



PIANO DI INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE

PER LA PRESENTAZIONE DI ISTANZE, DICHIARAZIONI E SEGNALAZIONI ON LINE

Premessa

L'articolo 24, comma 3-bis del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito in L. 11 agosto 2014, n. 114, prevede che, entro 180 giorni dall'entrata in vigore della legge di conversione, le Pubbliche Amministrazioni devono approvare un piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, che permetta la compilazione *on line* dei moduli con autenticazione realizzata con il sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale (SPID) di cittadini ed imprese, la cui fase di avvio è fissata ad aprile 2015.

Contesto normativo

- D.lvo 82/2005 – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Regole tecniche SPID – D.P.C.M. 24/10/2014
- Regole tecniche in materia di conservazione - D.P.C.M. 3/12/2013
- Pagamenti elettronici – D.L. 179/2012
- Regole tecniche sul documento informatico - DPCM 13/11/2014
- Regole tecniche in materia di gestione documentale - DPCM 3/12/2013
- Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa – D.L. 90/2014

Definizioni

Ai fini del presente piano si intende per:

- a) CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA, il documento d'identità munito di elementi per l'identificazione fisica del titolare rilasciato su supporto informatico dalle amministrazioni comunali con la prevalente finalità di dimostrare l'identità anagrafica del suo titolare;
- b) CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI, il documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni;
- c) DICHIARAZIONE, l'atto giuridico con il quale un privato attesta alle pubbliche amministrazioni determinati stati, fatti o qualità che assumono rilevanza nell'ambito di procedimento amministrativo;
- d) DOCUMENTO AMMINISTRATIVO, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- e) DOCUMENTO INFORMATICO, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- f) DOCUMENTO ANALOGICO: la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- g) ENTE, la pubblica amministrazione che redige ed approva il presente piano di informatizzazione;
- h) GESTIONE INFORMATIVA DEI DOCUMENTI, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici;
- i) ISTANZA, l'atto giuridico con il quale un privato chiede alla pubblica amministrazione di avviare un procedimento amministrativo;
- j) PIANO, il piano di completa informatizzazione delle istanze, dichiarazioni e richieste che possono essere inoltrate all'ENTE in base a quanto previsto dal comma 3-bis dell'articolo 24 del D.L. 24 giugno 2014 n. 90, convertito, con modifiche, in L. 11 agosto 2014 n. 114;
- k) POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA, il sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi;
- l) PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, una sequenza di atti e attività posta in essere da una Pubblica Amministrazione e finalizzata all'emanazione di un provvedimento amministrativo;
- m) SEGNALEZIONE, un atto giuridico con il quale un privato porta a conoscenza delle pubbliche amministrazioni determinate situazioni che possono avviare o comunque avere rilevanza nell'ambito di un procedimento amministrativo;

- n) SPID, il sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale dei cittadini e delle imprese, mediante il quale le pubbliche amministrazioni potranno consentire l'accesso in rete ai propri servizi;

Obiettivi

Il Comune di Rubano, oltre a rendere disponibili sul proprio sito internet i modelli e formulari per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, dovrà anche programmare e progettare una completa informatizzazione delle procedure in modo da consentire la compilazione, la presentazione, la gestione ed il monitoraggio delle singole fasi direttamente *on line*.

Già l'articolo 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", ha previsto, ai commi 29 e 30, rispettivamente l'obbligo per ogni Pubblica Amministrazione di rendere noto, attraverso il proprio sito web, l'indirizzo di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti che lo riguardano, nonché l'obbligo di rendere accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica, le informazioni relative ai procedimenti che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Successivamente, l'articolo 35 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 recante "riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" ha previsto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di pubblicare i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza, con tutti i riferimenti utili per il cittadino e l'impresa per poter conoscere il responsabile del procedimento, i termini di conclusione e ogni altra informazione utile a tutelare la posizione giuridica soggettiva del privato.

Il presente piano si pone l'obiettivo di affiancare alla gestione tradizionale dei procedimenti amministrativi su istanza di parte, anche una gestione completamente informatizzata. Le procedure dovranno essere adeguate in modo da consentire pertanto il completamento della procedura, il tracciamento dell'istanza con individuazione del responsabile del procedimento e, ove applicabile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta. Con il D.P.C.M. 24 ottobre 2014 è stato attuato l'articolo 64 del Codice dell'amministrazione digitale, individuando le regole di riferimento dello SPID, il quale, in alternativa all'utilizzo della carta di identità elettronica e della carta nazionale dei servizi, permette agli utenti di accedere ai servizi in rete messi a disposizione dalla pubblica amministrazione.

Piano di informatizzazione

L'Ente, sulla base della ricognizione relativamente allo stato dell'arte degli strumenti e delle piattaforme informatiche in uso (all.A) e riguardo agli attuali procedimenti amministrativi relativi ad istanze, dichiarazioni e segnalazioni (all.B) , procederà alla realizzazione di un'interfaccia omogenea che consenta il colloquio tra Ente e Cittadini/Utenti in modalità aperta, partecipata, condivisa, valutando anche le esperienze di altri Enti del territorio.

Usando come parametro di riferimento l'elenco dei procedimenti di cui all.B si procederà ad unificare e standardizzare la modulistica per la presentazione di istanze , dichiarazioni e segnalazioni, nel rispetto degli indirizzi che perverranno dagli organismi a livello nazionale e regionale.

Si procederà ad adottare una piattaforma informatica per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni che permetta la compilazione on line con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese e il sistema di pagamento della PA. La piattaforma dovrà permettere il completamento della procedura, il tracciamento dell'istanza con individuazione del responsabile del procedimento e l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta.

Il piano di informatizzazione sarà sviluppato per gradi, prevedendo: una fase sperimentale nel corso del 2015, con l'attivazione di cinque procedimenti in forma completamente digitalizzata; una seconda fase da svilupparsi nel corso del 2016 alla luce di possibili forme di cooperazione con altri Enti del territorio e la Regione in modo da sviluppare sinergie per l'utilizzo di eventuali risorse pubbliche esterne all'Ente così da consentire anche un contenimento dei costi.

La redazione del presente piano è stata preceduta dalla consultazione dei responsabili di area che hanno proceduto ad individuare i procedimenti con cui viene avviata la fase sperimentale prevista per l'anno 2015.

Requisiti e caratteristiche della piattaforma web

- La piattaforma dovrà rispondere a tutti i requisiti previsti dalle normative europee, nazionali, regionali e specificatamente le regole tecniche di cui al contesto normativo di cui al punto 2.
- Supportare obbligatoriamente l'autenticazione attraverso il Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale (SPID), e nelle more del dispiegamento di tale sistema, anche di altre soluzioni di autenticazione che possano garantire l'univoca identificabilità dell'utente.
- Possedere adeguate caratteristiche funzionali atte a modellare informaticamente il comportamento, le richieste, gli attori, i documenti e le azioni dei procedimenti amministrativi oggi adottati nell'Ente;
- Mettere a disposizione semplici procedure guidate e accessibili per la presentazione delle istanze, delle dichiarazioni e delle segnalazioni.
- La soluzione dovrà permettere il completamento della procedura, il tracciamento dell'istanza con individuazione del responsabile del procedimento e, ove applicabile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta.
- Possibilità di modellare informaticamente il comportamento, le richieste, gli attori, i documenti e le azioni dei procedimenti amministrativi sulla base di future richieste normative e burocratiche.
- Garantire l'erogazione di dati e servizi in "cooperazione applicativa" verso framework esterni, siano essi in dotazione all'Ente che di altre P.A.
- Costituirà fattore preferenziale la quantità di codice della piattaforma che sarà rilasciato con codice sorgente aperto e/o a riuso, così come stabilito dall'articolo 68 del C.A.D.
- La progettazione deve prevedere una netta separazione fra le logiche di interazione utente (controllo e vista), quelle di servizio (modello) e quelle di accesso ai dati.
- Laddove possibile, lo strato dei servizi deve essere reso disponibile con un approccio Service Oriented Architecture (SOA) affinché le funzionalità applicative riutilizzabili siano messe a fattor comune e disponibili eventualmente anche ad altre applicazioni (WebServices SOAP, REST, ...).
- Possedere spiccate caratteristiche di usabilità e completa "accessibilità".
- Supportare sistemi di pagamento on line compatibili con il "Sistema informatizzato dei pagamenti della PA".
- Supportare il collegamento in "cooperazione applicativa" con il sistema di protocollazione in uso all'ente e ove possibile il collegamento con il sistema informatico per il work-flow documentale già in uso all'Ente;
- Supportare nativamente, almeno lato back office, l'utilizzo di strumenti quali la protocollazione automatica, l'apposizione della firma digitale e della marca temporale e l'invio via PEC.
- Supportare sistemi di riversamento su sistemi di conservazione dei documenti informatici.
- Garantire il massimo riutilizzo dei software gestionali già in uso all'Ente.

Criticità

La completa informatizzazione delle istanze, dichiarazioni e segnalazioni, presuppone la capacità dell'Ente di gestire adeguatamente tutte le fasi del processo telematico. E' quindi necessario il coinvolgimento a regime di tutto il personale; la struttura burocratica deve provvedere all'individuazione dei procedimenti da informatizzare, alla semplificazione degli iter procedurali ed alla eventuale predisposizione delle revisioni dei regolamenti che governano tali procedimenti. Altro elemento di criticità deriva dal confronto con le imprese che forniscono i gestionali in uso presso il Comune; alcuni software gestionali attualmente sono usati in virtù di rapporti organici con altre pubbliche amministrazioni ma che non dipendono dalla nostra capacità di eventuale

condizionamento: per esempio la piattaforma su cui oggi viene gestito il SUAP (Unioncamere) e il gestionale che viene usato per le pratiche di edilizia (Regione Veneto) .

Ulteriore elemento di criticità è dato dalla necessità di uniformare la modulistica con altri Enti del territorio e l'integrazione con la gestione dei procedimenti amministrativi anche di altri Enti.

E' auspicabile che la Regione, ma anche la Provincia, guidino il necessario e propedeutico processo di standardizzazione.

Per tale motivo il Piano di informatizzazione di questo Ente prevede una fase di sperimentazione nel corso del 2015, auspicando che i grandi soggetti aggregatori (Regione ect.) siano in grado di fornire indicazioni di medio periodo omogenee per tutti gli Enti interessati senza inutile spreco di risorse finanziarie ed umane.

Tempistica

Il piano di informatizzazione sarà completato entro il 31.12.2016.

Entro dicembre 2015 è previsto l'avvio sperimentale della gestione completamente digitalizzata di cinque procedimenti amministrativi avviabili tramite istanze, dichiarazioni e segnalazioni.

La realizzazione è condizionata dalla disponibilità delle risorse che l'Amministrazione si riserva di ottenere anche tramite forme di finanziamento a livello regionale e nazionale. Il piano potrà essere realizzato anche in cooperazione con altre pubbliche amministrazioni qualora nel corso delle procedure di analisi e sviluppo emerga l'opportunità/convenienza di ricorrere a tale ipotesi.

<i>Piano temporale di massima</i>		2015			2016		
		I	II	III	I	II	III
1	Avvio Progetto	√					
2	Analisi e progettazione		√		√	√	
3	Sperimentazione			√			
4	Sviluppo/adozione piattaforma web			√			
5	Dispiegamento					√	√

Soggetti interessati

Amministratori dell'Ente;

Capi Area e Dipendenti dell'Ente;

Cittadini, utenti ed imprese;

Responsabile della redazione ed attuazione del Piano è il Segretario Comunale.

Formazione ed informazione

Per quanto riguarda il Personale dell'Ente, saranno previste nel corso del 2015, all'interno del Piano della formazione, delle sessioni di formazione per consentire ai responsabili ed operatori dei procedimenti che sono inizialmente individuati come sperimentali di operare con le nuove procedure digitali.

I cittadini, gli utenti e le imprese dovranno essere coinvolti mediante delle azioni di informazione: un ruolo importante possono svolgere tutte quelle organizzazioni che spesso si fanno da tramite tra la PA e l'utenza come: i CAF, gli ordini professionali, rappresentanti degli utenti e dei consumatori, organizzazioni di categoria ect....

Monitoraggio

Il presente piano ed i successivi aggiornamenti saranno pubblicati sul sito web comunale nella sezione trasparenza.

Della trasformazione della gestione dei procedimenti amministrativi dalla modalità tradizionale a quella digitale sarà dato conto in occasione dell'aggiornamento periodico dei procedimenti amministrativi effettuato sul sito web comunale nella sezione trasparenza.

Aggiornamento del Piano

Il presente piano è soggetto ad aggiornamento/revisione in caso di:

- nuove disposizioni normative in materia;
- nuove esigenze organizzative e tecnologiche;
- accordi con altri enti.

identificatore	titolo	descrizione	formato	riferimento normativo	soggetto	licenza	servizi per la fruibilità dei dati	titolo dell'applicativo principale che utilizza la base di dati	descrizione dell'applicativo	licenza dell'applicativo	produttore dell'applicativo
001	ANAGRAFE	BANCA DATI DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE, AIRE, EMIGRATI, DECEDUTI, IRREPERIBILI E RELATIVA MOVIMENTAZIONE	DBMS POSTGRESQL		Altro: specificare	PostgreSQL Licence (Open Source simile a MIT o BSD) - http://www.postgresql.org/about/licence/	si	Sicr@WEB - Demografico	Applicativo di gestione dell'anagrafe della popolazione	Sw proprietario in licenza d'uso non esclusiva a tempo indeterminato	Maggioli spa
002	ELETTORALE, LEVA, GIUDICI POPOLARI	BANCA DATI DEGLI ELETTORI E DELLA LEVA	DBMS POSTGRESQL		Altro: specificare	PostgreSQL Licence (Open Source simile a MIT o BSD) - http://www.postgresql.org/about/licence/	si	Sicr@WEB - Demografico	Applicativo di gestione dell'elettorato attivo e passivo	Sw proprietario in licenza d'uso non esclusiva a tempo indeterminato	Maggioli spa
003	STATO CIVILE	BANCA DATI DELLO STATO CIVILE	DBMS POSTGRESQL		Altro: specificare	PostgreSQL Licence (Open Source simile a MIT o BSD) - http://www.postgresql.org/about/licence/	si	Sicr@WEB - Demografico	Applicativo di gestione dell'elettorato attivo e passivo	Sw proprietario in licenza d'uso non esclusiva a tempo indeterminato	Maggioli spa
004	TRIBUTI	BANCA DATI DEI TRIBUTI IMU, ICI, TARSU, TIA, TARES, TARI	DBMS POSTGRESQL		Fiscaltà e tributi	PostgreSQL Licence (Open Source simile a MIT o BSD) - http://www.postgresql.org/about/licence/	si	Sicr@WEB - Tributi	Applicativo di gestione dell'elettorato attivo e passivo	Sw proprietario in licenza d'uso non esclusiva a tempo indeterminato	Maggioli spa
005	RAGIONERIA	BANCA DATI DELLA CONTABILITA' FINANZIARIA E PATRIMONIO	DBMS POSTGRESQL		Altro: specificare	PostgreSQL Licence (Open Source simile a MIT o BSD) - http://www.postgresql.org/about/licence/	si	Sicr@WEB - Ragioneria e Bilancio	Applicativo di gestione dell'elettorato attivo e passivo	Sw proprietario in licenza d'uso non esclusiva a tempo indeterminato	Maggioli spa
006	PROTOCOLLO INFORMATICO	BANCA DATI RELATIVA AL PROTOCOLLO INFORMATICO DELL'ENTE	DBMS POSTGRESQL		Altro: specificare	PostgreSQL Licence (Open Source simile a MIT o BSD) - http://www.postgresql.org/about/licence/	si	Sicr@WEB - Atti e Segreteria	Applicativo di gestione dell'elettorato attivo e passivo	Sw proprietario in licenza d'uso non esclusiva a tempo indeterminato	Maggioli spa
007	GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI	BANCA DATI RELATIVA ALLA PRODUZIONE DI ATTI DOCUMENTALI E AMMINISTRATIVI	DBMS POSTGRESQL		Altro: specificare	PostgreSQL Licence (Open Source simile a MIT o BSD) - http://www.postgresql.org/about/licence/	si	Sicr@WEB - Atti e Segreteria	Applicativo di gestione dell'elettorato attivo e passivo	Sw proprietario in licenza d'uso non esclusiva a tempo indeterminato	Maggioli spa
008	GESTIONE MESSI COMUNALI	BANCA DATI PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITA' DEI MESSI COMUNALI E DELLE AFFISSIONI	DBMS POSTGRESQL		Altro: specificare	PostgreSQL Licence (Open Source simile a MIT o BSD) - http://www.postgresql.org/about/licence/	si	Sicr@WEB - Atti e Segreteria	Applicativo di gestione dell'elettorato attivo e passivo	Sw proprietario in licenza d'uso non esclusiva a tempo indeterminato	Maggioli spa
009	GESTIONE CONTRATTI	BANCA DATI PER LA REPERTORIAZIONE DEI CONTRATTI	DBMS POSTGRESQL		Altro: specificare	PostgreSQL Licence (Open Source simile a MIT o BSD) - http://www.postgresql.org/about/licence/	si	Sicr@WEB - Atti e Segreteria	Applicativo di gestione dell'elettorato attivo e passivo	Sw proprietario in licenza d'uso non esclusiva a tempo indeterminato	Maggioli spa
010	GESTIONE CIMITERIALE	BANCA DATI PER LA GESTIONE DEI CIMITERI E DEI RELATIVI CONTRATTI	DBMS Oracle		Altro: specificare	Licenza d'uso proprietaria con concessione d'uso non esclusivo a tempo indeterminato	no	Gestione Cimiteriale	Gestione dei cimiteri, delle anagrafiche dei deceduti e dei titolari delle concessioni, delle attività cimiteriali e dei contratti di concessione	Sw proprietario in licenza d'uso non esclusiva a tempo indeterminato	Gruppo Marche Informatica srl
011	GESTIONE PRATICHE EDILIZIE	BANCA DATI DELLE PRATICHE EDILIZIE	DBMS MySQL Community Edition		Edilizia e governo del territorio	GPL	si	GPE	Gestione delle pratiche edilizie, degli edifici, dei proprietari, professionisti	Sw proprietario in licenza d'uso non esclusiva a tempo indeterminato	fornito tramite Legge Regionale 55/1988
012	GESTIONE COMMERCIO	BANCA DATI PER LA GESTIONE DEL COMMERCIO	DBMS Oracle		Commercio	Licenza d'uso proprietaria con concessione d'uso non esclusivo a tempo indeterminato	no	Trade WIN	Gestione delle pratiche di Commercio	Sw proprietario in licenza d'uso non esclusiva a tempo indeterminato	Maggioli spa
013	GESTIONE PERSONALE	BANCA DATI PER LA GESTIONE ECONOMICA E GIURIDICA DEL PERSONALE	DBMS Oracle		Lavoro	Licenza d'uso proprietaria con concessione d'uso non esclusivo a tempo indeterminato	no	E-XPERS	Gestione del Personale	Sw proprietario in licenza d'uso non esclusiva a tempo indeterminato	Maggioli spa
014	RILEVAMENTO PRESENZE	BANCA DATI DEL RILEVAMENTO DELLE PRESENZE E ASSENZE	DBMS Oracle		Lavoro	Licenza d'uso proprietaria con concessione d'uso non esclusivo a tempo indeterminato	no	KRONOS	Gestione timbrature, presenze ed assenze	Sw proprietario in licenza d'uso non esclusiva a tempo indeterminato	Maggioli spa
015	PRESTITO LIBRARIO	BANCA DATI PER LA GESTIONE DEL PRESTITO LIBRARIO	service esterno con Provincia di Padova		Beni culturali e turismo	service esterno con Provincia di Padova	si	Libero	Gestione del patrimonio librario e del prestito	service esterno con Provincia di Padova	service esterno con Provincia di Padova

Titolo procedimento	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Responsabile procedimento	Normativa di riferimento	Modalità di avvio	Rilevante Suap	Soggetta a SCIA/DIA/CIL	Modalità conclusione	Tempi	Documentazione da presentare	Modulistica	Modalità accettazione attuale				Stato di informatizzazione del processo
											Istanza cartacea	PEC	E-mail	Procedimento on-line	
Accertamento evento calamitoso e richiesta contributo per danni subiti	Ecologia, Ambiente e Protezione Civile	Fabio Biasio	Legge Regionale n. 4 del 30 gennaio 1997 "Interventi a favore delle popolazioni colpite da calamità naturali"	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	Per la Qualità: in tempo reale per la raccolta della richiesta. In seguito al decreto regionale di riconoscimento dello stato di calamità naturale o di richiesta specifica della Regione, il Comune comunica alla Regione, entro i termini indicati dalla stessa, l'importo totale dei danni subiti e dichiarati dai cittadini e dalle ditte del territorio. Dopo l'assegnazione del contributo da parte della Regione, il Comune, previa verifica di quanto dichiarato dai cittadini e dalle ditte del territorio, liquida le somme agli aventi diritto entro i termini indicati dalla Regione. Entro i termini assegnati dalla legge.	1) dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (contenente le informazioni specificate in "ulteriori informazioni") 2) fotocopia documento di riconoscimento in corso di validità 3) relazione descrittiva del danno subito 4) preventivo di spesa complessiva o fatture delle spese sostenute d'importo minimo non inferiore a euro 1.033,00 (IVA esclusa) per la riparazione, sostituzione o ricostruzione dei beni danneggiati o distrutti 5) documentazione fotografica 6) ogni altra documentazione utile per la valutazione del danno	accertamento evento calamitoso e richiesta contributo per danni subiti (M01_SE5C)	SI	SI	SI	NO	2-Parz. informatizzato (office automation)
Controllo preliminare per inquinamento ambientale	Ecologia, Ambiente e Protezione Civile	Fabio Biasio	D.Lgs. 152/2006 e ss. mm. ii., Legge 447/1995, L.R. Veneto 21/1999, regolamento comunale di polizia urbana, L.R. Veneto n. 17/2009, Legge 257/92	d'ufficio/su segnalazione telefonica o scritta in carta semplice	no	no	Provvedimento espresso	30 giorni	eventuale segnalazione scritta in carta semplice		SI	SI	SI	NO	2-Parz. informatizzato (office automation)
Derattizzazione e disinfestazione	Ecologia, Ambiente e Protezione Civile	Fabio Biasio	D.G.R. Veneto n. 324 del 14.02.2006	Ad istanza dell'interessato	No	no	Silenzio assenso	Per la Qualità: - in area privata contro i topi 15 gg.; - in area pubblica contro animali diversi dalle zanzare (es. vespe, scarafaggi, ecc.) 15 gg. In area pubblica in base ad un programma comunale previsto per il servizio di disinfestazione contro le zanzare e di derattizzazione	Modulo richiesta di intervento disinfestazione e derattizzazione	SI	SI	SI	NO	2-Parz. informatizzato (office automation)	
Deroga orari e/o limiti di rumore	Ecologia, Ambiente e Protezione Civile	Fabio Biasio	art. 6 Legge 447/1995, L.R.Veneto 21/99, Regolamento comunale di polizia urbana	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	30 giorni		Richiesta di autorizzazione deroga orari e/o limiti di rumore	SI	SI	SI	NO	2-Parz. informatizzato (office automation)
Trasferimento Titolo Autorizzativo	Ecologia, Ambiente e Protezione Civile	Fabio Biasio	D.Lgs. 152/06 e ss.mm.ii., Piano tutela acque Regione Veneto approvato con delibera di Consiglio Regionale n. 107/2009, DPR 642/72	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	30 giorni	a) Al momento della richiesta presentare: - richiesta di sub-irrigazione completa di relazione tecnico descrittiva M100_SE5C - n. 2 planimetrie in scala 1:200, firmate da un tecnico abilitato, con l'indicazione precisa dell'insediamento origine dello scarico, riportando la rete acque meteoriche e la rete acque nere per la quale andranno dettagliati i pozzetti di ispezione, gli impianti di trattamento e smaltimento ed il ricevitore finale; - estratto del PRG in formato A4 in scala 1:5000/1:2000, relativo all'area in cui è ubicato l'immobile (donatamente evidenziato); - marca da bollo del valore vigente b) Al ritiro dell'autorizzazione presentare: - marca da bollo del valore vigente - dichiarazione ultimazione opere M101_SE5C - dichiarazione conformità opere di sub-irrigazione da parte del tecnico M102_SE5C	Richiesta di autorizzazione allo scarico con sub-irrigazione Dichiarazione di ultimazione opere scarico con sub-irrigazione Dichiarazione di conformità scarico con sub-irrigazione	SI	SI	SI	SI (SUAP)	4-Misto
Subappalto per lavori, servizi e forniture	Lavori Pubblici	RUP	D.Lgs. 163/06, DPR 207/10, L. 136/10, DPR 642/72	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	15 gg. nel caso di subappalto di lavori, servizi, forniture di importo inferiore al 2% dell'importo delle prestazioni affidate o di importo inferiore a EU100.000,00; 30 gg. nel caso di di subappalto di lavori, servizi, forniture di importo pari o superiore al 2% dell'importo delle prestazioni affidate o di importo pari o superiore a EU100.000,00.	a) la richiesta di subappalto va presentata in bollo con allegati i documenti previsti dall'art. 118 del D.Lgs. 163/06 b) al ritiro dell'autorizzazione presentare: - n.1 marca da bollo del valore vigente		SI	SI	NO	NO	2-Parz. informatizzato (office automation)
Attraversamento stradale linea elettrica aerea ad uso cantiere	Manutenzione Patrimonio	Giorgio Salmasso	artt. 25-26 del Nuovo codice della strada (D.Lgs. 30.04.1992, n. 285 e ss.mm.ii.) e relativo regolamento di attuazione (DPR 16.12.1992, n. 495 e ss.mm.ii.)	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	30 giorni	M101_SESV2	richiesta attraversamento linea elettrica aerea ad uso cantiere (M101_SESV2)	SI	SI	NO	NO	2-Parz. informatizzato (office automation)
Manomissione suolo pubblico	Manutenzione Patrimonio	Giorgio Salmasso	Nuovo codice della strada (D.Lgs. 30.04.1992, n. 285 e ss.mm.ii.) e relativo regolamento di attuazione (DPR 16.12.1992, n. 495 e ss.mm.ii.)	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	Per la Qualità: 30 gg. per il rilascio autorizzazione - 15 mesi dalla conclusione dei lavori per la restituzione della cauzione previa verifica con esito positivo del corretto ripristino.	Dettaglio documenti da presentare nelle varie fasi : a) Al momento della richiesta presentare il modulo compilato richiesta (M01_SESV2) al PuntoSi con allegati: - n.1 marca da bollo del valore vigente - elaborato grafico dello stato di fatto e di progetto - documentazione fotografica dello stato di fatto. b) Al ritiro dell'autorizzazione presentare al puntoSi: - n.1 marca da bollo del valore vigente - ricevuta del versamento del deposito cauzionale - diritti di segreteria del valore vigente (euro 5,15). L'importo del deposito è determinato dal Settore Manutenzione Patrimonio in rapporto alle caratteristiche dell'intervento (dimensioni della manomissione, impianti ed opere pubbliche presenti nelle immediate vicinanze, ecc...) ed è comunicato al richiedente prima del ritiro dell'autorizzazione. Viene restituito entro 15 mesi dalla conclusione dei lavori, previa verifica del corretto ripristino dello stato del suolo pubblico. Il Settore Manutenzione Patrimonio esegue una prima verifica a fine lavori e una seconda verifica almeno un anno dopo la fine dei lavori. In casi di verifiche con esito negativo, il deposito cauzionale è trattenuto dal Comune, che provvede direttamente a ripristinare lo stato preesistente del suolo pubblico. c) Per inizio e fine lavori: - presentare il modulo comunicazione inizio lavori (M02_SESV2) compilato al puntoSi, almeno 5 giorni dall'inizio effettivo dei lavori. - presentare il modulo comunicazione fine lavori (M03_SESV2) compilato al puntoSi, entro 10 giorni dalla fine lavori.	Richiesta di autorizzazione manomissione suolo pubblico (M01_SESV2) Comunicazione inizio lavori manomissione suolo pubblico (M02_SESV2) Comunicazione fine lavori manomissione suolo pubblico (M03_SESV2)	SI	SI	NO	NO	2-Parz. informatizzato (office automation)
Ordinanza di limitazione temporanea della circolazione per cantieri stradali	Manutenzione Patrimonio	Giorgio Salmasso	art. 5,6,7 del Nuovo codice della strada (D.Lgs. 30.04.1992, n. 285 e ss.mm.ii.) e relativo regolamento di attuazione (DPR 16.12.1992, n. 495 e ss.mm.ii.)	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	30 giorni. N.B.: presentare la richiesta almeno 30 gg. prima dell'inizio dei lavori		richiesta ordinanza di limitazione circolazione per cantiere stradale (M100_SESV2)	SI	SI	SI	NO	3-Informatizz. con uso di sw gestionali
Ordinanza di limitazione temporanea della circolazione per manifestazioni/eventi/spettacoli	Manutenzione Patrimonio	Roberto Sinigaglia	art. 5,6,7,9 del Nuovo codice della strada (D.Lgs. 30.04.1992, n. 285 e ss.mm.ii.) e relativo regolamento di attuazione (DPR 16.12.1992, n. 495 e ss.mm.ii.)	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	30 giorni. N.B.: presentare la richiesta almeno 15 giorni prima dell'inizio delle manifestazioni	c) Per inizio e fine lavori	Richiesta autorizzazione per spettacoli e intrattenimenti pubblici (M100_SE1B)	SI	SI	SI	NO	3-Informatizz. con uso di sw gestionali
Passo carrabile	Manutenzione Patrimonio	Giorgio Salmasso	D.Lgs. n. 285 del 30/04/1992 (artt. 22, 26, 27 e 158) * Nuovo Codice della strada* e D.P.R. N. 495 del 16/12/1992 *artt. 44, 46 e 120) *Regolamento di Esecuzione ed attuazione del nuovo Codice della strada* e successive modifiche ed integrazioni	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	Per la Qualità: 30 gg. per rilascio dell'autorizzazione e della tabella di passo carrabile, salvo i maggiori tempi per l'acquisizione del parere dell'Ente proprietario della strada se trattasi di strada regionale o provinciale.	Presentare al PuntoSi modulo di richiesta M04_SESV2 debitamente compilato e sottoscritto con allegati: - n.1 marca da bollo del valore vigente, per la richiesta - n.1 marca da bollo del valore vigente, per ogni autorizzazione - copia dell'atto di proprietà (atto di compravendita, donazione, successione) o dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà con allegata una fotocopia del documento di identità personale - eventuale ricevuta del versamento di euro 15,00 relativa al pagamento della tabella segnaletica di passo carrabile	richiesta passo carrabile nota informativa passo carrabile	SI	SI	NO	NO	3-Informatizz. con uso di sw gestionali

Titolo procedimento	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Responsabile procedimento	Normativa di riferimento	Modalità di avvio	Rilevante Suap	Soggetta a SCIA/DIA/CIL	Modalità conclusione	Tempi	Documentazione da presentare	Modulistica	Modalità accettazione attuale				Stato di informatizzazione del processo
											Istanza cartacea	PEC	Email	Procedimento on-line	
Posa di servizi pubblici a rete - enti erogatori di pubblici servizi	Manutenzione Patrimonio	Giorgio Salmasso	nuovo codice della strada (D.Lgs. 30.04.1992, n. 285 e ss.mm.ii.) e relativo regolamento di attuazione (DPR 16.12.1992, n. 495 e ss.mm.ii.)	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	30 giorni per il rilascio autorizzazione	a) Al momento della richiesta presentare: - n.1 marca da bollo del valore vigente se prevista - domanda in carta semplice - elaborati grafici i duplice copia - eventuale relazione tecnica descrittiva dell'intervento - eventuale documentazione fotografica dello stato di fatto b) Al ritiro dell'autorizzazione presentare al PuntoSi: - n.1 marca da bollo del valore vigente se prevista - diritti di segreteria del valore vigente (euro 5,15) - comunicazione ricevuta dall'Ufficio Manutenzione con indicato quanto necessario al ritiro e documenti richiesti. c) Per inizio e fine lavori - comunicazione all'Ufficio Manutenzione anche a mezzo fax		SI	SI	NO	NO	2-Parz. informatizzato (office automation)
Notificazioni di atti anche per conto di altri Enti pubblici	Messi	Adriano Fontolan Nicola Beggiano	codice procedura civile	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	Termini di conclusione del procedimento: 10 gg.	n.1 marca da bollo del valore vigente		SI	SI	NO	NO	3-Informatizz. con uso di sw gestionali
Notificazioni di atti giudiziari in materia civile e amministrativa per conto del Tribunale /Uffici giudiziari/legali	Messi	Adriano Fontolan	codice procedura civile	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	Termini di conclusione del procedimento: in die	ricevuta del versamento del deposito cauzionale		SI	SI	NO	NO	1-Solo Cartaceo
Pubblicazione atti albo on line e successiva restituzione atto e certificazione di avvenuta pubblicazione	Messi	Adriano Fontolan Nicola Beggiano	Regolamento per la disciplina dell'albo pretorio informatico	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso				SI	SI	SI	NO	3-Informatizz. con uso di sw gestionali
Autentica della firma per vendita beni mobili registrati	PuntoSi - Punto Servizi ed Informazioni	Carla Cappellato	Art. 7 del D.Lgs. n. 223 del 4/07/2006 come conv. in L. n. 248 del 04/08/ 2006	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	Immediato allo sportello	certificato di proprietà o foglio complementare del bene mobile registrato oggetto di vendita, con la dichiarazione di vendita o la dichiarazione di costituzione dei diritti di garanzia completa dei dati anagrafici di compratore e venditore documento di riconoscimento valido nel caso di procuratori e rappresentanti persona giuridiche: documenti di nomina per i veicoli immatricolati prima del 1993 la dichiarazione di vendita deve essere redatta con atto separato e deve contenere i dati del venditore, dell'acquirente, la targa del mezzo, il prezzo di vendita e la data per i veicoli immatricolati dopo il 1993 la dichiarazione di vendita va redatta sul retro del Certificato di Proprietà modello NP 1B nel riquadro "T" marca da bollo del valore vigente		SI	NO	NO	NO	2-Parz. informatizzato (office automation)
Comunicazione di cessione fabbricato	PuntoSi - Punto Servizi ed Informazioni	Carla Cappellato	D.L. 21.3.1978 n. 59 (conv. L. 18.5.1978 n. 191); D.L. 13.05.2011 n.70 (conv. L. 12.07.2011 n. 106); D.L. 20/06/2012 n. 79 (con. L. 7.8.2012 n. 131)	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	Acquisizione della comunicazione immediata. Registrazione e comunicazione alla Questura entro 5 giorni.	Modulo comunicazione cessione fabbricato compilato	Modulo comunicazione cessione fabbricato Informativa su cessione di fabbricato	SI	SI	SI	NO	3-Informatizz. con uso di sw gestionali
Consultazione documenti archivio generale	PuntoSi - Punto Servizi ed Informazioni	Carla Cappellato	D.Lgs. 42/2004, Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali nr. 8/P/01, D.Lgs. 198/03, Manuale di Gestione informatica del protocollo, dei documenti e degli archivi.	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	Entro 30 giorni, salvo sospensione del termine se necessario il parere della Soprintendenza Archivistica del Veneto.	modulo richiesta consultazione documenti archivio compilato	richiesta consultazione documenti archivio	SI	SI	SI	NO	1-Solo Cartaceo
Denuncia di infortunio sul lavoro	PuntoSi - Punto Servizi ed Informazioni	Carla Cappellato	Artt. 53 e 54 del D.P.R. N. 1124 del 30.6.1965	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	La denuncia viene ricevuta e protocollata immediatamente. E' registrata e comunicata agli enti competenti entro 5 giorni.	copia modello INAIL denuncia infortunio sul lavoro compilato	modello INAIL per denuncia infortunio sul lavoro Istruzioni compilazione modello denuncia infortunio sul lavoro	SI	SI	SI	NO	3-Informatizz. con uso di sw gestionali
Servizi InformaLavoro	PuntoSi - Punto Servizi ed Informazioni	Iva Gnan Daniela De Toni Antonella Maniero Vanna Mazzucato Cristina Pettenuzzo	d.p.r. n. 445 del 28/12/2000 - d.lgs. n.196 del 30/06/2003 - legge n. 241 del 7/8/1990 e ss.mm.ii. - legge n. 56 del 28/02/1987 - d.lgs. n. 165 del 30/03/2001 - legge n. 223 del 23/07/1991 - d.lgs 181 del 21/04/2000 - l.r. n. 3 del 13/03/2009 - legge n.68 del 12/03/1999 - l.r.n. 16 del 03/08/2001 e ulteriori norme e direttive specifiche sul mercato del lavoro	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	Acquisizione documenti e rilascio certificati immediate. Inserimento dati nel sistema informatico entro 10 giorni.	Moduli compilati per ogni tipo di richiesta - documento d'identità valido - codice fiscale - permesso di soggiorno per gli utenti non comunitari - eventuale delega se si richiedono attestazioni per altre persone	Immediata disponibilità al lavoro - Dichiarazione di Immediata Disponibilità (DID) Conferma semestrale DID Conservazione stato di disoccupazione Conferma requisiti per conservazione Schema di preselezione Richiesta autocandidatura Richiesta adesione offerte di lavoro per pubbliche amministrazioni Richiesta documenti Autocertificazione Richiesta cambio domicilio Richiesta personale	SI	SI	SI	NO	3-Informatizz. con uso di sw gestionali
Tesserino di pesca in zona "A"	PuntoSi - Punto Servizi ed Informazioni	Carla Cappellato	L.R. n. 19 del 28/04/1998; L.R. n. 4 del 13/03/2009, D.C.P. n. 30 del 24/05/2012 art 16 bis; L.R. nr. 3 del 05/04/2013	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	Immediato a sportello	Copia del bollettino di versamento della tassa istruttoria o del contributo annuale Licenza di pesca dilettantistico sportiva (per la Regione Veneto ricevuta di versamento della tassa sulle concessioni regionali) Documento di riconoscimento valido		SI	SI	NO	NO	3-Informatizz. con uso di sw gestionali
Accesso agli atti	Segreteria generale		L. 241/90 e ss.mm., DPR 184/2006, D.lgs. 267/00, D.lgs. 196/2003, Regolamento comunale per l'attività amministrativa e l'esercizio del diritto di accesso, Delibera di Giunta Comunale n. 80 del 26.07.2010.	Ad istanza dell'interessato	No	no	Silenzio rifiuto	Entro 10 giorni: valutazione della richiesta ed eventuale richiesta di integrazioni; Entro 30 giorni: conclusione del procedimento		accesso agli atti generico (M01_SE1A) accesso agli atti - Sportello Unico per l'Edilizia (M07_SE1A)	SI	SI	SI	NO	4-Misto
Concessione sala gruppi politici consiliari, presso scuola elementare S. D'Acquisto	Segreteria generale	Lucia Gamba	Regolamento comunale per l'uso della sala gruppi politici consiliari	Ad istanza dell'interessato / D'ufficio	No	no	Provvedimento espresso	30 giorni			SI	SI	SI	NO	4-Misto
Consegna cartelle esattoriali	Segreteria generale	Adriano Fontolan Nicola Beggiano	Art. 140 c.p.c. e artt. 26 e 46 del DPR 602 del 19.09.1973	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	La consegna della cartella esattoriale avviene in tempo realeal PuntoSi	Per ritirare la cartella esattoriale è necessario esibire l'avviso scritto, trasmesso direttamente all'istestataro, del deposito presso il municipio. L'avviso è trasmesso da Posteltaliane S.p.A. per conto della Equitalia Polis Spa. Il ritiro può essere effettuato anche da persona diversa dall'istestataro, purchà munito dell' avviso scritto e di un suo valido documento di identità .		SI	NO	NO	NO	3-Informatizz. con uso di sw gestionali

Titolo procedimento	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Responsabile procedimento	Normativa di riferimento	Modalità di avvio	Rilevante Suap	Soggetta a SCI/AD/CIU	Modalità conclusione	Tempi	Documentazione da presentare	Modulistica	Modalità accettazione attuale				Stato di informatizzazione del processo
											Istanza cartacea	PEC	Email	Procedimento on-line	
Gemellaggio con la città francese Notre Dame de Gravenchon	Segreteria generale	Bernardina Beggiano	Regolamento comunale per il funzionamento del Comitato di Gemellaggio approvato con delibera di Consiglio comunale n. 44 del 12/09/2000	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	Compatibilmente con le attività e gli impegni istituzionali dei rispettivi comuni i viaggi di gemellaggio vengono realizzati solitamente nei mesi di giugno e settembre.		Modulo per aderire al gemellaggio con Notre dame de Gravenchon	SI	SI	SI	NO	4-Misto
Procedimenti inerenti la gestione stages studenti istituti superiori ed università	Segreteria generale	Lucia Gamba	art. 18 legge 196/1997 e convenzioni con istituti superiori e università	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	Termini di conclusione del procedimento: 60 giorni			SI	SI	SI	NO	4-Misto
Richiesta copie bandi di gara	Segreteria generale			Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	Consegna immediata al PuntoSi.	Presentarsi al PuntoSi e consegnare: - per il bando di gara modulo di richiesta compilato M06 SE1A	richiesta bando di gara	SI	SI	SI	NO	4-Misto
Rilascio di Patrocinii da parte dell'Amministrazione Comunale	Segreteria generale	Bernardina Beggiano		Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	Il rilascio del Patrocinio avviene entro trenta giorni dalla richiesta. In caso di patrocinio assistito da contributo l'erogazione di quest'ultimo avviene entro 60 giorni dalla presentazione del rendiconto. E' opportuno per la gestione dell'istruttoria che le domande di patrocinio pervengano almeno 30 giorni prima della data programmata dai richiedenti per la realizzazione dell'iniziativa.	Richiesta	Richiesta concessione di Patrocinio e contributo Richiesta concessione di Patrocinio	SI	SI	SI	NO	3-Informatizz. con uso di sw gestionali
Trasporti pubblici e agevolazioni sulle tariffe	Segreteria generale		Legge regionale 30 ottobre 1998 n. 25; Convenzione con BUSITALIA per le integrazioni tariffarie; convenzione con il Comune di Padova per la disciplina del trasporto pubblico urbano urbano APS nel territorio comunale.		No	no					SI	SI	SI	NO	3-Informatizz. con uso di sw gestionali
Attivazione, subentro o disdetta servizio di illuminazione votiva	Servizi cimiteriali	Eugenio Gomiero	deliberazione G.C. 124 del 24/09/2002	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	30 giorni		richiesta allacciamento lampada votiva richiesta variazione indirizzo/subentro lampada votiva richiesta disdetta allacciamento lampada votiva	SI	SI	SI	NO	3-Informatizz. con uso di sw gestionali
Concessioni cimiteriali per tumulazione in loculi, ossari, cinerari e tombe private	Servizi cimiteriali	Eugenio Gomiero	L.R. Veneto n. 18/2010, D.P.R. 185/90 e Regolamento comunale di polizia mortuaria	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	2 giorni dalla comunicazione		Modulo comunicazione per inumazione o tumulazione	SI	SI	NO	NO	3-Informatizz. con uso di sw gestionali
Richiesta affidamento per conservazione ceneri in ambito privato	Servizi cimiteriali	Eugenio Gomiero	Legge 130/2001, L.R. Veneto n. 18/2010, Regolamento comunale di polizia mortuaria	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	entro 2 giorni dalla disponibilità materiale dell'urna da parte del familiare	Verbale di cremazione ed affidamento rilasciato dall'impianto crematorio	Modulo domanda affidamento ceneri	SI	SI	NO	NO	3-Informatizz. con uso di sw gestionali
Richiesta autorizzazione alla cremazione	Servizi cimiteriali	Eugenio Gomiero	D.P.R. 396/2000, L. 130/2001, D.P.R. 295/90, L.R. 18/2010, Regolamento comunale di Polizia mortuaria	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	Immediata alla presentazione della documentazione completa (secondo previsioni regolamento di Polizia Mortuaria e Legge Regionale 18/2010)	Testamento o altra attestazione prevista della volontà di cremazione come illustrato nelle informazioni generali certificato in carta libera del medico necroscopo da cui risulta esclusa morte dovuta a reato o eventuale nulla osta dell'autorità giudiziaria		SI	SI	NO	NO	3-Informatizz. con uso di sw gestionali
Acquisto della cittadinanza	Servizi demografici (anagrafe-stato civile-leva-elettorale)	Eugenio Gomiero	L. 91 del 5 febbraio 1992 e successive modifiche ed integrazioni	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	15 giorni dalla richiesta di prestare giuramento	Decreto di riconoscimento della cittadinanza		SI	SI	NO	NO	4-Misto
Attestazione di regolare soggiorno dei cittadini comunitari	Servizi demografici (anagrafe-stato civile-leva-elettorale)	Eugenio Gomiero	Direttiva 2004/38/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 29/04/2004 - D.lgs. 06/02/2007, nr. 30 L. 07/08/1990, nr. 241 - L. 24/12/1954, nr. 1228 DPR 30/05/1989, nr. 223, DPR 28/12/2000, nr. 445 D.lgs 28/02/2008, nr. 32	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	nel caso di prima iscrizione: entro 30 giorni dalla chiusura della verifica di residenza da parte dei vigili; nel caso di cittadini già residenti: entro 30 giorni dalla richiesta.	Modulo di domanda compilato Documentazione comprovante quanto dichiarato nel modulo di domanda (vedi elenco allegato in modulistica)	Modulo richiesta attestazione iscrizione anagrafica (M30_SE1C) Modulo richiesta attestazione soggiorno permanente (M31_SE1C) Modulo richiesta attestazione soggiorno permanente cumulativo (M32_SE1C) Modulo autocertificazione risorse economiche (M33_SE1C) Elenco documenti da allegare	SI	SI	SI	NO	4-Misto
Autentica di copia	Servizi demografici (anagrafe-stato civile-leva-elettorale)	Eugenio Gomiero	D.P.R. 445/00, D.P.R. 642/72	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	Entro 30 giorni	l'originale del documento e la copia da autenticare un documento di riconoscimento valido		SI	NO	NO	NO	1-Solo Cartaceo
Autentica di firma	Servizi demografici (anagrafe-stato civile-leva-elettorale)	Eugenio Gomiero	D.P.R. 445/2000; D.P.R. 642/72; Legge 184/1983; D.Lgs 271/1989; D.P.R. 169/2005; Legge 53/1990	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	Immediato a sportello. Entro 7 giorni per raccolta firma a domicilio.	Il documento sul quale va autenticata la firma compilato in ogni sua parte Un documento di identità valido	Modulo per richiesta raccolta firma a domicilio	SI	NO	NO	NO	1-Solo Cartaceo
Autenticazione firme per proposte di legge, iniziative referendarie e consultazioni elettorali	Servizi demografici (anagrafe-stato civile-leva-elettorale)	Eugenio Gomiero	L. 352/1970 D.P.R. 361/1957 L.122/1951	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	Immediato allo sportello	I moduli per la raccolta delle firme sono generalmente predisposti dai partiti o gruppi politici, sindacati, liste civiche, e depositati presso l'Ufficio Elettorale che li rende disponibili per la sottoscrizione.		SI	SI	NO	NO	1-Solo Cartaceo
Autocertificazione e dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà	Servizi demografici (anagrafe-stato civile-leva-elettorale)	Eugenio Gomiero	D.P.R. 445/2000, Legge 184/1983, D.P.R. 642/1972	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	Autentica della sottoscrizione immediata allo sportello	Dichiarazione predisposta da sottoscrivere Documento di riconoscimento valido	modulo dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà modulo autocertificazione generico modulo autocertificazione cumulativa modulo autocertificazione cumulativa con stato di famiglia modulo autocertificazione cumulativa del genitore per figlio minore modulo autocertificazione stato di famiglia modulo autocertificazione nascita modulo autocertificazione matrimonio modulo autocertificazione regime patrimoniale modulo autocertificazione procedimenti penali modulo autocertificazione resa per persona impedita a firmare modulo autocertificazione titolo di studio modulo autocertificazione legale rappresentante modulo autocertificazione reddito modulo autocertificazione stato di disoccupazione	SI	SI	NO	NO	1-Solo Cartaceo
Carta d'identità	Servizi demografici (anagrafe-stato civile-leva-elettorale)	Eugenio Gomiero	R.D. 18/06/1931 NR. 773 e successive modificazioni; R.D. 06/05/1940 NR. 835 e successive modificazioni; D.P.R. 649/74 L. 1185/67 e successive modificazioni; D.P.R. 445/2000 Circolari Min. Interno 08/2008, 12/2008, 15/2011, 01/2012	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	Per i cittadini residenti il rilascio o la proroga è immediato allo sportello. Per i cittadini non residenti il tempo medio di rilascio o di proroga è di 7 giorni, fatto salvo tempi maggiori per il rilascio del nulla osta all'espatrio da parte del Comune di residenza del richiedente.	la precedente carta d'identità o, in mancanza, un valido documento di riconoscimento, o in mancanza la presenza di 2 testimoni maggiorenni che dichiarino di conoscere personalmente l'interessato e che non siano parenti o affini dello stesso 2 fototessere (fondo bianco) uguali e recenti	Richiesta carta d'identità per non residenti (M06_SE1C) Modulo per dichiarazione accompagnamento minore di anni 14 all'estero	SI	NO	NO	NO	1-Solo Cartaceo
Comunicazione di assenza presso l'abitazione	Servizi demografici (anagrafe-stato civile-leva-elettorale)	Eugenio Gomiero	D.P.R. 223/89, D.P.R. 445/00	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	L'acquisizione della segnalazione è immediata. l'eventuale cancellazione dal Registro della popolazione residente della persona segnalata avviene non prima di un anno dall'accertata assenza dall'abitazione.	modulo M07_SE1C compilato	Comunicazione assenza presso l'abitazione (M07 SE1C)	SI	SI	SI	NO	4-Misto

Titolo procedimento	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Responsabile procedimento	Normativa di riferimento	Modalità di avvio	Rilevante Suap	Soggetta a SCIA/DIA/CIL	Modalità conclusione	Tempi	Documentazione da presentare	Modulistica	Modalità accettazione attuale				Stato di informatizzazione del processo
											Istanza cartacea	PEC	Email	Procedimento on-line	
Comunicazione di ospitalità straniero (non comunitario)	Servizi demografici (anagrafe-stato civile-leva-elettoriale)	Eugenio Gomiero	Art. 7, D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286, modif. dall'art. 8, L. 30 luglio 2002, n. 189	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	Acquisizione immediata. Comunicazione alla Questura entro 5 giorni.		comunicazione di ospitalità per cittadino non comunitario	SI	SI	SI	NO	4-Misto
Congedo militare	Servizi demografici (anagrafe-stato civile-leva-elettoriale)	Eugenio Gomiero	D.P.R. 237/1964 e successive modificazioni	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	Immediato allo sportello	Consegnare il congedo rilasciato dagli organi militari o la cartolina invito spedita dal Comune per il ritiro dello stesso		SI	SI	SI	NO	1-Solo Cartaceo
Consegna numeri civici per fabbricati	Servizi demografici (anagrafe-stato civile-leva-elettoriale)	Eugenio Gomiero	L.1228/1954; D.P.R.223/1989	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	Immediato allo sportello	se si tratta di nuova assegnazione: dichiarazione sull'esatta ubicazione del fabbricato e se è stata rilasciata l'agibilità da parte dello Sportello Unico per l'Edilizia se si tratta di sostituzione della targhetta deteriorata: dichiarazione sull'esatta ubicazione del fabbricato		SI	SI	SI	NO	1-Solo Cartaceo
Denuncia di morte	Servizi demografici (anagrafe-stato civile-leva-elettoriale)	Eugenio Gomiero Liliana Rocco	D.P.R. 396/2000 Codice Civile	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	in tempo reale	certificato necroscopico compilato dal medico necroscopico scheda Istat compilata dal medico curante		SI	SI	NO	NO	1-Solo Cartaceo
Denuncia di nascita	Servizi demografici (anagrafe-stato civile-leva-elettoriale)	Eugenio Gomiero Liliana Rocco	D.P.R. 396/2000 Codice Civile	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	in tempo reale	Il documento occorrente per rendere la dichiarazione di nascita all'Ufficio di Stato Civile è: - l'attestazione di nascita rilasciata dalla struttura sanitaria dove è avvenuta la nascita; - solo nel caso in cui la madre (puerpera) non sia stata assistita nel parto da personale ospedaliero o quando il dichiarante non possa esibire la constatazione dell'avvenuto parto, può rendere all'Ufficio di Stato Civile una dichiarazione sostitutiva di certificazione, sotto la propria responsabilità, a norma dell'art. 47 del Testo Unico nr. 445/2000, concernente il fatto dell'avvenuta nascita.		SI	SI	NO	NO	1-Solo Cartaceo
Dichiarazione di dimora abituale per cittadini non comunitari	Servizi demografici (anagrafe-stato civile-leva-elettoriale)	Eugenio Gomiero	art. 7 D.P.R.223/89	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	Acquisizione immediata	modulo M08 SE1C compilato con i propri dati e quelli relativi ai componenti del proprio nucleo familiare che hanno rinnovato il permesso/carta di soggiorno copia del permesso/carta di soggiorno rinnovato di tutti gli interessati al rinnovo	Rinnovo dichiarazione abituale.pdf (M08_SE1C)	SI	SI	NO	NO	1-Solo Cartaceo
Dichiarazione di residenza e cambio di abitazione	Servizi demografici (anagrafe-stato civile-leva-elettoriale)	Eugenio Gomiero Liliana Rocco Patrizia Ceconello Patrizia Rizzato	L. 24/12/1954, nr. 1228 DPR 30/05/1989, nr. 223 - DPR 28/12/2000, nr. 445 D.lgs 06/02/2007, nr. 30 D.lgs. 25/07/14998, nr. 286 DPR 31/08/1999, nr. 394 - DL 09/02/2012 N.5 CONV. L. 04/04/2012 N. 35 - D.L. 28/03/2014, n. 4 conv. in L. 23/05/2014, n. 80 e Circ. Min. interno n. 14 del 06/08/2014.	Ad istanza dell'interessato	No	no	Silenzio assenso	l'iscrizione anagrafica avviene entro 2 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta. Entro 45 giorni dalla richiesta l'ufficio Anagrafe procede alle verifiche per accertare la sussistenza della dimora abituale. Se la dimora abituale è confermata la richiesta di residenza si intende accolta. In caso contrario, l'ufficio anagrafe procede alla cancellazione della residenza con ripristino della situazione anagrafica antecedente alla richiesta e segnala il fatto all'Autorità di Pubblica sicurezza, per falsa dichiarazione. L'ufficio Anagrafe procede anche alla verifica della eventuale dichiarazione sulla legittimità dell'occupazione dell'immobile e, in caso di esito negativo, alla cancellazione della residenza con ripristino della situazione anagrafica antecedente alla richiesta	-documento di identità di tutti i componenti la famiglia (carta d'identità, passaporto, patente); -codice fiscale di tutti i componenti la famiglia (solo per chi richiede la prima iscrizione in Italia con provenienza dall'estero); -patente di guida di tutti i componenti la famiglia; -numero di targa dei veicoli di proprietà intestati al richiedente e agli altri componenti del nucleo familiare interessati al cambio di residenza (autoveicoli, rimorchi, motoveicoli, ciclomotori, esclusi i veicoli commerciali); -copia del titolo legittimante l'occupazione dell'alloggio (atto di proprietà, contratto di affitto, comodato, usufrutto, dichiarazione di assenso del proprietario) o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà; -in caso di iscrizione di figli minori presso unico genitore è necessario produrre dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà con la quale il genitore che non trasferisce la residenza dichiara di essere a conoscenza del cambio di residenza del figlio -se trasferimento dall'estero riguardante anche altri membri della famiglia, presentare documenti originali del paese di provenienza tradotti e legalizzati da cui risultino i legami di parentela e coniugio; -se trasferimento dall'estero di cittadini comunitari (non italiani) o non comunitari documentazione che dimostri la regolarità del soggiorno in Italia (vedi modulo specifico).	Modulo per dichiarazione residenza Elenco documenti per cittadini comunitari esclusi i cittadini italiani (Allegato B) Elenco documenti per cittadini non comunitari (Allegato A)	SI	SI	SI	NO	2-Parz. informatizzato (office automation)
Dichiarazione di trasferimento di residenza all'estero	Servizi demografici (anagrafe-stato civile-leva-elettoriale)	Eugenio Gomiero Liliana Rocco Patrizia Ceconello Patrizia Rizzato	L. 470/88; D.P.R. 323/89, D.P.R. 223/89	Ad istanza dell'interessato	No	no	Silenzio assenso	Per i non cittadini italiani la cancellazione dall'anagrafe dei residenti avviene entro 2 giorni lavorativi dal ricevimento della dichiarazione. Il Comune provvede, nei successivi 45 giorni, alle verifiche per accertare l'effettiva cessazione della residenza. Per i cittadini italiani la cancellazione dall'anagrafe dei residenti e la successiva iscrizione A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero), avviene entro 2 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta di iscrizione A.I.R.E. da parte del competente Consolato Italiano all'estero. La data di decorrenza della cancellazione dall'anagrafe dei residenti corrisponde alla data della dichiarazione di trasferimento all'estero o se presentata direttamente all'ufficio anagrafe del Comune di Rubano, o invece alla data di arrivo del modello consolare se la dichiarazione è resa presso il Consolato Italiano all'estero. Il Comune provvede, durante i tre anni successivi, alle verifiche per accertare l'effettiva cessazione della residenza.	modulo ministeriale compilato e sottoscritto documento di identità di ciascun firmatario	Modulo per dichiarazione di trasferimento all'estero	SI	SI	SI	NO	2-Parz. informatizzato (office automation)
Legalizzazione di foto	Servizi demografici (anagrafe-stato civile-leva-elettoriale)	Eugenio Gomiero	D.P.R. 445/2000	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	Immediato allo sportello	n. 2 foto tessera uguali e recenti un documento di riconoscimento valido		SI	NO	NO	NO	1-Solo Cartaceo
Matrimonio civile	Servizi demografici (anagrafe-stato civile-leva-elettoriale)	Eugenio Gomiero Liliana Rocco	D.P.R.396/2000 e Codice Civile	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	Publicazioni entro 2 giorni lavorativi dall'acquisizione della dichiarazione dei nubendi Celebrazione del matrimonio entro 180 giorni dalle eseguite pubblicazioni	n.1 marca da bollo del valore vigente	Modulo richiesta pubblicazioni	SI	SI	SI	NO	3-Informatizz. con uso di sw gestionali
Raccolta firme a domicilio	Servizi demografici (anagrafe-stato civile-leva-elettoriale)	Eugenio Gomiero	D.P.R. 28/12/2000 nr. 445	Ad istanza dell'interessato	No	no	Silenzio assenso	Entro 7 giorni lavorativi dalla richiesta viene fissato l'appuntamento per la raccolta firma nelle giornate di martedì e giovedì pomeriggio. In caso di comprovata necessità l'appuntamento può essere fissato in un giorno diverso.	Modulo M09_SE1C compilato il/i documenti/i sul/i quale/i deve essere apposta la firma da autenticare	Richiesta raccolta firme a domicilio (M09_SE1C)	SI	SI	SI	NO	1-Solo Cartaceo
Richiesta certificati	Servizi demografici (anagrafe-stato civile-leva-elettoriale)	Eugenio Gomiero	D.P.R. 223/89, D.P.R. 445/00, D.P.R. 642/72, D.P.R. 396/00, Legge n.183/2011, art. 58 D.Lgs. n. 82/2005	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	Immediato allo sportello se dati presenti nel sistema informatizzato. Entro 30 giorni se necessaria ricerca in archivio.	Documento valido di identità	Richiesta certificato anagrafico per terzi (M01_SE1C) Richiesta certificato di famiglia storico (M02_SE1C)	SI	SI	SI	NO	2-Parz. informatizzato (office automation)
Richiesta passaporto	Servizi demografici (anagrafe-stato civile-leva-elettoriale)	Eugenio Gomiero	D.P.R. 445/2000; L. 1185/1967 successive modificazioni; L. 3/2003; D.M. 29/11/2005; D.L. 66/2014 conv. in L. 89/2014	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	Per la legalizzazione della foto e la prenotazione dell'appuntamento con la Questura: immediato allo sportello	n. 2 fotografie formato tessera recenti e uguali (caratteristiche descritte in Informazioni generali) MODULO QUESTURA (modello 22/B) compilato	Modulo 22 B Questura Modulo dichiarazione di accompagnamento	SI	SI	SI	NO	2-Parz. informatizzato (office automation)
Richiesta rettifica generalità cittadini stranieri	Servizi demografici (anagrafe-stato civile-leva-elettoriale)	Eugenio Gomiero	L. 31/05/1995 nr. 218	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	Entro 20 giorni dalla richiesta i dati sono rettificati, escluso i casi in cui sia necessario integrare la documentazione.	Modulo richiesta rettifica generalità (M28_SE1C) compilato Documentazione specifica secondo la casistica esemplificata nelle informazioni generali	Richiesta rettifica generalità (M28_SE1C)	SI	SI	SI	NO	3-Informatizz. con uso di sw gestionali
Richiesta riconoscimento figli	Servizi demografici (anagrafe-stato civile-leva-elettoriale)	Eugenio Gomiero	L. n. 219 del 10/12/2012 "Disposizioni in materia di riconoscimento dei figli naturali"; D.P.R. n. 396 del 3/11/2000; Codice civile art. 250 e seguenti.	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	Entro 15 giorni dalla richiesta viene fissato appuntamento per la dichiarazione di riconoscimento.			SI	SI	SI	NO	3-Informatizz. con uso di sw gestionali
Richiesta trascrizione atto di nascita, matrimonio o morte avvenuti all'estero	Servizi demografici (anagrafe-stato civile-leva-elettoriale)	Eugenio Gomiero	D.P.R. n. 396 del 3.11.2000	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	30 giorni dalla richiesta.	Atto di cui si chiede la trascrizione, in lingua italiana e legalizzato (salvo casi di esenzione)		SI	SI	SI	NO	3-Informatizz. con uso di sw gestionali

Titolo procedimento	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Responsabile procedimento	Normativa di riferimento	Modalità di avvio	Rilevante Suap	Soggetta a SCIA/DIA/CIL	Modalità conclusione	Tempi	Documentazione da presentare	Modulistica	Modalità accettazione attuale				Stato di informatizzazione del processo
											Istanza cartacea	PEC	E-mail	Procedimento on-line	
Richiesta trascrizione decreti di cambiamento prenome e cognome	Servizi demografici (anagrafe-stato civile-leva-elettorale)	Eugenio Gomiero	D.P.R. n. 396 del 3.11.2000	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	Immediato su base di appuntamento	Decreto del Prefetto di modifica del prenome o cognome		SI	SI	SI	NO	3-Informatizz. con uso di sw gestionali
Riconoscimento della cittadinanza italiana a cittadini stranieri di ceppo italiano	Servizi demografici (anagrafe-stato civile-leva-elettorale)	Eugenio Gomiero Liliana Rocco	Circolare del Ministero dell'Interno n.K28/1 DEL 28 APRILE 1991, L.1992/91	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	entro 30 giorni dalla domanda salvo sospensione per acquisizione documenti da altri enti (Consolati e Comuni italiani interessati)	Tutta la documentazione deve essere tradotta in italiano e la firma del sottoscrittore deve essere legalizzata ed autenticata dal funzionario del Consolato competente per territorio (fatta salva l'esenzione della legalizzazione per alcuni paesi). - l'estratto dell'atto di nascita dell'avo italiano emigrato all'estero, rilasciato dal Comune italiano di nascita; - gli atti di nascita di tutti discendenti in linea retta nati all'estero, compreso quello della persona che chiede il riconoscimento della cittadinanza italiana, rilasciati dal Consolato del paese straniero; - l'atto di matrimonio dell'avo italiano emigrato all'estero, rilasciato dal Comune italiano o dal Consolato estero; - gli atti di matrimonio di tutti discendenti in linea retta, compreso quello dei genitori della persona che chiede il riconoscimento della cittadinanza italiana, rilasciati dal Consolato italiano all'estero; - certificato attestante che l'avo italiano emigrato non acquistò la cittadinanza dello stato estero di emigrazione anteriormente alla nascita dell'ascendente dell'interessato, rilasciato dalla competente autorità dello Stato estero di emigrazione - certificato attestante che è gli ascendenti in linea retta è la persona rivendicante il possesso della cittadinanza italiana vi abbiamo mai rinunciato, rilasciato dall'autorità consolare italiana		SI	SI	NO	NO	3-Informatizz. con uso di sw gestionali
Rilascio tessera elettorale	Servizi demografici (anagrafe-stato civile-leva-elettorale)	Eugenio Gomiero	D.P.R.299/2000	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	Consegna a domicilio in occasione delle revisioni elettorali periodiche. Consegna immediata allo spoe nei 5 giorni antecedenti la consultazione elettorale per duplicati o mancate consegne a domicilio		Richiesta tessera elettorale e duplicato	SI	SI	SI	NO	3-Informatizz. con uso di sw gestionali
Separazione e divorzio innanzi all'ufficiale dello stato civile	Servizi demografici (anagrafe-stato civile-leva-elettorale)	Eugenio Gomiero	D.L. 12/09/2014, nr. 132, convertito in Legge 10/11/2014, nr. 162 e D.P.R. 03/11/2000, nr. 396	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	Fissazione appuntamento per sottoscrizione dell'accordo entro 10 giorni dalla richiesta.			SI	SI	SI	NO	3-Informatizz. con uso di sw gestionali
Gestione portafoglio assicurativo - sinistri	Ragioneria - Economato	Michela Belluco Roberta Pesavento	D.Lgs 267/2000, D.Lgs. 118/2011 e Regolamento c.le di contabilità (Titolo IX) D.Lgs 163/2006 e Regolamento comunale per la disciplina dell'attività contrattuale.	Ad istanza dell'interessato / D'ufficio	No	no	Provvedimento espresso	Per affidamenti o gare si farà riferimento al relativo bando.	Per le gare far riferimento ad apposito bando. Per gestione sinistri: per i casi in cui si ravvisi responsabilità dell'ente, presentare denuncia con riferimenti dettagliati, nominativi dei testimoni, documentazione a sostegno della richiesta di risarcimento. Per i sinistri con danni al patrimonio c.le copia del verbale delle forze dell'ordine intervenute.		SI	SI	SI	NO	2-Parz. informatizzato (office automation)
Servizio economato	Ragioneria - Economato	Michela Belluco	D.Lgs 267/2000, D.Lgs. 118/2011 e Regolamento c.le di contabilità (Titolo IX).	Ad istanza dell'interessato / D'ufficio	No	no	Provvedimento espresso	Nei termini di legge e secondo regolamento c.le.			SI	SI	SI	NO	3-Informatizz. con uso di sw gestionali
Autorizzazioni a dipendenti a svolgere incarichi esterni	Risorse Umane	Luciana Tessari Natalino Rampazzo	D.Lgs 165/2001	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	30 giorni			SI	SI	SI	NO	2-Parz. informatizzato (office automation)
Domanda di rimborso IMU	Tributi	Antonino Ceroni	Regolamento I.M.U.		No	no		Il provvedimento di rimborso viene emanato entro 180 giorni dalla presentazione della domanda, salvo eventuale comunicazione di sospensione dell'istruttoria per richiesta di chiarimenti e/o documentazione.	Copia attestato di versamento.	Domanda di rimborso IMU	SI	SI	SI	NO	2-Parz. informatizzato (office automation)
ICI/IMU - Procedimento in autotutela su accertamento/rimborsi	Tributi	Antonino Ceroni	D.Lgs. 546/92 art. 2 quater; art. 1 comma 164, Legge 296/06	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	Termini di conclusione del procedimento: 180			SI	SI	SI	NO	4-Misto
Imposta Comunale sugli immobili ICI - Imposta Municipale Propria IMU: dichiarazione	Tributi	Antonino Ceroni	D.Lgs. 504/92; Regolamento Comunale.	Ad istanza dell'interessato	No	no		termini per la presentazione della dichiarazione dei redditi	modello dichiarazione ICI	Modello per Dichiarazione ICI Istruzione per dichiarazione ICI Modello per Dichiarazione IMU Istruzione per dichiarazione IMU	SI	SI	SI	NO	3-Informatizz. con uso di sw gestionali
Imposta Municipale Propria - IMU: riduzione per inabitabilità/inagibilità dell'immobile	Tributi	Antonino Ceroni	Regolamento IMU	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	Termini di conclusione del procedimento: 30 giorni	Modulistica: Modello M15 SE2A	Richiesta riduzione IMU per inabitabilità/inagibilità dell'immobile	SI	SI	SI	NO	2-Parz. informatizzato (office automation)
Installazione striscione pubblicitario	Tributi	Antonino Ceroni	D.Lgs. 507/1993 e Regolamento comunale.	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso		Modulo di richiesta M13_SE2A, non più* di 60 giorni prima della data iniziale di utilizzo, compilato in ogni sua parte, con l'applicazione di una marca da bollo secondo valore vigente Nota : per le federazioni e gli Enti di Promozione sportiva riconosciuti dal CONI la richiesta non è soggetta al pagamento dell'imposta di bollo	Richiesta installazione striscione pubblicitario.pdf (M13_SE2A)	SI	SI	SI	NO	2-Parz. informatizzato (office automation)
OSAP - Occupazione suolo pubblico permanente e temporanea	Tributi	Sandra Cerrato	D.Lgs. 507/1993 e Regolamento comunale.	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	Termini di conclusione del procedimento:~430 giorni	Modulo M11_SE2A	modulo di richiesta occupazione suolo pubblico (M11_SE2A) COSAP Óil tabelle categorie strade e tariffe	SI	SI	SI	NO	2-Parz. informatizzato (office automation)
Procedimenti inerenti la gestione della TARSU/TIA (esternalizzata in concessione)	Tributi	Sandra Cerrato	D.Lgs. 507/1993 e Regolamento comunale	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	Termini di conclusione del procedimento:~4nei termini di legge			SI	SI	SI	NO	2-Parz. informatizzato (office automation)
Pubblicità mobile temporanea	Tributi	Antonino Ceroni	D.Lgs. 507/1993 e Regolamento comunale	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	Termini di conclusione del procedimento: 30 gg. Termini per la presentazione dei documenti: Almeno 15 giorni di anticipo della data prevista per l'installazione dell'impianto pubblicitario ~4	Disegno tecnico o bozza del materiale da esporre Schema planimetrico del luogo dove saranno posizionati i cartelli e i cavalletti	richiesta pubblicità mobile temporanea.pdf (M12_SE2A)	SI	SI	SI	NO	2-Parz. informatizzato (office automation)
Richiesta detrazione TASI	Tributi	Antonino Ceroni	Regolamento per la disciplina dell'Imposta Unica Comunale (IUC) (approvato con D.C.C. n. 12 del 08/04/2014)	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso		Modulistica: Modello M17 SE2A	Richiesta detrazione TASI - M17 SE2A	SI	SI	SI	NO	2-Parz. informatizzato (office automation)
TIA - Agevolazioni incontinenti	Tributi	Sandra Cerrato	D.Lgs. 22/1997 e Regolamento comunale	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	Termini di conclusione del procedimento:~430 giorni	- modulo di richiesta M011 SE2B, compilato e firmato, in bollo	agevolazione TIA per incontinenza.pdf (M14_SE2A)	SI	SI	SI	NO	2-Parz. informatizzato (office automation)
Acconciatori - apertura, subingresso, modifiche, trasferimento sede, sostituzione direttore tecnico	Commercio-SUAP	Donatella Gasparin	D.leg.vo n. 59/2010, L.f. n. 28/2009, L. n.40/2007, L. n.174/2005, L. n.241/1990		SI		Segnalazione certificata inizio attività (SCIA)	Silenzio assenso	Termini di conclusione del procedimento: 60 gg	Per la modulistica vedere il sito SUAP	NO	NO	NO	SI	5- Completamente informatizzato (on-line)
Agenzie d'affari - nuova attività e variazioni	Commercio-SUAP	Donatella Gasparin	D.leg.vo n.59 del 26/03/2010, L. n.241 del 07/08/1990, articoli dal 115 a 120 TULPS/1931		SI		Segnalazione certificata inizio attività (SCIA)	Silenzio assenso	Termini di conclusione del procedimento: 60 gg	Per la modulistica vedere il sito SUAP	NO	NO	NO	SI	5- Completamente informatizzato (on-line)
Agriturismo	Commercio-SUAP	Donatella Gasparin	D.G.R. Veneto n. 15/2013, L. n. 28/2012, L. n. 241/90 e ss.mm.ii., L. 96/2006		SI		Segnalazione certificata inizio attività (SCIA)	Silenzio assenso	Termini di conclusione del procedimento: 60 gg		NO	NO	NO	SI	5- Completamente informatizzato (on-line)
Attività di somministrazione in circoli affiliati	Commercio-SUAP	Donatella Gasparin	D.lgs. 59/2010, L. 241/90, L. R. Veneto 29/2007 art. 2, D.P.R. n. 235/2001, D.M. 564/1992 'sorvegliabilità'		SI		Segnalazione certificata inizio attività (SCIA)	Silenzio assenso	Termini di conclusione del procedimento: 60 gg	Per la modulistica vedere il sito SUAP	NO	NO	NO	SI	5- Completamente informatizzato (on-line)
Attività ricettive alberghiere - segnalazione certificata di inizio attività, trasferimento titolarità	Commercio-SUAP	Donatella Gasparin	D.lgs. 59/2010, L. R. Veneto 33/2002, L.R. Veneto n.11 del 14.06.2013		SI		Segnalazione certificata inizio attività (SCIA)	Silenzio assenso	Termini di conclusione del procedimento: 60 gg	Per la modulistica vedere il sito SUAP	NO	NO	NO	SI	5- Completamente informatizzato (on-line)

Titolo procedimento	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Responsabile procedimento	Normativa di riferimento	Modalità di avvio	Rilevante Suap	Soggetta a SCIA/DIA/CIL	Modalità conclusione	Tempi	Documentazione da presentare	Modulistica	Modalità accettazione attuale				Stato di informatizzazione del processo
											Istanza cartacea	PEC	Email	Procedimento on-line	
Attività ricettive extra alberghiere quali affittacamere, B&B ecc. - segnalazione certificata di inizio attività, trasferimento titolarità	Commercio-SUAP	Donatella Gasparin	D.lgs. 59/2010, L. R. Veneto 33/2002, L.R. Veneto n.11 del 14.06.2013		SI	Segnalazione certificata inizio attività (SCIA)	Silenzio assenso	Termini di conclusione del procedimento: 60 gg	Per la modulistica vedere il sito SUAP		NO	NO	NO	SI	5- Completamente informatizzato (on-line)
Attività spettacoli viaggianti - rilascio licenze, autorizzazioni e assegnazioni postazioni con eventuale occupazione temporanea suolo pubblico	Commercio-SUAP	Donatella Gasparin	art. 68 e 69 TULPS, D.M. 18.05.2007	Ad istanza dell'interessato	SI	no	Provvedimento espresso	Termini di conclusione del procedimento: entro il giorno di inizio attività			NO	NO	NO	SI	5- Completamente informatizzato (on-line)
Autorizzazione macellazione suini ad uso familiare	Commercio-SUAP	Donatella Gasparin	R.D. 20.12.1928 n. 3298, D.D.R. N.140/08	Ad istanza dell'interessato	NO	no	Provvedimento espresso	Termini di conclusione del procedimento: 10 gg.			SI	NO	NO	NO	1-Solo Cartaceo
Autorizzazione per manifestazioni ed eventi con eventuale occupazione temporanea suolo pubblico	Commercio-SUAP	Donatella Gasparin	art. 68 e 69 TULPS, D.M. 18.05.2007, D.M. / 1996	Ad istanza dell'interessato	SI	no	Provvedimento espresso	Termini di conclusione del procedimento: entro il giorno di inizio dell'evento			NO	NO	NO	SI	5- Completamente informatizzato (on-line)
Commercio - Forme speciali di vendita (elettronico, vendita per corrispondenza, televisione, al domicilio del consumatore, ecc.)	Commercio-SUAP	Donatella Gasparin	D.Legg.vo n.114 del 31.03.1998, D. leg.vo 59 del 26.03.2010		SI	Segnalazione certificata inizio attività (SCIA)	Silenzio assenso	Termini di conclusione del procedimento: 60 gg	Per la modulistica vedere il sito SUAP		NO	NO	NO	SI	5- Completamente informatizzato (on-line)
Commercio al dettaglio - Esercizi di Vicinato: apertura, ampliamento/riduzione superficie di vendita, mutamento sett. merceologico, trasferimento sede, subingresso, sospensione, cessazione	Commercio-SUAP	Donatella Gasparin	D.leg.vo n.59 del 26/03/2010, D.leg.vo n.114 del 31/03/1998, L. r. n.15 del 13/08/2004, L.n.241 del 07/08/1990		SI	Segnalazione certificata inizio attività (SCIA)	Silenzio assenso	Termini di conclusione del procedimento: 60 gg.	Per la modulistica vedere il sito SUAP		NO	NO	NO	SI	5- Completamente informatizzato (on-line)
Commercio al dettaglio - Grandi strutture di vendita: apertura, ampliamento di superficie, trasferimento sede, trasformazione di tipologia	Commercio-SUAP	Donatella Gasparin	D.leg.vo n.59 del 26/03/2010, D.leg.vo n.114 del 31/03/1998, L. r. n.15 del 13/08/2004, L.n.241 del 07/08/1990, DGR Veneto n. 455	Ad istanza dell'interessato	SI	no	Provvedimento espresso	Termini di conclusione del procedimento: massimo 120 gg (dipende dalla complessità della procedura)	Per la modulistica vedere il sito SUAP		NO	NO	NO	SI	5- Completamente informatizzato (on-line)
Commercio al dettaglio - Grandi strutture di vendita: riduzione di superficie, mutamento sett. merceologico, modifica ripartizione interna, subingresso	Commercio-SUAP	Donatella Gasparin	L.R. Veneto n. 50/2012 art. 19		SI	Segnalazione certificata inizio attività (SCIA)	Silenzio assenso	Termini di conclusione del procedimento: massimo 60 gg (dipende dalla complessità della procedura)	Per la modulistica vedere il sito SUAP		NO	NO	NO	SI	5- Completamente informatizzato (on-line)
Commercio al dettaglio - Grandi strutture di vendita: sospensione / cessazione dell'attività	Commercio-SUAP	Donatella Gasparin	L.R. n. 50/2012 art. 19		SI	no					NO	NO	NO	SI	5- Completamente informatizzato (on-line)
Commercio al dettaglio - Medie strutture di vendita non sup. a 1.500 mq.: apertura, ampliamento/riduzione sup. vendita, mutamento sett. merceologico, trasferimento sede, subingresso	Commercio-SUAP	Donatella Gasparin	D.leg.vo n.59 del 26/03/2010, D.leg.vo n.114 del 31/03/1998,L.r. n.50/2012	Ad istanza dell'interessato	SI	no	Silenzio assenso	Termini di conclusione del procedimento: 60 gg	Per la modulistica vedere il sito SUAP		NO	NO	NO	SI	5- Completamente informatizzato (on-line)
Commercio al dettaglio - Medie strutture di vendita sup. a 1.500 mq.: apertura, ampliamento, trasferimento sede, trasferimento di tipologia	Commercio-SUAP	Donatella Gasparin	L.r. n.50/2012 art. 18	Ad istanza dell'interessato	SI	no	Provvedimento espresso	Termini di conclusione del procedimento: 60 gg.	Per la modulistica vedere il sito SUAP		NO	NO	NO	SI	5- Completamente informatizzato (on-line)
Commercio al dettaglio - Medie strutture di vendita sup. a 1.500 mq.: riduzione di sup. di vendita, mutamento sett. merceologico, subingresso	Commercio-SUAP	Donatella Gasparin	L.r. n.50/2012 art. 18	Ad istanza dell'interessato	SI	Segnalazione certificata inizio attività (SCIA)	Silenzio assenso	Termini di conclusione del procedimento: 60 gg.	Per la modulistica vedere il sito SUAP		NO	NO	NO	SI	5- Completamente informatizzato (on-line)
Commercio al dettaglio - Medie strutture di vendita: sospensione / cessazione attività	Commercio-SUAP	Donatella Gasparin	L.r. n.50/2012 art. 18	Ad istanza dell'interessato	SI	no			Per la modulistica vedere il sito SUAP		NO	NO	NO	SI	5- Completamente informatizzato (on-line)
Commercio di cose antiche e usate	Commercio-SUAP	Donatella Gasparin	L. 241 del 07.08.1990, art. 126 TULPS/1931 e relativo regolamento	Ad istanza dell'interessato	SI	Segnalazione certificata inizio attività (SCIA)	Silenzio assenso	Termini di conclusione del procedimento: 60 gg.	- registro per l'annotazione delle operazioni di vendita (da vidimare)		NO	NO	NO	SI	5- Completamente informatizzato (on-line)
Commercio su aree pubbliche con posteggio - rilascio autorizzazione	Commercio-SUAP	Donatella Gasparin	D. Lgs. 114/98, L. R. Veneto 10/2001 art. 3 e delibera Giunta Reg. Veneto n. 1902/2001, delibera di Giunta Reg. Veneto n. 2113/2005, Intesa Conferenza Unificata 5 luglio 2012	Ad istanza dell'interessato	SI	no	Provvedimento espresso	Termini di conclusione del procedimento: 60 gg	Per la modulistica vedere il sito SUAP		NO	NO	NO	SI	5- Completamente informatizzato (on-line)
Commercio su aree pubbliche in forma itinerante - rilascio nuova autorizzazione	Commercio-SUAP	Donatella Gasparin	D.Lgs. 114/98, L. R. Veneto 10/2001 art. 4, delibera Giunta Reg. Veneto n. 1902/2001, delibera di Giunta Reg. Veneto n. 2013/2005	Ad istanza dell'interessato	SI	no	Provvedimento espresso	Termini di conclusione del procedimento: 90 gg	Per la modulistica vedere il sito SUAP		NO	NO	NO	SI	5- Completamente informatizzato (on-line)
Comunicazione di vendita straordinaria	Commercio-SUAP	Donatella Gasparin	D.Lgs. 114/98, DGR n. 586 del 10.05.2011	Ad istanza dell'interessato	SI	no	Silenzio assenso	Termini di conclusione del procedimento: 10 gg. dalla ricezione della documentazione completa, trascorsi i quali le vendite di liquidazione possono iniziare.	- Modulo M06 SE1B debitamente compilato: - almeno 10 giorni continuativi prima della data di inizio per le vendite di liquidazione. (La comunicazione può essere presentata anche se redatta su modulo diverso da quello previsto, purché contenga tutte le indicazioni necessarie e sia presentata nei termini prescritti.) - per la vendita promozionale e per la vendita di fine stagione non è necessario presentare alcuna comunicazione.	comunicazione di vendita straordinaria. pdf (M06_SE1B)	SI	SI	NO	SI	4-Misto
Comunicazione messa in esercizio ascensori	Commercio-SUAP	Donatella Gasparin	D.P.R. 162/1999, DPR 5.10.2010 n. 214	Ad istanza dell'interessato	NO	no	Provvedimento espresso	Termini di conclusione del procedimento: 30 gg.			SI	SI	NO	NO	2-Parz. informatizzato (office automation)
Consegna licenza porto fuclie	Commercio-SUAP	Donatella Gasparin	Art.67 R.D. 635 /1940	Ad istanza dell'interessato	NO	no	Provvedimento espresso	Termini di conclusione del procedimento: per la Qualità: la consegna della licenza del porto di fuclie è immediata.	Presentarsi per il ritiro della licenza con un documento di riconoscimento valido		SI	NO	NO	NO	1-Solo Cartaceo
Esercizi di somministrazione di alimenti e bevande: apertura, trasferimento di sede, ampliamento/riduzione superficie locali, subingresso, attività elencate dall'art. 9 L.R. 29/2007	Commercio-SUAP	Donatella Gasparin	D.lgs. 59/2010, Direttiva 2006/123/CE servizi nel mercato interno, L. R. Veneto 29/07, art. 8, co. 5 'Disciplina dell'esercizio attività di somministrazione alimenti e bevande'	Ad istanza dell'interessato	SI	Segnalazione certificata inizio attività (SCIA)	Silenzio assenso	Termini di conclusione del procedimento: 60 gg.	Per la modulistica vedere il sito SUAP		NO	NO	NO	SI	5- Completamente informatizzato (on-line)
Esercizi di somministrazione di alimenti e bevande: comunicazione orario	Commercio-SUAP	Donatella Gasparin	D.lgs. 59/2010, L. R. Veneto 29/07, art. 8, co. 5 'Disciplina dell'esercizio attività di somministrazione alimenti e bevande' L. 241/90 ss.mm.	Ad istanza dell'interessato	SI	no			Per la modulistica vedere il sito SUAP		SI	SI	SI	SI	4-Misto
Estetisti - apertura, subingresso, modifiche, trasferimento sede	Commercio-SUAP	Donatella Gasparin	D.leg.vo n. 59/2010, L. n. 241/1990, L. n. 1/1990, L. r. 29/1991, L. 40/2007	Ad istanza dell'interessato	SI	Segnalazione certificata inizio attività (SCIA)	Silenzio assenso	Termini di conclusione del procedimento: 60 gg	Per la modulistica vedere il sito SUAP		NO	NO	NO	SI	5- Completamente informatizzato (on-line)
Fochino - rilascio/rinnovo autorizzazione	Commercio-SUAP	Donatella Gasparin	Regol. esecuzione TULPS art. 101, D.Lgs. 112/1998 art. 163, D.L. 144/2005 art. 8, D.P.R. 302/56 art. 27, R.D. 773/1931, L. 110/75	Ad istanza dell'interessato	SI	no	Provvedimento espresso	Termini di conclusione del procedimento: 30 gg.	Per la modulistica vedere il sito SUAP		SI	SI	SI	SI	4-Misto
Giochi leciti da installare in attività autorizzate ex art. 86 TULPS - attività di giochi leciti quali gioco delle carte, biliardo, videogiochi - segnalazione certificata di inizio attività	Commercio-SUAP	Donatella Gasparin	Regol. esecuzione TULPS art. 86 e 110, L. 241/90 e ss. mm. R.D. 773/1931		SI	Segnalazione certificata inizio attività (SCIA)	Silenzio assenso	60 giorni	Per la modulistica vedere il sito SUAP		NO	NO	NO	SI	5- Completamente informatizzato (on-line)
Impianti di carburante - rilascio autorizzazione	Commercio-SUAP	Donatella Gasparin	D.Lgs. 32/1998, L.R. Veneto 23/2003, DGR n. 1562/2004, 497/2005, 977/2005	Ad istanza dell'interessato	SI	Segnalazione certificata inizio attività (SCIA)	Silenzio assenso	90 giorni	Per la modulistica vedere il sito SUAP		NO	NO	NO	SI	5- Completamente informatizzato (on-line)
Licenza di sala pubblica da gioco o locali da trattamento - rilascio licenza	Commercio-SUAP	Donatella Gasparin	T.U.L.P.S. artt. 86 e 68, D.P.R. 407/1994 allegato 1 n. 63, D. direttoriale del ministero dell'economia e finanze 18.01.2007	Ad istanza dell'interessato	SI	no	Provvedimento espresso	90 giorni	Per la modulistica vedere il sito SUAP		SI	SI	SI	SI	4-Misto
Lotterie, pesche di beneficenza, ecc. - segnalazione certificata di inizio attività	Commercio-SUAP	Donatella Gasparin	D.P.R. 430/2001 artt. 13 e 14	Ad istanza dell'interessato	NO	no	Provvedimento espresso	comunicazione 30 giorni prima dell'inizio attività			SI	SI	NO	NO	2-Parz. informatizzato (office automation)
Noleggio con conducente - rilascio nuove autorizzazioni, subingressi, cambio auto, variazione di residenza o rimessa	Commercio-SUAP	Donatella Gasparin	L. 21/1992, L. Regione Veneto 22/1996, Regolam. NCC	Ad istanza dell'interessato	SI	no	Provvedimento espresso	160 giorni	documentazione fotografica dello stato di fatto.		SI	SI	SI	NO	2-Parz. informatizzato (office automation)
Noleggio di autobus con conducente - rilascio/aggiornamento autorizzazioni	Commercio-SUAP	Donatella Gasparin	L. 218/2003, L. Regione Veneto 11/2009, L. Regione Veneto 25/1998, L. Regione Veneto 46/1994	Ad istanza dell'interessato	SI	no	Provvedimento espresso	60 giorni	b) Al ritiro dell'autorizzazione presentare al puntoSI:		NO	NO	NO	SI	5- Completamente informatizzato (on-line)
Noleggio veicoli senza conducente - segnalazione certificata di inizio attività	Commercio-SUAP	Donatella Gasparin	D.P.R. 481/2001, L. 241/1990 e ss. mm. ii.	Ad istanza dell'interessato	SI	Segnalazione certificata inizio attività (SCIA)	Silenzio assenso	60 gg.			NO	NO	NO	SI	5- Completamente informatizzato (on-line)
Panifici	Commercio-SUAP	Donatella Gasparin	L. n.248 del 04.08.2006, L.R. Veneto n. 36 del 24.12.2013		SI	Segnalazione certificata inizio attività (SCIA)	Silenzio assenso	60 giorni	Per la modulistica vedere il sito SUAP		NO	NO	NO	SI	5- Completamente informatizzato (on-line)

Titolo procedimento	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Responsabile procedimento	Normativa di riferimento	Modalità di avvio	Rilevante Suap	Soggetta a SCIA/DIA/CIL	Modalità conclusione	Tempi	Documentazione da presentare	Modulistica	Modalità accettazione attuale				Stato di informatizzazione del processo
											Istanza cartacea	PEC	Email	Procedimento on-line	
Presentazione documentazione da parte attrazionisti dello spettacolo viaggiante in occasione di svolgimento sagre	Commercio-SUAP	- Restricted access - Donatella Gasparin	D.M.18/05/2007	Ad istanza dell'interessato	No	no		Immediato	Autorizzazione/Licenza rilasciata dal Comune competente per l'esercizio di attrazioni dello spettacolo viaggiante Copia doc.zione attestante l'avvenuta registrazione dell'attrazione e assegnazione del relativo codice identificativo, o in mancanza copia istanza presentata, entro il 12/12/2009, al comune competente per l'ottenimento della registrazione dell'attrazione Copia polizza assicurazione R.C.T. valida e relativa quietanza di pagamento, inerente la giostra che verrà collocata Copia di certificato di collaudo statico, con validità annuale, per ogni giostra (verificare la validità durante tutto il periodo della sagra) Copia ricevuta di versamento della cauzione e del canone di occupazione di suolo pubblico (OSAP) temporaneo se dovuti		SI	SI	NO	NO	2-Parz. informatizzato (office automation)
Punti vendita stampa quotidiana e periodica	Commercio-SUAP	Donatella Gasparin	Sentenza Consiglio di Stato sez. V n. 10933/2000 del 09.04.2013		SI	Segnalazione certificata inizio attività (SCIA)	Silenzio assenso	60 giorni	Per la modulistica vedere il sito SUAP		NO	NO	NO	SI	5- Completamente informatizzato (on-line)
Registrazione attrazioni spettacolo viaggiante	Commercio-SUAP	Donatella Gasparin	D.M. 18.05.2007	Ad istanza dell'interessato	No	no		60 giorni			SI	SI	NO	SI	4-Misto
Richiesta vidimazione registri sostanze zuccherine, commercio cose antiche e usate	Commercio-SUAP	Donatella Gasparin	Legge 20.02.2006 sostanze zuccherine e art.128 Tulps/1931 per cose antiche e usate	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	10 giorni			SI	NO	NO	NO	1-Solo Cartaceo
Somministrazione temporanea di alimenti e bevande in occasione di feste, sagre, ecc. - rilascio autorizzazione	Commercio-SUAP	Donatella Gasparin	D.Lgs. 59/2010, L.241/1990 e ss. mm. ii., L. Regione Veneto 29/2007	Ad istanza dell'interessato	No	Segnalazione certificata inizio attività (SCIA)	Silenzio assenso	60 giorni			SI	SI	SI	NO	2-Parz. informatizzato (office automation)
Subingresso in esercizi di commercio al dettaglio - segnalazione certificata di inizio attività	Commercio-SUAP	Donatella Gasparin	Legge n. 15/2004 art. 13, 14, 15 - Regione Veneto		SI	Segnalazione certificata inizio attività (SCIA)	Silenzio assenso	60 giorni	Per la modulistica vedere il sito SUAP		NO	NO	NO	SI	5- Completamente informatizzato (on-line)
Tesserino hobbisti	Commercio-SUAP	Donatella Gasparin	art. 9 L.R. 10 del 6.4.01 e circolare regionale del 15.11.02 Prot. n. 10286/49030204	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	Per la qualità: immediato se la verifica dei requisiti ha esito positivo; 10 giorni in caso di diniego scritto.	- modulo di richiesta M011 SE2B, compilato e firmato, in bollo - n. 1 foto tessera in data recente - n. 1 marca da bollo da applicare sul tesserino di riconoscimento	richiesta rilascio tesserino hobbisti - modulo M011_SE3B	SI	NO	NO	NO	1-Solo Cartaceo
Trasferimento di sede di esercizio di somministrazione di alimenti e bevande - segnalazione certificata di inizio attività	Commercio-SUAP	Donatella Gasparin	D.Lgs. 59/2010, L.241/1990 e ss. mm. ii., L. Regione Veneto 29/2007		SI	Segnalazione certificata inizio attività (SCIA)	Silenzio assenso	60 giorni			NO	NO	NO	SI	5- Completamente informatizzato (on-line)
Trasferimento di titolarità in esercizio di somministrazione di alimenti e bevande - segnalazione certificata di inizio attività	Commercio-SUAP	Donatella Gasparin	D.Lgs. 59/2010, L.241/1990 e ss. mm. ii., L. Regione Veneto 29/2007		SI	Segnalazione certificata inizio attività (SCIA)	Silenzio assenso	60 giorni			NO	NO	NO	SI	5- Completamente informatizzato (on-line)
Variazione superficie di somministrazione - segnalazione certificata di inizio attività	Commercio-SUAP	Donatella Gasparin	D.Lgs. 59/2010, L.241/1990 e ss. mm. ii., L. Regione Veneto 29/2007		SI	Segnalazione certificata inizio attività (SCIA)	Silenzio assenso	60 giorni	Per la modulistica vedere il sito SUAP		NO	NO	NO	SI	5- Completamente informatizzato (on-line)
Vendita al dettaglio di prodotti alimentari tramite distributori - segnalazione certificata di inizio attività	Commercio-SUAP	Donatella Gasparin	L.R. Veneto n. 29/2007, D.Lgs. 59/2010 art. 67		SI	Segnalazione certificata inizio attività (SCIA)	Silenzio assenso	60 giorni	Per la modulistica vedere il sito SUAP		NO	NO	NO	SI	5- Completamente informatizzato (on-line)
Vendita al dettaglio in spazi interni - segnalazione certificata di inizio attività	Commercio-SUAP	Donatella Gasparin	D.Lgs. 114/1998 art. 19, D.Lgs. 59/2010 art. 66		SI	Segnalazione certificata inizio attività (SCIA)	Silenzio assenso	60 giorni	Per la modulistica vedere il sito SUAP		NO	NO	NO	SI	5- Completamente informatizzato (on-line)
Vendita di farmaci da banco o di automedicazione	Commercio-SUAP	Donatella Gasparin	art. 5 L. 248/2006, DGR Veneto n.50/2012, L. 1482/2013	Ad istanza dell'interessato	SI	no			Per la modulistica vedere il sito SUAP		SI	SI	SI	NO	2-Parz. informatizzato (office automation)
Vendita diretta dei prodotti agricoli in locali aperti al pubblico - segnalazione certificata di inizio attività	Commercio-SUAP	Donatella Gasparin	D.Lgs. 228/2001 art. 4, co. 4		SI	Segnalazione certificata inizio attività (SCIA)	Silenzio assenso	60 giorni	Per la modulistica vedere il sito SUAP		NO	NO	NO	SI	5- Completamente informatizzato (on-line)
Annullamento dell'assegnazione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (E.R.P.)	Edilizia Residenziale Pubblica	Giovanna Guerra	Legge Regionale 02/04/96 n. 10 e successive modificazioni ed integrazioni.	Ad istanza dell'interessato	No	no		60 giorni			SI	SI	NO	NO	2-Parz. informatizzato (office automation)
Autorizzazione ampliamento nucleo familiare per l'assegnazione di un alloggio di Edilizia Residenziale Pubblica (E.R.P.)	Edilizia Residenziale Pubblica	Giovanna Guerra	Legge Regionale 02/04/96 n. 10 e successive modificazioni ed integrazioni.	Ad istanza dell'interessato	no	no	Provvedimento espresso	90 giorni			SI	SI	NO	NO	2-Parz. informatizzato (office automation)
Contributo economico straordinario a nuclei in emergenza abitativa	Edilizia Residenziale Pubblica	Giovanna Guerra	Delibera di Giunta Comunale n.105 del 29.11.2012	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	30 giorni			SI	NO	NO	NO	1-Solo Cartaceo
Idoneità alloggio	Edilizia Residenziale Pubblica	Giovanna Guerra	L.R. n. 10 del 02/04/1996 - DGC n. 12 del 13.02.2006 - D.M. 05/07/1975 Ministero della Sanità (nota Prefettura del 26/11/2009)	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	Per la Qualità: entro 30 giorni dalla data della richiesta. L'attestazione si ritira direttamente presso il Punto SI.	- modulo di richiesta di attestazione M01_SE4C debitamente compilato - fotocopia del documento di riconoscimento del richiedente - copia della planimetria dell'alloggio - copia dell'atto di proprietà o del contratto di affitto dell'immobile - dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa dal proprietario o dal titolare del contratto di locazione qualora il richiedente dimori nell'alloggio in qualità di ospite (allegare fotocopia documento d'identità del proprietario o del titolare del contratto di locazione)	Richiesta attestazione idoneità alloggio (M01_SE4B)	SI	NO	NO	NO	1-Solo Cartaceo
Ordinanze di assegnazione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (E.R.P.)	Edilizia Residenziale Pubblica	Giovanna Guerra	Legge Regionale 02/04/96 n. 10 e s.m.i.		No	no	Provvedimento espresso	Termini di conclusione del procedimento: 90 gg	presentare il modulo comunicazione inizio lavori (M02_SESV2) compilato al puntoSi, almeno 5 giorni dall'inizio effettivo dei lavori.		SI	NO	NO	NO	1-Solo Cartaceo
Richiesta cessione alloggi P.e.e.p.	Edilizia Residenziale Pubblica	Giovanna Guerra	Legge Regionale n.18 del 10/08/06; Regolamento P.e.e.p. approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 20/06/06; D. Lgs. 286/1988 "Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero"; Delibera CIPE 13/03/95 pubblicata in G.U. il 27/05/95; L. n. 457, artt. 20 e 21, del 5 agosto 1978 "Norme per l'edilizia residenziale"; L. n. 865, art. 35, del 22 ottobre 1971 "Programmi e coordinamento dell'edilizia residenziale pubblica, norme sulla espropriazione per pubblica utilità e successive modifiche.	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	Termini di conclusione del procedimento: 60 gg	Richiesta di cessione dell'alloggio con vincoli P.e.e.p. utilizzando il modello predisposto dallo Sportello Unico per l'Edilizia, corredata dalla documentazione prescritta. La modulistica è scaricabile, in formato PDF, dalla sezione "Modulistica" presente in questa pagina nonchè reperibile in formato cartaceo presso lo Sportello Unico per l'Edilizia e il PuntoSI.	Richiesta autorizzazione cessione alloggio PEEP.pdf (M27_SE4C)	SI	SI	NO	NO	2-Parz. informatizzato (office automation)
Valutazione economica alloggi P.e.e.p.	Edilizia Residenziale Pubblica	Giovanna Guerra	L. 865/71, art. 35; Regolamento P.e.e.p., art. 20 (approvato con deliberazione di C. C. n. 35 del 20/06/06)	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	30 giorni	richiesta di valutazione economica dell'alloggio con vincoli P.e.e.p. utilizzando il modello predisposto dallo Sportello Unico per l'Edilizia, corredata dalla documentazione prescritta La modulistica è scaricabile, in formato PDF, dalla sezione "Modulistica" presente in questa pagina nonchè reperibile in formato cartaceo presso lo Sportello Unico per l'Edilizia e il PuntoSI.	Richiesta determinazione valore alloggio PEEP (M28_SE4C)	SI	SI	NO	NO	2-Parz. informatizzato (office automation)
Accesso agli atti - Sportello unico per l'Edilizia	Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.)	Giovanna Guerra	L. 241/90 e ss.mm. DPR 184/2006 D.lgs. 267/00, D.lgs. 196/2003, Regolamento comunale per l'attività amministrativa e l'esercizio del diritto di accesso, Delibera di Giunta Comunale n. 80 del 26.07.2010.	Ad istanza dell'interessato	no	no	Silenzio rifiuto	Entro 10 giorni: valutazione della richiesta ed eventuale richiesta di integrazioni; Entro 30 giorni: conclusione del procedimento	modelli M01_SE1A e M07_SE1A	accesso agli atti - Sportello Unico per l'Edilizia (M07_SE1A)	SI	SI	NO	NO	2-Parz. informatizzato (office automation)

Titolo procedimento	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Responsabile procedimento	Normativa di riferimento	Modalità di avvio	Rilevante Suap	Soggetta a SCIA/DIA/CIL	Modalità conclusione	Tempi	Documentazione da presentare	Modulistica	Modalità accettazione attuale				Stato di informatizzazione del processo
											Istanza cartacea	PEC	Email	Procedimento on-line	
Agibilità	Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.)	Giovanna Nardin Stefano Marzari	D.P.R. 06.06.2001 n. 380, artt. 24, 25 e 26 e s.m.i..	Ad istanza dell'interessato	SI	no	Provvedimento espresso. In caso mancato rilascio del titolo subentra "silenzio assenso"	Il Responsabile dello Sportello Unico per l'Edilizia inoltra al richiedente, entro 10 giorni dalla presentazione dell'istanza, la comunicazione di avvio del procedimento ai sensi della L. 07.08.1990 n. 241, art. 7 - e s.m.i. - r4 Entro 30 giorni dalla ricezione della domanda il dirigente, verificata la documentazione trasmessa, previa eventuale ispezione dell'edificio rilascia il certificato di agibilità. r4 Trascorso il termine di 30 giorni l'agibilità si intende attestata nel caso sia stato rilasciato il parere dell'ULSS; in caso di autodichiarazione, il termine per la formazione del silenzio assenso è di 60 giorni. Il termine può essere interrotto una sola volta dal Responsabile del Procedimento, entro 15 giorni dalla data di presentazione dell'istanza, esclusivamente per la richiesta di documentazione integrativa che non sia già nella disponibilità dell'amministrazione o che non possa essere acquisita autonomamente, in tal caso, il termine di 30 giorni ricomincia a decorrere dalla data di ricezione della documentazione integrativa.	Istanza in bollo, utilizzando il modello predisposto dallo Sportello Unico per l'Edilizia, corredata dalla documentazione prescritta dal D.P.R. 06.06.2001 n. 380, art. 25 e s.m.i.. La modulistica è scaricabile, in formato PDF, dalla sezione "Modulistica" presente in questa pagina nonchè reperibile in formato cartaceo presso lo Sportello Unico per l'Edilizia e il PuntoSI. Prima della presentazione al protocollo la richiesta di agibilità deve essere vistata da un istruttore tecnico dello Sportello Unico per l'Edilizia negli orari di apertura al pubblico.	richiesta del Certificato di Agibilità (M31_SE4C) dichiarazione congiunta conformità progetto (M32_SE4C) Dichiarazione di conformità opere superamento barriere architettoniche (M33_SE4C) certificazione finale delle opere (M37_SE4C)	SI	SI	NO	SI	4-Misto
Attestazione Urbanistico-Edilizia	Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.)	Giovanna Nardin Stefano Marzari	L. 241/90 e ss.mm.	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	30 giorni	Modello M24_SE4C corredata da: - planimetria con evidenziata l'area interessata o l'unità immobiliare in oggetto - attestazione del versamento di 5,50 euro su Conto Corrente Postale n. 11313350, intestato a Comune di Rubano, Servizio di Tesoreria Comunale - altra documentazione utile	richiesta di Attestazione Urbanistico-Edilizia (M24_SE4C)	SI	SI	NO	NO	2-Parz. informatizzato (office automation)
Attività Edilizia Libera	Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.)	Giovanna Nardin Stefano Marzari	D.P.R. n. 380/01, art. 6 - e s.m.i. D.Lgs. n. 115/08, art. 11 comma 3 e s.m.i. Decreto Ministero dello Sviluppo Economico del 10.09.2010, art. 12.1, 12.3, 12.5 e 12.7 D.Lgs. n. 28/11, art. 7 comma 2 e 5 e s.m.i. Legge n. 164/14, art. 17, comma 1, lettera c)	Ad istanza dell'interessato	SI	Comunicazione inizio lavori (CIL)	Silenzio assenso	Comunicazione di attività edilizia libera in carta libera, utilizzando il modello predisposto dallo Sportello Unico per l'Edilizia, corredata dalla documentazione prescritta dal D.P.R. 06.06.2001 n. 380, art. 23 - e s.m.i.. La modulistica è scaricabile, in formato PDF, dalla sezione "Modulistica" presente in questa pagina nonchè reperibile in formato cartaceo presso lo Sportello Unico per l'Edilizia e il PuntoSI.	Comunicazione per attività edilizia libera (M12_SE4C) Relazione per attività edilizia libera (M13_SE4C) Allegato C - DGR n.827 15/05/2012 - Modello Informativo Impianto Fotovoltaico	SI	SI	NO	SI	4-Misto	
Certificato di destinazione urbanistica (C.D.U.)	Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.)	Stefano Marzari	D.P.R. n. 380/01, art. 30 - e ss. mm. e i.i.	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	30 giorni	Istanza in bollo, utilizzando il modello predisposto dallo Sportello Unico per l'Edilizia, corredata dalla seguente documentazione: - attestazione versamento di euro 32,80 su c.c. postale n. 11313350, intestato a Comune di Rubano, Servizio di Tesoreria Comunale - copia dell'estratto catastale, rilasciato dall'Agenzia delle Entrate, con data di estrazione non superiore a 30 giorni dalla presente richiesta, con evidenziata l'area interessata dai mappali in oggetto	richiesta di Certificato di Destinazione Urbanistica (M15_SE4C)	SI	SI	NO	NO	2-Parz. informatizzato (office automation)
Denuncia di Inizio Attività (D.I.A.)	Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.)	Giovanna Nardin Stefano Marzari	D.P.R. 06.06.2001 n. 380, artt. 22 e 23 - e s.m.i..	Ad istanza dell'interessato	No	Dichiarazione inizio attività (DIA)	Silenzio assenso	30 giorni	Denuncia di inizio attività in carta libera, utilizzando il modello predisposto dallo Sportello Unico per l'Edilizia, corredata dalla documentazione prescritta dal D.P.R. 06.06.2001 n. 380, art. 23 - e s.m.i.. La modulistica è scaricabile, in formato PDF, dalla sezione "Modulistica" presente in questa pagina nonchè reperibile in formato cartaceo presso lo Sportello Unico per l'Edilizia e il PuntoSI.	denuncia inizio attività (M11_SE4C) rev.3 dichiarazione di conformità del progetto al superamento barriere architettoniche (M05_SE4C) autocertificazione idoneità tecnico-professionale dell'impresa esecutrice (M25_SE4C) dichiarazione ultimazione lavori e collaudo D.i.a. (M34_SE4C) denuncia opere cemento armato (M36_SE4C) dichiarazione requisiti acustici degli edifici (M51_SE4C) dichiarazione sostitutiva atto notorietà - Piano Casa - (M26_SE4C) dichiarazione requisiti acustici per l'esercizio di attività (M52_SE4C) Allegato C - DGR n.827 15/05/2012 - Modello Informativo Impianto Fotovoltaico	SI	SI	NO	SI	4-Misto
Manutenzione ordinaria	Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.)	Giovanna Nardin Stefano Marzari	D.P.R. n. 380/01, art. 3, lett. a - e s.m.i..	Ad istanza dell'interessato	No	no	Silenzio assenso	a) Al momento della richiesta presentare il modulo compilato richiesta (M01_SESV2) al PuntoSI con allegati:	comunicazione manutenzione ordinaria (M09_SE4C)	SI	SI	NO	NO	2-Parz. informatizzato (office automation)	
Permesso di costruire	Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.)	Giovanna Nardin Stefano Marzari	D.P.R. 06.06.2001 n. 380, artt. 10, 11, 12, 13, 15, 20, 21 e s.m.i..	Ad istanza dell'interessato	No	Segnalazione certificata inizio attività (SCIA)	Silenzio assenso	Termini di conclusione del procedimento: 90 gg	Istanza in bollo, utilizzando il modello predisposto dallo Sportello Unico per l'Edilizia, corredata dalla documentazione prescritta dal vigente Regolamento Edilizio. La modulistica è scaricabile, in formato PDF, dalla sezione "Modulistica" presente in questa pagina nonchè reperibile in formato cartaceo presso lo Sportello Unico per l'Edilizia e il PuntoSI.	Richiesta di Permesso di Costruire (M10_SE4C) Dichiarazione di conformità del progetto al superamento barriere architettoniche (M05_SE4C) Autocertificazione idoneità tecnico-professionale dell'impresa esecutrice (M25_SE4C) Denuncia opere cemento armato.pdf (M36_SE4C) Dichiarazione requisiti acustici degli edifici (M51_SE4C) Dichiarazione requisiti acustici per esercizio attività (M52_SE4C) Denuncia inizio lavori (M16_SE4C) Richiesta di rinnovo dei termini del permesso di costruire (M14_SE4C) Allegato C - DGR n.827 15/05/2012 - Modello Informativo Impianto Fotovoltaico	SI	SI	NO	SI	4-Misto

Titolo procedimento	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Responsabile procedimento	Normativa di riferimento	Modalità di avvio	Rilevante Suap	Soggetta a SCIA/DIA/CIL	Modalità conclusione	Tempi	Documentazione da presentare	Modulistica	Modalità accettazione attuale				Stato di informatizzazione del processo
											Istanza cartacea	PEC	Email	Procedimento on-line	
Pubblicità permanente	Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.)	Giovanna Nardin	Art. 23 del Codice della Strada (D. Lgs.vo 285 del 30/04/1992) e del Regolamento Comunale sulla Pubblicità (approvato con D.C.C. n.75/95 e modificato con D.C.C. n.9/07)		No	no		Durata del procedimento: Entro 60 giorni dalla richiesta e rilasciata l'autorizzazione. Qualora venga richiesta documentazione integrativa, il termine per l'istruttoria e quindi per l'emaneazione del provvedimento di autorizzazione si interrompe e decorrerà ex novo dalla data di ricevimento della domanda regolarizzata	Al momento della richiesta dell'autorizzazione consegnare i seguenti documenti: - Richiesta di autorizzazione in bollo del valore vigente mod. M22 SE4C; - N. 3 copie estratto di mappa o planimetria in scala adeguata del luogo dove si intende collocare l'opera, nonchè di un congruo intorno dello stesso; - N. 3 copie relazione tecnica illustrativa comprendente le foto del sito, disegni quotati a colori del mezzo pubblicitario con dimensioni e materiali, immagini virtuali del mezzo pubblicitario con inserimento dello stesso sull'edificio o area interessata - Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà, redatta ai sensi dell'art.47 del DPR 28/12/2000, n.445 attestante che il manufatto che si intende collocare è stato realizzato e sarà posto in opera, tenendo conto della natura del terreno e della spinta del vento, in modo da garantire la stabilità come previsto dall'art.53, c.3 del DPR 16/12/1992, n.495 ed attestante che l'eventuale impianto elettrico del manufatto luminoso sarà realizzato ed installato a norma del DPR 6/6/2001, n.380; - Attestazione versamento di Diritti di segreteria di euro 81,95 da versare sul Conto corrente postale n. 11313350 intestato a Comune di Rubano, Servizio di Tesoreria; - Nulla osta tecnico dell'ente proprietario per i mezzi ricadenti dentro i centri abitati lungo strade che non sono di competenza comunale; - Nulla osta rilasciato dalla Soprintendenza ai Beni Ambientali e Architettonici per richiesta di installazione di mezzi pubblicitari che ricadono su edifici e siti vincolati; - Autorizzazione ambientale per richieste di installazione di mezzi pubblicitari che interessano beni ambientali;	Richiesta autorizzazione mezzi pubblicitari (M22_SE4C) Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativo alla staticità dell'impianto.	SI	SI	SI	NO	2-Parz. informatizzato (office automation)
Restituzione cauzione a seguito agibilità immobile	Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.)	Giovanna Nardin Stefano Marzari	Regolamento comunale di contabilità	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	Termini di conclusione del procedimento: 30	Istanza in carta libera, utilizzando il modello predisposto dallo Sportello Unico per l'Edilizia, corredata dalla documentazione prescritta. La modulistica è scaricabile, in formato PDF, dalla sezione "Modulistica" presente in questa pagina nonchè reperibile in formato cartaceo presso lo Sportello Unico per l'Edilizia e il PuntoSI.	Richiesta restituzione cauzione (M07_SE4C)	SI	SI	NO	NO	2-Parz. informatizzato (office automation)
Richiesta di contributo per opere negli edifici di culto da parte delle parrocchie	Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.)	Giovanna Guerra	LR.Veneto n. 44 del 20 agosto 1987 e D.G.R.Veneto n. 2438 del 01 agosto 2006	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	Termini di conclusione del procedimento: 30 giorni dalla rendicontazione delle spese		Mod.D1 - DGRV 2438 del 01/08/2006	SI	SI	NO	NO	2-Parz. informatizzato (office automation)
Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.)	Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.)	Giovanna Nardin Stefano Marzari	D.P.R. 06.06.2001 n. 380, artt. 22 e 23 - e s.m.i.. L. 07.08.1990 n. 241, art. 19 - e s.m.i..	Ad istanza dell'interessato	SI	Segnalazione certificata inizio attività (SCIA)	Silenzio assenso	30 giorni	Segnalazione certificata di inizio attività in carta libera, utilizzando il modello predisposto dallo Sportello Unico per l'Edilizia, corredata dalla documentazione prescritta dal D.P.R. 06.06.2001 n. 380, art. 23 - e s.m.i.. La modulistica è scaricabile, in formato PDF, dalla sezione "Modulistica" presente in questa pagina nonchè reperibile in formato cartaceo presso lo Sportello Unico per l'Edilizia e il PuntoSI.	Segnalazione Certificata di Inizio Attività (M06_SE4C) rev.2 Dichiarazione di conformità del progetto al superamento barriere architettoniche (M05_SE4C) Allegato C - DGR n.827 15/05/2012 - Modello Informativo Impianto Fotovoltaico	SI	SI	NO	SI	4-Misto
Trasferimento Titolo Autorizzativo	Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.)	Giovanna Nardin Stefano Marzari	D.P.R. 06.06.2001 n. 380, art. 11 e s.m.i.;	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	30 giorni	istanza in bollo utilizzando il modello predisposto dallo Sportello Unico per l'Edilizia. La modulistica è scaricabile, in formato PDF, dalla sezione "Modulistica" presente in questa pagina nonchè reperibile in formato cartaceo presso lo Sportello Unico per l'Edilizia e il PuntoSI.	richiesta di trasferimento del Permesso di costruire (M06_SE4C)	SI	SI	NO	SI	4-Misto
Convenzione per l'uso di sale con scambio di servizi per la cittadinanza	Attività Culturali - Associazionismo - Educazione alla pace	Silvia Della Casa Bellingegni	P.E.G.	Ad istanza dell'interessato / D'ufficio	No	no	Provvedimento espresso	60 giorni			SI	SI	SI	NO	2-Parz. informatizzato (office automation)
Erogazione contributi ad enti ed associazioni	Attività Culturali - Associazionismo - Educazione alla pace	Pierangelo Pelizzari	Regolamento per concessione di contributi economici, Bilancio di previsione, PEG	Ad istanza dell'interessato / D'ufficio	No	no	Provvedimento espresso	90 giorni	In caso di trasmissione dell'istanza via fax o via mail deve essere allegato un documento di identità del firmatario.		SI	SI	NO	NO	2-Parz. informatizzato (office automation)
Iscrizione albo associazioni	Attività Culturali - Associazionismo - Educazione alla pace	Pierangelo Pelizzari	Regolamento per l'albo comunale delle libere forme associative.	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	Per l'iscrizione: 60 gg. Per il rinnovo: presentare richiesta entro il 31 dicembre del terzo anno.	- modulo; - documento d'identità ; - copia dell'atto costitutivo dell'associazione; - copia dello statuto dell'associazione; - relazione sull'attività svolta a Rubano	Richiesta iscrizione all'albo delle libere forme associative (M08_SE3C)	SI	SI	SI	NO	2-Parz. informatizzato (office automation)
Organizzazione iniziative di educazione permanente	Attività Culturali - Associazionismo - Educazione alla pace	Laura Zabai Sergio Ruzza Silvia Della Casa Bellingegni Vanna Lodi	P.E.G.	Ad istanza dell'interessato / D'ufficio	No	no	Provvedimento espresso	120 gg.			SI	SI	SI	NO	2-Parz. informatizzato (office automation)
Partecipazione ad opere liriche all'Arena di Verona	Attività Culturali - Associazionismo - Educazione alla pace	Silvia Della Casa Bellingegni	P.E.G.	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	Immediato	Modulo.	Modulo iscrizione Opere liriche Arena di Verona (M06_SE3C) Modulo richiesta d'inserimento in lista d'attesa per Opere liriche Arena di Verona (M07_SE3C) Modulo iscrizioni Arena di Verona solo accompagnamento	SI	NO	NO	NO	1-Solo Cartaceo
Partecipazione Marcia per la Pace Perugia - Assisi	Attività Culturali - Associazionismo - Educazione alla pace	Laura Zabai	PEG	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	- per l'organizzazione: 180 gg.; - per l'iscrizione: immediata.	Modulo. In caso di trasmissione dell'istanza via fax o via mail deve essere allegato un documento di identità del firmatario.	Richiesta partecipazione marcia per la pace (M10_SE3C)	SI	NO	NO	NO	1-Solo Cartaceo
Utilizzo Auditorium dell'Assunta e sala Casa delle Associazioni	Attività Culturali - Associazionismo - Educazione alla pace	Silvia Della Casa Bellingegni Pierangelo Pelizzari	Delibere GC n. 25/2002 e n. 91/2006, PEG	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	Per l'autorizzazione all'utilizzo: entro 30 giorni. Per il rinnovo: entro 45 giorni.	Modulo. In caso di trasmissione dell'istanza via fax o via mail deve essere allegato un documento di identità del firmatario.	Per l'Auditorium dell'Assunta (M04_SE3C) Per la Casa delle associazioni (M05_SE3C)	SI	SI	SI	NO	2-Parz. informatizzato (office automation)
Laboratori di informatica	Biblioteca pubblica	Sergio Ruzza	Carta dei servizi della Biblioteca	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	Iscrizione al servizio: immediata.	Modulo. Documento d'identità .	Modulo d'iscrizione (M01_SE3C)	SI	NO	NO	NO	1-Solo Cartaceo
Richiesta uso e spazi e attrezzature della Biblioteca pubblica Centro culturale	Biblioteca pubblica	Sergio Ruzza	Carta dei Servizi della Biblioteca.	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	Esito comunicato entro 15 giorni dalla richiesta; un'indicazione di massima sulla disponibilità dello spazio richiesto può essere fornita all'atto della richiesta.	Modulo. Documento d'identità .	Modulo M02_SE3C	SI	SI	SI	NO	2-Parz. informatizzato (office automation)
Servizi informatici al pubblico	Biblioteca pubblica	Sergio Ruzza	Carta dei servizi della Biblioteca	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	Iscrizione al servizio: immediata	Modulo. Documento d'identità .	Modulo d'iscrizione	SI	NO	NO	NO	1-Solo Cartaceo

Titolo procedimento	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Responsabile procedimento	Normativa di riferimento	Modalità di avvio	Rilevante Suap	Soggetta a SCIA/DIA/CIL	Modalità conclusione	Tempi	Documentazione da presentare	Modulistica	Modalità accettazione attuale				Stato di informatizzazione del processo
											Istanza cartacea	PEC	E-mail	Procedimento on-line	
Servizio prestito librario e gestione patrimonio librario	Biblioteca pubblica	Sergio Ruzza	Carta dei servizi della Biblioteca	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	Iscrizione immediata.	Modulo. Documento d'identità .	Modulo per richiesta iscrizione servizio prestito librario	SI	SI	SI	NO	2-Parz. informatizzato (office automation)
Contributi ad istituzioni che operano in ambito scolastico	Pubblica Istruzione	Milena Bordacchini	Regolamento per concessione di contributi economici protocolli d'intesa con Istituto comprensivo convenzioni con nidi accreditati	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	Entri i tempi stabiliti dalla Giunta Comunale che approva il PEG o dalle vigenti convenzioni	Istituto comprensivo: rendiconti delle spese sostenute con il contributo erogato l'a.s. precedente. Scuole dell'infanzia paritarie e nidi accreditati: elenchi frequentanti e copie bilancio consuntivo e preventivo. Documentazione attestante disabilità di utenti della scuola dell'infanzia paritaria e giustificativi di spesa del personale che ha prestato assistenza.		SI	SI	SI	NO	2-Parz. informatizzato (office automation)
Contributo regionale Buono Libri	Pubblica Istruzione	Paolo Planchestainer	Legge Regionale n. 448/1998	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	120 giorni	stampa della domanda online firmata dal richiedente copia fronte/retro di un documento di identità /riconoscimento del richiedente in corso di validità se avente cittadinanza diversa da quella comunitaria: copia del proprio titolo di soggiorno valido ed efficace		NO	NO	NO	SI	4-Misto
Fornitura gratuita libri di testo scuole primarie	Pubblica Istruzione	Paolo Planchestainer	Regolamento per concessione di contributi economici	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	Termini di conclusione del procedimento: 30 gg.			SI	SI	SI	NO	2-Parz. informatizzato (office automation)
Modalità di ammissione all'asilo nido comunale Mariele Ventre Il nido delle voci	Pubblica Istruzione	Paolo Planchestainer	Regolamento Asilo nido comunale	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	Graduatoria ordinaria: 60 gg Graduatoria straordinaria: 10 gg	elaborato grafico dello stato di fatto e di progetto	Conferma di iscrizione Domanda di iscrizione	SI	SI	NO	NO	2-Parz. informatizzato (office automation)
Utilizzo sala prove musicali	Pubblica Istruzione	Milena Bordacchini	Regolamento approvato dalla Giunta Comunale con la delibera n. 85 dell'01.06.2004 e successive modifiche e integrazioni.	Ad istanza dell'interessato	No	no		30 gg	Ricevuta di pagamento	Modulo richiesta sala prove musicali	SI	SI	SI	NO	1-Solo Cartaceo
Abbonamenti agevolati a categorie protette	Servizi Sociali - Politiche giovanili	Oriana Albertin	L.R. n. 19/96, Delib. G.R. Veneto 1534/04	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	Il Comune spedisce le domande alla Provincia di Padova entro 25 giorni dalla data della richiesta. La Provincia di Padova provvede direttamente a trasmettere la tessera al domicilio del richiedente.	- n. 2 foto recenti formato tessera - attestazione del versamento di euro 10,00 per le spese amministrative sul c.c.p. 11743358 intestato alla Provincia di Padova - Settore Trasporti con la causale "Tessere agevolate TPL" - documento che attesti il possesso dei requisiti di cui alla legge regionale (es. comunicazione Inps della pensione percepita riferita all'anno in corso) - attestazione dell'importo mensile percepito riferito all'anno in corso: in caso di invalidi civili - fotocopia di un documento d'identità valido - codice fiscale	modulo abbonamenti agevolati a categorie protette(M09_SE3A)	SI	NO	NO	NO	2-Parz. informatizzato (office automation)
Carta Giovani	Servizi Sociali - Politiche giovanili	Oriana Albertin	Delibera di Giunta della Provincia di Padova n. 127 del 17/05/2012	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	Immediato	modulo di richiesta	richiesta carta giovani (M18SE3A)	SI	NO	NO	NO	1-Solo Cartaceo
Carta Over 70	Servizi Sociali - Politiche giovanili	Oriana Albertin	Delibera Giunta Provinciale n. 180 del 19/05/2008 Delibera di Giunta Comunale n. 101 del 12/08/2008	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	Entro 15 giorni il Comune invia la documentazione , per il rilascio della tessera, alla Provincia di Padova. La Provincia di Padova invia direttamente al domicilio del richiedente la tessera, fatta salva la possibilità del ritiro della stessa presso la Provincia di Padova.	versamento del costo della tessera da effettuare direttamente al PuntoSI fotocopia di un documento di identità del richiedente in corso di validità	richiesta Carta Over 70 (M17_SE3A)	SI	SI	NO	NO	2-Parz. informatizzato (office automation)
Contrassegno di parcheggio per disabili	Servizi Sociali - Politiche giovanili	Oriana Albertin	Decreto Legislativo n. 285 del 30/04/1992 art. 188 -DPR 495 del 16/12/1992 DPR 151 del 30/07/2012 - Legge 104/92 L. 102/2009 art. 20	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	Immediato Entro 30 giorni a domicilio.	modulo di richiesta certificazione medica foto tessera vedi sotto per casi specifici:	Modulo di richiesta contrassegno parcheggio disabili M07SE3A	SI	NO	NO	NO	1-Solo Cartaceo
Erogazione contributi economici	Servizi Sociali - Politiche giovanili	Oriana Albertin Sara Moratti Paola Pelizzaro	Regolamento comunale contributi economici	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	60 giorni	Previsi nel modulo. In ogni caso la documentazione da presentare viene comunicata previo colloquio con l'Assistente Sociale competente per settore.	Domanda di contributo economico	SI	SI	NO	NO	2-Parz. informatizzato (office automation)
Impegnativa di cura domiciliare ICD	Servizi Sociali - Politiche giovanili	Oriana Albertin Paola Pelizzaro Sara Moratti	Delibera di Giunta Regionale n. 1338 del 30/07/2013	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	Con scadenze definite dalla Regione Veneto	ISEE Indicatore della Situazione Economica Equivalente	Modulo di richiesta ICD	SI	SI	SI	NO	2-Parz. informatizzato (office automation)
Inserimenti in casa di riposo	Servizi Sociali - Politiche giovanili	Oriana Albertin Paola Pelizzaro	Regolamento comunale contributi economici	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	60 giorni	Documentazione richiesta nel modulo. In ogni caso la documentazione da presentare viene comunicata previo colloquio con l'Assistente Sociale competente per settore.	Domanda di contributo per retta casa di riposo	SI	SI	NO	NO	2-Parz. informatizzato (office automation)
Inserimenti in strutture residenziali per persone disabili	Servizi Sociali - Politiche giovanili	Oriana Albertin	Regolamento di accesso alle strutture residenziali per persone disabili approvato con delibera del Direttore Generale A.U.L.S.S. 16 Padova n. 1227 del 24/12/2010.	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	180 giorni	Documentazione richiesta nel modulo. In ogni caso la documentazione da presentare viene comunicata previo colloquio con l'Assistente Sociale competente.	Modulo di richiesta	SI	SI	NO	NO	2-Parz. informatizzato (office automation)
Inserimenti minori in strutture protette	Servizi Sociali - Politiche giovanili	Sara Moratti	L. 184/83 e ss.mm. Convenzione di New York sui Diritti del Fanciullo del 20/11/1989 Regolamento dei contributi economici	Ad istanza dell'interessato / D'ufficio	No	no	Provvedimento espresso	Immediato qualora l'allontanamento del minore dal proprio nucleo familiare sia disposto da un Decreto dell'Autorità Giudiziaria. Negli altri casi: 60 giorni			SI	NO	NO	NO	2-Parz. informatizzato (office automation)
Interventi per accoglienza persone in situazione di disagio	Servizi Sociali - Politiche giovanili	Oriana Albertin Sara Moratti Paola Pelizzaro	Nel primo caso: Regolamento dei contributi economici Nel secondo caso: L. 184/83 e ss.mm. - Convenzione di New York sui Diritti del Fanciullo del 20/11/1989	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	Nel primo caso: 60 giorni. Nel secondo caso: immediato a seguito sfratto esecutivo, previa progettualità sottoscritta con la famiglia.			SI	SI	SI	NO	2-Parz. informatizzato (office automation)
Servizio di assistenza domiciliare	Servizi Sociali - Politiche giovanili	Oriana Albertin Paola Pelizzaro Sara Moratti	Regolamento Servizio Assistenza Domiciliare	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	30 giorni	ISEE Indicatore della Situazione Economica Equivalente preferibilmente previo colloquio con l'Assistente Sociale competente per settore.	Domanda per servizio di assistenza domiciliare e trasporto	SI	SI	NO	NO	2-Parz. informatizzato (office automation)
Servizio di trasporto per persone anziane o invalide (fasce deboli)	Servizi Sociali - Politiche giovanili	Oriana Albertin Paola Pelizzaro Sara Moratti	Regolamento Servizio Mobilità Debole	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	30 giorni	ISEE Indicatore della Situazione Economica Equivalente preferibilmente previo colloquio con l'Assistente Sociale competente per settore.	Domanda per servizio di trasporto e assistenza domiciliare	SI	SI	NO	NO	2-Parz. informatizzato (office automation)
Telecontrollo e Telesoccorso	Servizi Sociali - Politiche giovanili	Paola Pelizzaro	L.R. 26/87 Delibera di Giunta Regionale n. 2359/2004 Delibera Direttore Generale ULSS 16 di Padova n. 739 del 23/07/2010 Delibera di Giunta Comunale n. 117 del 04/11/2010 Delibera Giunta Comunale di approvazione delle tariffe.	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	Entro 30 giorni dal ricevimento della domanda, il settore servizi sociali trasmette l'istanza alla Ditta Tesan , che gestisce il servizio per conto della Regione Veneto e che provvede a formare una graduatoria. Entro 60 giorni dal ricevimento della richiesta (tempo medio) la Ditta incaricata provvede ad installare il servizio seguendo la graduatoria predefinita dalla Regione Veneto.	modulo di richiesta certificato del medico di base attestante la necessità di attivazione del servizio attestazione ISEE del nucleo familiare anagrafico	richiesta telesoccorso-telecontrollo (M10_SE3A)	SI	SI	NO	NO	2-Parz. informatizzato (office automation)
Assegnazione spazi per striscioni pubblicitari c/o impianti sportivi	Sport	Paolo Planchestainer	Delibera di Giunta comunale di approvazione criteri di assegnazione	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	90 giorni	Dichiarazioni, codici di omologazione, certificati e prove di laboratorio attestanti la classe 1 di reazione al fuoco.		SI	SI	NO	NO	2-Parz. informatizzato (office automation)
Utilizzo spazi presso impianti sportivi comunali	Sport	Paolo Planchestainer	Deliberazioni di Giunta comunale di approvazione criteri di assegnazione spazi; Deliberazioni di Giunta comunale di approvazione delle tariffe servizi a domanda individuale.	Ad istanza dell'interessato	No	no	Provvedimento espresso	120 giorni	Elenco degli atleti con specificato il Comune di residenza e data di nascita.		SI	SI	NO	NO	2-Parz. informatizzato (office automation)