

Procedimenti del Comune di MARATEA - Dettaglio per tipologia

Settore Entrate

Servizio Economato

Servizio Entrate

Servizio Personale

Procedimento n. 1

Struttura organizzativa competente	Procedimento	Termine di conclusione (giorni)	Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni	Evento che determina l'inizio del procedimento	Nome e cognome del responsabile del procedimento	Nome e cognome del funzionario anti-ritardo
Settore Entrate	Procedimenti in esecuzione alle delibere del Consiglio Comunale o della Giunta Comunale e alle direttive impartite dal Sindaco e dal Direttore Generale	10 – 30 giorni		[] Su istanza di parte [X] D'ufficio	Luisa Limongi	

Provvedimento conclusivo	Responsabile del provvedimento conclusivo	Note	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto o della Dia/Scia	Accesso agli atti (S/N)	Responsabili accesso
Adozione provvedimenti di gestione	Responsabile Settore Entrate	Termine indicativo in base all'istruttoria della pratica e dei tempi fissati dall'Amministrazione Comunale	D.Lgs. 18.08.2000 n.267 Statuto Comunale Regolamento degli uffici e dei servizi	[] Silenzio assenso [] Silenzio rifiuto [] Dia/Scia [] altro / nulla	[X] SI [] NO	Responsabile Settore Entrate

Procedimento n. 2

Struttura organizzativa competente	Procedimento	Termine di conclusione (giorni)	Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni	Evento che determina l'inizio del procedimento	Nome e cognome del responsabile del procedimento	Nome e cognome del funzionario anti-ritardo
Settore Entrate	Acquisizione documentazione Istruttoria Predisposizione schemi approvazione e modifica regolamenti Entrate Tributarie e Patrimoniali: Imposta Municipale Propria Imposta di Soggiorno Tassa sui servizi indivisibili (Tasi) Tassa sui rifiuti (Tari) Imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni Canone Occupazione Aree e Suoli pubblici	5 giorni prima della convocazione del C.C.		[] Su istanza di parte [X] D'ufficio	Luisa Limongi	

Provvedimento conclusivo	Responsabile del provvedimento conclusivo	Note	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto o della Dia/Scia	Accesso agli atti (S/N)	Responsabili accesso
Regolamento	Consiglio Comunale		D.Lgs. 15.12.1997 n.446 artt. 52,53,54,58,59,62,63,64 D.Lgs. 18.08.2000 n.267 artt.3, 149 Legge27.07.2000, n. 212 Normativa di riferimento di ogni singola entrata Statuto - Regolamento degli uffici e dei servizi	<input type="checkbox"/> Silenzio assenso <input type="checkbox"/> Silenzio rifiuto <input type="checkbox"/> Dia/Scia <input type="checkbox"/> altro / nulla	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Segretario Generale

Procedimento n. 3

Struttura organizzativa competente	Procedimento	Termine di conclusione (giorni)	Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni	Evento che determina l'inizio del procedimento	Nome e cognome del responsabile del procedimento	Nome e cognome del funzionario anti-ritardo
Settore Entrate	Acquisizione documentazione - Istruttoria - predisposizione proposte di delibere di approvazione e modifiche regolamenti	5 giorni prima della convocazione del C.C.		<input type="checkbox"/> Su istanza di parte <input checked="" type="checkbox"/> D'ufficio	Luisa Limongi	

Provvedimento conclusivo	Responsabile del provvedimento conclusivo	Note	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto o della Dia/Scia	Accesso agli atti (S/N)	Responsabili accesso
Delibera	Consiglio Comunale		D.Lgs. 15.12.1997 n.446 artt. 52,53,54,58,59,62,63,64 D.Lgs. 18.08.2000 n.267 artt.3, 149 Legge27.07.2000, n. 212 Normativa di riferimento di ogni singola entrata Statuto - Regolamento degli uffici e dei servizi	<input type="checkbox"/> Silenzio assenso <input type="checkbox"/> Silenzio rifiuto <input type="checkbox"/> Dia/Scia <input type="checkbox"/> altro / nulla	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Segretario Generale

Procedimento n. 4

Struttura organizzativa competente	Procedimento	Termine di conclusione (giorni)	Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni	Evento che determina l'inizio del procedimento	Nome e cognome del responsabile del procedimento	Nome e cognome del funzionario anti-ritardo
Settore Entrate	Istruttoria e predisposizione proposte di delibere approvazione e modifiche aliquote, tariffe, detrazioni entrate tributarie	5 giorni prima della convocazione della C.C.		[] Su istanza di parte [X] D'ufficio	Luisa Limongi	

Provvedimento conclusivo	Responsabile del provvedimento conclusivo	Note	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto o della Dia/Scia	Accesso agli atti (S/N)	Responsabili accesso
Delibera	Consiglio Comunale		D.Lgs. 18.08.2000 n.267 Statuto Regolamenti Norme vigenti che regolano l'applicazione dei tributi locali	[] Silenzio assenso [] Silenzio rifiuto [] Dia/Scia [] altro / nulla	[X] SI [] NO	Segretario Generale

Procedimento n. 5

Struttura organizzativa competente	Procedimento	Termine di conclusione (giorni)	Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni	Evento che determina l'inizio del procedimento	Nome e cognome del responsabile del procedimento	Nome e cognome del funzionario anti-ritardo
Settore Entrate	Acquisizione documentazione – Istruttoria - Predisposizione Piano Finanziario Tari	5 giorni prima della convocazione della C.C.		[] Su istanza di parte [X] D'ufficio	Luisa Limongi	

Provvedimento conclusivo	Responsabile del provvedimento conclusivo	Note	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto o della Dia/Scia	Accesso agli atti (S/N)	Responsabili accesso

Piano Finanziario	Consiglio Comunale		legge di riferimento	<input type="checkbox"/> Silenzio assenso <input type="checkbox"/> Silenzio rifiuto <input type="checkbox"/> Dia/Scia <input type="checkbox"/> altro / nulla	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Segretario Generale
-------------------	--------------------	--	----------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	---------------------

Procedimento n. 6

Struttura organizzativa competente	Procedimento	Termine di conclusione (giorni)	Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni	Evento che determina l'inizio del procedimento	Nome e cognome del responsabile del procedimento	Nome e cognome del funzionario anti-ritardo
Settore Entrate	Acquisizione documentazione – Istruttoria - Predisposizione Piano Finanziario Tasi	5 giorni prima della convocazione della C.C		<input type="checkbox"/> Su istanza di parte <input checked="" type="checkbox"/> D'ufficio	Luisa Limongi	

Provvedimento conclusivo	Responsabile del provvedimento conclusivo	Note	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto o della Dia/Scia	Accesso agli atti (S/N)	Responsabili accesso
Piano Finanziario	Consiglio Comunale		legge di riferimento	<input type="checkbox"/> Silenzio assenso <input type="checkbox"/> Silenzio rifiuto <input type="checkbox"/> Dia/Scia <input type="checkbox"/> altro / nulla	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Segretario Generale

Procedimento n. 7

Struttura organizzativa competente	Procedimento	Termine di conclusione (giorni)	Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni	Evento che determina l'inizio del procedimento	Nome e cognome del responsabile del procedimento	Nome e cognome del funzionario anti-ritardo
Settore Entrate	Acquisizione documentazione – Istruttoria - Predisposizione proposte di delibere approvazione e modifiche aliquote – tariffe - detrazioni	5 giorni prima della convocazione della C.C		<input type="checkbox"/> Su istanza di parte <input checked="" type="checkbox"/> D'ufficio	Luisa Limongi	

Provvedimento conclusivo	Responsabile del provvedimento conclusivo	Note	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto o della Dia/Scia	Accesso agli atti (S/N)	Responsabili accesso
Delibera	Consiglio Comunale		legge di riferimento	<input type="checkbox"/> Silenzio assenso <input type="checkbox"/> Silenzio rifiuto <input type="checkbox"/> Dia/Scia <input type="checkbox"/> altro / nulla	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Segretario Generale

Procedimento n. 8

Struttura organizzativa competente	Procedimento	Termine di conclusione (giorni)	Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni	Evento che determina l'inizio del procedimento	Nome e cognome del responsabile del procedimento	Nome e cognome del funzionario anti-ritardo
Settore Entrate	Istruttoria – documentazione - predisposizione delibere designazione Funzionario Responsabile attività gestionali Tributi locali	5 giorni prima della convocazione della G.C.		[] Su istanza di parte [X] D'ufficio	Luisa Limongi	

Provvedimento conclusivo	Responsabile del provvedimento conclusivo	Note	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto o della Dia/Scia	Accesso agli atti (S/N)	Responsabili accesso
Delibera	Giunta Comunale		Statuto Norme di riferimento del singolo tributo Regolamenti comunali	[] Silenzio assenso [] Silenzio rifiuto [] Dia/Scia [] altro / nulla	[X] SI [] NO	Segretario Generale

Procedimento n. 9

Struttura organizzativa competente	Procedimento	Termine di conclusione (giorni)	Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni	Evento che determina l'inizio del procedimento	Nome e cognome del responsabile del procedimento	Nome e cognome del funzionario anti-ritardo
Settore Entrate	- Istruttoria - Parere di regolarità tecnica inerente le materie di competenza del Servizio Entrate	5 giorni prima della convocazione della C.C. o G.C.		[] Su istanza di parte [X] D'ufficio	Luisa Limongi	

Provvedimento conclusivo	Responsabile del provvedimento conclusivo	Note	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto o della Dia/Scia	Accesso agli atti (S/N)	Responsabili accesso
Rilascio parere	Consiglio Comunale Giunta Comunale		D.L. 174/2012 convertito in L. 7.12.2012 – n.213	[] Silenzio assenso [] Silenzio rifiuto [] Dia/Scia [] altro / nulla	[X] SI [] NO	Segretario Generale

Procedimento n. 10

Struttura organizzativa competente	Procedimento	Termine di conclusione (giorni)	Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni	Evento che determina l'inizio del procedimento	Nome e cognome del responsabile del procedimento	Nome e cognome del funzionario anti-ritardo

Settore Entrate	Richiesta parere al Revisore dei Conti inerente le materie di competenza del Servizio Entrate	5 giorni prima della convocazione della C.C. o G.C.		[] Su istanza di parte [X] D'ufficio	Luisa Limongi	

Provvedimento conclusivo	Responsabile del provvedimento conclusivo	Note	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto o della Dia/Scia	Accesso agli atti (S/N)	Responsabili accesso
Acquisizione parere Revisore	Revisore dei Conti		D.Lgs. 18.08.2000, n.267 – art.239 modificato dal D.L. 174/2012.	[] Silenzio assenso [] Silenzio rifiuto [] Dia/Scia [] altro / nulla	[X] SI [] NO	Segretario Generale

Procedimento n. 11

Struttura organizzativa competente	Procedimento	Termine di conclusione (giorni)	Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni	Evento che determina l'inizio del procedimento	Nome e cognome del responsabile del procedimento	Nome e cognome del funzionario anti-ritardo
Settore Entrate	Protocollazione proposte di delibere procedura telematica "Atti Amministrativi"	Stesso giorno della proposta		[] Su istanza di parte [X] D'ufficio	Luisa Limongi	

Provvedimento conclusivo	Responsabile del provvedimento conclusivo	Note	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto o della Dia/Scia	Accesso agli atti (S/N)	Responsabili accesso
Emissione Proposta delibera	Responsabile Settore Entrate		D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 art. 49	[] Silenzio assenso [] Silenzio rifiuto [] Dia/Scia [] altro / nulla	[X] SI [] NO	Segretario Generale

Procedimento n. 12

Struttura organizzativa competente	Procedimento	Termine di conclusione (giorni)	Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni	Evento che determina l'inizio del procedimento	Nome e cognome del responsabile del procedimento	Nome e cognome del funzionario anti-ritardo

Settore Entrate	Trasmissione all'amministratore del sistema Siatel delibere tariffarie e regolamenti inerenti i tributi locali per la pubblicazione sul Sito Istituzionale del Ministero dell'Economia e delle Finanze	Entro gg. 30 dalla data di approvazione		[] Su istanza di parte [X] D'ufficio	Luisa Limongi	
-----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------	--	--------------------------------------------	---------------	--

Provvedimento conclusivo	Responsabile del provvedimento conclusivo	Note	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto o della Dia/Scia	Accesso agli atti (S/N)	Responsabili accesso
Invio telematico delibere e regolamenti	Responsabile Settore Polizia Locale		D.Lgs. 446/1997 – art. 52 – c. 2	[] Silenzio assenso [] Silenzio rifiuto [] Dia/Scia [] altro / nulla	[] SI [] NO	

Procedimento n. 13

Struttura organizzativa competente	Procedimento	Termine di conclusione (giorni)	Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni	Evento che determina l'inizio del procedimento	Nome e cognome del responsabile del procedimento	Nome e cognome del funzionario anti-ritardo
Settore Entrate	Aggiornamento dati nella procedura telematica Ifel ai fini della pubblicazione delle aliquote e delle tariffe inerenti i tributi locali	Entro gg. 30 dalla data di approvazione delle aliquote e delle tariffe		[] Su istanza di parte [X] D'ufficio	Luisa Limongi	

Provvedimento conclusivo	Responsabile del provvedimento conclusivo	Note	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto o della Dia/Scia	Accesso agli atti (S/N)	Responsabili accesso
Pubblicazione sul sito istituzionale Ifel aliquote e tariffe tributi locali	Responsabile Settore Entrate		Statuto - Regolamenti	[] Silenzio assenso [] Silenzio rifiuto [] Dia/Scia [] altro / nulla	[] SI [] NO	

Procedimento n. 14

Struttura organizzativa competente	Procedimento	Termine di conclusione (giorni)	Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni	Evento che determina l'inizio del procedimento	Nome e cognome del responsabile del procedimento	Nome e cognome del funzionario anti-ritardo
Settore Entrate	- Acquisizione documentazione - Istruttoria - Aggiornamento banca dati - Predisposizione ruolo principale e ruoli suppletivi Tari - Elaborazione ruolo	Almeno 60 giorni prima dalla scadenza della prima rata		[X] Su istanza di parte [X] D'ufficio	Luisa Limongi	

Provvedimento conclusivo	Responsabile del provvedimento conclusivo	Note	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto o della Dia/Scia	Accesso agli atti (S/N)	Responsabili accesso
Ruolo principale e ruoli suppletivi	Responsabile Settore Entrate		Legge di stabilità 2014 Art. 641 – 668 Regolamento Deliberazione approvazione tariffe	<input type="checkbox"/> Silenzio assenso <input type="checkbox"/> Silenzio rifiuto <input type="checkbox"/> Dia/Scia <input type="checkbox"/> altro / nulla	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Responsabile Settore Entrate

Procedimento n. 15

Struttura organizzativa competente	Procedimento	Termine di conclusione (giorni)	Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni	Evento che determina l'inizio del procedimento	Nome e cognome del responsabile del procedimento	Nome e cognome del funzionario anti-ritardo
Settore Entrate	Adozione provvedimento di approvazione ruolo Tari	Dopo elaborazione ruolo		<input type="checkbox"/> Su istanza di parte <input checked="" type="checkbox"/> D'ufficio	Luisa Limongi	

Provvedimento conclusivo	Responsabile del provvedimento conclusivo	Note	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto o della Dia/Scia	Accesso agli atti (S/N)	Responsabili accesso
Determinazione approvazione ruolo	Responsabile Settore Entrate		Regolamento degli uffici e dei servizi Regolamento Tari Deliberazione nomina funzionario responsabile Tari	<input type="checkbox"/> Silenzio assenso <input type="checkbox"/> Silenzio rifiuto <input type="checkbox"/> Dia/Scia <input type="checkbox"/> altro / nulla	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Responsabile Settore Entrate

Procedimento n. 17

Struttura organizzativa competente	Procedimento	Termine di conclusione (giorni)	Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni	Evento che determina l'inizio del procedimento	Nome e cognome del responsabile del procedimento	Nome e cognome del funzionario anti-ritardo
Settore Entrate	Adozione provvedimenti di approvazione schema di contratto e/ convenzioni tra in Comune di Maratea e gli interlocutori esterni per l'affidamento delle attività di supporto ai servizi inerenti la gestione delle entrate tributarie	Stabilito dall'ufficio a seguito presentazione proposta		<input type="checkbox"/> Su istanza di parte <input checked="" type="checkbox"/> D'ufficio	Luisa Limongi	

Provvedimento conclusivo	Responsabile del provvedimento conclusivo	Note	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto o della Dia/Scia	Accesso agli atti (S/N)	Responsabili accesso
--------------------------	-------------------------------------------	------	--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------	----------------------

Determinazione approvazione schema Contratto e / o Convenzione	Responsabile Settore Entrate			<input type="checkbox"/> Silenzio assenso <input type="checkbox"/> Silenzio rifiuto <input type="checkbox"/> Dia/Scia <input type="checkbox"/> altro / nulla	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Responsabile Settore Entrate
-----------------------------------------------------------------------	------------------------------	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	------------------------------

Procedimento n. 18

Struttura organizzativa competente	Procedimento	Termine di conclusione (giorni)	Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni	Evento che determina l'inizio del procedimento	Nome e cognome del responsabile del procedimento	Nome e cognome del funzionario anti-ritardo
Settore Entrate	Sottoscrizione Contratti e / o Convenzioni per l'affidamento delle attività di supporto ai servizi inerenti la gestione dei tributi locali: - Agenzia delle Entrate - Agenzia delle Entrate - Territorio - Equitalia Servizi S.p.A. - Poste Tributi s.c.p.a. Gruppo Poste Italiane S.p.A. - Postel Gruppo Poste Italiane S.p.A. - One Net ----- Gruppo Poste Italiane S.p.A - Società affidataria della gestione dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità e Pubbliche Affissioni	Dopo l'approvazione e dello schema di Contratto e / o Convenzione		<input type="checkbox"/> Su istanza di parte <input checked="" type="checkbox"/> D'ufficio	Luisa Limongi	

Provvedimento conclusivo	Responsabile del provvedimento conclusivo	Note	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto o della Dia/Scia	Accesso agli atti (S/N)	Responsabili accesso
Contratto e / o Convenzione	Responsabile Settore Entrate			<input type="checkbox"/> Silenzio assenso <input type="checkbox"/> Silenzio rifiuto <input type="checkbox"/> Dia/Scia <input type="checkbox"/> altro / nulla	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Responsabile Settore Entrate

Procedimento n. 19

Struttura organizzativa competente	Procedimento	Termine di conclusione (giorni)	Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni	Evento che determina l'inizio del procedimento	Nome e cognome del responsabile del procedimento	Nome e cognome del funzionario anti-ritardo
Settore Entrate	- Acquisizione documentazione - Istruttoria - Aggiornamento banca dati - Predisposizione ruolo Cosap permanente - Elaborazione ruolo tramite foglio di calcolo	Tempistica stabilita dal Regolamento		<input type="checkbox"/> Su istanza di parte <input checked="" type="checkbox"/> D'ufficio	Luisa Limongi	

Provvedimento conclusivo	Responsabile del provvedimento conclusivo	Note	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto o della Dia/Scia	Accesso agli atti (S/N)	Responsabili accesso
Ruolo Cosap	Responsabile Settore Entrate		D.Lgs. 15.12.1997, n.446 art. 63 Regolamento Cosap Delibera di nomina Funzionario Responsabile Cosap	<input type="checkbox"/> Silenzio assenso <input type="checkbox"/> Silenzio rifiuto <input type="checkbox"/> Dia/Scia <input type="checkbox"/> altro / nulla	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

Procedimento n. 20

Settore Entrate	Adozione provvedimento di approvazione ruolo Cosap	Dopo elaborazione ruolo		<input type="checkbox"/> Su istanza di parte <input checked="" type="checkbox"/> D'ufficio	Luisa Limongi	
-----------------	-----------------------------------------------------------	-------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------	---------------	--

Provvedimento conclusivo	Responsabile del provvedimento conclusivo	Note	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto o della Dia/Scia	Accesso agli atti (S/N)	Responsabili accesso
Determinazione approvazione ruolo	Responsabile Settore Entrate		Regolamento degli uffici e dei servizi Regolamento Cosap Deliberazione nomina funzionario responsabile Tari	<input type="checkbox"/> Silenzio assenso <input type="checkbox"/> Silenzio rifiuto <input type="checkbox"/> Dia/Scia <input type="checkbox"/> altro / nulla	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Responsabile Settore Entrate

Procedimento n. 21

Struttura organizzativa competente	Procedimento	Termine di conclusione (giorni)	Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni	Evento che determina l'inizio del procedimento	Nome e cognome del responsabile del procedimento	Nome e cognome del funzionario anti-ritardo
Settore Entrate	- Predisposizione testo avvisi di pagamento Cosap permanente - Stampa - Imbustamento - Invio tramite raccomandata a.r.	Almeno 30 giorni prima della scadenza		<input type="checkbox"/> Su istanza di parte <input checked="" type="checkbox"/> D'ufficio	Luisa Limongi	Responsabile Settore Entrate

Provvedimento conclusivo	Responsabile del provvedimento conclusivo	Note	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto o della Dia/Scia	Accesso agli atti (S/N)	Responsabili accesso
--------------------------	-------------------------------------------	------	--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------	----------------------

Avviso di pagamento Cosap	Responsabile Settore Entrate		D.Lgs. 15.12.1997, n.446 art. 63 Regolamento degli uffici e dei servizi Regolamento Cosap Deliberazione nomina funzionario responsabile Cosap	<input type="checkbox"/> Silenzio assenso <input type="checkbox"/> Silenzio rifiuto <input type="checkbox"/> Dia/Scia <input type="checkbox"/> altro / nulla	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Responsabile Settore Entrate
----------------------------------	------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	------------------------------

Procedimento n. 22

Struttura organizzativa competente	Procedimento	Termine di conclusione (giorni)	Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni	Evento che determina l'inizio del procedimento	Nome e cognome del responsabile del procedimento	Nome e cognome del funzionario anti-ritardo
Settore Entrate	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione richiesta completa di relazione tecnica e relativa planimetria - Istruttoria - Acquisizione parere di competenza LL.PP. e Urbanistica – Attività Produttive – Polizia Locale - Aggiornamento banca dati - Calcolo Canone - Predisposizione f 24 o c/c postale per il Pagamento - Acquisizione dall'ufficio della Polizia Locale il cartello "Passo Carrabile", completo del relativo numero - Predisposizione e adozione determinazione di concessione temporanea, permanente, passi carrabili per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche - Protocollazione concessione nella procedura telematica "Atti Amministrativi" - Stampa provvedimento di concessione - Trasmissione concessione al Direttore Generale per la pubblicazione - Consegna provvedimento di concessione al Concessionario presso lo sportello dell'ufficio tributi 	Almeno dopo 15 giorni		<input checked="" type="checkbox"/> Su istanza di parte <input type="checkbox"/> D'ufficio	Luisa Limongi	

Provvedimento conclusivo	Responsabile del provvedimento conclusivo	Note	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto o della Dia/Scia	Accesso agli atti (S/N)	Responsabili accesso
Rilascio Concessione per l'Occupazione di	Responsabile del Settore Entrate		D.Lgs. 15.12.1997, n.446 art. 63 Regolamento degli uffici e	<input type="checkbox"/> Silenzio assenso <input type="checkbox"/> Silenzio rifiuto <input type="checkbox"/> Dia/Scia <input type="checkbox"/> altro / nulla	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Responsabile Settore Entrate

Spazi ed Aree Pubbliche : Permanente e Temporanea Soprasuolo, Sottosuolo, Passo carrabile a raso e con occupazione			dei servizi Regolamento Cosap Deliberazione nomina funzionario responsabile Cosap			
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

Procedimento n. 23

Struttura organizzativa competente	Procedimento	Termine di conclusione (giorni)	Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni	Evento che determina l'inizio del procedimento	Nome e cognome del responsabile del procedimento	Nome e cognome del funzionario anti-ritardo
Settore Entrate	Avvio al procedimento di diniego della concessione per occupazione di spazi ed aree pubbliche	Entro giorni 30 dall'acquisizione della richiesta di occupazione		[] Su istanza di parte [X] D'ufficio	Luisa Limongi	

Provvedimento conclusivo	Responsabile del provvedimento conclusivo	Note	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto o della Dia/Scia	Accesso agli atti (S/N)	Responsabili accesso
Comunicazione di avvio al procedimento di diniego	Responsabile Settore Entrate		D.Lgs. 15.12.1997, n.446 art. 63 Regolamento degli uffici e dei servizi Regolamento Cosap Deliberazione nomina funzionario responsabile Cosap	[] Silenzio assenso [] Silenzio rifiuto [] Dia/Scia [] altro / nulla	[X] SI [] NO	Responsabile Settore Entrate

Procedimento n. 24

Struttura organizzativa competente	Procedimento	Termine di conclusione (giorni)	Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni	Evento che determina l'inizio del procedimento	Nome e cognome del responsabile del procedimento	Nome e cognome del funzionario anti-ritardo
Settore Entrate	Diniego rilascio concessione per occupazione di spazi ed aree pubbliche	Dopo 10 giorni dalla notifica della comunicazione e di avvio al procedimento		[] Su istanza di parte [X] D'ufficio	Luisa Limongi	

		di diniego della concessione e in assenza di ricorso da parte del contribuente				
--	--	--------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

Provvedimento conclusivo	Responsabile del provvedimento conclusivo	Note	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto o della Dia/Scia	Accesso agli atti (S/N)	Responsabili accesso
Rilascio provvedimento di diniego della concessione	Responsabile Settore Entrate		D.Lgs. 15.12.1997, n.446 art. 63 Regolamento degli uffici e dei servizi Regolamento Cosap Deliberazione nomina funzionario responsabile Cosap	<input type="checkbox"/> Silenzio assenso <input type="checkbox"/> Silenzio rifiuto <input type="checkbox"/> Dia/Scia <input type="checkbox"/> altro / nulla	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Responsabile Settore Entrate

Procedimento n. 25

Struttura organizzativa competente	Procedimento	Termine di conclusione (giorni)	Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni	Evento che determina l'inizio del procedimento	Nome e cognome del responsabile del procedimento	Nome e cognome del funzionario anti-ritardo
Settore Entrate	Adozione provvedimenti di impegno e di liquidazione di spesa per quanto attiene le spese di mantenimento e di funzionamento del Servizio Entrate	Prima dell'ordinazione della fornitura o del servizio		<input type="checkbox"/> Su istanza di parte <input checked="" type="checkbox"/> D'ufficio	Luisa Limongi	

Provvedimento conclusivo	Responsabile del provvedimento conclusivo	Note	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto o della Dia/Scia	Accesso agli atti (S/N)	Responsabili accesso
Determinazione di impegno e di liquidazione di spesa	Responsabile Settore Entrate		D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 Regolamento degli uffici e dei servizi	<input type="checkbox"/> Silenzio assenso <input type="checkbox"/> Silenzio rifiuto <input type="checkbox"/> Dia/Scia <input type="checkbox"/> altro / nulla	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Responsabile Settore Entrate

Procedimento n. 26

Struttura organizzativa competente	Procedimento	Termine di conclusione (giorni)	Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni	Evento che determina l'inizio del procedimento	Nome e cognome del responsabile del procedimento	Nome e cognome del funzionario anti-ritardo

Settore Entrate	Pubblicità e consulenza sui provvedimenti adottati tramite il servizio allo sportello – via mail – via fax – via telefono – via posta	-Stesso giorno della richiesta allo sportello o al telefono -Sentire l'interessato entro giorni 30 dalla richiesta - Rispondere per iscritto nel termine di 60 giorni dalla richiesta pervenuta via mail – via posta – via fax		[X] Su istanza di parte X] D'ufficio	Luisa Limongi	
-----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------	---------------	--

Provvedimento conclusivo	Responsabile del provvedimento conclusivo	Note	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto o della Dia/Scia	Accesso agli atti (S/N)	Responsabili accesso
Pubblicità Informazione Consulenza	Luisa Limongi		Statuto Comune di Maratea Regolamenti comunali	[] Silenzio assenso [] Silenzio rifiuto [] Dia/Scia [] altro / nulla	[X] SI [] NO	Responsabile Settore Entrate

Procedimento n. 27

Struttura organizzativa competente	Procedimento	Termine di conclusione (giorni)	Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni	Evento che determina l'inizio del procedimento	Nome e cognome del responsabile del procedimento	Nome e cognome del funzionario anti-ritardo
Settore Entrate	Copie di atti amministrativi di competenza del Settore Entrate	Entro giorni 30 dalla richiesta		[X] Su istanza di parte [] D'ufficio	Luisa Limongi	

Provvedimento conclusivo	Responsabile del provvedimento conclusivo	Note	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto o della Dia/Scia	Accesso agli atti (S/N)	Responsabili accesso
Visione e /o Rilascio copie di atti amministrativi	Luisa Limongi		Legge 241/1990 Statuto Regolamenti	[] Silenzio assenso [] Silenzio rifiuto [] Dia/Scia [] altro / nulla	[X] SI [] NO	Responsabile Settore Entrate

Procedimento n. 27

Struttura organizzativa competente	Procedimento	Termine di conclusione (giorni)	Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni	Evento che determina l'inizio del procedimento	Nome e cognome del responsabile del procedimento	Nome e cognome del funzionario anti-ritardo

Settore Entrate	Autenticazione documenti del Settore Entrate	Entro giorni 5 dalla richiesta		[X] Su istanza di parte [] D'ufficio	Luisa Limongi	
-----------------	-----------------------------------------------------	--------------------------------	--	--------------------------------------------	---------------	--

Provvedimento conclusivo	Responsabile del provvedimento conclusivo	Note	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto o della Dia/Scia	Accesso agli atti (S/N)	Responsabili accesso
Autenticazione documenti	Luisa Limongi		Legge 241/1990 Statuto Regolamenti	[] Silenzio assenso [] Silenzio rifiuto [] Dia/Scia [] altro / nulla	[X] SI [] NO	Responsabile Settore Entrate

Procedimento n. 27

Struttura organizzativa competente	Procedimento	Termine di conclusione (giorni)	Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni	Evento che determina l'inizio del procedimento	Nome e cognome del responsabile del procedimento	Nome e cognome del funzionario anti-ritardo
Settore Entrate	Attestazione/Certificazione posizione contributiva del contribuente	Entro giorni 5 dalla richiesta		[X] Su istanza di parte [] D'ufficio	Luisa Limongi	

Provvedimento conclusivo	Responsabile del provvedimento conclusivo	Note	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto o della Dia/Scia	Accesso agli atti (S/N)	Responsabili accesso
Rilascio attestazione/certificazione posizione contributiva del contribuente	Luisa Limongi		Legge 241/1990 Statuto Regolamenti	[] Silenzio assenso [] Silenzio rifiuto [] Dia/Scia [] altro / nulla	[X] SI [] NO	Responsabile Settore Entrate

Procedimento n. 27

Struttura organizzativa competente	Procedimento	Termine di conclusione (giorni)	Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni	Evento che determina l'inizio del procedimento	Nome e cognome del responsabile del procedimento	Nome e cognome del funzionario anti-ritardo

Settore Entrate	Gestione Archivio relativa al Servizi Entrate, Personale ed Economato	30 gg.		[X] Su istanza di parte [X] D'ufficio	Luisa Limongi	
-----------------	------------------------------------------------------------------------------	--------	--	--------------------------------------------	---------------	--

Provvedimento conclusivo	Responsabile del provvedimento conclusivo	Note	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto o della Dia/Scia	Accesso agli atti (S/N)	Responsabili accesso
Ricerche e Archiviazione pratiche	Luisa Limongi		Legge 241/1990 Statuto Regolamenti	[] Silenzio assenso [] Silenzio rifiuto [] Dia/Scia [] altro / nulla	[X] SI [] NO	Luisa Limongi

Procedimento n. 28

Struttura organizzativa competente	Procedimento	Termine di conclusione (giorni)	Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni	Evento che determina l'inizio del procedimento	Nome e cognome del responsabile del procedimento	Nome e cognome del funzionario anti-ritardo
Settore Entrate	Collaborazione e flessibilità nei confronti dei Cittadini per: <ul style="list-style-type: none"> • Visione • Stampa • Compilazione atti 	Stesso giorno della richiesta		[X] Su istanza di parte [] D'ufficio	Luisa Limongi	

Provvedimento conclusivo	Responsabile del provvedimento conclusivo	Note	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto o della Dia/Scia	Accesso agli atti (S/N)	Responsabili accesso
--------------------------	-------------------------------------------	------	--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------	----------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Compilazione dichiarazioni in genere • Compilazione F 24 e C/C Postale • Stampa estratti conto • Ristampa avvisi di Pagamento - Accertamento - Ingiunzione • Fotocopie di atti • Estrazioni catastali • Calcolo ravvedimento operoso • Consultazione posizione del contribuente 	Responsabile Settore Entrate		Legge 241/1990 Statuto Regolamenti	<input type="checkbox"/> Silenzio assenso <input type="checkbox"/> Silenzio rifiuto <input type="checkbox"/> Dia/Scia <input type="checkbox"/> altro / nulla	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Responsabile Settore Entrate
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------	--	------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	------------------------------

Procedimento n. 29

Struttura organizzativa competente	1. Procedimento	Termine di conclusione (giorni)	Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni	Evento che determina l'inizio del procedimento	Nome e cognome del responsabile del procedimento	Nome e cognome del funzionario anti-ritardo
Settore Entrate	Attività di: comunicazione consultazione contestazione accertamento controllo confronto caricamento periodico versamenti registrazione notifiche atti implementazione dati tributi locali in possesso dell'ufficio con quelli esistenti nelle banche dati "esterne": <ul style="list-style-type: none"> • Amministratori comunali e Direttore 	Tempi necessari per l'istruttoria		<input checked="" type="checkbox"/> Su istanza di parte <input checked="" type="checkbox"/> D'ufficio	Luisa Limongi	

	<p>Generale ai fini delle direttive e degli obiettivi da raggiungere</p> <ul style="list-style-type: none"> • Catasto per consultazione dati catastali e acquisizione periodica delle variazioni catastali • Colleghi interni ed esterni per attività di confronto, pareri, ecc. • Cittadini per informazioni, chiarimenti e comunicazioni • Consulenti , tecnici e professionisti vari • Revisore dei Conti • Istituzioni pubbliche per consultazione delle proprie banche dati e per l'acquisizione di dati e di notizie per lo svolgimento dell'istruttoria • Siatel e Punto Fisco per il sistema di interscambio dei dati tributari tramite il portale per i Comunal quale si accede per la fornitura periodica del versamenti f 24 ed altri archivi • Acquisizione denunce di successione • Poste Italiane S.p.A. per acquisizione dati notifiche atti inviati, ecc. • Equitalia Servizi S.p.A. per i ruoli Tarsu ordinari anni pregressi Tarsu e per i ruoli coattivi anni di imposta 2008 - 2009 - 2011 ici e tarsu • Commissione tributaria Provinciale e Regionale per le pratiche contestate • Tribunale di Lagonegro per la riscossione coattiva diretta • Società private affidatarie della gestione o delle attività di supporto di determinate entrate • Soggetti e Enti coinvolti a seguito di presentazione di autocertificazione e attestati in documenti 					
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

Provvedimento conclusivo	Responsabile del provvedimento conclusivo	Note	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto o della Dia/Scia	Accesso agli atti (S/N)	Responsabili accesso
Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe tributaria comunale	Luisa Limongi		Legge 241/1990 Statuto Regolamenti	[] Silenzio assenso [] Silenzio rifiuto [] Dia/Scia [] altro / nulla	[X] SI [] NO	Responsabile Settore Entrate

Procedimento n. 30

Struttura organizzativa competente	Procedimento	Termine di conclusione (giorni)	Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni	Evento che determina l'inizio del procedimento	Nome e cognome del responsabile del procedimento	Nome e cognome del funzionario anti-ritardo
	Attività formative: <ul style="list-style-type: none"> Partecipazione a conferenze di servizio organizzate da Direttore Generale 	Il giorno stabilito dal Direttore Generale per la conferenza di servizio				
Struttura organizzativa competente	Procedimento	Termine di conclusione (giorni)	Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni	Evento che determina l'inizio del procedimento	Nome e cognome del responsabile del procedimento	Nome e cognome del funzionario anti-ritardo
	<ul style="list-style-type: none"> Partecipazione a corsi e / o giornate di formazione teorico pratico organizzati da Istituzioni Pubbliche o Private 	Il giorno concordato con i tecnici programmatori per la teleassistenza				
Settore Entrate	<ul style="list-style-type: none"> Acquisizione dichiarazione / Comunicazione di Teleassistenza per le procedure ai fini Tari Consultazione banche dati Consultazione produzione dati mancanti Consultazione servizio on line "Tributi.it" Approfondimenti Consultazione ufficio tecnico Praticone conferma inizio occupazione a seguito rilascio di agibilità o dichiarazione di fine lavori Rassegna stampa, ecc. Attivazione nuova utenza Aggiornamento banca dati Applicazione delle disposizioni in materia di federalismo fiscale e dei regolamenti comunali 	Ufficio	Il giorno concordato con i tecnici programmatori per la teleassistenza	<ul style="list-style-type: none"> [] Su istanza di parte [X] D'ufficio 	Luisa Limongi	
		gg. 30	Aggiornamento o spontaneo della normativa in vigore.	<ul style="list-style-type: none"> [X] Su istanza di parte [] D'ufficio 	Luisa Limongi	

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione ruolo suppletivo • Elaborazione e notifica avviso di pagamento • Riscontro posizione del contribuente Tarsu – Tares - Tari / Imu • Eventuale sospensione istruttoria per integrazione pratica dati discordanti 						
						<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Luisa Limongi
Settore Entrate							

Provvedimento conclusivo	Responsabile del provvedimento conclusivo	Note	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto o della Dia/Scia	Accesso agli atti (S/N)	Responsabili accesso
Formazione e aggiornamento costante per l'assolvimento delle funzioni assegnate	Responsabile del Settore Entrate		Legge 241/1990 Statuto Regolamenti Leggi e Decreti per le materie che interessano il Settore	<input type="checkbox"/> Silenzio assenso <input type="checkbox"/> Silenzio rifiuto <input type="checkbox"/> Dia/Scia <input type="checkbox"/> altro / nulla	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Responsabile Settore Entrate

Procedimento n. 31

Struttura organizzativa competente	Procedimento	Termine di conclusione (giorni)	Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni	Evento che determina l'inizio del procedimento	Nome e cognome del responsabile del procedimento	Nome e cognome del funzionario anti-ritardo
Settore Entrate	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione dichiarazione / Comunicazione di occupazione nuovo fabbricato ai fini Tari • Consultazione banche dati esterne per acquisizione dati mancanti • Consultazione ufficio tecnico per conferma inizio occupazione a seguito rilascio di agibilità o dichiarazione di fine lavori • Attivazione nuova utenza 	Tempistica stabilita dai regolamenti comunali		<input checked="" type="checkbox"/> Su istanza di parte <input type="checkbox"/> D'ufficio	Luisa Limongi	

	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento banca dati • Applicazione delle disposizioni in materia di federalismo fiscale e dei regolamenti comunali • Elaborazione ruolo suppletivo • Invio avviso di pagamento • Riscontro posizione del contribuente Tari / Imu • Calcolo e verifica eventuali tributi non regolarizzati 					
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

Provvedimento conclusivo	Responsabile del provvedimento conclusivo	Note	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto o della Dia/Scia	Accesso agli atti (S/N)	Responsabili accesso
Emissione avviso di pagamento Tari	Luisa Limongi		Legge 241/1990 Statuto Regolamenti Tarsu,Tares, Imu Leggi e Decreti che disciplinano le materie inerenti gli specifici tributi Tarsu,Tares, Imu, Tari Deliberazione di G.C. n.___del _____Tari 2014	<input type="checkbox"/> Silenzio assenso <input type="checkbox"/> Silenzio rifiuto <input type="checkbox"/> Dia/Scia <input type="checkbox"/> altro / nulla	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Luisa Limongi

Procedimento n. 32

Struttura organizzativa competente	Procedimento	Termine di conclusione (giorni)	Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni	Evento che determina l'inizio del procedimento	Nome e cognome del responsabile del procedimento	Nome e cognome del funzionario anti-ritardo
Settore Entrate	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione denuncia di cessazione di aree e di locali tassabili ai fini Tari • Consultazione banche dati esterne • Caricamento dati nella procedura di gestione 	gg.30		<input checked="" type="checkbox"/> Su istanza di parte <input type="checkbox"/> D'ufficio	Luisa Limongi	

	<ul style="list-style-type: none"> • Calcolo e verifica eventuali tributi non regolarizzati • Riscontro posizione del contribuente Tarsu – Tares - Tari / Imu • Verifica eventuali inadempienze per rate non regolarizzate • Applicazione delle disposizioni in materia di federalismo fiscale e dei regolamenti comunali • Cessazione posizione del contribuente • Attivazione nuova posizione su richiesta del subentrante e / o su richiesta del contribuente che ha cessato 					
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

Provvedimento conclusivo	Responsabile del provvedimento conclusivo	Note	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto o della Dia/Scia	Accesso agli atti (S/N)	Responsabili accesso
Cessazione posizione tributaria	Luisa Limongi		Legge 241/1990 Statuto Regolamenti Tarsu,Tares, Imu Leggi e Decreti che disciplinano le materie inerenti gli specifici tributi Tarsu,Tares, Imu, Tari Deliberazione di G.C. n. ___ del _____ Tari 2014	<input type="checkbox"/> Silenzio assenso <input type="checkbox"/> Silenzio rifiuto <input type="checkbox"/> Dia/Scia <input type="checkbox"/> altro / nulla	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Luisa Limongi

Procedimento n. 33

Struttura organizzativa competente	Procedimento	Termine di conclusione (giorni)	Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni	Evento che determina l'inizio del procedimento	Nome e cognome del responsabile del procedimento	Nome e cognome del funzionario anti-ritardo
Settore Entrate	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione dichiarazione di variazione di aree e di locali tassabili ai fini Tari • Riscontro dati con quelli in possesso dell'ufficio per eventuali discordanze • Consultazione banche dati esterne • Verifica dati presso il competente 	gg.30		<input type="checkbox"/> Su istanza di parte <input checked="" type="checkbox"/> D'ufficio	Luisa Limongi	

	ufficio tecnico comunale <ul style="list-style-type: none"> • Caricamento dati nella procedura di gestione • Calcolo e Verifica eventuali tributi non regolarizzati • Riscontro posizione storica del contribuente Tarsu – Tares - Tari / Imu • Applicazione delle disposizioni in materia di federalismo fiscale e dei regolamenti comunali • Variazione dati superficie dei locali ed aree tassabili e /o dati catastali, e/o periodo di occupazione, ecc., e / o 					
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

Provvedimento conclusivo	Responsabile del provvedimento conclusivo	Note	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto o della Dia/Scia	Accesso agli atti (S/N)	Responsabili accesso
Variazione posizione tributaria	Luisa Limongi		Legge 241/1990 Statuto Regolamenti Tarsu,Tares, Imu Leggi e Decreti che disciplinano le materie inerenti gli specifici tributi Tarsu,Tares, Imu, Tari Deliberazione di G.C. n. ___ del _____ Tari 2014	<input type="checkbox"/> Silenzio assenso <input type="checkbox"/> Silenzio rifiuto <input type="checkbox"/> Dia/Scia <input type="checkbox"/> altro / nulla	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Luisa Limongi

Procedimento n. 34

Struttura organizzativa competente	Procedimento	Termine di conclusione (giorni)	Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni	Evento che determina l'inizio del procedimento	Nome e cognome del responsabile del procedimento	Nome e cognome del funzionario anti-ritardo
Settore Entrate	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevazione infedele dichiarazione • Sospensione procedimento di variazione della posizione tributaria per integrazione pratica dati discordanti • Richiesta integrazione pratica per l'acquisizione di ulteriori informazioni all'interessato 	gg.30 e, comunque non oltre l'ulteriore periodo stabilito dalla normativa in vigore		<input type="checkbox"/> Su istanza di parte <input checked="" type="checkbox"/> D'ufficio	Luisa Limongi	

	<p>E/O</p> <ul style="list-style-type: none"> Richiesta informazioni all'ufficio tecnico comunale per ulteriori riscontri <p>E/O</p> <ul style="list-style-type: none"> Richiesta informazioni e certificazioni ad appositi Enti, non acquisibili direttamente tramite i servizi telematici 				
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

Provvedimento conclusivo	Responsabile del provvedimento conclusivo	Note	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto o della Dia/Scia	Accesso agli atti (S/N)	Responsabili accesso
	Luisa Limongi		<p>Legge 241/1990</p> <p>Leggi e Decreti che disciplinano le materie inerenti gli specifici tributi Tarsu, Tares, Imu, Tari</p>	<input type="checkbox"/> Silenzio assenso <input type="checkbox"/> Silenzio rifiuto <input type="checkbox"/> Dia/Scia <input type="checkbox"/> altro / nulla	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Luisa Limongi

Procedimento n. 35

Struttura organizzativa competente	Procedimento	Termine di conclusione (giorni)	Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni	Evento che determina l'inizio del procedimento	Nome e cognome del responsabile del procedimento	Nome e cognome del funzionario anti-ritardo
Settore Entrate	<ul style="list-style-type: none"> Acquisizione richieste di agevolazioni, esenzioni, riduzioni, detrazioni Tassa sui rifiuti e / o Imu Verifica documentazione allegata alla richiesta Riscontro dati con quelli in possesso dell'ufficio per eventuali discordanze Consultazione banca dati anagrafe per verifica residenza, nucleo familiare, ecc. Consultazione banche dati esterne Verifica dati presso il competente ufficio tecnico comunale Richiesta scritta informazioni e notizie al contribuente per dati incoerenti Caricamento dati nella procedura di gestione e aggiornamento banca dati 	gg.30 e, comunque non oltre l'ulteriore periodo stabilito dalla normativa in vigore		<input type="checkbox"/> Su istanza di parte <input type="checkbox"/> D'ufficio	Luisa Limongi	

	<p>Tari e/o Imu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riscontro posizione storica del contribuente Tarsu – Tares - Tari / Imu • Calcolo e Verifica eventuali tributi non regolarizzati • Applicazione delle disposizioni in materia di federalismo fiscale e dei regolamenti comunali 					
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

Provvedimento conclusivo	Responsabile del provvedimento conclusivo	Note	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto o della Dia/Scia	Accesso agli atti (S/N)	Responsabili accesso
Riconoscimento ai fini Tari e Imu Agevolazione E/O Esenzione E/O Riduzione E/O Detrazione	Luisa Limongi		Legge 241/1990 Leggi e Decreti che disciplinano le materie inerenti gli specifici tributi Tarsu,Tares, Imu, Tari	<input type="checkbox"/> Silenzio assenso <input type="checkbox"/> Silenzio rifiuto <input type="checkbox"/> Dia/Scia <input type="checkbox"/> altro / nulla	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Luisa Limongi

Struttura organizzativa competente	Procedimento	Termine di conclusione (giorni)	Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni	Evento che determina l'inizio del procedimento	Nome e cognome del responsabile del procedimento	Nome e cognome del funzionario anti-ritardo
Settore Entrate	Dichiarazione Imu pervenuta per errore	gg.30		<input type="checkbox"/> Su istanza di parte <input checked="" type="checkbox"/> D'ufficio	Luisa Limongi	

Provvedimento conclusivo	Responsabile del provvedimento conclusivo	Note	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto o della Dia/Scia	Accesso agli atti (S/N)	Responsabili accesso
Trasmissione d'ufficio al comune competente	Luisa Limongi		Legge 241/1990 Leggi e Decreti che disciplinano le materie inerenti gli specifici tributi Tarsu,Tares, Imu, Tari	<input type="checkbox"/> Silenzio assenso <input type="checkbox"/> Silenzio rifiuto <input type="checkbox"/> Dia/Scia <input type="checkbox"/> altro / nulla	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Luisa Limongi

--	--	--	--	--	--	--

Procedimento n. 16

Struttura organizzativa competente	Procedimento	Termine di conclusione (giorni)	Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni	Evento che determina l'inizio del procedimento	Nome e cognome del responsabile del procedimento	Nome e cognome del funzionario anti-ritardo
Settore Entrate	Gestione in economia dell' entrata tributaria Tari: <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione testo avvisi di pagamento Tari rispettando i campi già stabiliti dalla procedura • Elaborazione file formato ----- imposto da Poste Italiane • Invio telematico a Poste Italiane testo e file per la prova di stampa • Controllo avvisi di prova restituiti da Poste Italiane • Conferma o modifica avvisi di prova • Consenso alla stampa, all'imbustamento e al recapito 	Almeno 30 giorni prima della scadenza stabilita per la prima rata		<input type="checkbox"/> Su istanza di parte <input checked="" type="checkbox"/> D'ufficio	Luisa Limongi	Luisa Limongi

Provvedimento conclusivo	Responsabile del provvedimento conclusivo	Note	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto o della Dia/Scia	Accesso agli atti (S/N)	Responsabili accesso
Emissione e recapito Avviso di pagamento Tari	Responsabile Settore Entrate		Regolamento degli uffici e dei servizi Regolamento Tari Deliberazione nomina funzionario responsabile Tari	<input type="checkbox"/> Silenzio assenso <input type="checkbox"/> Silenzio rifiuto <input type="checkbox"/> Dia/Scia <input type="checkbox"/> altro / nulla	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Responsabile Settore Entrate

Procedimento n. 22

Struttura organizzativa competente	Procedimento	Termine di conclusione (giorni)	Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni	Evento che determina l'inizio del procedimento	Nome e cognome del responsabile del procedimento	Nome e cognome del funzionario anti-ritardo

Settore Entrate	<p>Gestione Cosap per occupazione permanente di spazi ed aree pubbliche nelle strade, nei corsi, nelle piazze, e, comunque nelle aree appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile del Comune:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione richiesta completa di marca da bollo del valore di € 16,00, completa di relazione tecnica e planimetria dell'area da occupare • Richiesta scritta dei prescritti pareri di competenza LL.PP. e Urbanistica – Attività Produttive – Polizia Locale • Istruttoria pratica • Acquisizione attestazione di versamento • Predisposizione atto di concessione • Protocollo determinazione nella procedura telematica “Atti Amministrativi” • Stampa e trasmissione al Direttore Generale per l'attestazione di pubblicazione 			<p><input checked="" type="checkbox"/> Su istanza di parte <input type="checkbox"/> D'ufficio</p>	Luisa Limongi	
-----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------	--

Provvedimento conclusivo	Responsabile del provvedimento conclusivo	Note	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto o della Dia/Scia	Accesso agli atti (S/N)	Responsabili accesso
Rilascio Concessione / Autorizzazione Occupazione permanente	Luisa Limongi		D.Lgs. 15.12.1997, n.446 art. 63 Regolamento degli uffici e dei servizi Regolamento Cosap Deliberazione nomina funzionario responsabile Cosap	<input type="checkbox"/> Silenzio assenso <input type="checkbox"/> Silenzio rifiuto <input type="checkbox"/> Dia/Scia <input type="checkbox"/> altro / nulla	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Luisa Limongi

Struttura organizzativa competente	Procedimento	Termine di conclusione (giorni)	Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni	Evento che determina l'inizio del procedimento	Nome e cognome del responsabile del procedimento	Nome e cognome del funzionario anti-ritardo
Settore Entrate	<p>Gestione Cosap per occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche nelle strade, nei corsi, nelle piazze, e, comunque nelle aree appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile del Comune per spettacolo viaggiante, per posa di tavoli, sedie e struttura ombreggiante, per installazione impalcature, per fini sociali e politici</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione richiesta completa di marca da bollo del valore di € 16,00, relazione tecnica e relativa planimetria dell'area da occupare • Richiesta scritta dei prescritti pareri di competenza LL.PP. e Urbanistica – Attività Produttive – Polizia Locale • Istruttoria pratica • Acquisizione attestazione di versamento • Predisposizione atto di concessione • Protocollazione determinazione nella procedura telematica “Atti Amministrativi” • Stampa e trasmissione al Direttore Generale per l’attestazione di pubblicazione 	60 gg.		<input checked="" type="checkbox"/> Su istanza di parte <input type="checkbox"/> D’ufficio	Luisa Limongi	

Provvedimento conclusivo	Responsabile del provvedimento conclusivo	Note	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto o della Dia/Scia	Accesso agli atti (S/N)	Responsabili accesso
Rilascio Concessione / Autorizzazione Occupazione temporanea di suolo pubblico	Responsabile del Settore Entrate		D.Lgs. 15.12.1997, n.446 art. 63 Regolamento degli uffici e dei servizi Regolamento Cosap Deliberazione nomina funzionario responsabile	<input type="checkbox"/> Silenzio assenso <input type="checkbox"/> Silenzio rifiuto <input type="checkbox"/> Dia/Scia <input type="checkbox"/> altro / nulla	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Responsabile Settore Entrate

			Cosap			
--	--	--	-------	--	--	--

Struttura organizzativa competente	Procedimento	Termine di conclusione (giorni)	Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni	Evento che determina l'inizio del procedimento	Nome e cognome del responsabile del procedimento	Nome e cognome del funzionario anti-ritardo
Settore Entrate		Almeno 30 gg. prima della scadenza della prima rata		[] Su istanza di parte [X] D'ufficio	Luisa Limongi	

Provvedimento conclusivo	Responsabile del provvedimento conclusivo	Note	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto o della Dia/Scia	Accesso agli atti (S/N)	Responsabili accesso
Avviso di pagamento Tari	Luisa Limongi		Legge 241/1990 Leggi e Decreti che disciplinano le materie inerenti gli specifici tributi Tarsu,Tares, Imu, Tari	[] Silenzio assenso [] Silenzio rifiuto [] Dia/Scia [] altro / nulla	[] SI [] NO	Luisa Limongi

Struttura organizzativa competente	Procedimento	Termine di conclusione (giorni)	Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni	Evento che determina l'inizio del procedimento	Nome e cognome del responsabile del procedimento	Nome e cognome del funzionario anti-ritardo
Settore Entrate	•	gg.30 e, comunque non oltre l'ulteriore periodo stabilito dalla normativa in vigore		[] Su istanza di parte [] D'ufficio	Luisa Limongi	

Provvedimento conclusivo	Responsabile del provvedimento conclusivo	Note	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto o della Dia/Scia	Accesso agli atti (S/N)	Responsabili accesso
	Luisa Limongi		Legge 241/1990 Leggi e Decreti che disciplinano le materie inerenti gli specifici tributi Tarsu,Tares, Imu, Tari	<input type="checkbox"/> Silenzio assenso <input type="checkbox"/> Silenzio rifiuto <input type="checkbox"/> Dia/Scia <input type="checkbox"/> altro / nulla	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Luisa Limongi

Struttura organizzativa competente	Procedimento	Termine di conclusione (giorni)	Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni	Evento che determina l'inizio del procedimento	Nome e cognome del responsabile del procedimento	Nome e cognome del funzionario anti-ritardo
Settore Entrate	•	gg.30 e, comunque non oltre l'ulteriore periodo stabilito dalla normativa in vigore		<input type="checkbox"/> Su istanza di parte <input type="checkbox"/> D'ufficio	Luisa Limongi	

Provvedimento conclusivo	Responsabile del provvedimento conclusivo	Note	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto o della Dia/Scia	Accesso agli atti (S/N)	Responsabili accesso
	Luisa Limongi		Legge 241/1990 Leggi e Decreti che disciplinano le materie inerenti gli specifici tributi Tarsu,Tares, Imu, Tari	<input type="checkbox"/> Silenzio assenso <input type="checkbox"/> Silenzio rifiuto <input type="checkbox"/> Dia/Scia <input type="checkbox"/> altro / nulla	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Luisa Limongi

Struttura organizzativa competente	Procedimento	Termine di conclusione (giorni)	Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni	Evento che determina l'inizio del procedimento	Nome e cognome del responsabile del procedimento	Nome e cognome del funzionario anti-ritardo
Settore Entrate	•	gg.30 e, comunque non oltre l'ulteriore periodo stabilito dalla normativa in vigore		<input type="checkbox"/> Su istanza di parte <input type="checkbox"/> D'ufficio	Luisa Limongi	

Provvedimento conclusivo	Responsabile del provvedimento conclusivo	Note	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto o della Dia/Scia	Accesso agli atti (S/N)	Responsabili accesso

				rifiuto o della Dia/Scia		
	Luisa Limongi		Legge 241/1990 Leggi e Decreti che disciplinano le materie inerenti gli specifici tributi Tarsu,Tares, Imu, Tari	<input type="checkbox"/> Silenzio assenso <input type="checkbox"/> Silenzio rifiuto <input type="checkbox"/> Dia/Scia <input type="checkbox"/> altro / nulla	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Luisa Limongi

Struttura organizzativa competente	Procedimento	Termine di conclusione (giorni)	Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni	Evento che determina l'inizio del procedimento	Nome e cognome del responsabile del procedimento	Nome e cognome del funzionario anti-ritardo
Settore Entrate	•	gg.30 e, comunque non oltre l'ulteriore periodo stabilito dalla normativa in vigore		<input type="checkbox"/> Su istanza di parte <input type="checkbox"/> D'ufficio	Luisa Limongi	

Provvedimento conclusivo	Responsabile del provvedimento conclusivo	Note	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto o della Dia/Scia	Accesso agli atti (S/N)	Responsabili accesso
	Luisa Limongi		Legge 241/1990 Leggi e Decreti che disciplinano le materie inerenti gli specifici tributi Tarsu,Tares, Imu, Tari	<input type="checkbox"/> Silenzio assenso <input type="checkbox"/> Silenzio rifiuto <input type="checkbox"/> Dia/Scia <input type="checkbox"/> altro / nulla	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Luisa Limongi

Struttura organizzativa competente	Procedimento	Termine di conclusione (giorni)	Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni	Evento che determina l'inizio del procedimento	Nome e cognome del responsabile del procedimento	Nome e cognome del funzionario anti-ritardo
Settore Entrate	•	gg.30 e, comunque non oltre l'ulteriore periodo stabilito dalla normativa in vigore		<input type="checkbox"/> Su istanza di parte <input type="checkbox"/> D'ufficio	Luisa Limongi	

Provvedimento conclusivo	Responsabile del provvedimento conclusivo	Note	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto o della Dia/Scia	Accesso agli atti (S/N)	Responsabili accesso
	Luisa Limongi		Legge 241/1990 Leggi e Decreti che disciplinano le materie inerenti gli specifici tributi Tarsu,Tares, Imu, Tari	<input type="checkbox"/> Silenzio assenso <input type="checkbox"/> Silenzio rifiuto <input type="checkbox"/> Dia/Scia <input type="checkbox"/> altro / nulla	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Luisa Limongi

Procedimento n. 32

Struttura organizzativa competente	Procedimento	Termine di conclusione (giorni)	Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni	Evento che determina l'inizio del procedimento	Nome e cognome del responsabile del procedimento	Nome e cognome del funzionario anti-ritardo
Settore Entrate	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione proposta applicativo - Partecipazione dimostrazione pratica funzioni applicativo anche tramite demo on line - Acquisizione preventivo offerta - Istruttoria - Acquisizione dal fornitore documentazione prevista per legge - Ordinazione applicativo - Trasmissione provvedimento finale al Settore Contabile per l'attestazione di regolarità contabile e al Direttore Generale per la pubblicazione 	Dopo il recepimento della normativa, l'esecutività dei regolamenti, delle tariffe, delle delibere di Giunta e Consiglio, delle determinazioni		<input type="checkbox"/> Su istanza di parte <input checked="" type="checkbox"/> D'ufficio	Luisa Limongi	

Provvedimento conclusivo	Responsabile del provvedimento conclusivo	Note	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto o della Dia/Scia	Accesso agli atti (S/N)	Responsabili accesso
Determinazione affidamento fornitura e impegno di spesa Determinazione liquidazione di spesa	Luisa Limongi		Legge 241/1990 Statuto Regolamenti Leggi e Decreti per le materie che interessano il Settore	<input type="checkbox"/> Silenzio assenso <input type="checkbox"/> Silenzio rifiuto <input type="checkbox"/> Dia/Scia <input type="checkbox"/> altro / nulla	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Responsabile Settore Entrate

Procedimento n. 33

Struttura organizzativa competente	Procedimento	Termine di conclusione (giorni)	Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni	Evento che determina l'inizio del procedimento	Nome e cognome del responsabile del procedimento	Nome e cognome del funzionario anti-ritardo

Settore Entrate	<ul style="list-style-type: none"> - Nuova procedura di gestione: attività di caricamento dati - Procedure di gestione in dotazione per la gestione dei servizi affidati: Aggiornamento impostazioni 	Dopo l'esecutività delle relative delibere e determinazioni		<input type="checkbox"/> Su istanza di parte <input checked="" type="checkbox"/> D'ufficio	Luisa Limongi	
-----------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------	---------------	--

Provvedimento conclusivo	Responsabile del provvedimento conclusivo	Note	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto o della Dia/Scia	Accesso agli atti (S/N)	Responsabili accesso
Informatizzazione nuove attività Aggiornamento impostazioni procedure in uso	Luisa Limongi		Legge 241/1990 Statuto Regolamenti Leggi e Decreti per le materie che interessano il Settore	<input type="checkbox"/> Silenzio assenso <input type="checkbox"/> Silenzio rifiuto <input type="checkbox"/> Dia/Scia <input type="checkbox"/> altro / nulla	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	

Procedimento n. 34

Struttura organizzativa competente	Procedimento	Termine di conclusione (giorni)	Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni	Evento che determina l'inizio del procedimento	Nome e cognome del responsabile del procedimento	Nome e cognome del funzionario anti-ritardo
Settore Entrate	Attività tenuta e aggiornamento banca dati comunale: <ul style="list-style-type: none"> • Controllo dati • Implementazione dati in possesso dell'ufficio con quelli esistenti nelle banche dati "esterne" : Catasto per acquisizione periodica delle variazioni catastali			<input type="checkbox"/> Su istanza di parte <input checked="" type="checkbox"/> D'ufficio	Luisa Limongi	

Provvedimento conclusivo	Responsabile del provvedimento conclusivo	Note	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto o della Dia/Scia	Accesso agli atti (S/N)	Responsabili accesso
				<input type="checkbox"/> Silenzio assenso <input type="checkbox"/> Silenzio rifiuto <input type="checkbox"/> Dia/Scia <input type="checkbox"/> altro / nulla	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

Procedimento n. 10

Struttura organizzativa competente	Procedimento	Termine di conclusione (giorni)	Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni	Evento che determina l'inizio del procedimento	Nome e cognome del responsabile del procedimento	Nome e cognome del funzionario anti-ritardo
Settore Entrate				<input type="checkbox"/> Su istanza di parte <input checked="" type="checkbox"/> D'ufficio	Luisa Limongi	

Provvedimento conclusivo	Responsabile del provvedimento conclusivo	Note	Normativa di riferimento	Eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto o della Dia/Scia	Accesso agli atti (S/N)	Responsabili accesso
				<input type="checkbox"/> Silenzio assenso <input type="checkbox"/> Silenzio rifiuto <input type="checkbox"/> Dia/Scia <input type="checkbox"/> altro / nulla	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	