

COMUNE DI BIONE (BS)

**ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA COMUNALE
(ART. 35 lett. c, d, f, m del D.LGS. N. 33/2013)**

AGGIORNAMENTO: SETTEMBRE 2013

**ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI BIONE, CON I
CORRISPONDENTI TEMPI DI EVASIONE E RESPONSABILI DELL'ADOZIONE DELL'ATTO FINALE**

UNITA' ORGANIZZATIVA: UFFICIO SEGRETERIA

RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO:

FANONI MARZIA ,(tel. 0365.897707, mail: PROTOCOLLO@PEC.COMUNE.BIONE.BS.IT)

MARTINELLI GIORDANO (messo comunale)

RESPONSABILE DELL'UFFICIO: MARCHI GIOVANNI MARIA

ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLE ISTANZE E MODULISTICA DA UTILIZZARE: VEDERE IL LINK ALLEGATO ALLA PRESENTE SEZIONE
UFFICI AI QUALI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI, ORARI E MODALITA' DI ACCESSO: VEDERE IL LINK ALLEGATO ALLA PRESENTE SEZIONE

Il soggetto titolare dei poteri sostitutivi nel caso di inerzia o ritardo degli uffici comunali nell'adozione di atti e provvedimenti è

il Segretario comunale, dr. GIANCARLO IANTOSCA (per contatti o invio di istanze/ricieste: tel. 0365/897707, mail: segretario@comune.bione.bs.it)

PROCEDIMENTO	TERMINE GG.	ORGANO COMPETENTE PER L'ADOZIONE DELL'ATTO FINALE	NOTE
Convocazione consiglio comunale	da 3 a 5 gg. liberi	Sindaco	Variabile in relazione alla natura ordinaria o straordinaria della seduta (Statuto e Regolamento del consiglio comunale)
Convocazione giunta comunale	4 gg.	Sindaco	
Predisposizione proposte di deliberazione di competenza dell'area amministrativa	3 gg.	Responsabile	
Avvio procedure di verifica delle autocertificazioni rese dai partecipanti ad appalti e gare indette dal comune	10 gg.	Responsabile/Istruttore	Da consegna determinazione di aggiudicazione o da altra formale indicazione dell'ufficio competente alla gestione dell'appalto
Cartelle esattoriali	t. reale		Messo
Atti giudiziari	t. reale		Messo
Notifiche	Da 1 a 15 gg	Messo notificatore	I tempi variano in ragione dei carichi di lavoro ed in particolare dei termini di scadenza delle singole notifiche

**ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI BIONE , CON I
CORRISPONDENTI TEMPI DI EVASIONE E RESPONSABILI DELL'ADOZIONE DELL'ATTO FINALE**

UNITA' ORGANIZZATIVA: UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI – UFFICIO ANAGRAFE

RESPONSABILE DEL SERVIZIO : MARCHI GIOVANNI MARIA

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO : POZZI LORENA (demografici@pec.comune.bione.bs.it)

ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLE ISTANZE E MODULISTICA DA UTILIZZARE: VEDERE IL LINK ALLEGATO ALLA PRESENTE SEZIONE
UFFICI AI QUALI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI, ORARI E MODALITA' DI ACCESSO: VEDERE IL LINK ALLEGATO ALLA PRESENTE SEZIONE

Il soggetto titolare dei poteri sostitutivi nel caso di inerzia o ritardo degli uffici comunali nell'adozione di atti e provvedimenti è il Segretario comunale,
dr. GIANCARLO IANTOSCA (per contatti o invio di istanze/ricieste: tel. 0365/897707, mail: segretario@comune.bione.bs.it)

PROCEDIMENTO	TERMINE GG.	ORGANO COMPETENTE PER L'ADOZIONE DELL'ATTO FINALE	N O T E
Certificazione per posta	30 gg.	Ufficiale anagrafe	
Emigrazione residenti presso altri Comuni	2 gg. per la registrazione e 5 gg. per la trasmissione	Ufficiale anagrafe	
Iscrizione nuovi residenti prov. da altri Comuni	2 gg. per la registrazione e 45 per la conclusione dell'istruttoria	Ufficiale anagrafe	
Trasferimento abitazione all'interno del Comune	2 gg. per la registrazione e 45 per la conclusione dell'istruttoria	Ufficiale anagrafe	
Annotazione divorzi VARIAZIONI DI STATO CIVILE Matrimonio – divorzio - vedovanza	2 gg.	Ufficiale anagrafe	
Certificato storico-anagrafico con ricerca storica	30gg.	Ufficiale anagrafe	
Iscrizione/cancellazione/rimpatrio AIRE	2 gg per registrazione 45 per conclusione istruttoria	Ufficiale anagrafe	
Annullamento residenza / cambio indirizzo	Preavviso entro 45 gg.	Ufficiale anagrafe	
Reiscrizione per ricomparsa	2 gg. per la registrazione e 45 per la conclusione dell'istruttoria	Ufficiale anagrafe	
Cancellazione anagrafica per l'estero su istanza di parte	2 gg. per la registrazione e 45 per la conclusione dell'istruttoria	Ufficiale anagrafe	
Cancellazione anagrafica per irreperibilità CITTADINI ITALIANI	365 gg.	Ufficiale anagrafe	
Attribuzione numero civico	30 gg.	Ufficiale anagrafe	

Autentica foto e firma a domicilio	Su appuntamento	Delegato Sindaco
Autentica cessione veicoli	t.reale	Ufficiale anagrafe
Attestazione soggiorno permanente cittadini comunitari	30 gg.	Ufficiale anagrafe
Diniego attestazione soggiorno permanente cittadini com.	30 gg.	Ufficiale anagrafe
Rilascio carte d'identità a non residenti	Delegato Sindaco	* Nulla osta Comune di res.
Rilascio documenti d'identità	2 gg.	Delegato Sindaco
Iscrizioni in anagrafe per nascita	2 gg.	Ufficiale anagrafe
Rilascio certificazioni e contestuali	t. reale	Ufficiale anagrafe
Autentica copie e firme	t. reale	Delegato Sindaco
variazioni di cognome e nome –paternita' e maternita' relazioni di parentela su comunicazione di stato civile	2gg	ufficiale anagrafe
variazioni di: cognome - nome – luogo - data di nascita - paternita' - maternita' – stato civile - relazioni di parentela – cittadinanza , su istanza di parte	30 gg.	ufficiale anagrafe

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI BIONE, CON I CORRISPONDENTI TEMPI DI EVASIONE E RESPONSABILI DELL'ADOZIONE DELL'ATTO FINALE

UNITA' ORGANIZZATIVA: SERVIZI DEMOGRAFICI – UFFICIO STATO CIVILE

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO :POZZI LORENA (demografici@pec.comune.bione.bs.it)

RESPONSABILE DELL'UFFICIO: MARCHI GIOVANNI MARIA

ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLE ISTANZE E MODULISTICA DA UTILIZZARE: VEDERE IL LINK ALLEGATO ALLA PRESENTE SEZIONE

UFFICI AI QUALI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI, ORARI E MODALITA' DI ACCESSO: VEDERE IL LINK ALLEGATO ALLA PRESENTE SEZIONE

Il soggetto titolare dei poteri sostitutivi nel caso di inerzia o ritardo degli uffici comunali nell'adozione di atti e provvedimenti è il Segretario comunale, dr. GIANCARLO IANTOSCA (per contatti o invio di istanze/ricieste: tel. 0365/897707, mail: segretario@comune.bione.bs.it)

PROCEDIMENTO	TERMINE GG.	ORGANO COMPETENTE PER L'ADOZIONE DELL'ATTO FINALE
Rilascio certificati, estratti	t. reale	Ufficiale Stato civile
Rilascio certificati, estratti per ricerche storiche	30 gg.	Ufficiale Stato civile
Copie integrali di stato civile	2 gg.	Ufficiale Stato civile

Rilascio certificati, estratti, richiesti da PP.AA.	t. reale		Ufficiale Stato civile
Iscrizione atto morte e comunicazioni correlate	Term. Leg.	Ufficiale Stato civile	entro 24 ore dal decesso (salvo diversa disposizione dell'Autorità Giudiziaria)
Trasmissione atto morte al comune di residenza del defunto	7 gg.		Ufficiale Stato civile
Stesura atto denuncia nascita e adempimenti conseg.	t. reale		Ufficiale Stato civile
Trascrizione atti provenienti dall'estero	30 gg.	Ufficiale Stato civile	Subordinata alle verifiche degli atti pervenuti
Trascrizione atti provenienti da altri Comuni	7 gg.		Ufficiale Stato civile
Comunicazione eventi all'ufficio anagrafe	3 gg.		Ufficiale Stato civile
Divorzio/separazione e annotazioni varie	5 gg.		Ufficiale Stato civile
Celebrazione matrimonio civile	t. reale	Sindaco/Ufficiale Stato civile	Entro 180 giorni dalla pubblicazione di matrimonio
Matrimonio concordatario-trascrizione	1 gg.	Ufficiale Stato civile	Dalla data acquisizione della richiesta del Parroco.
Acquisizione documentazione prevista per Pubblicazioni di matrimonio	30 gg.	Ufficiale Stato civile	30 giorni per l'acquisizione d'ufficio dei documenti prescritti. L'atto di pubblicazione, in bollo, rimane esposto per almeno 8 giorni interi, nei Comuni di residenza di entrambi gli sposi. Il certificato di eseguita pubblicazione può essere rilasciato a partire dal 4° gg. successivo alle avvenute pubblicazioni
Pubblicazioni di matrimonio	T. reale		Ufficiale Stato civile
Notifica decreto cittadinanza italiana	Term. Leg.	Ufficiale Stato civile	entro 15 gg dal ricevimento del Decreto
Concessione cittadinanza a stranieri	Term. Leg.	Ufficiale Stato civile	entro 180 gg. dalla data notifica
Acquisto cittadinanza italiana minori (art. 4 c. 2 L. 5.2.1992 N. 91)	30 gg.	Ufficiale Stato civile	Dalla data acquisizione, da parte dell'ufficio, della documentazione necessaria (dal 18° al 19° anno di età del richiedente)

Riconoscimento cittadinanza "iure sanguinis"	30 gg.	Sindaco/Ufficiale Stato Civile	Dalla data acquisizione, da parte dell'ufficio, della documentazione necessaria
Trascrizione atto di riconoscimento o adozione	7 gg.	Ufficiale Stato civile	Dalla data acquisizione, da parte dell'ufficio, della documentazione necessaria
Rilascio permesso seppellimento	Term. Leg.	Ufficiale Stato civile	Trascorse 24 ore dalla morte (salvo Diversa disposizione dell'Autorità Giudiziaria)
Autorizzazione per esum./estumulazioni straord.	30 gg.		Ufficiale Stato civile

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI BIONE, CON I CORRISPONDENTI TEMPI DI EVASIONE E RESPONSABILI DELL'ADOZIONE DELL'ATTO FINALE

UNITA' ORGANIZZATIVA : SERVIZI DEMOGRAFICI – UFFICIO ELETTORALE

RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO: POZZI LORENA (demografici@comune.bione.bs.it)

RESPONSABILE DELL'UFFICIO: MARCHI GIOVANNI MARIA

ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLE ISTANZE E MODULISTICA DA UTILIZZARE: VEDERE IL LINK ALLEGATO ALLA PRESENTE SEZIONE

UFFICI AI QUALI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI, ORARI E MODALITA' DI ACCESSO: VEDERE IL LINK ALLEGATO ALLA PRESENTE SEZIONE

Il soggetto titolare dei poteri sostitutivi nel caso di inerzia o ritardo degli uffici comunali è il segretario comunale Giancarlo Iantosca tel.0365897707

mail: segretario@comune.bione.bs.it

PROCEDIMENTO	TERMINE GG.	ORGANO COMPETENTE PER L'ADOZIONE DELL'ATTO FINALE	NOTE
Rilascio certif. godimento diritti politici/iscriz liste	t. reale	Funzionario addetto	
Autenticazione firme	t. reale	Funzionario addetto	
Revisione dinamica 1^ tornata	term.leg.	Responsabile Ufficio Elettorale	Entro il 10 dei mesi di gennaio

(cancellazione elettori)			e di luglio di ogni anno
Revisione dinamica 2^ tornata (iscrizione elettori)	term.leg.	Responsabile Ufficio Elettorale	Entro il 31 dei mesi di gennaio e di luglio di ogni anno
Compilazione elenco preparatorio per revisione Semestrale (iscrizione elettori 18enni)	term.leg.	Responsabile Ufficio Elettorale	Entro il 15 dei mesi di febbraio e di agosto di ogni anno.
Richiesta documentazione per iscrizione 18enni con revisione semestrale	term.leg.	Responsabile Ufficio Elettorale	Entro febbraio e agosto di ogni anno
Compilazione verbali revisione semestrale	term.leg.	Responsabile Ufficio Elettorale	Entro il 10 dei mesi di aprile e di ottobre di ogni anno.
Revisione straordinaria delle liste elettorali	term.leg.	Responsabile Ufficio Elettorale	Entro la data di pubblicazione
1^ e 2^ tornata)		del manifesto di convocaz. dei comizi elettorali.	
Revisione straordinaria delle liste elettorali (cancellazione deceduti e blocco liste)	term.leg.	Responsabile Ufficio Elettorale	Entro il 15° giorno antecedente le elezioni.
Spedizione cartoline elettori residenti all'estero	term.leg.	Responsabile Ufficio Elettorale	Entro il 25° giorno antecedente le votazioni.
Nomina scrutatori per consultazioni elettorali	term.leg.	Commissione Elettorale Comunale	Entro il 20° giorno antecedente le votazioni.
Rilascio copie liste elettorali	term.leg.		Responsabile Ufficio Elettorale
Tenuta e aggiornamento registro elettori residenti all'estero	term.leg.		Responsabile Ufficio Elettorale
Tenuta e aggiornamento liste elettorali generali, sezionali e liste aggiunte	term.leg.		Responsabile Ufficio Elettorale
Tenuta e aggiornamento archivio fascicoli	term.leg.		Responsabile Ufficio Elettorale
Aggiornamento annuale albo scrutatori	term.leg.	Commissione Elettorale Comunale	Entro il 15 gennaio di ogni anno. (le domande di iscrizione devono pervenire entro il mese di novembre dell'anno precedente).
Gestione annuale albo Presidenti di	term.leg.	Responsabile Ufficio Elettorale	Entro il mese di dicembre di ogni

seggio			anno. (le domande di iscrizione devono pervenire entro il mese di ottobre)
Gestione albo giudici popolari	term.leg.	Commiss. Com.le Giudici Popol.	Anni dispari.
Rilascio certificazioni leva militare	t. reale	Funzionario addetto	
Formazione liste di leva	term.leg.	Funzionario addetto	Entro il 10 di aprile di ogni anno.
Aggiornamenti ruoli matricolari (iscriz. e cancellaz.)	term.leg	Funzionario addetto	
Iscrizione pratiche rilascio/rinnovo licenze caccia	t. reale	Funzionario addetto	(di competenza Questura Bs o Commissariato di Desenzano d/Garda)
Iscrizione pratiche rilascio/rinnovo licenze pesca	t. reale	Funzionario addetto	(di competenza della Provincia di Bs)
Rilascio autorizzazione gare di pesca	t. reale	Funzionario addetto	(di competenza della Provincia di Bs)
Rinnovo licenze caccia e pesca	t. reale	Istruttore	
Giuramento guardie giurate	7 giorni	Il Sindaco	

**ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI BIONE CON I
CORRISPONDENTI TEMPI DI EVASIONE E RESPONSABILI DELL'ADOZIONE DELL'ATTO FINALE**

UNITA' ORGANIZZATIVA: COMMERCIO

RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO: Pozzi Lorena

RESPONSABILE DELL'UFFICIO: MARCHI GIOVANNI MARIA

ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLE ISTANZE E MODULISTICA DA UTILIZZARE: VEDERE IL LINK ALLEGATO ALLA PRESENTE SEZIONE
UFFICI AI QUALI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI, ORARI E MODALITA' DI ACCESSO: VEDERE IL LINK ALLEGATO ALLA PRESENTE SEZIONE

Il soggetto titolare dei poteri sostitutivi nel caso di inerzia o ritardo degli uffici comunali nell'adozione di atti e provvedimenti è il Segretario comunale, dr. GIANCARLO IANTOSCA (per contatti o invio di istanze/ricieste: tel. 0365/897707, mail: segretario@comune.bione .bs.it

PROCEDIMENTO	TERMINE GG.	ORGANO COMPETENTE PER L'ADOZIONE DELL'ATTO FINALE	NOTE
Obbligo sospensione determinate attività	60 gg.	Responsabile	
Procedura oggetti rinvenuti e consegnati	10 gg.	Istruttore	

Ritrovamento veicoli a motore	10 gg.	Istruttore	
Esposti di varia natura cittadini	30 gg.	Responsabile	
Autorizzazione gare sportive su strada	10 gg.	Responsabile	
Nulla osta ferie tabaccai e attività varie	t. reale	Responsabile	
Polizia amministrativa			
Autorizzazione di manifestazioni all'aperto soggette a parere c.c.v.l.p.s.	15 gg.	Dal rilascio del nulla osta della commissione Responsabile del Servizio	
Autorizzazione spettacoli viaggianti	30 gg.	Responsabile	
DIA/COMUNICAZIONI - apparecchiature intrattenimento			
e svago, biliardi, juke-boxes, ecc.	t. reale	Responsabile	Presenza d'atto
DIA per tombole e fiere beneficenza	t. reale	Istruttore	Presenza d'atto
PROCEDIMENTO	TERMINE GG.	ORGANO COMPETENTE PER L'ADOZIONE DELL'ATTO FINALE	NOTE
Polizia locale e amministrativa			
Autorizzazione esercizio pubblico e intrattenimenti, sale da ballo, discoteche, phone center, sale da gioco non soggetti al parere della commissione di vigilanza ccv/lps			
60 gg.		Istruttore	
DIA :esercizio, trasferimento, ampliamento di laboratori e depositi alimentari			
DIA: sanitaria	t. reale	Responsabile	Presenza d'atto
DIA: somministrazione di alimentari e bevande			
DIA: strutture turistico-ricettive	t. reale	Responsabile	Presenza d'atto
DIA: attività temporanea/stagionale somministrazione alimentari/bevande			
DIA: Installazione distributori automatici alimenti e bevande	t. reale	Responsabile	Presenza d'atto
DIA: Localizzazione, trasferimento,			

ampliamento scuole di danza, palestre	t. reale	Responsabile	Presenza d'atto
Comunicazione per rimessa e noleggio da rimessa senza conducente	5 gg.		Responsabile
Rivendita di giornali e riviste	30 gg.		Responsabile
Installazione impianti di distribuzione			
automatica carburanti	90 gg.		Responsabile
Autorizzazione subingresso autonomo-			
leggio/taxi	30 gg.		Responsabile
Autorizzazione sostituzione veicolo			
autonoleggio/taxi/autolinea	5 gg.		Responsabile
Comunicazione/autorizzazione apertura, trasferimento, ampliamento medie strutture di vendita			
	90 gg.		Responsabile
Comunicazione per forme speciali di vendita			
	30 gg.		Istruttore
Comunicazione apertura, trasferimento, ampliamento esercizi di vicinato			
	30 gg.		Istruttore
Presenza d'atto vendita cose antiche e usate	30 gg.		Responsabile
Commercio elettronico - gestione-			
inizio attività -cessazione-variazione-			
trasferimenti-subentri	30 gg.		Responsabile
Vendita per corrispondenza-gestione	30 gg.		Responsabile
Vendita di liquidazione	7 gg.		Responsabile
Vendita di fine stagione	t. reale		Responsabile
Vendita sottocosto	7 gg.		Responsabile
Commercio in aree pubbliche a posto fisso e itinerante			
Gestione posteggi liberi (compreso rilascio autorizzazione)	90 gg.		Responsabile
Revoca	30 gg.		Responsabile
Decadenza	t. reale		Responsabile
Polizia locale e amministrativa			
Scambio posteggio	30 gg.		Responsabile

Subentro	30 gg.	Responsabile	
Controllo presenze	settimanale	Istruttore	In collaborazione con corpo polizia locale
Commercio itinerante:			
a) autorizzazioni	90 gg.	Responsabile	
b) Revoca	30 gg.	Responsabile	
c) sospensione - cessazione	t. reale	Responsabile	
d) subentro	30 gg.	Responsabile	
Autorizzazioni/licenze temporanee polizia amministrativa (feste popolari, ecc.)	30 gg.	Responsabile	
Pratiche taglio boschi uso privato	t. reale	Istruttore	
Macellazioni presso il mattatoio comunale	t. reale	Istruttore	
Denuncia morsicatura cani	t. reale	Istruttore	
Anagrafe canina	t. reale	Istruttore	
Comunicazione/DIAP commercio di prodotti alimentari di propria produzione (pizzeria da asporto, grastonomie, ecc.)	t. reale	Istruttore	
DIAP per attività varie (acconciatori, servizi, ecc.)	t. reale	Istruttore	
Apertura agenzie di affari	60 gg	Responsabile	
Comunicazione commercio produttori agricoli	t. reale	Istruttore	
Installazione ascensori	30 gg	Responsabile	
Concessioni temporanee commercio aree pubbliche	30 gg.	Responsabile	
Altre licenze/autorizzazioni di polizia amministrativa	60 gg.	Responsabile	

**ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI BIONE CON I
CORRISPONDENTI TEMPI DI EVASIONE E RESPONSABILI DELL'ADOZIONE DELL'ATTO FINALE**

UNITA' ORGANIZZATIVA: URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA

RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO: RICCHINI SILVIA (tecnico@pec.comune.bione.bs.it)(tecnico@comune.bione.bs.it)

RESPONSABILE DELL'UFFICIO: MARCHI GIOVANNI MARIA

ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLE ISTANZE E MODULISTICA DA UTILIZZARE: VEDERE IL LINK ALLEGATO ALLA PRESENTE SEZIONE
UFFICI AI QUALI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI, ORARI E MODALITA' DI ACCESSO: VEDERE IL LINK ALLEGATO ALLA PRESENTE SEZIONE

Il soggetto titolare dei poteri sostitutivi nel caso di inerzia o ritardo degli uffici comunali nell'adozione di atti e provvedimenti è il Segretario comunale, dr. GIANCARLO IANTOSCA (per contatti o invio di istanze/ricieste: tel. 0365/897707, mail: segretario@comune.bione.bs.it

PROCEDIMENTO	TERMINE GG.	ORGANO COMPETENTE PER L'ADOZIONE DELL'ATTO FINALE	NOTE
Gestione territorio			
Approvazione P.A. conforme PGT	150 gg.	Consiglio comunale	
Approvazione P.A. in variante PGT	300 gg.	Consiglio comunale	
Programma integrato conforme PGT	150 gg.	Consiglio comunale	
Programma integrato in variante PGT	240 gg.	Consiglio comunale	
Contributo per edifici di culto	30 gg.	Responsabile	
Disciplina attività edilizia			
Certificato di destinazione urbanistica	10 gg.	Responsabile	
Rilascio permesso a costruire (Area Non Vincolata)	75 gg.	Responsabile	
Rilascio permesso di costruire (Area Vincolata)	Tempi dipendenti altri Enti	Responsabile	
Richiesta modifiche lieve entità	15 gg.	Responsabile	
Conferenza servizi	120 gg.	Responsabile	
Preavviso diniego rilascio permesso	75 gg.	Responsabile	
Determinazione contributo costruzione	75 gg.	Responsabile	
Controllo versam.contributo costruzione	1 gg.	Responsabile	
Ingiunzione pagam. sanzione amm.va	40 gg.	Responsabile	
Escussione fideiussione	30 gg.	Responsabile	
Permesso a costruire in deroga PGT	70 gg.	Consiglio Comunale	
Perm. costruire in deroga dist/altezza	60 gg.	Consiglio Comunale	
Verifica mancato completamento opere	30 gg.	Responsabile	
Annullamento d'ufficio: comunicazione	90 gg.	Responsabile	

PROCEDIMENTO	TERMINE GG.	ORGANO COMPETENTE PER L'ADOZIONE DELL'ATTO FINALE	NOTE
Urbanistica - Edilizia privata			
Annullamento d'ufficio: ordin. ripristino	90 gg.	Responsabile	
Annullamento d'ufficio: irrogaz. sanzione	90 gg.	Responsabile	
Declaratoria di decadenza	30 gg.	Responsabile	
Voltura permesso	15 gg.	Responsabile	
Comunicazione fine lavori		presa d'atto	
Opere eseguite in assenza titolo o difformità: sanatoria	60 gg.	Responsabile	
Opere eseguite in assenza titolo o difformità: sanatoria	60 gg.	Responsabile	
Svincolo cauzione per opere di urbaniz.	30 gg.	Responsabile	
Verifica aree cedute a scomputo	30 gg.	Responsabile	
Rinuncia a costruire - Restituz. contributo	90 gg.	Responsabile	
Accesso agli atti	8 gg.	Responsabile	
DIA-Attestazione chiusura procedimento.	30 gg.	Responsabile	
DIA-provvedimento per non conformità .	30 gg.	Responsabile	
DIA-Segnalazione false attestazioni	30 gg.	Responsabile	
Dia-Comun. Fine lavori e verifica regolar.	15 gg.	Responsabile	
Nulla Osta vincolo idrogeologico	60 gg.	Responsabile	
Nulla Osta paesistico	120 gg.	Responsabile	
Autorizzazione a titolo precario	60 gg.	Responsabile	
Autoriz. Riutilizzo terre e rocce da scavo	45 gg.	Responsabile	
Autorizzazione trasporti eccezionali	3 gg.	Responsabile	
Agibilità locali pubblico spettacolo, cinema, teatro e loro modifiche strutturali se soggette a c.c.v.l.p.s. o a			
C.P.V.L.P.S.	60 gg.	Responsabile	
Vigilanza sull'attività edilizia			
Accertamento opere abusive	15 gg.	Responsabile	
Accert. Opere abusive su aree demaniali	45 gg.	Responsabile	
Accert. Opere abusive su aree vincolate	45 gg.	Responsabile	
Sospensione lavori abusivi:ordinanza	5 gg.	Responsabile	
Demolizione opere abusive-ingiunzione	45 gg.	Responsabile	

Acquisizione immobili abusivi: verifica	30 gg.	Responsabile	
Acquisizione immobili	30 gg.	Responsabile	
Demolizione opere abusive: ordinanza	30 gg.	Responsabile	
Esecuzione d'ufficio-comunic.Prefetto	30 gg.	Responsabile	
Ristrutturazione edilizia difforme o senza titolo:			
a) ordinanza rimessa in pristino	45 gg.	Responsabile	
b) impossibilità ripristino – ordinanza	90 gg.	Responsabile	
c) su immobili vincolati -rimiss. in pristino	30 gg.	Responsabile	
d) C.S.- sanzione amministrativa	15 gg.	Responsabile	
e) C.S. ordinanza rimiss. In pristino	45 gg.	Responsabile	
Valutazione compatibilità paesistica	210 gg.	Soprintendenza Brescia	
Immobili in zona A-Assenza o totale difformità:			
Irrogazione sanzione	120 gg.	Responsabile	Soprintendenza
Interventi edilizi in parziale difformità:			
ordinanza rimozione opere	90 gg.	Responsabile	
C.S. Accert. Imposs. rimozione opere:			
ordinanza pagamento sanzione	90 gg.	Responsabile	Agenzia territorio
Opere in assenza o difformità del titolo:			
permesso in sanatoria	60 gg.	Responsabile	
Opere in assenza o difformità DIA:			
irrogazione sanzione	100 gg.	Responsabile	Agenzia territorio
C.S. su immobili vincolati: segnalazione	30 gg.	Responsabile	
C.S. su immobili vincolati con vigilanza del Comune:			
Ordin. Rimissione in pristino-sanzione	105 gg.	Responsabile	Commissione paesaggio
C.S.- in zona A-Irrogazione sanzione	105 gg.	Responsabile	Soprintendenza
Opere in assenza o difformità DIA:			
Accertamento conformità -ordinanza-			
ingiunzione	90 gg.	Responsabile	Agenzia Territorio
Presentazione tardiva - ingiunzione			
pagamento	90 gg.	Responsabile	
Inizio lavori: mancanza dep. relazione consumi energetici:			
Ordinanza sospensione lavori	30 gg.	Responsabile	
Edifici soggetti norme consumi ener-			

getici: Mancata comunicazione inizio		
lavori. Ordinanza sospensione lavori	30 gg.	Responsabile
C.S.-Mancato rispetto norme-		
Ordinanza - sanzioni	120 gg.	Responsabile
Mancato rispetto norme impianti tecnolo-		
gici: sanzione	90 gg.	Responsabile
Mancata consegna attestato qualifica-		
zione energetica: sanzione	20 gg.	Responsabile
Mancato rispetto norme regolamentari:		
Sanzione	15 gg.	Responsabile
Rilascio certificato agibilità	45 gg.	Responsabile
Mancata present. richiesta agibilità:		
Sanzione	45 gg.	Responsabile
Dichiarazione alloggio antiigienico	30 gg.	Responsabile
Dichiarazione alloggio inabitabile	30 gg.	Responsabile
Urbanistica - Edilizia privata		
Controllo modalità costruttive		
Deposito progetto struttura in C.A.	t. reale	Istruttore
Deposito relazione finale struttura in C.A.	t. reale	Istruttore
Deposito certif. collaudo strutt.. in C.A.	t.reale	Istruttore
Sospensione lavori: comunicazione	30 gg.	Responsabile
Denuncia inizio lavori opere energetiche	t. reale	Istruttore
Deposito progetto impianti tecnologici	t. reale	Istruttore
Deposito attestato certific. Energetica:		
Adempimenti	5 gg.	Istruttore
Deposito attestato conformità impianti		
tecnologici: adempimenti	5 gg.	Istruttore
Verifica coerenza caratteristiche U.I.		
Dichiarata	60 gg.	Istruttore
Attestazioni - certificazioni		

Certificazioni idoneità alloggi			
Extracomunitari	20 gg.	Responsabile	
Certificazioni IVA agevolata	10 gg.	Responsabile	
Verifica inesistenza lottizzazione abus.	15 gg.	Responsabile	
Attività produttive-rifiuti-verifica			
presenza vincolo	15 gg.	Responsabile	
Certificazione conformità urbanistica	15 gg.	Responsabile	
Certificazione capacità edificatoria			
del lotto	10 gg.	Responsabile	
Parere tecnico su deliberazione			
proposta da altre aree	3 gg.	Responsabile	
Conferenza servizi decisoria:adempim.	60 gg.	Responsabile	
Accesso agli atti con rilascio di copia	30 gg.	Responsabile	
Barriere architettoniche:determinazione			
fondi	15 gg.	Responsabile	
Barriere architettoniche: contributi a			
privati	60 gg.	Responsabile	Avviso- Regione
Suap			
Attività produttive:procedimento semplificato :			
a) conforme PTG: autorizzazione	90 gg.	Responsabile	Tempi variabili
b) in variante PTG	180 gg.	Consiglio Comunale/Resp.	Provincia - Regione
Gestione attività produttive con autocertificazione con permesso di costruire:			
Autorizzazione	60 gg.	Responsabile	C.E.
Gestione attività produt. senza permesso	t. reale	Presentazione	
Dichiarazione inizio attività	5 gg.	Responsabile procedimento	
Gestione procedure per collaudo	30 gg.	Responsabile	
Gestione risultati collaudo	75 gg.	Responsabile	
Procedimento per false attestazioni	45 gg.	Responsabile procedimento	
Dichiarazione agibilità :			

documentazione - ricevute	3 gg.	Responsabile procedimento
Dichiarazione inizio attività produttive	t. reale	Responsabile procedimento
Dichiarazione inizio attività edilizie	30 gg.	Responsabile procedimento
Semplificazione procedure ricevute/ Conferenza servizi	20 gg.	Responsabile procedimento

**ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI BIONE CON I
CORRISPONDENTI TEMPI DI EVASIONE E RESPONSABILI DELL'ADOZIONE DELL'ATTO FINALE**

UNITA' ORGANIZZATIVA: SERVIZI ALLA PERSONA

RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO: BERTOLI ALESSANDRA TEL.0365897707

Orari di apertura al pubblico

MARTEDI' dalle 14.30 alle 17.30

MERCOLEDI dalle 13.30 alle 15.00

BIBLIOTECARIA :TONOLI NICOLETTA Telefono: 0365-896993

ORARI BIBLIOTECA:

Lunedì: **19.30 - 21.30** (volontari)

Mercoledì: **15.00 - 17.00** (bibliotecaria)

Venerdì: **16.30 - 19.00** (bibliotecaria)

Sabato: **15.00 - 17.00** (volontari)

RESPONSABILE DELL'UFFICIO: MARCHI GIOVANNI MARIA

ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLE ISTANZE E MODULISTICA DA UTILIZZARE: VEDERE IL LINK ALLEGATO ALLA PRESENTE SEZIONE

UFFICI AI QUALI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI, ORARI E MODALITA' DI ACCESSO: VEDERE IL LINK ALLEGATO ALLA PRESENTE SEZIONE

Il soggetto titolare dei poteri sostitutivi nel caso di inerzia o ritardo degli uffici comunali nell'adozione di atti e provvedimenti è il Segretario comunale, dr. GIANCARLO IANTOSCA (per contatti o invio di istanze/ricieste: tel. 0365/897707, mail: [segretario@comune.bione bs.it](mailto:segretario@comune.bione.bs.it))

PROCEDIMENTO	TERMINE GG.	ORGANO COMPETENTE PER L'ADOZIONE DELL'ATTO FINALE	NOTE
Assegno maternità e nucleo familiare	30 gg.	Responsabile	Liquidazione da parte dell'INPS
Contributi economici per spese varie	30 gg.	Responsabile	20 gg. Istruttoria-10 ragioneria
Sostegno canoni locazione	Tempi imposti	Responsabile	Tempi imposti da bando

Servizio assistenza domicil -Istruttoria	10 gg.	Responsabile	Azienda consortile
Compilazione modello ISEE	10 gg	Istruttore amministrativo	
Servizio pasti domiciliari-istruttoria	10 gg.	Istruttore amministrativo	Ditta appaltatrice
Telesoccorso-istruttoria	10 gg.	Istruttore amministrativo	ACB Servizi
Soggiorni climatici -:racc.e gestione domande	Tempi		Istruttore amministrativo

Integraz. per ricoveri in strutture protette	15 gg.	Responsabile	
Servizi alle persone disabili	15 gg.	Responsabile	Azienda consortile
Servizio educativo domiciliare disabili	10 gg.	Responsabile	Azienda consortile
Ammissione centro socio educativo	30 gg.	Responsabile	Coop. La Cordata
Ammissione centro diurno disabili	30 gg.	Responsabile	Azienda consortile – Comunità Montana
Progetto legge 162/98	30 gg.	Responsabile	Comunità Montana
Integrazione lavorata	10 gg.	Responsabile	Azienda Consortile
Autorizzazione parcheggio invalidi	1 gg.	Istruttore amministrativo	
Trattamenti sanitari obbligatori	Tempo reale	Istruttore amministrativo	Convalida Sindaco
Assistenza domiciliare minori .	15 gg.	Responsabile	Azienda consortile
PROCEDIMENTO	TERMINE GG.	ORGANO COMPETENTE PER L'ADOZIONE DELL'ATTO FINALE	NOTE
Servizi alla persona			
Tutela minori - ricoveri in comunità	20 gg.	Responsabile	Azienda consortile
Servizio tutela minori	10 gg.	Responsabile	Azienda consortile
Assegnazione alloggi ERP	90 gg.	Responsabile	ALER
Decadenza alloggi ERP	90 gg.	Giunta/Responsabile	ALER
Gestione bando ERP	t. imposti	Giunta	bando ALER
Servizi scolastici			
Trasporti scolastici-gestione domande	30 gg.	biblioteca	Dalla scadenza avviso
Trasporti scolastici-gestione affidamento	30 gg.	Responsabile	Entro inizio anno scolastico
Trasporti scolastici-gestione assistenza	30 gg.	Responsabile	Entro inizio anno scolastico
Refezione scolastica-gestione affidamento	30 gg.	Responsabile	Dalla scadenza avviso
Richieste per iniziative scolastiche	30 gg.	Responsabile/biblioteca	
Servizio vigil. presso scuole-	30 gg.	Responsabile	Entro inizio anno scolastico

affidamento				
Convenzione scuole paritarie		30 gg.	Responsabile	
Acquisto arredi	60 gg.	Responsabile		Se disponibili i fondi a bilancio
Acquisto attrezzature centro cottura	60 gg.	Responsabile		Se disponibili i fondi a bilancio
Borse studio comunali	45 gg.	Biblioteca/Responsabile		Da scadenza pratica
Domande contributo scuole paritarie	10 gg.	Responsabile		Da perfezionamento delibera
acquisto libri testo: istruttoria	60 gg.	Responsabile		Entro l'inizio dell'anno scolastico
Assistenza per gestione buoni scuola	t. reale	biblioteca		Valutazione urgenza
Risposte, istanze segnalazioni, ecc.	10 gg.	Responsabile		
PROCEDIMENTO	TERMINE GG.	ORGANO COMPETENTE PER L'ADOZIONE DELL'ATTO FINALE		NOTE
Servizi alla persona				
Cultura -Sport				
Piano attività culturali	60 gg.	Giunta Comunale		Entro 30/12
Contributo Associazioni culturali e sportive	30 gg.	Giunta Comunale		Entro 31/12
Manifestazioni culturali-sportive	30 gg.	Biblioteca/Responsabile		
Progetti didattici per scuole	30 gg.	Biblioteca/Responsabile		
Convenzioni con società sportive	45 gg.	Responsabile		Entro 90 gg. Scadenza
Acquisto attrezzature	30 gg.	Responsabile		
Concessione patrocini attività culturali	30 gg.	Giunta		
Biblioteca				
Gestione prestiti-iscrizione	t. reale	Bibliotecario		
Gestione prestiti: registrazione e adempim.	t. reale	Bibliotecario		
Prestiti interbibliotecari ad altri	t. reale	Bibliotecario		
Prestiti non restituiti- gestione	15 gg.	Bibliotecario		
Saletta multimediale - iscrizione	t. reale	Bibliotecario		
Accessi a saletta multimediale	t. reale	Bibliotecario		
Acquisto materiale librario	30 gg.	Responsabile		
Abbonamenti	15 gg.	Responsabile		
Registrazione ingresso materiale	15 gg.	Bibliotecario		
Stampe e fotocopie	t. reale	Bibliotecario		
Recepimento piano Sistema bibliotecario	15 gg.	Giunta		

Promozione alla lettura- programmazione	30 gg.	bibliotecario	
Attività culturali con accesso libero-progr.	15 gg.	Responsabile	Commissione Bibliot. - periodico