sanatoria (SCIA in sanatoria), Permesso di Costruire (PDC), Permesso di Costruire in sanatoria (PDC in sanatoria)	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	Previato Matteo	Denuncia di Inizio Attività (DIA), Denuncia di Inizio Attività in sanatoria (DIA in sanatoria), Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA), Segnalazione Certificata di Inizio Attività in sanatoria (SCIA in sanatoria), Permesso di Costruire (PDC), Permesso di Costruire in sanatoria (PDC in sanatoria)	Rimborso oneri su richiesta	30 gg (è istruttoria tecnica che si conclude con lettera al cittadino, è assimilabile a endoprocedimento che avrà poi esito finale con liquidazione seguita dalla ragioneria)	Previato Matteo	0425/708072	lavori.pubblici@comune.ficarolo.ro.it		SEGRETERIA COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it
1 4	Denuncia di Inizio Attività (DIA), Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA), Permesso di Costruire (PDC)	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	Previato Matteo	Denuncia di Inizio Attività (DIA), Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA), Permesso di Costruire (PDC)	Voltura del titolo edilizio su comunicazione	La comunicazione ha efficacia dalla data indicata sulla stessa; si attiva un procedimento di controllo della segnalazione i cui tempi sono fissati per legge in 30 gg	Previato Matteo	0425/708072	lavori.pubblici@comune.ficarolo.ro.it		SEGRETERIA COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it

1 5	Permesso di costruire (PdC)	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	Previato Matteo	Permesso di costruire (PdC)	Comunicazione e di inizio lavori	La comunicazione ha efficacia dalla data indicata sulla stessa; si attiva un procedimento di controllo della segnalazione i cui tempi sono fissati per legge in 30 gg	Previato Matteo	0425/708072	lavori.pubblici@comune.ficarolo.ro.it		SEGRETERIA COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it
1 6	Permesso di costruire (PdC)	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	Previato Matteo	Permesso di costruire (PdC)	Domanda di Permesso di Costruire (nuovo titolo), Domanda di Permesso di Costruire per variazioni essenziali e/o sostanziali (artt. 18 e 23 L.R. 31/2002),	60/120 gg	Previato Matteo	0425/708072	lavori.pubblici@comune.ficarolo.ro.it		SEGRETERIA COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it
1 7	Permesso di costruire (PdC)	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	Previato Matteo	Permesso di costruire (PdC)	Comunicazione e di proroga inizio lavori	La comunicazione ha efficacia dalla data indicata sulla stessa; si attiva un procedimento di controllo della segnalazione i cui tempi sono fissati per legge in 30 gg	Previato Matteo	0425/708072	lavori.pubblici@comune.ficarolo.ro.it		SEGRETERIA COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it
1 8	Permesso di costruire in sanatoria (PdC in sanatoria)	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	Previato Matteo	Permesso di costruire in sanatoria (PdC in sanatoria)	Domanda di Permesso di costruire in sanatoria ai sensi art. 17, L.R. n. 23/2004	60/120 gg	Previato Matteo	0425/708072	lavori.pubblici@comune.ficarolo.ro.it		SEGRETERIA COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it

19	Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA)	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	Previato Matteo	Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA)	Segnalazione Certificata di Inizio Attività per nuovo titolo (SCIA), Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) in sanatoria per intervento edilizio, Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) per variante in corso d'opera	La comunicazione ha efficacia dalla data indicata sulla stessa; si attiva un procedimento di controllo della segnalazione i cui tempi sono fissati per legge in 30 gg	Previato Matteo	0425/708072	lavori.pubblici@comune.ficarolo.ro.it		SEGRETERIA COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it
20	Valutazione preventiva	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	Previato Matteo	Valutazione preventiva	Richiesta di valutazione preventiva	45 gg	Previato Matteo	0425/708072	lavori.pubblici@comune.ficarolo.ro.it		SEGRETERIA COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it
21	Sicurezza antincendio (Vigili del Fuoco)	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	Previato Matteo	Sicurezza antincendio (Vigili del Fuoco)	Certificato di prevenzione incendi - Trasmissione	Richiesta committente, controllo formale DPR 151, trasmissione al Comando con richiesta in firma digitale(fase 1)(fase intermedia competenza del Comando espressione parere entro 30 gg di Legge previa specifica esposta in precedenza), trasmissione esito al Committente (fase 2)	Previato Matteo	0425/708072	lavori.pubblici@comune.ficarolo.ro.it		SEGRETERIA COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it

2	Sicurezza antincendio (Vigili del Fuoco)	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	Previato Matteo	Sicurezza antincendio (Vigili del Fuoco)	Rinnovi, Volture e deroghe alla normativa antincendio - Trasmissione	Richiesta committente, controllo formale DPR 151, trasmissione al Comando con richiesta in firma digitale(fase 1)(fase intermedia competenza del Comando espressione parere entro 30 gg di Legge previa specifica esposta in precedenza), trasmissione esito al Committente (fase 2)	Previato Matteo	0425/708072	lavori.pubblici@comune.ficarolo.ro.it		SEGRETARIO COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it
---	--	---------------------------	-----------------	--	--	--	-----------------	-------------	--	--	---------------------	-------------	--

2 3	Sicurezza antincendio (Vigili del Fuoco)	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	Previato Matteo	Sicurezza antincendio (Vigili del Fuoco)	Valutazione, progetto e SCIA	Richiesta committente, controllo formale DPR 151, trasmissione al Comando con richiesta in firma digitale(fase 1)(fase intermedia competenza del Comando espressione parere entro 30 gg di Legge previa specifica esposta in precedenza), trasmissione esito al Committente (fase 2)	Previato Matteo	0425/708072	lavori.pubblici@comune.ficarlo.ro.it		SEGRETERIA COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarlo.ro.it
2 4	Abbattimento e capitozzatura di verde privato sottoposto a tutela	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	Previato Matteo	Abbattimento e capitozzatura di verde privato sottoposto a tutela	Comunicazione e di abbattimento per pericolo imminente	direttamente allo sportello o per posta	Previato Matteo	0425/708072	lavori.pubblici@comune.ficarlo.ro.it		SEGRETERIA COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarlo.ro.it
2 5	Scarichi di acque reflue	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	Previato Matteo	Scarichi di acque reflue	Autorizzazione allo scarico di acque reflue domestiche in superficie-suolo	90 gg	Previato Matteo	0425/708072	lavori.pubblici@comune.ficarlo.ro.it		SEGRETERIA COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarlo.ro.it
2 6	Scarichi di acque reflue	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	Previato Matteo	Scarichi di acque reflue	Rinnovo di autorizzazione allo scarico di acque reflue domestiche in superficie-suolo	60gg	Previato Matteo	0425/708072	lavori.pubblici@comune.ficarlo.ro.it		SEGRETERIA COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarlo.ro.it

27	Comunicazione di Inizio Lavori (CIL/CILA)	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	Previato Matteo	Comunicazione di Inizio Lavori (CIL/CILA)	Comunicazione e di interventi di manutenzione straordinaria, Comunicazione e di interventi di manutenzione straordinaria in sanatoria, Comunicazione e di interventi edilizi, Comunicazione e di interventi edilizi in sanatoria	30 gg	Previato Matteo	0425/708072	lavori.pubblici@comune.ficarolo.ro.it		SEGRETERIA COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it
28	Denuncia di Inizio Attività (DIA/SCIA)	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	Previato Matteo	Denuncia di Inizio Attività (DIA/SCIA)	Comunicazione e di fine lavori per DIA/SCIA edilizia	direttamente allo sportello o per posta	Previato Matteo	0425/708072	lavori.pubblici@comune.ficarolo.ro.it		SEGRETERIA COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it
29	Impianti energie rinnovabili	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	Previato Matteo	Impianti energie rinnovabili	Autorizzazione installazione per impianti energie rinnovabili sottosoglia		Previato Matteo	0425/708072	lavori.pubblici@comune.ficarolo.ro.it		SEGRETERIA COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it

30	Parere del Servizio Prevenzione e Sicurezza degli ambienti di lavoro dell'Azienda Sanitaria Locale	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	Previato Matteo	Parere del Servizio Prevenzione e Sicurezza degli ambienti di lavoro dell'Azienda Sanitaria Locale	Richiesta di pareri	richieste pareri, controllo formale DGR 193, trasmissione all'Ausl con richiesta in firma digitale (fase 1) fase intermedia di competenza Ausl espressione parere entro 30 gg di Legge, trasmissione esito al Committente o al tecnico istruttore se collegata ad un titolo abilitativo (fase 2)	Previato Matteo	0425/708072	lavori.pubblici@comune.ficarolo.ro.it		SEGRETERIA COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it
31	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di beni	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	Previato Matteo	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di beni	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di beni	30 giorni	Previato Matteo	0425/708072	lavori.pubblici@comune.ficarolo.ro.it		SEGRETERIA COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it
32	Affidamenti con gara di lavori, servizi e forniture di beni	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	Previato Matteo	Affidamenti con gara di lavori, servizi e forniture di beni	Affidamento appalti e altre prestazioni di servizi	150 giorni	Previato Matteo	0425/708072	lavori.pubblici@comune.ficarolo.ro.it		SEGRETERIA COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it
33	Sponsorizzazioni	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	Previato Matteo	Sponsorizzazioni	Gestione sponsorizzazioni	60 giorni	Previato Matteo	0425/708072	lavori.pubblici@comune.ficarolo.ro.it		SEGRETERIA COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it

3 4	Utilizzo delle procedure negoziate senza previa pubblicazione e di un bando di gara ex art. 57 D.Lgs. 163/2006	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	Previato Matteo	Utilizzo delle procedure negoziate senza previa pubblicazione e di un bando di gara ex art. 57 D.Lgs. 163/2006	Utilizzo delle procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando di gara ex art. 57 D.Lgs. 163/2006	60 giorni	Previato Matteo	0425/708072	lavori.pubblici@comune.ficarolo.ro.it		SEGRETERIA COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it
3 5	Autorizzazione Unica Ambientale	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	Previato Matteo	Autorizzazione Unica Ambientale	In riferimento al Regolamento approvato con DPR n. 59 del 13/3/2013 tutte le domande, comunicazioni, dichiarazioni e segnalazioni relative alla presente procedura vanno inviate al SUAP competente per il territorio in cui si svolge l'attività. L'ufficio provvederà a trasmettere tutto alla Provincia di Rovigo	150	Previato Matteo	0425/708072	lavori.pubblici@comune.ficarolo.ro.it		SEGRETERIA COMUNALE	0425/708072	segreteria.generale@comune.ficarolo.ro.it