

## ALLEGATO A - SCHEDE N. 1

### SCHEDE DEI PRINCIPALI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE

#### SETTORE AFFARI GENERALI

*Ufficio Responsabile: SEGRETERIA (Delibere, Determine, Contratti, Archivio, Protocollo, Affari Generali e Centralino)*

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (o FASI)	TERMINE MASSIMO (giorni)	Nota in calce n.
- Procedimento deliberativo della Giunta (dalla data di approvazione all'esecutività della delibera)	30	
- Procedimento deliberativo del Consiglio (idem c.s.)	40	
- Determine (datate e pubblicate)	4	
- Gare d'appalto:		
licitazione privata – normativa nazionale (da determina a stipulazione contratto)	100	1
licitazione privata – normativa CEE (da determina esecutiva a stipulazione contratto)	120	1
appalto concorso – normativa nazionale (da determina esecutiva a stipulazione contratto)	100	1
appalto concorso – normativa CEE (da determina esecutiva a stipulazione contratto)	120	1
asta pubblica – normativa nazionale (da determina esecutiva a stipulazione contratto)	100	1
asta pubblica – normativa CEE (da determina esecutiva a stipulazione contratto)	120	1
- Stipulazione e registrazione contratti (dalla data determina)	60	
- Proc. Ordinanze	90	
- Protocollazione e consegna documenti in arrivo	1	
- Protocollazione documenti in partenza	1	
- Ricerca su banca dati protocollo	1	
- Archiviazione atti (classificazione e controllo atti)	30	2
- Archiviazione atti correnti	30	
- Affrancatura posta	1	
- Gestione corrispondenza di settore	10	3
- Gestione banca dati amministratori	2	4
- Gestione banca dati commissioni	2	4

#### NOTE:

- 1) Il termine comprende anche le pubblicazioni sulle Gazzette Ufficiali e quotidiani previsti dalla legge
- 2) Il termine prevede l'archiviazione di un atto. Se si tratta di una molteplicità di atti i termini vanno aumentati e concordati con l'ufficio.
- 3) Il termine sta a significare che la corrispondenza in arrivo alla Segreteria viene evasa di norma entro il termine massimo di 10 giorni.
- 4) per un numero di transazione necessarie per la gestione corrente.

## ALLEGATO A - SCHEDA N. 2

### SCHEDE DEI PRINCIPALI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE

#### SETTORE AFFARI GENERALI

*Ufficio Responsabile: UFFICIO PERSONALE*

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (o FASI)	TERMINE MASSIMO (giorni)	Nota in calce n.
- Revisione annuale Pianta Organica	180	
- Assunzione personale: concorsi pubblici	180	1
- progetti obiettivi	180	1
- ufficio collocamento	30	
- mobilità esterna	60	
- incarichi temporanei	180	
- Provvedimenti disciplinari: adozione	120	
- Aspettative e permessi	30	
- Congedi per maternità e sostituzioni	60	
- Incentivazione personale: progressioni.	90	
- premi e indennità	60	
- Formazione personale: corsi interni	30	
- esterni	30	
- Denuncia infortunio	2	
- Indennità di fine servizio	60	2
- Collocamento a riposo	90	

**NOTE:**

- 1) dalla data della prima prova scritta
- 2) dalla data di cessazione del servizio

## **ALLEGATO A - SCHEDA N. 3**

### **SCHEDE DEI PRINCIPALI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE**

#### **SETTORE AFFARI GENERALI**

*Ufficio Responsabile: UFFICIO MESSI*

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (o FASI)	TERMINE MASSIMO (giorni)	Nota in calce n.
– Notifiche atti: Ricezione e registrazione	1	1
– Notifiche atti: consegna e registrazione	15	1
– Albo Pretorio: Registrazione e affissione	1	

#### **NOTE:**

1) Salvo scadenza fissata dagli Enti richiedenti la notifica

## ALLEGATO A - SCHEDE N. 4

### SCHEDE DEI PRINCIPALI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE

#### SETTORE AFFARI GENERALI

*Ufficio Responsabile: UFFICIO ANAGRAFE, LEVA, ELETTORALE E STATO CIVILE*

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (o fasi)	TERMINE MASSIMO (giorni)	Nota in calce n.
<u>Anagrafe</u>		
- richiesta residenza in Gorgonzola	60	1
- cancellazione residenza	7	5
- cambio indirizzo nucleo familiare completo	7	
- cambio indirizzo - scissione o riunione di nucleo fam.	30	6
- iscrizione anagrafica per nascita	5	
- certificato storico	3	
- richiesta iscrizione A.I.R.E.	10	
- cancellazione A.I.R.E.	20	6
- cambio di indirizzo all'estero	3	
- rilascio carta identità	1	2
- richiesta informazioni anagrafiche via posta	7	
- rilascio dati statistici sulla popolazione residente	1	2
- rilascio certificati (residenza, stato di famiglia, ecc.)	1	2/3
- rilascio documenti trasporti funebri	1	2
- autenticazione di firma e di copia	1	2
- passaporti - documenti espatrio minori	1	2/4
<u>Leva</u>		
- registrazione congedi	1	2
<u>Stato Civile</u>		
- trascrizioni atti	5	1
- annotazioni su atti di nascita	15	
- rilascio certificati (nascita, matrimonio, morte, cittadinanza)	1	2
- rilascio estratti di atti (nascita, matrimonio, morte, cittadinanza)	1	2
- pubblicazioni di matrimonio (termini di legge)	11	
<u>Cimiteri</u>		
- concessioni cimiteriali:		
rilascio richiesta di concessione	1	2
stipulazione contratto	15	

#### NOTE:

- 1) A volte i termini si prolungano a causa dei ritardi delle Poste e dei Comuni di grandi dimensioni
- 2) Immediato
- 3) Rilascio immediato, salvo i casi di richiesta via posta, per i quali occorre computare i tempi di spedizione
- 4) L'ufficio provvede alla spedizione alla Questura con fattorino e al relativo invito al ritiro del documento.
- 5) Dal ricevimento pratica da altri Comuni.
- 6) Vincolati dalla verifica da parte della Polizia Locale.

## **ALLEGATO A - SCHEDA N. 5**

### **SCHEDE DEI PRINCIPALI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE**

#### **SETTORE FINANZIARIO**

**Ufficio Responsabile: RAGIONERIA (Contabilità, Economato)**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (o FASI)</b>	<b>TERMINE MASSIMO (giorni)</b>	<b>Nota in calce n.</b>
Contabilità generale:		
- Predisposizione documenti previsionali	180	
- Predisposizione documenti consuntivi	120	
- Certificato Bilancio preventivo	60	
- Certificato Conto Consuntivo	60	
- Dichiarazione IVA	40	
- Certificati sostituti d'imposta	30	
- Emissioni mandati e reversali	30	1
Economato:		
- Inventari: aggiornamento	entro maggio dell'anno successivo alla variazione	
- acquisti mediante buoni	10	

#### **NOTE:**

1) Le fatture vengono pagate a 90 gg. data fattura.

## **ALLEGATO A - SCHEDA N. 6**

### **SCHEDE DEI PRINCIPALI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE**

#### **SETTORE FINANZIARIO**

*Ufficio Responsabile: UFFICIO TRIBUTI*

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (o FASI)</b>	<b>TERMINE MASSIMO (giorni)</b>	<b>Nota in calce n.</b>
- ICI		
ritiro denunce	30	
dichiarazioni per C.N.C. informazioni	termini di legge 90	
inserimento dati	360	1
accertamento	termini di legge	
rimborsi	180	
- COSAP – SERVIZI RETE		
denunce versamento - registrazione versamento	60	
accertamenti	termini di legge	
rimborsi	180	
- T.S.R.		
formazione ruolo	180	
ritiro dichiarazioni	30	
inserimento denunce	90	
rimborsi	termini di legge	
accertamenti	termini di legge	

#### **NOTE:**

1) Il termine si riferisce al primo inserimento. Gli aggiornamenti successivi sono effettuati in circa 30 giorni.

## ALLEGATO A - SCHEDA N. 7

### SCHEDA DEI PRINCIPALI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE

#### SETTORE SERVIZI TECNOLOGICI

*Ufficio Responsabile: TRASPORTI URBANI*

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (o FASI)	TERMINE MASSIMO (giorni)	Nota in calce n..
Risposte scritte a richieste che non necessitano sopralluogo	10	1
Risposte scritte a richieste che necessitano di sopralluogo	20	1
Invio dati a Regione Lombardia	entro i termini di legge	
Richiesta contributo regionale	entro i termini di legge	
Liquidazione fattura	3	2

#### **NOTE:**

- 1) dalla data di ricevimento della richiesta
- 2) dalla data di ricevimento da ufficio ragioneria

## ALLEGATO A - SCHEDA N. 8

### SCHEDE DEI PRINCIPALI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE

#### SETTORE SERVIZI TECNOLOGICI

*Ufficio Responsabile: RACCOLTA RIFIUTI E NETTEZZA URBANA*

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (o fasi)	TERMINE MASSIMO (giorni)	Nota in calce n.
- Risposte scritte a richieste che non necessitano sopralluogo	10	1
- Risposte scritte a richieste che necessitano di sopralluogo	20	1
- Posizionamento cassonetti per raccolta condominiale		
- Rifiuti umidi	5	2
- Attivazione servizio raccolta rifiuti nuove unità abitative	5	3
- Ritiro rifiuti smaltiti abusivamente su area pubblica	7	4
- Liquidazione fatture	3	5
- Invio M.U.D.	entro i termini di legge	
- Ritiro rifiuti umidi	almeno due volte alla settimana	
- Ritiro rifiuti secchi	almeno una volta alla settimana	
- Ritiro carta	almeno una volta alla settimana	
- Ritiro plastica	almeno una volta alla settimana	
- Ritiro lattine	almeno una volta alla settimana	
- Ritiro vetro	almeno una volta alla settimana	
- Pulizia suolo pubblico e svuotamento cestini	almeno due volte alla settimana	

#### NOTE:

1. dalla data di ricevimento della richiesta
2. dalla data di richiesta cassonetti
3. dalla data di richiesta
4. dalla data di rilevazione del fatto
5. dalla data di ricevimento da ufficio ragioneria

## ALLEGATO A - SCHEDA N. 9

### SCHEDE DEI PRINCIPALI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE

#### SETTORE SERVIZI TECNOLOGICI

*Ufficio Responsabile: ECOLOGIA*

---

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (o fasi)	TERMINE MASSIMO (giorni)	Nota in calce n.
Nulla osta attività	20	1
Autorizzazione scarico L. 319/76	120	2
Autorizzazioni varie	30	
Ordinanza chiusura o sospensione attività	90	
Ordinanza per motivi igienici	120	
Ordinanza per inquinamento	30	
Classificazione industrie insalubri	90	2
Parere ex D.P.R. 203/88	45	1
Certificazioni	45	2
Segnalazioni di antigienicità	45	2

---

#### **NOTE:**

Termini fissati per legge;

I termini comprendono quelli necessari ad altri Enti per gli atti di loro competenza

## ALLEGATO A - SCHEDE N. 10

### SCHEDE DEI PRINCIPALI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE

#### SETTORE POLIZIA LOCALE

*Ufficio Responsabile: UFFICIO POLIZIA LOCALE*

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (o fasi)	TERMINE MASSIMO (giorni)	Nota in calce n.
- Sanzioni al codice della strada		1
- Sanzioni ai regolamenti comunali		1
- Recupero auto rubate	0	2
- Rimozione auto	0	3
- Ordinanze di polizia		3
- Incidenti stradali con feriti	90	
- Segnalazione notizie di reato	0	1
- Autorizzazione trasporti eccezionali	15	
- Autorizzazione occupazione suolo pubblico "brevi"	15	
- Incidenti stradali senza feriti	60	
- Autorizzazione alla posa di panettoni o specchi parabolici	60	
- Autorizzazione passi carrai	60	
- Autorizzazioni pubblicità (di competenza Polizia Locale)	30	
- Gare sportive e manifestazioni varie (es. circhi etc.)	90	
- Manifestazioni politiche/elezioni/sociali	15	
- Ordinanze ex art. 7 C.d.S. (Es. Spazi riservati ad invalidi etc.)	90	

#### **NOTE:**

- 1) Nei termini previsti dalla legge
- 2) Immediata
- 3) Senza ritardo

## ALLEGATO A - SCHEDE N. 11

### SCHEDE DEI PRINCIPALI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE SETTORE GESTIONE E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

*Ufficio Responsabile: URBANISTICA, EDILIZIA*

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (o FASI)	TERMINE MASSIMO (giorni)	Nota in calce n°
<u>Pianificazione</u> PGT, atti di programmazione negoziata, varianti L. 447/98		nei termini previsti dalle vigenti leggi
Piani attuativi		nei termini previsti dalle vigenti leggi
<u>Edilizia privata</u> Permesso di costruire	75	
Autorizzazione paesistica	60	
Autorizzazione insegne	60	
Certificati di agibilità	60	
Rilascio certificati edilizi	30	
Rilascio certificati urbanistici	30	
<u>Distributori carburanti</u>		nei termini previsti dalle vigenti leggi

## ALLEGATO A – SCHEDE N. 12

### SCHEDE DEI PRINCIPALI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE SETTORE EDILIZIA ED URBANISTICA

*Ufficio Responsabile : UFFICIO COMMERCIO*

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (o FASI)	TERMINE MASSIMO (giorni)	Note in calce n.
<b>COMMERCIO – D. Lgs 114/98</b>		
Esercizi di vicinato (controllo documentazione)	10	
Medie strutture	90	
Spacci interni (controllo documentazione)	10	
Apparecchi automatici (Controllo documentazione)	10	
Vendita per corrispondenza/televisione	10	
Vendita domicilio (controllo documentazione)	10	
Commercio elettronico (Controllo documentazione)	10	
Ferie	10	
Saldi, vendite liquidazione/promozionali/sottocosto	5	
Proroga inizio attività	5	
Presa atto cose antiche	30	
<b>RIVENDITA GIORNALI E RIVISTE</b>		
Controllo documentazione e rilascio parere SUAP	7	
<b>PUBBLICI ESERCIZI</b>		
Rilascio autorizzazione a SUAP	45	
Subentro attività	45	
Ampliamento superficie	30	
Rilascio autorizzazioni temporanee	20	
<b>PARRUCCHIERI ED ESTETISTE</b>		
Controllo documentazione e rilascio parere SUAP	30	
Ferie	10	
<b>VARIE</b>		
Autonoleggio nuovo rilascio	60	
Autonoleggio sostituzione autovetture	5	
Autonoleggio abilitazione alla sosta di		
Attesa presso il sistema aeroportuale	5	
Certificazione Albo Artigiani	3	
Assegnazione n. matricola e comunicazione		
Al soggetto incaricato alle verifiche periodiche	5	
Vidimazione registro sostanze psicotrope	5	

**FIERA**

Concessione suolo pubblico	60
Graduatoria	10

**LUNA PARK**

Rilascio autorizzazione	60
Graduatoria	10

**COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE**

Mercato Subentro attività	10
Spunta mercato settimanale	3

## ALLEGATO A – SCHEDE N. 13

### SCHEDE DEI PRINCIPALI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE

#### SETTORE LAVORI PUBBLICI

*Ufficio Responsabile: LAVORI PUBBLICI, DEMANIO, VERDE*

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (o fasi)	TERMINE MASSIMO (giorni)	Nota in calce n.
- Progettazione di opera pubblica	**	1
- Progettazione di lavori di manutenzione	**	1
- Direzione lavori e contabilità opera pubblica	*	1
- Direzione lavori e contabilità lavori di manutenzione	*	1
- Collaudo opera pubblica	180	
- CRE opera pubblica/lavori di manutenzione	90	
- Autorizzazione abbattimento piante	30	

#### Demanio e patrimonio

- Occupazione suolo pubblico	45
- Manomissione suolo pubblico	45

#### NOTE:

1) I termini sono in relazione alla natura, tipologia e all'entità delle opere o lavori, e sono stabiliti negli atti di incarico (progettazione interna o esterna) nonché negli atti progettuali.

\*) In relazione alle clausole di contratto.

\*\*\*) Variabile in relazione al tipo di opera da progettare; in ogni caso la durata deriva dalla somma dei termini contenuti nel disciplinare e dai termini di esecutività delle delibere.

## ALLEGATO A – SCHEDE N. 14

### SCHEDE DEI PRINCIPALI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE

#### SETTORE SERVIZI SOCIALI

##### Ufficio Responsabile: Ufficio Servizi Sociali

<i>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</i> (o FASI)	<i>TERMINE</i> <i>MASSIMO</i> (giorni)	<i>NOTE in</i> <i>calce</i> <i>n.</i>
<b><u>Anziani:</u></b>		
Servizio assistenza domiciliare	15	1
Pasti a domicilio	15	1
Telesoccorso	30	1
Trasporto c/o Centri di riabilitazione	10	1
Tessere trasporto comunale	Immediata (se la documentazione è completa)	
<b><u>Minori:</u></b>		
<b>Educativa domiciliare</b>	30	1
<b>Inserimento in strutture</b>	30	2
<b><u>Disabili:</u></b>		
<b>Servizio Assistenza domiciliare</b>	15	1
<b>Inserimento in strutture protette</b>	30	2
<b>Inserimento in centri diurni</b>	30	2
<b>Trasporto c/o centri di riabilitazione</b>	10	1
<b>Avvio richiesta per inserimento lavorativo</b>	20	1
<b><u>Segretariato:</u></b>		
<b>Contributo economico</b>	30	1
<b>Compilazione modulistica</b>	Immediata (se la documentazione è completa)	2
<b>Invio domande e documentazione</b>	10	1

#### **NOTE:**

- 1) I termini sono indicativi in quanto dipendono dalla complessità del caso;
- 2) I termini sono indicativi in quanto dipendono dalla complessità della situazione e dal reperimento della struttura idonea.

## ALLEGATO A - SCHEDE N. 15

### SCHEDE DEI PRINCIPALI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE

### SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT, TEMPO LIBERO E GIOVANI

*Ufficio Responsabile: UFFICIO CULTURA, SPORT e TEMPO LIBERO, BIBLIOTECA*

---

-

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (o Fasi)	TERMINE MASSIMO (giorni)	Nota in calce n.
<u>Case:</u>		
- formazione graduatoria	18 mesi	2
- assegnazione alloggi	45	
- locazioni immobili: gestione canoni	30	
<u>Tempo libero e Sport</u>		
- Sale intrattenimento: concessione	15	
- Impianti sportivi:		
Campi tennis, concessione	tempi d'appalto	
Palestre, concessione e convenzione:		
per singole iniziative	20	
annuali	90	
- Attività sportive: organizzazione	90	
- Società sportive:		
erogazione contributi annuali	270	
erogazione contributi straordinari	90	
convenzioni		
<u>Cultura</u>		
- Attività culturali:		
organizzazione manifestazioni	30	
<u>Biblioteca:</u>		
acquisizione libri	30	
prestiti	tempo reale	
catalogazione		1

#### NOTE:

- 1) I tempi di catalogazione sono decisi dal Centro di Catalogazione
- 2) La graduatoria viene trasmessa dall'A.L.E.R. di Milano

## ALLEGATO A - SCHEDE N. 16

### SCHEDE DEI PRINCIPALI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE

### SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT, TEMPO LIBERO E GIOVANI

*Ufficio Responsabile: UFFICIO SCUOLA ED EDUCAZIONE*

---

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (o FASI)	TERMINE MASSIMO (giorni)	Nota in calce n.
- Asilo nido:		
formazione graduatoria	180	
ammissione bambini	120	
- Scuola dell'obbligo e scuole materne: sostegno handicappati	convenzione	
- Scuola dell'obbligo:		
fornitura libri	30	
fornitura materiale	30	
appalto fornitura materiale	60	
- Mense scolastiche:		
appalto	180	
iscrizione	immediata	
- Trasporti scolastici:		
appalto	180	
iscrizione	immediata	

# ALLEGATO “A”

## SCHEDE DEI TIPI DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI COMUNALI DISTINTI PER SETTORE

- SETTORE AFFARI GENERALI

SCHEDA n. 1: Ufficio segreteria

SCHEDA n. 2: Ufficio personale

SCHEDA n. 3: Ufficio messi

SCHEDA n. 4: Ufficio anagrafe, leva, elettorale e stato civile

- SETTORE FINANZIARIO

SCHEDA n. 5: Ufficio ragioneria

SCHEDA n. 6: Ufficio tributi

- SETTORE SERVIZI TECNOLOGICI

SCHEDA n. 7: Ufficio trasporti urbani

SCHEDA n. 8: Ufficio raccolta rifiuti e nettezza urbana

SCHEDA n. 9: Ufficio ecologia

- SETTORE POLIZIA LOCALE

SCHEDA n. 10: Ufficio di Polizia Locale

- SETTORE GESTIONE E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

SCHEDA n. 11: Urbanistica, edilizia

SCHEDA n. 12: Ufficio commercio

- SETTORE LAVORI PUBBLICI

SCHEDA n. 13: Ufficio lavori pubblici, demanio, verde

- SETTORE SERVIZI SOCIALI

SCHEDA n. 14: Ufficio assistenza

- SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT, TEMPO LIBERO E GIOVANI

SCHEDA n. 15: Ufficio cultura, sport e tempo libero, biblioteca

SCHEDA n. 16: Ufficio cultura, sport e tempo libero, biblioteca