

ELENCO PROCEDIMENTI
(ai sensi dell'art. 9 del Regolamento sul Procedimento Amministrativo)

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 20 del 04.02.2013

COMUNE DI ISOLA VICENTINA
Settore Segreteria – Affari generali

SCHEMA PROCEDIMENTO 1/1

Oggetto del procedimento	RICHIESTA DI CONTRIBUTI ECONOMICI ED ALTRE AGEVOLAZIONI DI CARATTERE SOCIO ASSISTENZIALE
Descrizione sommaria del procedimento	Presentazione domanda con relativa documentazione, istruttoria domanda, eventuale provvedimento di spesa, comunicazione esito.
Normativa di riferimento	Regolamento comunale servizi sociali
Unità organizzativa competente	Servizio assistenza sociale
Responsabile del procedimento	Assistente sociale
Termini del procedimento	30 giorni dal ricevimento della richiesta
Ultimo aggiornamento	Gennaio 2013
Modulistica	

COMUNE DI ISOLA VICENTINA
Settore Segreteria – Affari generali

SCHEMA PROCEDIMENTO 1/2

Oggetto del procedimento	RICHIESTA DI ASSISTENZA DOMICILIARE, PASTI A DOMICILIO, TRASPORTI, SOSTEGNO SOCIO-EDUCATIVO, TELESOCCORSO
Descrizione sommaria del procedimento	Presentazione domanda con relativa documentazione, istruttoria domanda, comunicazione esito
Normativa di riferimento	Regolamento comunale servizi sociali
Unità organizzativa competente	Servizio assistenza sociale
Responsabile del procedimento	Assistente sociale
Termini del procedimento	30 giorni dal ricevimento della richiesta
Ultimo aggiornamento	Gennaio 2013
Modulistica	

COMUNE DI ISOLA VICENTINA
Settore Segreteria – Affari generali

SCHEDA PROCEDIMENTO 1/3

Oggetto del procedimento	RICHIESTA DI INGRESSO IN CASA DI RIPOSO O CENTRO DIURNO
Descrizione sommaria del procedimento	Presentazione domanda con relativa documentazione, visita domiciliare per compilazione scheda di valutazione sociale, richiesta attivazione unità valutativa multidimensionale, commissione e assegnazione punteggio per inserimento in graduatoria
Normativa di riferimento	Legge 328/2000
Unità organizzativa competente	Servizio assistenza sociale
Responsabile del procedimento	Assistente sociale
Termini del procedimento	30 giorni dal ricevimento della richiesta
Ultimo aggiornamento	
Modulistica	

COMUNE DI ISOLA VICENTINA
Settore Segreteria – Affari generali

SCHEMA PROCEDIMENTO 1/4

Oggetto del procedimento	RILASCIO CERTIFICATI STORICI
Descrizione sommaria del procedimento	Rilascio di certificazioni di situazioni pregresse da desumere da documentazione cartacea d'archivio.
Normativa di riferimento	Regolamento anagrafico art. 35 comma 4 DPR 223 del 30 maggio 1989
Unità organizzativa competente	Servizio demografico ed elettorale
Responsabile del procedimento	Il responsabile del Servizio
Termini del procedimento	60 giorni dal ricevimento della richiesta
Ultimo aggiornamento	Gennaio 2013
Modulistica	

COMUNE DI ISOLA VICENTINA
Settore Segreteria – Affari generali

SCHEDA PROCEDIMENTO 1/5

Oggetto del procedimento	RILASCIO CERTIFICATI
Descrizione sommaria del procedimento	Richiesta di certificazioni anagrafiche, stato civile, leva
Normativa di riferimento	Legge 24.12.1954 n° 1228 (legge anagrafica) e DPR 223 del 30 maggio 1989; DRP 3.11.2000 n° 396 e Art.15 Legge 183/2011
Unità organizzativa competente	Servizio demografico ed elettorale
Responsabile del procedimento	Responsabile del servizio
Termini del procedimento	Immediato. Nei casi più complessi entro un max di tre giorni
Ultimo aggiornamento	Gennaio 2013
Modulistica	

COMUNE DI ISOLA VICENTINA
Settore Segreteria – Affari generali

SCHEDA PROCEDIMENTO 1/6

Oggetto del procedimento	RILASCIO CARTE D'IDENTITÀ
Descrizione sommaria del procedimento	Rilascio carte d'identità.
Normativa di riferimento	Testo unico leggi pubblica sicurezza 18.6.1931 n. 773 art. 4 e successive modifiche.
Unità organizzativa competente	Servizio demografico ed elettorale
Responsabile del procedimento	Responsabile del servizio
Termini del procedimento	Entro 3 giorni. Immediato in caso di urgenza (espatrio, smarrimento, furto)
Ultimo aggiornamento	Gennaio 2013
Modulistica	

COMUNE DI ISOLA VICENTINA
Settore Segreteria – Affari generali

SCHEMA PROCEDIMENTO 1/7

Oggetto del procedimento	AUTENTICAZIONE DI FIRME, COPIE, LEGALIZZAZIONE DI FOTOGRAFIE
Descrizione sommaria del procedimento	Richieste di autenticazione firme, copie e di legalizzazione di fotografie richieste da cittadini
Normativa di riferimento	D.P.R. 445 del 28.12.2000
Unità organizzativa competente	Servizio demografico ed elettorale
Responsabile del procedimento	Responsabile del servizio
Termini del procedimento	Immediato
Ultimo aggiornamento	Gennaio2013
Modulistica	

COMUNE DI ISOLA VICENTINA
Settore Segreteria – Affari generali

SCHEDA PROCEDIMENTO 1/8

Oggetto del procedimento	Presentazione fatture cedole librarie e buoni libro da parte dei cartolibrari.
Descrizione sommaria del procedimento	Controllo fatture. Liquidazione fatture.
Normativa di riferimento	
Unità organizzativa competente	Servizio scuole
Responsabile del procedimento	Responsabile del Servizio
Termini del procedimento	Controllo fatture: 30 giorni Liquidazione fatture: 15 giorni Totale giorni 45
Ultimo aggiornamento	Gennaio 2013
Modulistica	

COMUNE DI ISOLA VICENTINA
Settore Segreteria – Affari generali

SCHEDA PROCEDIMENTO 1/9

Oggetto del procedimento	RILASCIO PATROCINIO
Descrizione sommaria del procedimento	Richiesta da parte dell'interessato (privato od Ente/associazione) di concessione patrocinio con o senza contribuzione economica o di servizi. Istruttoria da parte dell'ufficio, formulazione proposta di Giunta comunale, approvazione delibera e comunicazione al richiedente.
Normativa di riferimento	Regolamento comunale per la concessione del patrocinio
Unità organizzativa competente	Servizio segreteria
Responsabile del procedimento	Responsabile del Servizio
Termini del procedimento	20 giorni dal ricevimento della richiesta.
Ultimo aggiornamento	Gennaio 2013
Modulistica	

COMUNE DI ISOLA VICENTINA
Settore Segreteria – Affari generali

SCHEDA PROCEDIMENTO 1/10

Oggetto del procedimento	UTILIZZO SALE COMUNALI
Descrizione sommaria del procedimento	Richiesta da parte dell'interessato, verifica disponibilità, pagamento tariffa e rilascio autorizzazione. Se richiesta utilizzo per oltre cinque volte consecutive: predisposizione proposta di delibera, approvazione delibera, pagamento tariffa, autorizzazione utilizzo
Normativa di riferimento	Regolamento comunale per l'utilizzo di locali comunali
Unità organizzativa competente	Servizio demografici ed elettorale
Responsabile del procedimento	De Gregori Teresa
Termini del procedimento	5 giorni per richiesta utilizzo singolo 20 giorni se necessita deliberazione di Giunta
Ultimo aggiornamento	
Modulistica	

COMUNE DI ISOLA VICENTINA
Settore Segreteria – Affari generali

SCHEDA PROCEDIMENTO 1/11

Oggetto del procedimento	CONCESSIONE CONTRIBUTI
Descrizione sommaria del procedimento	Contributo richiesto per una manifestazione particolare: presentazione istanza, istruttoria, proposta di delibera, approvazione della Giunta comunale, erogazione contributo nei tempi e con le modalità previste nella delibera stessa. Contributi annuali: presentazione istanze secondo il calendario previsto, istruttoria, proposta di delibera, approvazione della Giunta comunale, erogazione contributo nei tempi e con le modalità previste nella delibera stessa.
Normativa di riferimento	Regolamento comunale per la concessione di contributi
Unità organizzativa competente	Servizio Segreteria
Responsabile del procedimento	Responsabile servizio
Termini del procedimento	Secondo i tempi previsti dalle delibere di concessione del contributo.
Ultimo aggiornamento	Gennaio 2013
Modulistica	

COMUNE DI ISOLA VICENTINA
Settore Segreteria – Affari generali

SCHEDA PROCEDIMENTO 1/12

Oggetto del procedimento	RICHIESTA ACCERTAMENTO CAMBIO DI RESIDENZA
Descrizione sommaria del procedimento	Su richiesta dell'Ufficio competente, si attiva l'accertamento da parte della Polizia locale. Si conclude con un rapporto di servizio redatto dall'Agente incaricato, previo sopralluogo e verifiche
Normativa di riferimento	Legge anagrafica 24/12/1957, nr. 1228
Unità organizzativa competente	Servizio demografici ed elettorale
Responsabile del procedimento	Responsabile Servizio
Termini del procedimento	15 giorni dalla richiesta dell'Ufficio
Ultimo aggiornamento	Gennaio 2013
Modulistica	

COMUNE DI ISOLA VICENTINA
Settore Segreteria – Affari generali

SCHEDA PROCEDIMENTO 1/13

Oggetto del procedimento	RICHIESTA PER RILASCIO CONTRASSEGNO INVALIDI
Descrizione sommaria del procedimento	Richiesta dell'interessato completa della necessaria documentazione. Viene rilasciato apposito contrassegno firmato dal responsabile del servizio.
Normativa di riferimento	Art. 188 codice della strada, art. 381 DPR 495/1992 e art. 12 DPR 503/1996
Unità organizzativa competente	Servizio URP/protocollo
Responsabile del procedimento	Responsabile del Servizio
Termini del procedimento	10 giorni dal ricevimento della richiesta
Ultimo aggiornamento	Gennaio 2013
Modulistica	

COMUNE DI ISOLA VICENTINA
Settore Tecnico

SCHEDA PROCEDIMENTO 3/1

Oggetto del procedimento	RICHIESTA IDONEITA' ALLOGGIO
Descrizione sommaria del procedimento	Richiesta da parte dell'interessato con relativa documentazione, eventuale sopralluogo, rilascio attestazione
Normativa di riferimento	Testo unico sull'immigrazione
Unità organizzativa competente	Servizio vigilanza attività edilizia
Responsabile del procedimento	Responsabile del Servizio
Termini del procedimento	5 giorni dal ricevimento della richiesta, 15 giorni con sopralluogo.
Ultimo aggiornamento	Gennaio 2013
Modulistica	

COMUNE DI ISOLA VICENTINA
Settore Tecnico

SCHEMA PROCEDIMENTO 3/2

Oggetto del procedimento	RILASCIO LICENZA DI PUBBLICO SPETTACOLO E TRATTENIMENTI
Descrizione sommaria del procedimento	Presentazione della domanda, richiesta eventuali integrazioni, eventuale convocazione Commissione comunale dei locali di pubblico spettacolo, rilascio licenza.
Normativa di riferimento	Art. 68 TULPS e art. 80 regolamento di esecuzione
Unità organizzativa competente	Servizio attività economiche
Responsabile del procedimento	Responsabile del Servizio
Termini del procedimento	10 giorni per la richiesta di eventuali integrazioni Rilascio della licenza entro 30 giorni dal completamento della domanda e, comunque , entro 5 giorni dall'eventuale verifica con esito favorevole della Commissione di collaudo.
Ultimo aggiornamento	Gennaio 2013
Modulistica	

COMUNE DI ISOLA VICENTINA
Settore Tecnico

SCHEMA PROCEDIMENTO 3/3

Oggetto del procedimento	RILASCIO LICENZA ESERCIZIO A CARATTERE TEMPORANEO DI SPETTACOLO VIAGGIANTE /ATTIVITA' CIRCENSE
Descrizione sommaria del procedimento	Presentazione della domanda, richiesta eventuali integrazioni, eventuale convocazione Commissione comunale dei locali di pubblico spettacolo, rilascio licenza.
Normativa di riferimento	Art. 69 TULPS ed art. 80 regolamento di esecuzione.
Unità organizzativa competente	Servizio attività economiche
Responsabile del procedimento	Responsabile del Servizio
Termini del procedimento	10 giorni per la richiesta di eventuali integrazioni Rilascio della licenza entro 30 giorni dal completamento della domanda e, comunque , entro 5 giorni dall'eventuale verifica con esito favorevole della Commissione di collaudo.
Ultimo aggiornamento	Gennaio 2013
Modulistica	

COMUNE DI ISOLA VICENTINA
Settore Tecnico

SCHEMA PROCEDIMENTO 3/4

Oggetto del procedimento	AUTORIZZAZIONE ALLA VENDITA ANTICIPATA DI ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE AGEVOLATA
Descrizione sommaria del procedimento	Domanda dell'interessato, richiesta eventuali integrazioni, predisposizione proposta di delibera, approvazione delibera di Giunta comunale, rilascio autorizzazione
Normativa di riferimento	LR Veneto nr. 11 del 13/4/2001
Unità organizzativa competente	Servizio disciplina attività edilizia
Responsabile del procedimento	Responsabile del Servizio
Termini del procedimento	Entro 30 giorni dalla presentazione completa della domanda
Ultimo aggiornamento	Gennaio 2013
Modulistica	

COMUNE DI ISOLA VICENTINA
Settore Tecnico

SCHEMA PROCEDIMENTO 3/5

Oggetto del procedimento	RILASCIO AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO
Descrizione sommaria del procedimento	Presentazione istanza subappalto, verifica documentazione ed eventuale richiesta integrazione, redazione determina approvazione, autorizzazione subappalto, trasmissione autorizzazione, comunicazione rilascio autorizzazione all'Osservatorio Lavori Pubblici
Normativa di riferimento	Decreto leg.vo 163/2006 e L. 81/2008
Unità organizzativa competente	Servizio lavori pubblici
Responsabile del procedimento	Responsabili del servizio.
Termini del procedimento	30 giorni dalla richiesta.
Ultimo aggiornamento	Gennaio 2013
Modulistica	

COMUNE DI ISOLA VICENTINA
Settore Tecnico

SCHEMA PROCEDIMENTO 3/6

Oggetto del procedimento	RILASCIO CERTIFICAZIONE ESECUZIONE LAVORI
Descrizione sommaria del procedimento	Richiesta certificazione, ricerca archivio, compilazione telematica del certificato con sistema informatico dell'Autorità di Vigilanza, Trasmissione certificato alla ditta richiedente
Normativa di riferimento	Decreto leg.vo 163/2006, DPR 34/2000
Unità organizzativa competente	Servizio lavori pubblici
Responsabile del procedimento	Responsabile del Servizio
Termini del procedimento	20 giorni dalla richiesta
Ultimo aggiornamento	Gennaio 2013
Modulistica	

COMUNE DI ISOLA VICENTINA
Settore Tecnico
SCHEDA PROCEDIMENTO 3/7

Oggetto del procedimento	RILASCIO AUTORIZZAZIONE MANOMISSIONE SEDE STRADALE
Descrizione sommaria del procedimento	Richiesta dell'interessato, istruttoria, quantificazione eventuale cauzione, autorizzazione.
Normativa di riferimento	Decreto leg.vo 285/1992
Unità organizzativa competente	Servizio gestioni e manutenzioni
Responsabile del procedimento	Responsabile del Servizio
Termini del procedimento	15 giorni dal ricevimento della richiesta
Ultimo aggiornamento	Gennaio 2013
Modulistica	

COMUNE DI ISOLA VICENTINA
Settore Tecnico

SCHEMA PROCEDIMENTO 3/8

Oggetto del procedimento	INTERVENTI SU SERVIZI PUBBLICI SU SEGNALAZIONE DEI CITTADINI
Descrizione sommaria del procedimento	Esame segnalazione pervenuta per iscritto, attribuzione priorità, comunicazione alle imprese di gestione o agli addetti interni, verifica corretta gestione degli interventi, comunicazione al privato di ripristino funzionalità del servizio.
Normativa di riferimento	
Unità organizzativa competente	Servizio gestioni e manutenzioni
Responsabile del procedimento	Responsabile del servizio
Termini del procedimento	30 giorni dal ricevimento della segnalazione
Ultimo aggiornamento	Gennaio 2013
Modulistica	

COMUNE DI ISOLA VICENTINA
Settore Tecnico

SCHEMA PROCEDIMENTO 3/9

Oggetto del procedimento	RILASCIO DI CERTIFICAZIONE DI AGIBILITA'
Descrizione sommaria del procedimento	Richiesta dell'interessato, esame documentazione, rilascio certificazione
Normativa di riferimento	Testo unico dell'edilizia (DPR 380/2001)
Unità organizzativa competente	Servizio pianificazione urbanistica
Responsabile del procedimento	Responsabile del servizio
Termini del procedimento	30 giorni con parere ULSS e 60 giorni in autocertificazione
Ultimo aggiornamento	Gennaio 2013
Modulistica	

COMUNE DI ISOLA VICENTINA
Settore Tecnico

SCHEDA PROCEDIMENTO 3/10

Oggetto del procedimento	RICHIESTA CDU
Descrizione sommaria del procedimento	Richiesta dell'interessato, verifica e certificazione delle previsioni urbanistiche su terreni identificati catastalmente
Normativa di riferimento	L. 47/1985, art. 18
Unità organizzativa competente	Servizio pianificazione urbanistica
Responsabile del procedimento	Responsabile del servizio
Termini del procedimento	15 giorni
Ultimo aggiornamento	Gennaio 2013
Modulistica	

COMUNE DI ISOLA VICENTINA
Settore Tecnico

SCHEDA PROCEDIMENTO 3/11

Oggetto del procedimento	DIA e SCIA
Descrizione sommaria del procedimento	Istanza dell'interessato, esame del progetto, verifica di rispondenza alle previsioni delle norme edilizie e del regolamento edilizio
Normativa di riferimento	Norme regionali, regolamento edilizio, norme tecniche di attuazione Testo unico edilizia DPR 380/2001 L. 241/1990, art. 19
Unità organizzativa competente	Servizio disciplina attività edilizia
Responsabile del procedimento	Responsabile del servizio
Termini del procedimento	30 per verifica d'ufficio sulle DIA e 30 giorni per verifica d'ufficio sulle SCIA
Ultimo aggiornamento	Gennaio 2013
Modulistica	

COMUNE DI ISOLA VICENTINA
Settore Tecnico

SCHEMA PROCEDIMENTO 3/12

Oggetto del procedimento	RILASCIO DI PERMESSO A COSTRUIRE
Descrizione sommaria del procedimento	Esame del progetto, verifica rispondenza alle previsioni delle norme edilizie e del regolamento edilizio
Normativa di riferimento	Leggi regionali, regolamento edilizio, norme tecniche di attuazione Testo unico dell'edilizia DPR 380/2001
Unità organizzativa competente	Servizio attività edilizia
Responsabile del procedimento	Responsabile del servizio
Termini del procedimento	60 giorni esclusi i giorni di sospensione per integrazione della pratica.
Ultimo aggiornamento	Gennaio 2013
Modulistica	

COMUNE DI ISOLA VICENTINA
Settore Tecnico

SCHEDA PROCEDIMENTO 3/13

Oggetto del procedimento	AUTORIZZAZIONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO
Descrizione sommaria del procedimento	Istanza dell'interessato, istruttoria del responsabile del servizio, calcolo Cosap, rilascio autorizzazione previa esibizione ricevuta del versamento
Normativa di riferimento	Regolamento comunale per l'applicazione della COSAP
Unità organizzativa competente	Settore tecnico – servizi diversi
Responsabile del procedimento	Responsabile del servizio
Termini del procedimento	Entro 7 giorni
Ultimo aggiornamento	Gennaio 2013
Modulistica	

COMUNE DI ISOLA VICENTINA
Settore Tecnico

SCHEMA PROCEDIMENTO 3/14

Oggetto del procedimento	AUTORIZZAZIONE INSTALLAZIONE INSEGNE PUBBLICITARIE
Descrizione sommaria del procedimento	Istanza dell'interessato, istruttoria servizio competente, rilascio autorizzazione
Normativa di riferimento	Codice della strada; Regolamento comunale per la disciplina della pubblicità e delle pubbliche affissioni.
Unità organizzativa competente	Settore tecnico – servizi diversi
Responsabile del procedimento	Responsabile del servizio
Termini del procedimento	Entro 30 giorni dalla richiesta
Ultimo aggiornamento	Gennaio 2013
Modulistica	