

Procedimento amministrativo

CAPO I

Disposizioni preliminari

Articolo 1 – Oggetto e principi dell'attività amministrativa

1. Il presente regolamento, adottato in attuazione del vigente Statuto ed in conformità ai principi contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241 ("Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e al diritto di accesso ai documenti amministrativi") e successive modificazioni e integrazioni, nel D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ("Testo unico sull'ordinamento delle leggi degli enti locali") e successive modificazioni e integrazioni, nell'articolo 117, comma 6, della Costituzione, nell'articolo 4 della legge 5 giugno 2003, n. 131 ("Disposizioni per l'adempimento dell'ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3"), e nella legge 18 giugno 2009, n. 69, "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, nonché in materia di processo civile", nonché ai principi dell'ordinamento comunitario, disciplina i procedimenti amministrativi a rilevanza esterna di competenza del Comune che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte o che debbano essere promossi d'ufficio.

2. L'attività amministrativa del Comune è sempre ispirata a principi di imparzialità, trasparenza, pubblicità, economicità, efficacia, sussidiarietà, semplificazione e della chiara individuazione delle responsabilità degli organi e degli uffici.

3. I procedimenti non possono essere aggravati se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. Non possono essere richiesti pareri, autorizzazioni, nulla osta o atti comunque denominati che non siano espressamente previsti dalle norme di settore. Qualora se ne ravvisi l'oggettiva necessità, la relativa richiesta deve essere adeguatamente motivata.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Agli effetti del presente regolamento si intende per procedimento amministrativo una sequenza coordinata e collegata di fatti e atti amministrativi, anche facenti capo ad organi e soggetti diversi, finalizzati nel loro insieme alla produzione di un provvedimento finale.

2. Per provvedimento amministrativo si intende la dichiarazione di volontà, di scienza o di giudizio, assunta da un organo della pubblica amministrazione nell'esercizio di un potere amministrativo, dotata di autoritarietà e, nei casi previsti dalla legge, di esecutorietà, diretta a produrre determinati effetti giuridici in capo a soggetti terzi. La qualifica di un atto come provvedimento dipende dal suo contenuto e dalla sua capacità di produrre effetti in capo a terzi e non solo dal nome assegnato al medesimo.

3. Per sub-procedimento (o endoprocedimento) si intende una parte di procedimento che per la particolare complessità e rilevanza, specie quando sia di competenza di organi collegati o commissioni, debba considerarsi un'articolazione autonoma rispetto al procedimento principale.

4. Il procedimento è sempre unico anche se costituito da più fasi, finalizzate all'emanazione di un solo atto, di competenza di diversi Uffici/Servizi del Comune.

5. Non rientrano nella disciplina del presente regolamento i procedimenti di rilascio di certificazioni, attestazioni, copie ed estratti di atti e documenti che si concludano contestualmente alla richiesta dell'interessato.

Articolo 3 – Applicazione delle norme di diritto privato al procedimento amministrativo

1. Il Comune, nell'adozione di atti di natura non autorizzativa, agisce secondo le norme di diritto privato, salvo che la legge disponga altrimenti.

2. L'Amministrazione, nei casi di cui al comma 1, agisce nei rapporti con i soggetti interessati su basi concordate e non con atti meramente unilaterali.

Articolo 4 - Uso della telematica

1. In relazione a quanto disposto dall'articolo 3-bis della legge n. 241/1990, il Comune, per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione, incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con le altre amministrazioni e con i privati, anche per ciò che attiene alla gestione dei flussi documentali.

2. Il Comune incentiva la stipulazione di convenzioni con altre pubbliche amministrazioni finalizzate alla fruibilità informatica dei dati di cui siano titolari ed assicura la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale.

3. Per le stessa finalità di cui al comma 1, i Responsabili di Servizio, adottano ogni determinazione organizzativa necessaria per razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso, di partecipazione e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini, degli Enti e delle imprese. In particolare, i moduli e i formulari previsti per i procedimenti amministrativi sono resi disponibili anche in via telematica e pubblicati nel sito Internet del Comune www.comune.borgosandalmazzo.cn.it

4. Il Responsabile del Procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare in modo automatico il possesso dei requisiti, lo stato dei luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.

5. Al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiedere all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti il procedimento amministrativo avvengano nella maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche; le comunicazioni rese secondo questa modalità si affiancano, ma non sostituiscono, quelle elettroniche delle quali costituiscono mera riproduzione.

CAPO II

Termini dei procedimenti

Articolo 5 - Termine iniziale

1. I procedimenti amministrativi disciplinati dal presente regolamento possono avere inizio d'ufficio o su istanza di parte.

2. Nei procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui l'unità organizzativa ha comunque avuto conoscenza del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere. Qualora il verificarsi delle circostanze debba essere accertato, il procedimento ha inizio dalla data dell'accertamento. Fuori dei casi di cui al precedente comma, l'avvio d'ufficio del procedimento costituisce facoltà discrezionale dell'Amministrazione.

3. Il procedimento è ad iniziativa di parte, nei casi in cui l'ordinamento vigente preveda la presentazione di un'istanza comunque denominata e l'obbligo dell'Amministrazione di provvedere in merito ad essa.

4. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla ricezione dell'istanza da parte del Comune, la cui data è comprovata:
 - a. dal timbro datario apposto al momento dell'arrivo dall'ufficio del protocollo generale;
 - b. per le istanze inviate a mezzo posta tramite raccomandata con avviso di ricevimento, l'avviso firmato per ricevuta dal personale del Comune costituisce la ricevuta di protocollazione;
 - c. dalla ricevuta di avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del Comune, rilasciata dal sistema di elaborazione della PEC, così come prescritto dall'art. 6 del Decreto Ministeriale del 2/11/2005- Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento per l'Innovazione.
5. L'ufficio incompetente per l'istruttoria cui venga erroneamente indirizzata l'istanza, provvede ad inviarla, entro 2 giorni dal ricevimento, al Protocollo Generale dell'Ente che provvederà a trasmetterla all'ufficio competente.
6. Se la domanda risulta erronea o incompleta, il Responsabile del Procedimento ha l'obbligo di darne comunicazione all'interessato indicando le cause della erroneità o della incompletezza e assegnando un congruo termine, in ogni caso non superiore a giorni 30, dal ricevimento della richiesta per provvedere alla regolarizzazione o integrazione. In questi casi il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata. Le richieste di regolarizzazione sono inviate in via ordinaria entro un termine non superiore a 15 giorni. Nei casi di procedimenti la cui conclusione sia superiore a 60 giorni, per consentire una adeguata istruttoria circa la completezza della pratica, il termine massimo per la richiesta di regolarizzazione non può superare un quarto del tempo massimo di conclusione del procedimento.
7. Qualora il termine assegnato decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione, il procedimento viene archiviato d'ufficio.
8. Per i procedimenti indicati nelle schede allegate al regolamento e successivi aggiornamenti il termine iniziale decorre dagli eventi, ivi indicati, che determinano l'inizio dei procedimenti stessi.

Articolo 6 - Termine finale

1. I termini per la conclusione dei procedimenti sono ragionevolmente determinati in base all'organizzazione amministrativa, alla complessità ed articolazione del procedimento, all'eventuale coinvolgimento di altri soggetti interni o esterni, nonché alla pluralità degli interessi coinvolti. Salvo diversa indicazione, il procedimento deve concludersi entro il termine di trenta giorni. Per termine di conclusione del procedimento si intende la data di adozione del provvedimento finale; in caso di provvedimento di tipo recettizio, il termine coincide con la data di notificazione o di comunicazione all'interessato.
2. Il termine di conclusione deve considerarsi quale termine massimo di definizione del procedimento amministrativo, comprensivo anche delle fasi intermedie, interne al Comune, necessarie al completamento dell'istruttoria.
3. Qualora alcune fasi del procedimento competano ad amministrazioni diverse dal Comune, il termine finale del procedimento deve comprendere anche i periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse, fatta salva la sospensione o l'interruzione del termine.
4. Il Responsabile del Procedimento ha il dovere di assumere ogni iniziativa, inclusa la convocazione della conferenza dei servizi, per sollecitare le amministrazioni interessate e per assicurare il rispetto del termine finale indicato per la conclusione del procedimento. Qualora l'inattività o il ritardo di altra amministrazione causino l'impossibilità di rispettare il termine finale stabilito, il Responsabile del Procedimento ne dà notizia agli interessati ed all'Amministrazione inadempiente negli stessi modi e forme della comunicazione di avvio del procedimento.

Articolo 7 - Sospensione e interruzione dei termini

1. Le ipotesi di sospensione e di interruzione dei termini sono tassative, conformandosi al principio di celerità, di non aggravamento del procedimento e di buon andamento dell'azione amministrativa e ai principi generali del diritto.
2. Comportano l'interruzione dei termini:
 - a. la rappresentazione di esigenze istruttorie, formulate dai soggetti incaricati di esprimere un parere;
 - b. la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, ai sensi dell'art. 19 del presente regolamento;
3. Comportano la sospensione dei termini:
 - a. l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati, qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. La sospensione può avvenire, per una sola volta, per un periodo non superiore a trenta giorni.
 - b. l'indizione e la convocazione della conferenza di servizi di cui all'art. 14 e seguenti della L. 7/8/1990 n° 241 e s.m.i., per il termine massimo di novanta giorni o per il termine compatibile con il procedimento, da determinarsi nella prima riunione della conferenza di servizi.
4. Trovano altresì applicazione le ulteriori cause di interruzione o di sospensione previste da altre disposizioni normative che disciplinano i singoli procedimenti.
5. Cessata la causa di interruzione, il termine di conclusione del procedimento inizia nuovamente a decorrere, senza computare il termine trascorso.
6. In caso di sospensione, il periodo in cui dura la causa di sospensione non viene computato e si deve sommare il tempo trascorso prima della sospensione con quello decorso dopo la fine della medesima.
7. Tutti i procedimenti devono concludersi con un provvedimento finale da adottarsi entro il termine stabilito nelle schede allegate al presente Regolamento. Per i procedimenti non inclusi nelle schede e non disciplinati da fonti legislative o regolamentari vale il termine di trenta giorni previsto dall'art. 2 comma 2 della legge n. 241/1990, e s.m.i.
8. Nei casi in cui, tenuto conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, siano indispensabili termini superiori a novanta giorni, per la conclusione dei procedimenti, i termini non possono comunque superare i centottanta giorni.
9. I termini di conclusione del procedimento non tengono conto dei tempi necessari per l'ulteriore ed eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto.

Articolo 8 - Pareri obbligatori

1. Qualora si richiedano pareri obbligatori, gli organi/uffici consultivi delle pubbliche amministrazioni sono tenuti a rendere i pareri ad essi obbligatoriamente richiesti entro venti giorni dal ricevimento della richiesta.
2. Decorso inutilmente il termine dei 20 giorni senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo/ufficio adito abbia presentato esigenze istruttorie, è in facoltà del Responsabile del Procedimento di procedere indipendentemente dall'espressione del parere.
3. Nel caso in cui l'organo/ufficio adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine può essere interrotto per una volta

sola e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte del richiedente.

Articolo 9 - Pareri facoltativi

1. Qualora il Responsabile del Procedimento richieda pareri facoltativi, le Amministrazioni interpellate sono tenute a dare immediata comunicazione del termine entro il quale il parere sarà reso che comunque non può superare i venti giorni dalla richiesta.

2. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'Amministrazione adita abbia presentato esigenze istruttorie, il Responsabile del Procedimento deve procedere indipendentemente dall'espressione del parere.

Art. 10 - Valutazioni tecniche

1. Se per disposizione di legge o regolamento l'adozione di un provvedimento amministrativo deve essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche rese da organi od enti appositi e questi non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie nei termini previsti dalla medesima norma legislativa o regolamentare, o, in mancanza, entro 90 giorni dalla richiesta, il Responsabile del Procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche agli altri organi della Pubblica Amministrazione o ad Enti Pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollente ovvero ad Istituti Universitari.

2. Se l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie il termine per il rilascio delle valutazioni può essere interrotto, per una sola volta, e la valutazione deve essere resa definitivamente entro 15 giorni dalla comunicazione degli elementi istruttori.

3. Decorso inutilmente anche il termine stabilito per la espressione della valutazione tecnica da parte degli altri organi della Pubblica Amministrazione o degli Istituti Universitari coinvolti, il Responsabile del Procedimento, prosegue l'istruttoria informando gli interessati, provvedendo poi all'adozione del provvedimento.

Articolo 11 - Responsabilità dei dirigenti/responsabili

1. La mancata emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione delle responsabilità dei Responsabili.

Articolo 12 - Conseguenze per il ritardo dell'amministrazione nella conclusione del procedimento

1. L'Amministrazione è tenuta al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.

2. Le relative controversie sono attribuite dalla legge alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo. Il diritto al risarcimento del danno si prescrive in cinque anni.

Articolo 13 - Ricorso avverso il silenzio dell'Amministrazione

1. Salvi i casi di silenzio assenso, decorsi i termini per la conclusione del procedimento, il ricorso avverso il silenzio dell'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 21-bis della legge 6 dicembre 1971, n. 1034, può essere proposto anche senza necessità di diffida all'Amministrazione inadempiente, fintanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza dei termini stabiliti per la conclusione del provvedimento. È fatta salva la facoltà dell'interessato di riproporre l'istanza di avvio del procedimento ove ne ricorrano i presupposti.

CAPO III

Responsabile del procedimento

Articolo 14 - Individuazione del Responsabile del Procedimento

1. Responsabile del Procedimento è il Responsabile del Servizio competente alla trattazione del procedimento.

2. Per ogni nuova funzione o altra attività del Comune alla quale non corrisponda un procedimento individuato e già indicato nelle allegate schede ed in quelle successive aggiornate dalla Giunta Comunale, o per i procedimenti per i quali non sia stato nominato il responsabile, è considerato Responsabile del Procedimento il Responsabile del Servizio funzionalmente preposto alla cura dell'affare oggetto del procedimento stesso.

4. Al dipendente con i necessari requisiti, il Responsabile del Servizio può assegnare, con atto scritto, e previo parere favorevole del Segretario Generale la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

5. Il Responsabile, nel caso di assenza o impedimento del dipendente nominato Responsabile del Procedimento che si prolunghi in modo da pregiudicarne la conclusione entro il termine previsto, qualora non provveda alla nomina in sostituzione, deve riassumere a sé la competenza a svolgere o completare l'istruttoria.

7. L'organo competente, nell'adozione del provvedimento finale, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria se non indicandone la motivazione nel provvedimento.

8. Il nome del Responsabile del Procedimento e del Servizio competente sono comunicati ai soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e, a richiesta, a qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento da adottarsi.

Art. 15 - Funzioni del Responsabile del Procedimento

1. Il Responsabile del Procedimento cura, nei termini, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Il Responsabile del Procedimento può invitare presso il suo ufficio i soggetti di cui all'art. 7 comma 1 della legge n. 241/1990 e s.m.i. per ricevere chiarimenti ed informazioni utili ai fini del perfezionamento dell'istruttoria. Del colloquio può essere redatto, di norma, sommario verbale del quale deve essere fatta menzione nel provvedimento finale.

3. Qualora occorra acquisire informazioni o determinazioni presso altri uffici del Comune, il Responsabile del Procedimento dovrà rivolgere apposita istanza al Responsabile del Servizio competente, fissando all'uopo un termine per il relativo adempimento comunque compatibile con il termine di conclusione del procedimento.

4. Nel caso in cui il provvedimento debba essere obbligatoriamente notificato, il Responsabile del Procedimento provvede, immediatamente, alla sua notifica, per mezzo dell'Ufficio notificazioni.

5. Il Responsabile del Procedimento coordina l'istruttoria e compie con la massima diligenza ogni atto utile per il sollecito e regolare svolgimento del procedimento.

6. Il Responsabile del Procedimento esercita le attribuzioni previste dalla legge e dai regolamenti ed in particolare effettua la comunicazione di avvio del procedimento e cura l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento e, specificamente:

a. valuta ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

- b. accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può richiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni e ordinare esibizioni documentali;
- c. promuove ed attua la collaborazione e la comunicazione tra gli uffici e i servizi dell'Amministrazione e con le altre Amministrazioni interessate al procedimento medesimo;
- d. propone l'indizione della conferenza dei servizi;
- e. qualora a ciò delegato convoca e/o presiede la conferenza dei servizi e partecipa a quelle indette da altri Enti;
- f. esercita poteri di impulso e di sollecitazione, relativamente agli atti istruttori ed ai provvedimenti, anche di competenza di altre Amministrazioni, che debbono confluire nel provvedimento finale ed, in caso di ritardi che possono determinare l'inosservanza del termine di conclusione, ne dà comunicazione all'interessato;
- g. trasmette, qualora il provvedimento finale non rientri nella sua competenza, la proposta all'organo competente, corredata da tutti gli atti istruttori;
- h. attiva gli strumenti e le modalità di semplificazione più efficaci in relazione alla natura del procedimento e ai soggetti coinvolti, a partire dal ricorso all'autocertificazione;

Art. 16 - Comunicazione di avvio del procedimento

1. Il Responsabile del Procedimento ha il dovere di comunicare l'avvio del procedimento ai seguenti soggetti:
 - a) coloro la cui partecipazione sia prevista da leggi o da regolamenti;
 - b) coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
 - c) tutti coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale possa determinare un pregiudizio, qualora individuati o facilmente individuabili.
2. La comunicazione di avvio del procedimento non deve essere effettuata in caso di particolari esigenze di celerità; in tal caso il provvedimento finale o altri atti del procedimento dovranno fornire idonea motivazione al riguardo.
3. I soggetti di cui al comma 1 sono informati dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale recante le seguenti indicazioni:
 - a) l'Amministrazione competente;
 - b) l'oggetto del procedimento;
 - c) l'Ufficio/Servizio competente ed il nominativo del Responsabile del Procedimento;
 - d) il termine massimo di conclusione del procedimento e le possibili forme di tutela amministrativa e giudiziaria utilizzabili dal cittadino in caso di inerzia o di inadempienza dell'Amministrazione;
 - f) la data di pervenimento al protocollo dell'istanza, o altra data certa, nel caso di procedimenti ad iniziativa di parte;
 - g) l'ufficio presso cui si possono visionare gli atti attraverso l'esercizio del diritto di accesso;
 - h) il soggetto cui spetta l'adozione del provvedimento finale.
4. La comunicazione può essere effettuata anche mediante fax, per via telegrafica o telematica, comunque garantendo la conservazione al fascicolo del procedimento, della prova dell'avvenuta comunicazione.
5. Quando ricorrano ragioni connesse alla tutela dell'interesse generale, l'Amministrazione è autorizzata ad adottare provvedimenti di natura cautelare prima della effettuazione della comunicazione di avvio del procedimento.

Articolo 17 - Intervento di altri soggetti

1. I soggetti portatori di interessi pubblici o privati e i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà d'intervenire nel procedimento.
2. La richiesta di partecipazione, redatta in carta semplice senza alcuna formalità, diretta al Responsabile del Procedimento, deve essere adeguatamente motivata in ordine al pregiudizio temuto.
3. I soggetti ammessi a partecipare o ad intervenire hanno diritto:
 - a) di presentare memorie scritte e documentazione integrativa, nonché perizie tecniche di parte che il Responsabile del Procedimento è tenuto a valutare purché risultino pertinenti. Le memorie e la documentazione devono essere presentate entro i termini specificati nella comunicazione di avvio del procedimento o in mancanza entro un termine non superiore ai due terzi di quello previsto per la durata del procedimento.
 - b) di partecipare al procedimento nelle riunioni convocate dal Responsabile del Procedimento, nel corso delle quali possono essere verbalizzate proposte ed osservazioni dei partecipanti;
 - c) di prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, nel rispetto della disciplina legislativa e regolamentare sul diritto di accesso e la tutela dei dati personali;
4. Il Responsabile del Procedimento, in relazione alle memorie e ai documenti presentati, qualora gli stessi comportino nuove e più approfondite esigenze istruttorie e comunque determinino un mutamento rilevante dell'oggetto del procedimento, può sospendere il termine finale di conclusione del procedimento per il tempo strettamente necessario, dandone comunicazione ai soggetti ammessi a partecipare o ad intervenire nel procedimento. Le cause di sospensione del procedimento ai sensi del presente comma non possono, comunque, superare, complessivamente considerate, il termine di trenta giorni.
5. Ai sensi dell'art. 13 della legge n. 241/1990 e s.m.i., quanto previsto dal presente articolo non si applica ai procedimenti tributari e a quelli diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

Art. 18 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

1. In accoglimento di eventuali proposte presentate dai partecipanti al procedimento e in tutti i casi in cui il perseguimento del pubblico interesse lo renda opportuno, con le modalità di cui all'art. 11 della legge 241/1990 e s.m.i., il Comune può concludere accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale, oppure in sostituzione di questo.
2. L'accordo con gli interessati non deve comportare pregiudizio dei diritti dei terzi e in ogni caso deve perseguire un pubblico interesse.
3. Gli accordi debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga diversamente.
4. La stipulazione dell'accordo deve essere preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.
5. Ai sensi dell'art. 13 della legge n. 241/1990 e s.m.i., quanto previsto dal presente articolo non si applica ai procedimenti tributari e a quelli diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

Art. 19 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il Responsabile del Procedimento comunica tempestivamente ai soggetti istanti i motivi che si oppongono all'accoglimento della richiesta.

					posta elettronica istituzionale a cui presentare l'istanza		
Iscrizione alla Civica Biblioteca	a vista	Istanza informale	Tessera nominativa		Biblioteca Civica	Vedasi Regolamento	Piero Rossaro
Concessione in uso temporaneo del Civico Auditorium	30	Istanza di parte	Atto di concessione	Modulo domanda	Ufficio Cultura	Vedasi Regolamento	Piero Rossaro
Acquisizione di beni o servizi in economia	90	Determina a contrarre o lettera di invito a produrre offerta	Aggiudicazione definitiva				Piero Rossaro
Acquisizione di beni o servizi con i sistemi previsti dalle vigenti leggi	Diversi e individuati dalla legge	Determina a contrarre	Aggiudicazione definitiva			Riferimenti: Decreto L.vo 163/2006 e s.m.i.	Piero Rossaro
Concessione di contributi per iniziative o attività culturali ordinari	89 dal 1 aprile di ogni anno	Acquisizione al protocollo di Istanza da presentarsi entro il 31 marzo di ogni anno	Deliberazione della Giunta Comunale	modulo di domanda contributo ordinario modulo di domanda contributo straordinario	Ufficio Cultura	Vedasi Regolamento	Piero Rossaro
Rilascio attestazioni relativi ai tempi di espletamento del mandato	2	Istanza informale	Attestato				Piero Rossaro
Concessione del patrocinio comunale	30	Acquisizione al protocollo di Istanza formale	Deliberazione della Giunta Comunale	istanza in carta libera	Ufficio Cultura	Vedasi Regolamento	Piero Rossaro
Procedimento relativo all'emissione dell'ordinanza-ingiunzione od ordinanza di archiviazione ai sensi dell'art. 18 legge 689/1981	180	Giorno successivo al ricevimento del rapporto di cui all'art. 18 della legge 689/1981 o, qualora ciò non sia previsto, il giorno successivo all'accertamento del mancato pagamento della sanzione in misura ridotta o, qualora detta modalità di pagamento non sia prevista, il giorno successivo alla contestazione della violazione	Emissione ordinanza-ingiunzione od ordinanza-archiviazione			Legge n° 689 del 1981	Tutti i Responsabili di Servizio del Comune

SERVIZIO ANAGRAFE

DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	TERMINI (giorni)	EVENTO CHE DETERMINA L'INIZIO DEL PROCEDIMENTO	PROVVEDIMENTO CONCLUSIVO	PER I PROCEDIMENTI A ISTANZA DI PARTE - Elenco atti e documenti da allegare all'istanza. - Moduli da compilare e autocertificazioni	PER I PROCEDIMENTI A ISTANZA DI PARTE - Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari di apertura - Indirizzi e recapiti telefonici degli Uffici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare l'istanza	NOTE	RESP. PROC.
Trasferimento di residenza all'interno del Comune	Immediato	Istanza di parte	Eventuale comunicazione diniego dopo 45 giorni	Modulo dichiarazione residenza Elenco documenti da presentare per cittadini comunitari Elenco documenti da presentare per cittadini stranieri	Ufficio Anagrafe	Comunicazione per i casi da sottoporre a controllo	Ufficiale d'anagrafe e Agnello Letizia
Trasferimento di residenza da Altro Comune	Immediato	Istanza di parte o d'ufficio	Eventuale comunicazione diniego dopo 45 giorni	Modulo dichiarazione residenza Elenco documenti da presentare per cittadini comunitari Elenco documenti da presentare per cittadini stranieri	Ufficio Anagrafe	In caso di diniego ripristino della posizione anagrafica precedente	Ufficiale d'anagrafe e Agnello Letizia
Immigrazioni dall'estero di cittadino straniero	Immediato	Istanza di parte o d'ufficio	Eventuale comunicazione diniego dopo 45 giorni	Modulo dichiarazione residenza Elenco documenti da presentare per cittadini comunitari Elenco documenti da presentare per cittadini stranieri	Ufficio Anagrafe	In caso di diniego ripristino della posizione anagrafica precedente	Ufficiale d'anagrafe e Agnello Letizia
Carta d'identità	immediato	Istanza di parte	rilascio		Ufficio Anagrafe		Ufficiale d'anagrafe e Agnello Letizia

Immigrazione dall'estero cittadino italiano iscritto all'AIRE	Immediato	Istanza di parte o d'ufficio	Eventuale comunicazione diniego dopo 45 giorni	Modulo dichiarazione residenza	Ufficio Anagrafe	In caso di diniego ripristino della posizione anagrafica precedente	Ufficiale d'anagrafe e Agnello Letizia
Emigrazione all'estero di cittadino italiano	5	Istanza d'ufficio	Comunicazione di cancellazione		Ufficio Anagrafe	Il procedimento si avvia al ricevimento della comunicazione e consolare	Ufficiale d'anagrafe e Agnello Letizia
Trasferimento di residenza in altro Comune	5	Istanza d'ufficio	comunicazione di cancellazione		Ufficio Anagrafe	Il procedimento si avvia al ricevimento della comunicazione e dal comune di trasferimento	Ufficiale d'anagrafe e Agnello Letizia
Certificati anagrafici	immediato	Istanza di parte	rilascio		Ufficio Anagrafe		Ufficiale d'anagrafe e Agnello Letizia
Certificati storici	10	Istanza di parte	rilascio		Ufficio Anagrafe		Ufficiale d'anagrafe e Agnello Letizia
Certificati anagrafici a mezzo posta	10	Istanza di parte	invio		Ufficio Anagrafe		Ufficiale d'anagrafe e Agnello Letizia
Rilascio carte d'identità anche su istanza di altri comuni	5	Istanza di parte	rilascio		Ufficio Anagrafe	Il procedimento si avvia al ricevimento del nulla osta del Comune	Ufficiale d'anagrafe e Agnello Letizia
Proroga validità su carta d'identità	immediato	Comunicazione all'interessato	Apposizione timbro di proroga		Ufficio Anagrafe		Ufficiale d'anagrafe e Agnello Letizia
Rilascio attestazioni soggiorno cittadini comunitari	immediato	Istanza di parte	rilascio		Ufficio Anagrafe		Ufficiale d'anagrafe e Agnello Letizia
Rilascio attestazioni soggiorno permanente cittadini comunitari	60	Istanza di parte	rilascio		Ufficio Anagrafe		Ufficiale d'anagrafe e Agnello Letizia
Cancellazione cittadini per irreperibilità	60	Istanza d'ufficio	cancellazione		Ufficio Anagrafe	Il procedimento si avvia dopo un anno di accertamenti da parte della polizia municipale	Ufficiale d'anagrafe e Agnello Letizia

SERVIZIO STATO CIVILE - ELETTORALE - A.I.R.E.

DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	TERMINI (giorni)	EVENTO CHE DETERMINA L'INIZIO DEL PROCEDIMENTO	PROVVEDIMENTO CONCLUSIVO	PER I PROCEDIMENTI A ISTANZA DI PARTE - Elenco atti e documenti da allegare all'istanza. - Moduli da compilare e autocertificazioni	PER I PROCEDIMENTI A ISTANZA DI PARTE - Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari di apertura - Indirizzi e recapiti telefonici degli Uffici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare l'istanza	NOTE	RESP. PROC.
Autorizzazione alla cremazione	immediato	Su istanza di parte	Rilascio autorizzazione	Domanda autorizzazione alla cremazione Dichiarazione della volontà del defunto espressa dal/i congiunto/i	Ufficio Stato Civile	La domanda sconta l'imposta di bollo	Ufficiale dello Stato Civile Refforzo Liliana
Autorizzazione alla dispersione delle ceneri	10	Si istanza di parte	Rilascio autorizzazione	Domanda di autorizzazione alla dispersione delle ceneri	Ufficio Stato Civile	La domanda sconta l'imposta di bollo e va presentata 10 giorni prima della dispersione	Ufficiale dello Stato Civile Refforzo Liliana
Trascrizione atti stato civile da altri comuni	2	Su invio atto da altro Comune	Redazione atto				Ufficiale dello Stato Civile Refforzo Liliana
Trascrizione atti stato civile dall'estero	30	Su invio atto dalle sedi diplomatiche o su istanza	Redazione atto	In caso di presentazione da parte di un privato occorre far pervenire l'atto tradotto in italiano e debitamente legalizzato	Ufficio Stato Civile		Ufficiale dello Stato Civile Refforzo Liliana
Trascrizione atto matrimonio religioso	1	Su invio da parte del Parroco	Redazione atto		Ufficio Stato Civile		Ufficiale dello Stato Civile Refforzo Liliana
Pubblicazione matrimonio	30	Istanza di parte	Pubblicazione o rifiuto	Compilazione del modulo necessari o all'acquisizione d'ufficio dei documenti necessari. In caso di matrimonio religioso occorre presentare la	Ufficio Stato Civile		Ufficiale dello Stato Civile Refforzo Liliana

				richiesta di pubblicazione rilasciata dal Parroco			
Certificati ed estratti dello stato civile	Immediato	Istanza di parte o d'ufficio	Rilascio certificato o estratto richiesto		Ufficio Stato Civile		Ufficiale dello stato civile Refforzo Liliana
Riconoscimento paternità o maternità	30	Istanza di parte	Redazione atto o rifiuto		Ufficio Stato Civile		Ufficiale dello stato civile Rosso Maria Elena
Prestazione giuramento e trascrizione decreto concessione cittadinanza italiana	Immediato	Invio del Decreto da parte della Prefettura locale	Redazione atto		Ufficio Stato Civile		Ufficiale dello stato civile Rosso Maria Elena
Attestazione cittadinanza cittadini stranieri diciottenni nati in Italia	120	Istanza di parte	Attestazione sindacale	Compilazione domanda e presentazione documentazione necessaria a dimostrare la continuità della residenza in Italia Versamento contributo € 200.00	Ufficio Stato Civile	Occorre presentare la domanda entro il compimento del 19esimo anno di età	Ufficiale dello stato civile Rosso Maria Elena
Annotazione sentenze di divorzio o annullamento matrimonio	Immediato	Comunicazione del Tribunale	Annotazione sui registri dello Stato Civile				Ufficiale dello stato civile Rosso Maria Elena
Annotazioni dello stato civile	10	Comunicazione da tribunale o da altro comune	Annotazione e comunicazioni all'anagrafe conseguenti				Ufficiale dello stato civile Rosso Maria Elena
Autenticazione copie conformi all'originale	Immediato	Istanza di parte	Autenticazione	Presentazione della copia originale e della fotocopia da autenticare	Ufficio Stato Civile		Funzionario Incaricato Refforzo Liliana
Autenticazione di firme	Immediato	Istanza di parte	Autenticazione	Presentazione del documento per cui viene richiesta l'autentica della sottoscrizione	Ufficio Stato Civile	Occorre firmare di fronte al funzionario che autenticerà la sottoscrizione	Funzionario incaricato Refforzo Liliana
Rilascio certificati iscrizione nelle liste elettorali	1	Istanza di parte	Rilascio certificato		Ufficio Elettorale	Durante i periodi di consultazioni elettorali, verrà opportunamente reso noto l'ampliamento ad hoc	Ufficiale elettorale Rosso Maria Elena

						dell'orario per l'emissione dei certificati	
Iscrizione A.I.R.E.	10	Ricevimento Mod CONS01 dal Consolato o su richiesta direttamente all'ufficio Comunale	Iscrizione A.I.R.E.	Dichiarazione di trasferimento all'estero	Ufficio A.I.R.E.	In caso di presentazione e della richiesta direttamente al l'ufficio comunale, occorrerà in ogni caso rendere la dichiarazione di residenza all'estero presso il Consolato competente. La pratica verrà perfezionata solo al momento della ricevuta del Mod Cons01	Ufficiale d'Anagrafe Rosso Maria Elena
Iscrizione nell'albo degli scrutatori	Entro il 15 gennaio dell'anno successivo alla richiesta d'iscrizione	Su istanza di parte	Iscrizione nell'albo	Presentazione della domanda compilata	Ufficio Elettorale	La domanda dev'essere presentata entro il 30 novembre dell'anno in corso	Ufficiale Elettorale Rosso Maria Elena
Iscrizione nell'albo dei presidenti di seggio	Entro il mese di febbraio di ogni anno	Su istanza di parte	Iscrizione nell'albo	Presentazione della domanda compilata	Ufficio Elettorale	La domanda dev'essere presentata entro il 31 ottobre dell'anno in corso	Ufficiale Elettorale Rosso Maria Elena
Iscrizione nell'albo dei Giudici Popolari	Entro il 10 settembre e degli anni dispari	Su istanza di parte	Iscrizione nell'albo	Presentazione della domanda compilata	Ufficio Elettorale	La domanda dev'essere presentata entro il 31 luglio dei soli anni dispari	Ufficiale Elettorale Rosso Maria Elena

SERVIZIO CONTRATTI-ATTIVITA' SPORTIVE RICREATIVE E DEL TEMPO LIBERO-GIOVANI E SERVIZIO CIVILE-LAVORO- INFORMATICA-AGRICOLTURA-ELICOLTURA-COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E SERVIZIO UNICO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI-MANIFESTAZIONI E TURISMO

DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE (giorni)	EVENTO CHE DETERMINA L'INIZIO DEL PROCEDIMENTO	PROVVEDIMENTO CONCLUSIVO	PER I PROCEDIMENTI A ISTANZA DI PARTE - Elenco atti e documenti da allegare all'istanza. - Moduli da compilare e autocertificazioni	PER I PROCEDIMENTI A ISTANZA DI PARTE - Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari di apertura - Indirizzi e recapiti telefonici degli Uffici e caselle di posta elettronica istituzionale a	NOTE	RESP. PROC.
--------------------------------	------------------	--	--------------------------	---	--	------	-------------

					cui presentare l'istanza		
Rilascio tesserino raccolta chiocciole in deroga ai limiti imposti dalla L.R. 32/1982	30	Istanza di parte	Rilascio del tesserino	Domanda in carta libera indirizzata all'Ufficio Agricoltura	Ufficio Agricoltura		Dutto Marco
Riconoscimento qualifica di imprenditore agricolo professionale o part-time	30	Istanza di parte o dell'Ufficio tecnico	Rilascio del certificato	Figure professionali, procedure e modulistica	Ufficio Agricoltura	Nell'ambito del procedimento possono essere richiesti un parere non vincolante alla Commissione e agricoltura ed accertamenti	Dutto Marco
Assegnazione di orti pubblici	30	Rinuncia ad orto assegnato	Deliberazione di assegnazione della Giunta Comunale	Domanda di assegnazione	Ufficio Agricoltura	L'assegnazione ha durata quinquennale e ed il titolare può rinunciare	Dutto Marco
Redazione verbali della Commissione Agricoltura a valenza endoprocedimentale	30	Istanza di parte	Verbale della Commissione				Dutto Marco
Erogazione di contributi ordinari nei settori sport ed attività ricreative del tempo libero e manifestazioni	prima fase 30 per l'invio alla Giunta Comunale seconda fase 30 a decorrere dall'approvazione del riparto da parte della Giunta Comunale per la formulazione della determinazione e di impegno di spesa	Istanza di parte	Deliberazione di approvazione del riparto o di eventuale diniego	Domanda di assegnazione	Ufficio Sport	Le domande vanno presentate entro il 31 marzo di ogni anno	Dutto Marco
Concessione in uso di locali e strutture	30	Istanza di parte	Concessione	Domanda di utilizzo	Ufficio Manifestazioni		Dutto Marco
Protocollo atti e posta in arrivo	3	Istanza di parte	Segnatura informatica	Presentazione di documenti allo sportello, ovvero invio a mezzo posta elettronica certificata	Ufficio Protocollo		Dutto Marco
Pubblicazione di atti ed avvisi sul sito web istituzionale	30	Istanza di altro ufficio o servizio	Pubblicazione web			Il termine potrebbe essere posticipato a	Dutto Marco

						causa di guasti tecnici indipendenti dalla volontà dell'ufficio	
Irrogazione sanzioni ed emissione provvedimenti relativi ai contratti di concessione in gestione di impianti sportivi e ricreativi	30	D'ufficio	Comunicazione epistolare				Dutto Marc o
Stipula contratti di appalto di lavori, forniture e servizi e compravendite immobiliari	60	Istanza di altro ufficio o servizio dopo consegna della documentazione e da parte degli uffici	Contratto				Dutto Marc o
Rilascio di informazioni e notizie in genere	30	Istanza di parte	Comunicazione epistolare	Domanda in carta libera indirizzata all'Ufficio Affari Generali	Ufficio Protocollo		Dutto Marc o
Esame e /o rilascio di copie di documenti dell'archivio corrente	5	Istanza di parte	Rilascio di autorizzazione o copia o diniego motivato	Istanza di consultazione	Ufficio Protocollo		Dutto Marc o
Esame e /o rilascio di copie di documenti dell'archivio di deposito	15	Istanza di parte	Rilascio di autorizzazione o copia o diniego motivato	Istanza di consultazione	Ufficio Protocollo		Dutto Marc o
Svincolo polizze e fidejussioni	30	Istanza di parte o di altro ufficio o servizio	Comunicazione epistolare	Domanda in carta libera indirizzata all'Ufficio Contratti	Ufficio Contratti		Dutto Marc o
Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30	Istanza di parte	Comunicazione epistolare	Domanda in carta libera o a mezzo posta elettronica	Ufficio Protocollo		Dutto Marc o
Nomina rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende o Istituzionali	30	D'ufficio	Provvedimento sindacale di nomina				Dutto Marc o
Concessione patrocinio nei settori sport ed attività ricreative del tempo libero e manifestazioni	30	Istanza di parte	Deliberazione di approvazione del riparto o di eventuale diniego	Istanza in carta libera	Ufficio Sport/Manifestazioni		Dutto Marc o
Liquidazione spesa	30	Ricevimento fattura	Provvedimento di liquidazione				Dutto Marc o

SERVIZIO ECONOMATO E PROVVIDETORATO-I.V.A.-SETTORE SCOLASTICO E PARASCOLASTICO-PULIZIA LOCALI DI REFEZIONE SCOLASTICA-SERVIZI CIMITERIALI

DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE (giorni)	EVENTO CHE DETERMINA L'INIZIO DEL PROCEDIMENTO	PROVVEDIMENTO CONCLUSIVO	PER I PROCEDIMENTI A ISTANZA DI PARTE - Elenco atti e documenti da allegare all'istanza. - Moduli da compilare e autocertificazioni	PER I PROCEDIMENTI A ISTANZA DI PARTE - Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari di apertura - Indirizzi e recapiti telefonici degli Uffici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare l'istanza	NOTE	RESP. PROC.
Inventariazione beni mobili	180	D'ufficio	Delibera di Giunta			Stampe a tutti i consegnatari	Varett o Michela
Gestione pacchetto assicurativo	30	D'ufficio	Determina di impegno e stipula contratti			Tempi stabiliti dalla legge per le singole procedure di gara	Varett o Michela
Acquisizione beni o servizi	Diversi come da regolamento comunale o disposizioni di legge	Proposta o gara	Messa a disposizione delle prestazioni o acquisizione e distribuzione del bene				Varett o Michela
Utenze a rete	diversi	D'ufficio	Stipula contratti				Varett o Michela
Ammissione ai servizi scolastici	30	istanze	Iscrizione ai ruoli	Modulo richiesta	Ufficio Economato	Note esplicative: Mensa scuola infanzia e primaria Mensa scuola secondaria di 1° grado Mensa scuola primaria "tempo normale" Servizio trasporto	Varett o Michela
Gestione rimborsi servizi scolastici	30	Istanze	Determina	Modulo richiesta	Ufficio Economato	I 30 giorni decorrono dalla data di scadenza dei relativi ruoli di riscossione trimestrali	Varett o Michela
Gestione morosità utenti servizi scolastici	60	Rilevazione utenti evasori	Richiesta emissione ruolo da parte uff. tributi				Varett o Michela
Gestione menù e diete speciali	7	Istanza utenti	Invio comunicazione	Modulo richiesta per	Ufficio Economato	Menù vigenti	Varett o

			dietologi ditta appaltatrice	motivi etico-religiosi Modulo richiesta per motivi di salute		Carta dei servizi Regolamento Commissione mensa	Michela
Rimborso per prodotti lattiero-caseari	10	Quantitativo consumo prodotti giornalieri	Rendicontazione trimestrale				Vareto Michela
Fornitura gratuita di libri di testo alunni scuole primarie	Entro 30 dalla data di presentazione fattura	Istanze delle cartolerie	Liquidazione fatture delle cartolerie				Vareto Michela
Ammissione soggiorni estivi	10	Istanza utenti	Emissione ruoli	Se attivato saranno pubblicati i moduli per accedere al servizio e saranno reperibili con collegamento ipertestuale	Ufficio Economato		Vareto Michela
Gestione sinistri	5	Istanza danneggiato	Invio pratica completa di relazione tecnica al Broker	Riepilogo documentazione e da presentare	Ufficio Economato		Vareto Michela
Iscrizione albo operatori qualificati	30	Istanza della ditta secondo la modulistica stabilita da determina	Inserimento nell'albo con cadenza semestrale	Modulistica da presentare	Ufficio Economato		Vareto Michela
L.R. 28/2007 diritto allo studio	I tempi sono determinati da delibera della Giunta Regionale	Istanze da parte dell'utenza	Determina / invio telematico dati alla Regione Piemonte	Dal 2013 invio previsto solo on-line Procedure previste dalla Regione Piemonte		L'effettiva liquidazione delle somme spettanti è subordinata al trasferimento dei fondi da parte della Regione	Vareto Michela
Ammissione all'Asilo Nido Comunale	60 dal 31 aprile di ogni anno	Acquisizione da parte del personale comunale del Nido di Istanza da redigersi su apposito modulo	Comunicazione scritta	Modulo istanza	Asilo Nido Comunale tel. 0171/269762 Orari: dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 11.00	Vedasi Regolamento	Vareto Michela

SERVIZIO FINANZIARIO

DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	TERMINI (giorni)	EVENTO CHE DETERMINA L'INIZIO DEL PROCEDIMENTO	PROVVEDIMENTO CONCLUSIVO	PER I PROCEDIMENTI A ISTANZA DI PARTE - Elenco atti e documenti da allegare all'istanza. - Moduli da compilare e autocertificazioni	PER I PROCEDIMENTI A ISTANZA DI PARTE - Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari di apertura - Indirizzi e recapiti telefonici degli Uffici e caselle di posta elettronica istituzionale a	NOTE	RESP. PROC.
--------------------------------	------------------	--	--------------------------	---	--	------	-------------

					cui presentare l'istanza		
Elaborazione bilancio di previsione – relazione revisionale e programmatica – bilancio pluriennale	120	D'ufficio	Deliberazione consiliare	Modulo richiesta accesso ai documenti amministrativi	Ufficio Ragioneria	Regolamento comunale accesso ai documenti ed agli atti amministrativi	Brunella Dutto
Variazione di bilancio e procedimenti di controllo equilibri	30	D'ufficio	Deliberazione consiliare	Procedimenti interni - non previste istanze di parte	Non previste istanze di parte		Brunella Dutto
Elaborazione rendicontazione annuale	120	D'ufficio	Deliberazione consiliare	Modulo richiesta accesso ai documenti amministrativi	Ufficio Ragioneria	Regolamento comunale accesso ai documenti ed agli atti amministrativi	Brunella Dutto
Procedimento gestionale di assegnazione risorse in sede di Piano Obiettivi annuali	20	D'ufficio	Deliberazione di Giunta Comunale	Procedimenti interni - non previste istanze di parte	Non previste istanze di parte		Brunella Dutto
Procedimento finalizzato al rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni	10	Presentazione proposta deliberazioni e atti determinativi di accertamento entrate e di impegno di spesa	Rilascio parere	Procedimenti interni - non previste istanze di parte	Non previste istanze di parte		Brunella Dutto
Acquisizione fondi a finanziamento spese c/capitale e relativa rendicontazione	60	Comunicazione concessione contributi – pagamento delle relative spese finanziate – elaborazione ed invio rendiconto	Determina approvazione rendiconto	Procedimenti interni - non previste istanze di parte	Non previste istanze di parte		Brunella Dutto
Accensione mutui passivi per finanziamento spese di investimento	60	Approvazione progettazione definitiva dell'opera da finanziare	Determina assunzione mutuo	Non previste istanze di parte	Non previste istanze di parte		Brunella Dutto
Pagamento spese correnti	30	Liquidazione della spesa	Emissione mandato di pagamento	Presentazione delega a quietanzare e ritirare il mandato di pagamento Comunicazione per la tracciabilità dei pagamenti Autocertificazioni e di regolarità contributiva Comunicazione dati per contributi	Ufficio Ragioneria	Compatibilmente con la previsione dei flussi di cassa e nel rispetto delle misure organizzative previste dalla deliberazione GC 292/2009	Brunella Dutto

Pagamento spese di investimento	30	Liquidazione della spesa	Emissione mandato di pagamento	Presentazione delega a quietanzare e ritirare il mandato di pagamento Comunicazione per la tracciabilità dei pagamenti Autocertificazioni e di regolarità contributiva Comunicazione dati per contributi	Ufficio Ragioneria	Compatibilmente con l'aprevisione dei flussi di cassa e nel rispetto delle misure organizzative previste dalla deliberazione G.C. 292/2009	Brunella Dutto
Flussi di cassa	15	Verifica dei flussi trasmessi dal tesoriere e contabilizzazioni e anche ai fini del monitoraggio per il patto di stabilità	Emissione reversali – elaborazione ed invio certificazioni ministeriali	Procedimenti interni - non previste istanze di parte	Non previste istanze di parte		Brunella Dutto
Agenti contabili	30	Presentazione conti da parte degli agenti contabili – parificazione – trasmissione alla Corte dei Conti	Visto di conformità	Procedimenti interni - non previste istanze di parte	Non previste istanze di parte		Brunella Dutto
Rilevazioni economico - patrimoniali	60	Conciliazione della contabilità finanziaria e di quella economico-patrimoniali	Redazione conto del patrimonio	Procedimenti interni - non previste istanze di parte	Procedimenti interni - non previste istanze di parte		Brunella Dutto

SERVIZIO TRIBUTI E C.O.S.A.P.-COMMERCIO (con esclusione dei Servizi della Polizia Amministrativa e di quelli inerenti ai "Mercati e Fiere")-ASSISTENZA E SERVIZI ALLA PERSONA-CASA

DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	TERMINI (giorni)	EVENTO CHE DETERMINA L'INIZIO DEL PROCEDIMENTO	PROVVEDIMENTO CONCLUSIVO	PER I PROCEDIMENTI A ISTANZA DI PARTE - Elenco atti e documenti da allegare all'istanza. - Moduli da compilare e autocertificazioni	PER I PROCEDIMENTI A ISTANZA DI PARTE - Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari di apertura - Indirizzi e recapiti telefonici degli Uffici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare l'istanza	NOTE	RESP. PROC.
Avvio attività di acconciatori	SCIA	Segnalazione di parte	Silenzio assenso decorsi 30 giorni	S.U.A.P. Sportello Unico Attività Produttive	Ufficio Commercio		Fantino Marinella

Apertura, trasferimento ampliamento attività di somministrazione e alimenti e bevande	60	Istanza di parte	Rilascio autorizzazione	S.U.A.P.	Ufficio Commercio		Fantino Marinella
Avvio attività di panificazione	SCIA	Segnalazione di parte	Silenzio assenso decorsi 30 giorni	S.U.A.P.	Ufficio Commercio		Fantino Marinella
Avvio attività di somministrazione e alimenti e bevande in circoli privati	SCIA	Segnalazione di parte	Silenzio assenso decorsi 30 giorni	S.U.A.P.	Ufficio Commercio		Fantino Marinella
Avvio attività di estetista	SCIA	Segnalazione di parte	Silenzio assenso decorsi 30 giorni	S.U.A.P.	Ufficio Commercio		Fantino Marinella
Avvio di attività per l'esercizio di Bed & Breakfast	SCIA	Segnalazione di parte	Silenzio assenso decorsi 30 giorni	S.U.A.P.	Ufficio Commercio		Fantino Marinella
Apertura trasferimento, ampliamento esercizio di vicinato	SCIA	Segnalazione di parte	Silenzio assenso decorsi 30 giorni	S.U.A.P.	Ufficio Commercio		Fantino Marinella
Apertura, trasferimento, ampliamento media struttura di vendita	90	Istanza di parte	Rilascio autorizzazione	S.U.A.P.	Ufficio Commercio		Fantino Marinella
Avvio attività di agenzia di affari	SCIA	Segnalazione di parte	Silenzio assenso decorsi 30 giorni	S.U.A.P.	Ufficio Commercio		Fantino Marinella
Avvio attività di gestione palestra	SCIA	Segnalazione di parte	Silenzio assenso decorsi 30 giorni	S.U.A.P.	Ufficio Commercio		Fantino Marinella
Avvio attività forme speciali di vendita	SCIA	Segnalazione di parte	Silenzio assenso decorsi 30 giorni	S.U.A.P.	Ufficio Commercio		Fantino Marinella
Apertura, variazione modifica esercizio di affittacamere	SCIA	Segnalazione di parte	Silenzio assenso decorsi 30 giorni	S.U.A.P.	Ufficio Commercio		Fantino Marinella
Apertura, variazione modifica esercizio di albergo o residenza turistica-alberghiera o agriturismo	SCIA	Segnalazione di parte	Silenzio assenso decorsi 30 giorni	S.U.A.P.	Ufficio Commercio		Fantino Marinella
Apertura, variazione, modifica strutture ricettive all'aperto	SCIA	Segnalazione di parte	Silenzio assenso decorsi 30 giorni	S.U.A.P.	Ufficio Commercio		Fantino Marinella
Attività di vendita diretta di prodotti ricavati dalla propria azienda (produttori agricoli)	SCIA	Segnalazione di parte	Silenzio assenso decorsi 30 giorni	S.U.A.P.	Ufficio Commercio		Fantino Marinella

Avvio attività di agenzia di viaggio	SCIA	Segnalazione di parte	Silenzio assenso decorsi 30 giorni	S.U.A.P.	Ufficio Commercio		Fantino Marinella
Attività di rivendita di quotidiani e periodici in via esclusiva e non esclusiva	SCIA	Segnalazione di parte	Silenzio assenso decorsi 30 giorni	S.U.A.P.	Ufficio Commercio		Fantino Marinella
Emissione provvedimento di ordinanza ingiunzione oper violazioni in materia di commercio	180	Verbale di contestazione di illecito da parte dell'autorità competente	Ordinanza ingiunzione/archiviazione	S.U.A.P.	Ufficio Commercio		Fantino Marinella
RIMBORSI (I.C.I. e TAR SU, COSAP, CIMP): comunicazione di riconoscimento o diniego (con estremi per la presentazione del ricorso) e richiesta di modalità nella restituzione	180	istanza di parte entro il termine di 5 anni dal giorno del versamento o da quello in cui è stato accertato il diritto alla restituzione	Determina di rimborso entro 180 gg. dalla domanda	Domanda in carta semplice contenente CF del richiedente, motivazione del rimborso e importo richiesto (non prevista specifica modulistica)	Ufficio Tributi	Art. 1, commi dal 161 al 167 L.296/2006	Fantino Marinella
ACCERTAMENTI (I.C.I., TAR SU, COSAP, CIMP): emissione provvedimento	5 anni	D'ufficio	Avviso di accertamento entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati		Ufficio Tributi	Art. 1, commi dal 161 al 167 L.296/2006	Fantino Marinella
Comunicazione di ISCRIZIONE NEI RUOLI COATTIVI dei contribuenti che non hanno pagato ACCERTAMENTI entro i 60 gg. dalla notifica		D'ufficio	entro il 31 dicembre del terzo anno successivo a quello in cui il provvedimento è stato notificato		Ufficio Tributi	Art. 1, commi dal 161 al 167 L.296/2006	Fantino Marinella
Comunicazione di applicazione abbattimento 50% dell'I.C.I. su immobili inagibili a seguito di autocertificazione		Istanza di parte	Applicazione della ricezione dall'istanza del contribuente		Ufficio Tributi		Fantino Marinella
Comunicazione dichiarazione condizioni particolari soggettive ai fini ICI (uso gratuito, abitazione principale..)		Istanza di parte entro i termini di presentazione della denuncia dei redditi	Accoglimento dell'istanza dall'anno di riferimento		Ufficio Tributi		Fantino Marinella

Comunicazione di non utilizzo ai fini TARSU di unità immobiliari		Denuncia di parte	RUOLO PRINCIPALE TARSU		Ufficio Tributi	Applicazione dell'esenzione e dal bimestre solare successivo alla data della comunicazione del contribuente	Fantino Marinella
Applicazione di agevolazioni tributarie (riduzione TARSU) per fuori perimetro, agricoltori in perimetro, single...	Immediata	Denuncia di parte	RUOLO PRINCIPALE TARSU		Ufficio Tributi	Applicazione dell'esenzione e dal bimestre solare successivo alla data della comunicazione del contribuente	Fantino Marinella
Costituzione in giudizio presso commissione tributaria	60	Deposito del ricorso da parte del contribuente	atto di costituzione		Ufficio Tributi		Fantino Marinella
Riesame, rettifica annullamento avvisi di accertamento	60	Istanza di parte	Provvedimento di annullamento o rettifica		Ufficio Tributi		Fantino Marinella
Rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico	30	Istanza di parte	Autorizzazione	Domanda	Ufficio Tributi		Fantino Marinella
Emissione di provvedimento di ordinanza ingunzione per violazioni in materia di COSAP e CIMP	180	Verbale dell'autorità competente	Ordinanza ingunzione		Ufficio Tributi		Fantino Marinella
Stesura bando e provvedimento deliberativo di approvazione	n.d.	Legge Regionale 46/95 e s.m.i.	Elaborazione graduatoria definitiva dei partecipanti		Ufficio Case Popolari	Nell'ambito del procedimento o fasi di competenza di ente esterno	Fantino Marinella
Assegnazione alloggi di edilizia residenziale su graduatoria	30	Ricezione trasmissioni di disponibilità da parte dell'ATC	Determina di assegnazione		Ufficio Case Popolari		Fantino Marinella
Decadenza dall'assegnazione e di alloggio popolare	60	Segnalazione dall'ATC in ordine a cause di decadenza	Ordinanza del Sindaco		Ufficio Case Popolari		Fantino Marinella
Istruttoria domande di assegnazione alloggio E.R.P. in emergenza abitativa a seguito di procedura di rilascio dell'abitazione	n.d.	Istanza di parte	Delibera di giunta		Ufficio Case Popolari		Fantino Marinella

Istruttoria domande di assegnazione alloggio E.R.P. in emergenza abitativa a seguito di segnalazione inoltrata dai servizi sociali	n.d.	Segnalazione CSAC	Delibera di giunta		Ufficio Case Popolari		Fantino Marinella
Approvazione elenco fondo sociale morosi incolpevoli	n.d.	Trasmissione elenco soggetti da parte dell'ATC	Delibera di Giunta		Ufficio Case Popolari		Fantino Marinella
Rilascio tesserini di esenzione ticket sanitario	30	Istanza di parte	Rilascio tesserino	Domanda	Ufficio Assistenza		Fantino Marinella
Erogazione assegno nucleo familiare con tre figli minori	90	Istanza di parte	Trasmissione nominativo beneficiario all'INPS	Domanda	Ufficio Assistenza		Fantino Marinella
Erogazione assegno di maternità	90	Istanza di parte	Trasmissione nominativo beneficiario all'INPS	Domanda	Ufficio Assistenza		Fantino Marinella
Integrazione retta casa di riposo	90	Istanza di parte	Comunicazione al Consorzio Socio Assistenziale di avvenuto impegno di spesa	Domanda	Ufficio Assistenza		Fantino Marinella
Integrazione retta casa di riposo in struttura di altro Comune	90	Istanza di parte	Comunicazione alla Struttura di avvenuto impegno di spesa	Domanda	Ufficio Assistenza		Fantino Marinella
Rimborsi mensa e trasporto scolastico	30	Istanza di parte	Comunicazione all'interessato	Domanda	Ufficio Assistenza		Fantino Marinella
Esenzione e riduzione retta asilo nido	30	Istanza di parte	Comunicazione all'interessato	Domanda	Ufficio Assistenza		Fantino Marinella
Erogazione dei contributi relativi al fondo nazionale per il sostegno alla locazione ai sensi della L. 431/98	n.d.	Istanza di parte	Predisposizione degli atti amministrativi volti alla liquidazione dei contributi agli aventi diritto		Ufficio Assistenza	Scadenza stabilita annualmente con fasi di competenza di ente esterno	Fantino Marinella
Agevolazione tariffe energetiche e gas	60	Istanza di parte	Trasmissione al sistema operativo SGATE		Ufficio Assistenza		Fantino Marinella
Riduzioni biglietti bus	30	Istanza di parte	Rilascio blocchetti biglietti bus		Ufficio Assistenza		Fantino Marinella
Concessione di contributi a organizzazioni no profit	N.D.	Istanza di parte	Determinazione dirigenziale di impegno di spesa		Ufficio Assistenza	Approvazione e delibera di Giunta antecedente alla determinazione	Fantino Marinella

DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE (giorni)	EVENTO CHE DETERMINA L'INIZIO DEL PROCEDIMENTO	PROVVEDIMENTO CONCLUSIVO	PER I PROCEDIMENTI A ISTANZA DI PARTE - Elenco atti e documenti da allegare all'istanza. - Moduli da compilare e autocertificazioni	PER I PROCEDIMENTI A ISTANZA DI PARTE - Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari di apertura - Indirizzi e recapiti telefonici degli Uffici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare l'istanza	NOTE	RESP. PROC.
Autorizzazioni al Transito	30	Istanza utenti	Provvedimento di autorizzazione	Richiesta su apposita modulistica	Polizia Locale	Stampe a tutti i consegnatari	Andrea Arena
Permesso di sosta per Invalidi	30	Istanza utenti	Provvedimento di autorizzazione	Richiesta permesso	Polizia Locale		Andrea Arena
Acquisizione beni o servizi	Diversi come da regolamento comunale o disposizione di legge	Proposta o gara	Messa a disposizione delle prestazioni o acquisizione e distribuzione del bene				Andrea Arena
Ordinanze	30	Istanza utenti	Provvedimento finale	Richiesta su apposita modulistica	Polizia Locale	Stampe a tutti i consegnatari ed invio agli enti diversi	Andrea Arena
Transumanze	30	istanze	Istruzione pratica	Richiesta su apposita modulistica fornita dall'ASL - Servizio Veterinari	Polizia Locale	Invio ai comuni interessati	Andrea Arena
Passi Carrai	30	Istanze utenti	Provvedimento di autorizzazione	Richiesta su apposita modulistica	Polizia Locale	Stampe a tutti i consegnatari	Andrea Arena
Autorizzazioni a manifestazioni sportive	30	Istanze	Provvedimento di autorizzazione	Richiesta su apposita modulistica	Polizia Locale	Stampe a tutti i consegnatari ed invio agli enti diversi	Andrea Arena
Nulla osta per il rilascio dell'autorizzazione e al transito dei trasporti eccezionali	30	Istanza Provincia di Cuneo	Parere per la Provincia di Cuneo		Polizia Locale		Andrea Arena
Autorizzazioni alla sosta per medici in visita domiciliare	30	Istanza utenti	Provvedimento di autorizzazione	Richiesta su apposita modulistica	Polizia Locale	Stampe a tutti i consegnatari	Andrea Arena
Rilascio pareri Ufficio Tecnico e Tributi	30	Istanza ufficio interessato dal provvedimento	Parere		Polizia Locale		Andrea Arena

Modifiche a regolamenti comunali	N.D.		Delibera di Consiglio				Andrea Arena
Iscrizioni per trasporto scuolabus	30	Istanza utenti	Istruzione della pratica per accettazione o meno al servizio	Richiesta su apposita modulistica	Polizia Locale		Andrea Arena
Tesserini bus	30	Istanza utenti	Rilascio di tesserini	Richiesta su apposita modulistica	Polizia Locale	Stampe a tutti i consegnatari	Andrea Arena
Ricorsi G.D.P.	Diversi come da disposizione di legge	Istanza GdP	Controdeduzioni e costituzione in giudizio				Andrea Arena
Residenze	30	Istanza uff. anagrafe	Accertamento anagrafico				Andrea Arena
Notifiche	Diversi come da disposizione di legge	Istanza enti esterni o uffici interni interessati	Notifica			Invio all'ente/uffici o richiedente	Andrea Arena
Assegnazione posteggio per fiere	Diverso come da regolamento comunale	Istanza utenti	Assegnazione posteggio	Domanda Fiera Fredda Domanda Fiera San Giorgio	Polizia Locale	Stampe ed invio lettere di assegnazione e posteggio	Andrea Arena
Concessioni posteggi su area pubblica	Diversi come da regolamento comunale o disposizione di legge	Autorizzazione amministrativa per commercio su aree pubbliche	Rilascio concessione	Richiesta su apposita modulistica	Polizia Locale		Andrea Arena
Incidenti stradali	30	Istanza delle persone coinvolte o dalle compagnie assicuratrici	Rilascio copie della documentazione	Richiesta su apposita modulistica	Polizia Locale		Andrea Arena
Ascensori, montacarichi e piattaforme elevatrici per disabili	30	Istanza utenti	Rilascio di numero di autorizzazione	Richiesta su apposita modulistica	Polizia Locale		Andrea Arena
Commercio su area pubblica di armi da punta e da taglio	30	Istanza utenti DIA		Comunicazione su apposita modulistica	Polizia Locale		Andrea Arena
Dichiarazione di inizio attività per attività di noleggio di veicoli senza conducente	30	Istanza utenti DIA		Comunicazione su apposita modulistica	Polizia Locale	Stampe a tutti i consegnatari ed invio agli enti diversi	Andrea Arena
Dichiarazione di inizio attività per attività di rimessa veicoli	30	Istanza utenti DIA		Comunicazione su apposita modulistica	Polizia Locale	Stampe a tutti i consegnatari ed invio agli enti diversi	Andrea Arena
Dichiarazione inizio attività sala giochi	30	Istanza utenti	Provvedimento di autorizzazione	Richiesta su apposita modulistica	Polizia Locale		Andrea Arena
Dichiarazione installazione videogiochi	30	Istanza utenti DIA		Comunicazione su apposita modulistica	Polizia Locale		Andrea Arena

Rilascio licenza attività di fochino	30	Istanza utenti	Provvedimento di autorizzazione	Richiesta su apposita modulistica	Polizia Locale		Andrea Arena
Rilascio licenza direttore istruttore di tiro	30	Istanza utenti	Provvedimento di autorizzazione	Richiesta su apposita modulistica	Polizia Locale		Andrea Arena
Noleggio con conducente	30	Istanza utenti	Provvedimento di autorizzazione	Richiesta su apposita modulistica	Polizia Locale		Andrea Arena
Attività di pubblico spettacolo	30	Istanza utenti	Provvedimento di autorizzazione	Richiesta su apposita modulistica	Polizia Locale		Andrea Arena
Autorizzazione allo svolgimento di spettacoli viaggianti	30	Istanza utenti	Provvedimento di autorizzazione	Richiesta su apposita modulistica	Polizia Locale		Andrea Arena
Cessioni di fabbricato	Registrazion e immediata	Istanza utenti	Rilascio di copia protocollata	Comunicazione su apposita modulistica	Polizia Locale		Andrea Arena
Consegna documenti ed oggetti ritrovati	N.D.		Invito e riconsegna		Polizia Locale	Attività di ricerca	Andrea Arena
Revoca di concessioni posteggi di vendita	30		Provvedimento di revoca				Andrea Arena
Annullamento d'ufficio di verbale in regime di autotutela	N.D.		Determina				Andrea Arena
Concessione rateizzazione a seguito di violazione del C.D.S.	N.D.	Istanza utenti	Provvedimento di autorizzazione o diniego	Richiesta su apposita modulistica	Polizia Locale	Analisi approfondita della pratica per verificare la presenza o meno dei requisiti	Andrea Arena

SERVIZIO URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA-ATTIVITA' DI DISTRIBUZIONE DEI CARBURANTI

DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	TERMINI (giorni)	EVENTO CHE DETERMINA L'INIZIO DEL PROCEDIMENTO	PROVVEDIMENTO CONCLUSIVO	PER I PROCEDIMENTI A ISTANZA DI PARTE - Elenco atti e documenti da allegare all'istanza. - Moduli da compilare e autocertificazioni	PER I PROCEDIMENTI A ISTANZA DI PARTE - Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari di apertura - Indirizzi e recapiti telefonici degli Uffici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare l'istanza	NOTE	RESP. PROC.
Permesso di costruire (art. 20 DPR 6/6/2001 n. 380)	60	Data presentazione domanda	Permesso di Costruire			Tempi intermedi: - comunicazione avvio procedimento 10 gg da	Panizza Luciano

						domanda - istruttoria atti per integrazioni 15 gg da domanda - istruttoria e proposta provvedimento 60 gg da domanda - provvedimento finale (permesso o diniego) 15 gg dalla proposta provvedimento	
Permesso di costruire - voltura (art. 11 Regolamento edilizio)	30	Data presentazione domanda	Voltura Permesso di Costruire				Panizza Luciano
Denuncia inizia attività (art. 23 DPR 6/6/2001 n. 380)	30	Data presentazione denuncia	Provvedimento inibizione ad eseguire i lavori				Panizza Luciano
Attività edilizia libera (art.5 L. 22/5/2010 n. 73)	30 (?)	Data presentazione comunicazione	Provvedimento inibizione ad eseguire i lavori			Non stabilito alcun termine per legge	Panizza Luciano
Agibilità (art. 25 DPR 6/6/2001 n. 380)	30 - 60	Data presentazione domanda	Certificato agibilità			Ulteriori tempi: - comunicazione avvio procedimento 10 gg da domanda - istruttoria atti per integrazioni 15 gg da domanda - agibilità tacita, dalla domanda, 30 gg con parere ASL su progetto e 60 gg con autocertificazione sostitutiva ASL	Panizza Luciano
Piano esecutivo convenzionato (art. 43 LR 5/12/1977 n. 56)	90	Data presentazione domanda	Provvedimento di accoglimento				Panizza Luciano
Autorizzazione paesaggistica (art. 146 d.lgs 22/1/2004 n. 42 e l.r. 1/12/2008 n. 32)	100-105-120	Data presentazione domanda	Autorizzazione paesaggistica			Tempi intermedi: - trasmissione alla commissione locale per il paesaggio (CLP), trasmissione alla Soprintendenza progetto, relazione UTC e parere CLP 40 gg da	Panizza Luciano

						<p>domanda - parere della Soprintendenza 45 gg da ricevimento atti - provvedimento finale (autorizzazione o diniego) 20 gg da ricevimento del parere della Soprintendenza - Nel caso la Soprintendenza non si esprima nel termine di 45 gg dal ricevimento degli atti, il Comune può indire conferenza servizi che si pronuncia entro 15 gg - in ogni caso dopo 60 gg da ricevimento atti se Soprintendenza non si esprime Comune rilascia autorizzazione - autorizzazione viene trasmessa A Soprintendenza e Regione e diventa efficace decorsi 30 gg da rilascio</p>	
Autorizzazione vincolo idrogeologico (art. 3 l.r 09/8/1989 n. 45)	60	Data presentazione domanda	Autorizzazione vincolo idrogeologico				Panizza Luciano
Autorizzazione mezzi pubblicitari e tende (art. 2 Regolamento comunale)	60	Data presentazione domanda	Autorizzazione amministrativa			Progetto grafico comunale centro storico 30 gg silenzio assenso	Panizza Luciano
Autorizzazione pubblicità sanitaria	60	Data presentazione domanda	Autorizzazione amministrativa				Panizza Luciano
Autorizzazione impianti distribuzione carburanti (l.r. 31/5/2004 n. 14)	90	Data presentazione domanda	Autorizzazione amministrativa			Trascorsi 90 gg silenzio assenso	Panizza Luciano
Collaudo impianti distribuzione carburante	90	Data presentazione domanda	Verbale di collaudo				Panizza Luciano

(l.r. 31/5/2004 n. 14)							
Certificato di destinazione urbanistica (art. 30 DPR 6/6/2001 n. 380)	30	Data presentazione domanda	Certificato di destinazione urbanistica				Panizza Luciano
Certificato di destinazione urbanistica storico	30	Data presentazione domanda	Certificato di destinazione urbanistica storico				Panizza Luciano
Certificato urbanistico (art. 5 LR 8/7/1999 n. 19)	60	Data presentazione domanda	Certificato urbanistico				Panizza Luciano
Certificato di idoneità abitativa (art. 29 c. 3 d. lgs 25/7/1998 n. 286)	30	Data presentazione domanda	Certificato di idoneità abitativa				Panizza Luciano
Certificati edilizi e urbanistici	30	Data presentazione domanda	Certificato			- Certificato tipo intervento edilizio - certificato distanza chilometrica - certificato avvenuto pagamento rate - certificato svincolo cauzione - certificato su pratiche archivio - certificato consistenza alloggio per edilizia residenziale pubblica	Panizza Luciano
Istruttoria ed inoltro alla Regione Piemonte di istanze per contributi per il superamento delle barriere architettoniche	Nei termini previsti dalla Regione Piemonte	Istanza di parte	Comunicazione epistolare				Panizza Luciano

SERVIZIO OPERE PUBBLICHE-GESTIONE DEGLI IMMOBILI E DEGLI IMPIANTI-PATRIMONIO IMMOBILIARE-AMBIENTE

DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	TERMINI (giorni)	EVENTO CHE DETERMINA L'INIZIO DEL PROCEDIMENTO	PROVVEDIMENTO CONCLUSIVO	PER I PROCEDIMENTI A ISTANZA DI PARTE - Elenco atti e documenti da allegare all'istanza. - Moduli da compilare e autocertificazioni	PER I PROCEDIMENTI A ISTANZA DI PARTE - Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari di apertura - Indirizzi e recapiti telefonici degli Uffici e	NOTE	RESP. PROC.
--------------------------------	------------------	--	--------------------------	---	---	------	-------------

					caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare l'istanza		
DLgs n.152/06 - L.R. N.3/2003. autorizzazioni a scarichi civili esistenti, non allacciati alla pubblica fognatura, confluenti in acque superficiali, suolo o sottosuolo	90	Domanda	Autorizzazione	Elaborati grafici: -planimetria catastale; -planimetria punto di scarico e canalizzazioni; -scheda tecnica fossa Imhoff	Ufficio Ambiente		Giraudò Livio Resp.le provvedime nto Ezio Lingero
Manufatti contenenti amianto	60	Esposto	Archiviazione / proroga; ordinanza	Esposto / segnalazione scritta	Ufficio Ambiente	Fatti salvi tempi per pareri Arpa	Giraudò Livio Resp.le provvedime nto Ezio Lingero
Abbandono rifiuti	60	Segnalazione	Conclusione procedimento; proroga; ordinanza	Segnalazione scritta o telefonica	Ufficio Ambiente	Fatti salvi pareri/accertam enti Arpa	Giraudò Livio Resp.le provvedime nto Ezio Lingero
inquinamento acustico - Legge 447/95 legge quadro sull'inquinamen to acustico` e decreti attuativi. L.R. 52/00 e Regolamento comunale	30	Esposto	Conclusione procedimento; ordinanza		Ufficio Ambiente	Previa acquisizione parere ARPA	Giraudò Livio Resp.le provvedime nto Ezio Lingero
Inquinamento acustico - rilascio autorizzazione in deroga	15	Domanda	Provvedimento di diniego / autorizzazione	Regolamento comunale	Ufficio Ambiente	Fatti salve interruzioni per integrazioni documenti	Giraudò Livio Resp.le provvedime nto Ezio Lingero
Disciplina insediamenti impianti radioelettrici – Regolamento Comunale Autorizzazioni installazione	90	Domanda	Autorizzazione	Regolamento Comunale	Ufficio Ambiente	Previa acquisizione parere ARPA	Giraudò Livio Resp.le provvedime nto Ezio Lingero
Autorizzazione coltivazione cave (L.R. 69/1978)					Sportello unico attività produttive (S.U.A.P.)	Previa acquisizione pareri enti e/o integrazione documenti	Giraudò Livio

PATRIMONIO

DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	TERMINI (giorni)	EVENTO CHE DETERMINA L'INIZIO DEL PROCEDIMENTO	PROVVEDIMENTO CONCLUSIVO	PER I PROCEDIMENTI A ISTANZA DI PARTE - Elenco atti e documenti da allegare all'istanza. - Moduli da compilare e autocertificazioni	PER I PROCEDIMENTI A ISTANZA DI PARTE - Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari di apertura - Indirizzi e recapiti telefonici degli Uffici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare l'istanza	NOTE	RESP. PROC.
Rinuncia prelazione alienazione alloggio in diritto di superficie	30	Domanda	Deliberazione Giunta Comunale		Ufficio Patrimonio	Fatte salve richieste integrazioni	Giraudò Livio Resp.le provvedimento Ezio Lingerò
Richiesta raccolta materiale legnoso e castagne boschi comunali	45	Domanda	Deliberazione Giunta Comunale		Ufficio Patrimonio	Fatte salve richieste integrazioni	Giraudò Livio Resp.le provvedimento Ezio Lingerò
Autorizzazioni interventi manutentivi migliorativi su fabbricati e impianti in concessione	30	Domanda	Autorizzazione		Ufficio Patrimonio	Fatte salve richieste integrazioni	Giraudò Livio Resp.le provvedimento Ezio Lingerò

LAVORI PUBBLICI

DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	TERMINI (giorni)	EVENTO CHE DETERMINA L'INIZIO DEL PROCEDIMENTO	PROVVEDIMENTO CONCLUSIVO	PER I PROCEDIMENTI A ISTANZA DI PARTE - Elenco atti e documenti da allegare all'istanza. - Moduli da compilare e autocertificazioni	PER I PROCEDIMENTI A ISTANZA DI PARTE - Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari di apertura - Indirizzi e recapiti telefonici degli Uffici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare l'istanza	NOTE	RESP. PROC.
Provvedimento liquidazione fatture lavori manutentivi e servizi	60	Ricevimento fattura	Liquidazione tecnica	Fattura	Ufficio Tecnico Comunale	Previa acquisizione e DURC regolare	Ezio Lingerò

Approvazione stato di avanzamento	30	Ricevimento stato di avanzamento lavori	Determina	Documenti Contabili DPR 207/2010 redatti dalla Direzione Lavori Fattura	Ufficio Tecnico Comunale	Previa acquisizione e DURC regolare	Ezio Lingerò
Autorizzazione al subappalto	30	Domanda di subappalto	Determina e autorizzazione	-domanda di subappalto - Autocertificazioni e subappaltatore requisiti D.Lgs 163/2006 -Contratto di subappalto (non presente modulistica standard messa a disposizione dal Comune)	Ufficio Tecnico Comunale	Fatte salve richieste integrazioni e previa acquisizione e DURC regolare e verifica requisiti	Ezio Lingerò

SERVIZIO OPERE PUBBLICHE- GESTIONE DEL TERRITORIO - SERVIZI CIMITERIALI

DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE (giorni)	EVENTO CHE DETERMINA L'INIZIO DEL PROCEDIMENTO	PROVVEDIMENTO CONCLUSIVO	PER I PROCEDIMENTI A ISTANZA DI PARTE - Elenco atti e documenti da allegare all'istanza. - Moduli da compilare e autocertificazioni	PER I PROCEDIMENTI A ISTANZA DI PARTE - Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari di apertura - Indirizzi e recapiti telefonici degli Uffici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare l'istanza	NOTE	RESP. PRO C.
Esecuzione di opere comportanti la manomissione di suolo comunale	20	Acquisizione al protocollo di richiesta da redigersi su apposito modulo (scaricabile dal sito del Comune)	Atto di autorizzazione	Modulo di richiesta - planimetria dell'intervento - il profilo longitudinale dell'intervento (qualora richiesto dall'Ufficio Tecnico Comunale) - copia della quietanza di versamento della cauzione - copia dell'eventuale autorizzazione da parte dell'A.C.D.A. per allacciamenti a fognatura ed acquedotto - copia dell'eventuale nulla osta Soprintendenza Archeologica qualora l'intervento ricada in	Ufficio lavori pubblici - strade - aree verdi e territorio	Vedasi regolamento	Bruno Girardo

				zona di medio – alto potenziale archeologico - Al termine dei lavori richiesta di svincolo del deposito cauzionale prestato			
Concessione temporanea di attrezzature comunali destinate allo svolgimento di spettacoli, manifestazioni ed iniziative in genere	7	Acquisizione al protocollo di richiesta da redigersi su apposito modulo (scaricabile dal sito)	Atto di concessione	Modulo di richiesta - documentazione comprovante lo scopo dell'associazione/Ente/Società - eventuale copia della quietanza di pagamento della tariffa	Ufficio lavori pubblici - strade - aree verdi e territorio	Vedasi regolamento	Bruno Giraud
Provvedimento liquidazione fatture lavori manutentivi e servizi	60	Ricevimento fattura	Liquidazione tecnica			Previa acquisizione DURC regolare	Bruno Giraud
Approvazione stato di avanzamento	30	Ricevimento stato di avanzamento lavori	Determina			Previa acquisizione DURC regolare	Bruno Giraud
Autorizzazione al subappalto	30	Domanda di subappalto	Determina e autorizzazione			Fatte salve richieste integrazioni e Durc regolare	Bruno Giraud
Esumazioni/estumulazioni straordinarie/traslazioni	30	A istanza di parte	autorizzazione	Fotocopia C.I. del/dei richiedenti Domanda	Ufficio Servizi Cimiteriali	l'autorizzazione è rilasciata solo nei periodi indicati nel regolamento ed entro 30gg dalla data del versamento	Bruno Giraud
Concessione loculi/cellette	prenotazione immediata	A istanza di parte	scrittura privata di concessione Determinazione e del Responsabile del Servizio in caso di rinuncia	Fotocopia C.I. del/dei richiedenti Modulo istanza in bollo Domanda di tumulazione provvisoria Domanda di proroga tumulazione provvisoria Domanda di rinuncia loculo/selletta mai utilizzati	Ufficio Servizi Cimiteriali	La scrittura è perfezionata entro 30 gg dalla data dell'eseguito versamento (non dalla data dell'istanza)	Bruno Giraud
Concessione di Aree cimiteriali e tombe di famiglia	renotazione immediata	A istanza di parte	Scrittura privata di concessione	Fotocopia C.I. del/dei richiedenti Modulo istanza (in bollo) Manifestazione di volontà ad allargamento o restringimento del diritto di sepoltura	Ufficio Servizi Cimiteriali	La scrittura privata è perfezionata entro 30 gg dalla data dell'eseguito versamento (non dalla data dell'istanza)	Bruno Giraud

Rinnovo delle concessioni di tombe o loculi/cellette	Immediata	A istanza di parte	Rinnovo della concessione	Fotocopia della C.I. del/dei richiedente/i Modulo di istanza	Ufficio Servizi Cimiteriali	Perfezionamento della pratica entro 30 gg dalla data dell'eseguito versamento (non dalla data dell'istanza)	Bruno Giraud
Voltura intestazione tombe	Immediata	A istanza di parte	Voltura intestazione	Fotocopia C.I. del/dei richiedenti Dichiarazione degli eredi	Ufficio Servizi Cimiteriali	Perfezionamento della pratica entro 30 gg. dalla data della dichiarazione	Bruno Giraud
Trasporto salme	Immediato	A istanza di parte	Autorizzazione	Domanda per trasporto fuori Comune Domanda per trasporto all'interno del Comune	Ufficio Servizi Cimiteriali	Previa verifica della regolarità della domanda e della documentazione a corredo	Bruno Giraud
Affidamento ceneri	Immediata	A istanza di parte	Autorizzazione	Fotocopia della C.I. del/dei richiedente/i Domanda in bollo	Ufficio Servizi Cimiteriali	Perfezionamento della pratica entro 30 gg dalla data dell'eseguito versamento (non dalla data dell'istanza)	Bruno Giraud