



COMUNE di VOLPIANO
Provincia di TORINO
SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E AFFARI ISTITUZIONALI

Allegato “A”
delibera G.C. n. 185 del 09.09.2010

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
preordinati all’adozione di un provvedimento espresso
di cui al “Regolamento Comunale sul procedimento amministrativo”
approvato con delibera C.C. n. 48 del 19.07.2010

**SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI
ED AFFARI ISTITUZIONALI**

**ELENCO DEI PROCEDIMENTI
di cui al “Regolamento Comunale sul procedimento amministrativo”
approvato con delibera C.C. n. 48 del 19.07.2010**

N.	Denominazione procedimento	Ufficio Responsa bile del procedime nto	Normativa di riferimento	Istanza		Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Provvedimento espreso finale	Termine conclusione procedimento	Note
				di parte	d'ufficio				
1	Annotazione di separazione personale sull'atto di matrimonio	Stato civile	Art. 191 C.C. Dpr N. 396/2000 Circ. Min. Grazia e Giustizia 14/09/1988		si		Trascrizione annotazione	30 giorni	
2	Annotazione di matrimonio e di morte su atto di nascita	Stato civile	DPR 396/2000		si		Trascrizione annotazione	30 giorni	
3	Annotazioni di divorzio su atto di matrimonio e atto nascita	Stato civile	DPR 396/2000 Art 10 Legge n. 898/1970		si		Trascrizione annotazione	30 giorni	
4	Annotazioni di convenzione patrimoniale	Stato civile	Art. 162 codice civile		si		Trascrizione annotazione	30 giorni	
5	Annotazione di interdizione, inabilitazione nomina tutore, apertura e chiusura tutela	Stato civile	Art. 423 codice civile- DPR 396/2000		si		Trascrizione annotazione	30 giorni	

6	Annotazioni di sentenza di divorzio e di annullamento su atti di matrimonio trascritti	Stato civile	DPR 396/2000 Art 10 Legge n. 898/1970		si		Trascrizione annotazione	30 giorni	
7	Correzione errori materiali di scritturazione art. 98 D.P.R. 3.11.2000 n. 396	Stato civile	art. 98 D.P.R. 3.11.2000 n. 396	si	si			40 giorni	
8	matrimonio celebrato all'estero Trascrizione su richiesta del consolato	Stato civile	DPR 396/2000		si		Trascrizione atto	40 giorni	
9	matrimonio celebrato all'estero Trascrizione su richiesta di parte	Stato civile	DPR 396/2000	si			Trascrizione atto	40 giorni	
10	Sentenza di scioglimento o di cessazione di matrimonio pronunciato all'estero - Trascrizione su richiesta del consolato o su richiesta di parte	Stato civile	DPR 396/2000	si	si		Trascrizione atto	40 giorni	
11	trascrizione atto di morte avvenuta all'estero di persona con residenza in Volpiano o emigrata da Volpiano per l'estero	Stato civile	DPR 396/2000		si		Trascrizione atto	40 giorni	
12	trascrizione atto di nascita avvenuta all'estero su richiesta dei consolati o di parte	Stato civile	DPR 396/2000	si	si		Trascrizione atto	40 giorni	
13	trascrizione matrimoni civili fuori di Volpiano	Stato civile	DPR 396/2000		si		Trascrizione atto	30 giorni	
14	Rimborso loculi e cellette	Stato Civile	Reg. Polizia Mortuaria	si			Determina Responsabile di Settore	30 giorni dalla richiesta	Dalla disponibilità delle somme in bilancio
15	Certificati di Stato Civile con ricerca storica	Stato Civile	DPR 396/2000	Si			Certificato	90 giorni dalla richiesta	
16	carta d'identità residenti	anagrafe	R..D. 773/1931 e regol. di esecuz. ; L. 1185/67; DPR n.	si			Rilascio documento	rilascio immediato	salvo casi in cui siano necessari particolari accertamenti

			445/2000						
17	carta d'identità non residenti	anagrafe	Reg. decreto 773/1931 e regolamento di esecuz. ; L. 1185/67; DPR N. 445/2000	si		Comune di residenza	Rilascio documento	30 giorni	
18	rilascio nulla osta carta d'identità dimoranti temp. altro comune	anagrafe	Reg. decreto 773/1931 e regolamento di esecuz. ; L. 1185/67; DPR N. 445/2000	si			Rilascio nulla osta	15 giorni	
19	certificati storici	anagrafe	223/1989 DPR	si	si		certificato	15 giorni	
20	cambio indirizzo	anagrafe	DPR 223/1989	si		Polizia municipale	Aggiornamento archivi anagrafici	30 giorni	
21	iscrizione anagrafica per ricomparsa	anagrafe	DPR 223/1989	si	si	Polizia municipale	Aggiornamento archivi anagrafici	90 giorni	
22	iscrizione anagrafica italiani residenti estero	anagrafe	DPR 223/1989	si	si	Polizia municipale	Aggiornamento archivi anagrafici	30 giorni	
23	cancellazione anagrafica per irrep. accertata	anagrafe	DPR 223/1989		si	Polizia municipale	Aggiornamento archivi anagrafici	90 giorni (decorso anno)	
24	cancellazione anagrafica per mancato rinnovo dimora abituale (extracom.)	anagrafe	DPR 223/1989		si		Aggiornamento archivi anagrafici	90 giorni	
25	cancellazione anagrafica italiani residenti estero	anagrafe	DPR 223/1989		si		Aggiornamento archivi anagrafici	30 giorni	
26	rilascio attestazione al voto domiciliare	elettoriale	D.L. 1/2006 L. 22/2006	si			rilascio attestato	7 giorni	

27	rilascio timbro AVD	elettorale	L. 17/2003	si			rilascio timbro	3 giorni	
28	gestione leva militare	leva	L. 226/2004		si	Comune di nascita	Formazione lista leva	90 giorni	
29	ruoli matricolari	leva	L. 226/2004		si		Aggiornamento ruoli	30 giorni	
30	Liquidazione gettoni di presenza Consiglieri Comunali per C.C.	Segreteria	D.Lgs. 267/2000		si		Liquidazione	Entro il 31.7 ed il 31.1	
31	Liquidazione gettoni presenza Consiglieri Comunali per Commissioni Bilancio ed Ambiente e Territorio	Segreteria	D.Lgs. 267/2000		si	Settore Serv. Finanziari e Servizio Ambiente e Territorio	Liquidazione	Liquidazione semestrale – 30 gg dalla comunicazione dei Responsabili del Settore Serv.Finanziari e Servizio Ambiente e Territorio	
32	Rimborso oneri finanziari derivanti dalle assenze dal servizio dei lavoratori dipendenti da privati per espletamento di funzioni elettive	Segreteria	D.Lgs. 267/2000	Si			Liquidazione	30 gg.	
33	Rilascio dichiarazioni ad amministratori per espletamento attività amministrative svolte	Segreteria	D. Lgs. 267/2000	Si			Dichiarazione	3 gg	
34	Rilascio dichiarazioni ad amministratori (in carica e non) che comportino ricerche d'archivio	Segreteria	D. Lgs. 267/2000	Si			Dichiarazione	30 gg	
35	Rimborso spese di viaggio per gli amministratori che risiedono fuori dal Comune (liquidazione trimestrale)	Segreteria	D. Lgs. 267/2000	Si			Liquidazione	30 gg.	
36	Rilascio autorizzazioni uso e riproduzione stemma comunale	Segreteria	Reg.di organizzazione e funzionamento del C.C.	Si			Autorizzazione	15 gg. dal momento in cui la richiesta perviene all'ufficio segreteria	

37	Contributi ad enti o associazioni per organizzazione manifestazioni	Segreteria	Regolamento c.le concessioni finanziamenti e benefici economici	Si			Determina	30 gg	
----	---	------------	---	----	--	--	-----------	-------	--

IL RESPONSABILE
SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI
ED AFFARI ISTITUZIONALI
Daniela CERUTTI

SETTORE SERVIZI FINANZIARI

ELENCO DEI PROCEDIMENTI di cui al “Regolamento Comunale sul procedimento amministrativo” approvato con delibera C.C. n. 48 del 19.07.2010

N.	Denominazione procedimento	Ufficio Responsabile del procedimento	Normativa di riferimento	Istanza		Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Provvedimento espresso finale	Termine conclusione procedimento	Note
				di parte	d'ufficio				
1	Accertamento entrate	Ufficio ragioneria	D.lgs 18/08/2000 n. 267 e vigente regolamento di contabilità	X	X	Responsabili del procedimento competenti all'accertamento	Accertamento	10 gg lavorativi dal ricevimento dell'atto dal quale trova origine l'accertamento , comunque entro il 31.12	
2	Attestato regolarità contabile e copertura finanziaria	Ufficio ragioneria	D.lgs 18/08/2000 n. 267 e vigente regolamento di contabilità	X	X	Responsabili del procedimento e responsabili del settore servizio proponente	Impegno e/o attestato regolarità contabile	5 gg lavorativi dal ricevimento dell'atto dal quale trova origine l'impegno comunque entro il 31.12	
3	Pagamenti spese e/o fatture	Ufficio ragioneria		X	X	Tesoreria Comunale	Ordinativo di pagamento	Entro 30 gg dalla consegna della disposizione di liquidazione	
4	Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni e/o documentazi	Ufficio ragioneria		X				60 gg	
5	Istanza di rateizzo di pagamento tributi comunali da parte del contribuente	Ufficio tributi		X				30 gg	
6	Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni, circa l'applicazione di tributi c.li	Ufficio tributi		X				60 gg	
7	Istanza ottenimento esenzione totale o parziale dal pagamento della T.I.A.	Ufficio tributi		X				60 gg	

	per situazioni economiche disagiate								
--	-------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
SERVIZI FINANZIARI
Patrizia NOTARIO

SERVIZIO AMBIENTE E TERRITORIO

ELENCO DEI PROCEDIMENTI di cui al “Regolamento Comunale sul procedimento amministrativo” approvato con delibera C.C. n. 48 del 19.07.2010

N.	Denominazione procedimento	Ufficio Responsabile del procedimento	Normativa di riferimento	Istanza		Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Provvedimento espresso finale	Termine conclusione procedimento	Note
				di parte	d'ufficio				
1	Copia conformi atti	Servizio Urbanistica-Edilizia	L. 241/90 e smi	Privato			Rilascio copia conforme	30 gg	
2	Ricerca atti in archivio	Servizio Urbanistica-Edilizia	L. 241/90 e smi	Privato			Accesso alla documetazione	60 gg	
3	Parere Preventivo	Servizio Urbanistica-Edilizia - Ambiente		Privato			Comunicazione parere	60 gg	
4	Permesso di Costruire Convenzionato (PDCC)	Servizio Urbanistica-	L.R. 56/77 e s.m.i.	Privato		Servizio LL.PP e Patrimonio / Provincia / GTT / ATIVA / Commissione Locale Paesaggio	Approvazione del PDCC	120 gg	Procedimento particolarmente complesso ed articolato sia sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, sia per il coinvolgimento di altri organi / Enti esterni ed interni
5	Dichiarazione varie	Servizio Urbanistica-Edilizia - Ambiente		Privato			Rilascio dichiarazione	60 gg	
6	Dichiarazione compatibilità urbanistica	Servizio Urbanistica-Edilizia		Privato			Rilascio dichiarazione	60 gg	

7	Ordinanza di inagibilità	Servizio Edilizia	DPR 380/01 e smi	Privato			Ordinanza	60 gg	
8	Ordinanza per salvaguardia pubblica incolumità	Servizio Edilizia	Legge n.267/00 e s.m.i.	Privato	Servizio Edilizia	- Servizio LL.PP e Patrimonio - Servizio Polizia Municipale	Ordinanza	2 gg	
9	Accertamento Abusi	Servizio Edilizia	DPR 380/01 e smi	Privato	Servizio Edilizia		Relazione tecnica di sopralluogo	90 gg	Dalla formale ricezione della notizia
10	Assegnazione numero per installazione di ascensori	Servizio Edilizia		Privato			Rilascio numero di matricola	30 gg	
11	Autorizzazione impianti pubblicitari	Servizio Edilizia	Codice della Strada DL n. 285/1992	Privato			Rilascio autorizzazione	60 gg	
12	Autorizzazione occupazione suolo pubblico	Servizio Edilizia	Regolamento Comunale	Privato		- Servizio LL.PP e Patrimonio - Servizio Polizia Municipale	Rilascio autorizzazione	60 gg	
13	Attestazione idoneità alloggiativa	Servizio Edilizia		Privato			Rilascio attestazione	30 gg	
14	Proroga Inizio/ Fine Lavori	Servizio Edilizia	DPR 380/01 e smi	Privato			Rilascio proroga	30 gg	
15	Volturazione atti	Servizio Edilizia	DPR 380/01 e smi	Privato			Rilascio voltura	30 gg	
16	Deposito dei frazionamenti	Servizio Edilizia	DPR 380/01 e smi	Privato			Rilascio deposito	30 gg	
17	Autorizzazione Passo carraio	Servizio Edilizia	Codice della Strada DL n. 285/1992	Privato		Servizio Polizia Municipale	Rilascio autorizzazione	30 gg	
18	Svincolo Polizze del contributo di costruzione	Servizio Edilizia		Privato			Rilascio svincolo	30 gg	
19	Predisposizione atti ad eliminare situazioni di precarietà igienico ambientali causati da discariche abusive	Servizio Ambiente	D.lgs. 152/06 e s.m.i.	Privato	Servizio Ambiente	- Servizio LL.PP e Patrimonio - Servizio Polizia	Ordinanza	60 gg	

	(rifiuti abbandonati)					Municipale - ARPA			
20	Predisposizione atti ad eliminare situazioni di precarietà igienico ambientali causati da scarichi abusivi nelle acque	Servizio Ambiente	D.lgs. 152/06 e s.m.i.	Privato	Servizio Ambiente	- Servizio LL.PP e Patrimonio - Servizio Polizia Municipale - ARPA	Ordinanza	60 gg	
20	Predisposizione atti ad eliminare situazioni di precarietà igienico ambientali causate da inquinamento acustico	Servizio Ambiente	Regolamento Comunale	Privato	Servizio Ambiente	- Servizio LL.PP e Patrimonio - Servizio Polizia Municipale - ARPA	Ordinanza	60 gg	
21	Predisposizione atti ad eliminare situazioni di precarietà igienico ambientali causate da inquinamento atmosferico	Servizio Ambiente		Privato	Servizio Ambiente	- Servizio LL.PP e Patrimonio - Servizio Polizia Municipale - ARPA	Ordinanza	60 gg	
22	Autorizzazione pozzo ad uso domestico	Servizio Ambiente		Privato			Rilascio autorizzazione	90 gg	
23	Autorizzazione scarichi fognari (sub-irrigazione ed acque superficiali)	Servizio Ambiente		Privato		ARPA	Rilascio autorizzazione	90 gg	
24	Domande di concessione per contributo eliminazione barriere architettoniche	Servizio Ambiente e Territorio	Legge n. 13/89	Privato		Regione Piemonte	Determinazione di assegnazione contributo	30 gg	

IL RESPONSABILE
SERVIZIO AMBIENTE E TERRITORIO
Arch. Monica VERONESE

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

ELENCO DEI PROCEDIMENTI di cui al “Regolamento Comunale sul procedimento amministrativo” approvato con delibera C.C. n. 48 del 19.07.2010

N.	Denominazione procedimento	Ufficio Responsabile del procedimento	Normativa di riferimento	Istanza		Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Provvedimento espresso finale	Termine conclusione procedimento	Note
				di parte	d'ufficio				
1.	Risarcimento danni a terzi	LL.PP. e Patrimonio		X			Apertura sinistro	30 giorni	
2.	Rilascio autorizzazioni manomissione suolo pubblico	LL.PP. e Patrimonio		X			Rilascio autorizzazione	30 giorni	
3.	Emissione ordinanze per salvaguardia pubblica incolumità	LL.PP. e Patrimonio			X	Polizia Municipale (quando necessita)	Emissione ordinanza Sindacale	Entro 24 ore dall'avvenuto accertamento	
4.	Interventi privati al Cimitero	LL.PP. e Patrimonio		X			Rilascio autorizzazione	30 giorni	
5.	Richiesta agevolazione per acquisto combustibile da riscaldamento (zone non metanizzate)	LL.PP. e Patrimonio	art. 4, comma 2, D. Lgs 20/09/2000 n. 286, convertito dalla Legge 23/11/2000 n. 354	X			Rilascio attestazione	30 giorni	
6.	Rilascio Certificato di esecuzione lavori	LL.PP. e Patrimonio	D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.	X	X	Autorità di vigilanza dei contratti pubblici	Certificato di esecuzione lavori	45 giorni	

IL RESPONSABILE
SERVIZIO LL.PP. E PATRIMONIO
Arch. Gaetano MAGGIULLI

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

ELENCO DEI PROCEDIMENTI di cui al “Regolamento Comunale sul procedimento amministrativo” approvato con delibera C.C. n. 48 del 19.07.2010

N.	Denominazione procedimento	Ufficio Responsabile del procedimento	Normativa di riferimento	Istanza		Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Provvedimento espresso finale	Termine conclusione procedimento gg	Note
				di parte	d'ufficio				
1	Feste temporanee con somministrazione alimenti e bevande	Pol. Mun. Commercio	L.R. 38/2006 e Norme sanitarie	X		ASL	AUT	30	
2	Alpeggio/transumanza bestiame	Pol. Mun. Commercio			X	ASL	Comunicazione al Comune di destinazione	5	
3	Detenzione animali esotici	Pol. Mun. Commercio	Normativa sanitaria vigente	X		ASL	AUT.	60	Previo parere n.osta ASL
4	Macellazione d'urgenza	Pol. Mun. Commercio	Normativa sanitaria vigente		X	ASL	Ordinanza	3	
5	Misure precauzionali per allevamenti infetti ecc.	Pol. Mun. Commercio	Normativa sanitaria vigente		X	ASL	Ordinanza	3	
6	Apertura, trasferimento, sub ingresso attività di Acconciatore	Pol. Mun. Commercio	L. 174/2005 – L. 40/2007 L. 241/1990 L.R.38/2009 Norme sanitarie	X		ASL	/	30	Verifica DIA
7	Apertura, trasferimento, sub ingresso attività di Estetista	Pol. Mun. Commercio	L.1/1990 L.R. 54/1992 L. 40 /2007 L. 241/1990 L.R. 38/2009	X		ASL	/	30	Verifica DIA
8	Apertura Agenzia di viaggio	Pol. Mun. Commercio	L.R. 15/1988 L.R. 38/2009	X		PROVINCIA	/	30	Verifica DIA
9	Apertura Attività alberghiera	Pol. Mun. Commercio	L.R. 14/1995 L.135/2001	X		SUAP REGIONE	/	30	Verifica DIA

			Art. 86 Tullps L.R. 38/2009 D.L.vo 59/2010						
10	Att. commercio su aree pubbliche – tip.B Nuovo rilascio / sub ingresso	Pol. Mun. Commercio	D.Lvo 114/98 L.R. 28/1999 D.L.vo 59/2010	X			AUT.	60	
11	Att. commercio su aree pubbliche – tip.A /Subingresso	Pol. Mun. Commercio	D.Lvo 114/98 L.R. 28/1999 D.L.vo 59/2010	X			AUT.	60	
12	Att. commercio su aree pubbliche – tip.A Nuovo rilascio	Pol. Mun. Commercio	D.Lvo 114/98 L.R. 28/1999 D.L.vo 59/2010	X			AUT.	60 (*)	(*) variabile a seconda dei contenuti del bando emesso
13	Att. Temporanea commercio su aree pubbliche	Pol. Mun. Commercio	D.Lvo 114/98 L.R. 28/1999 D.L.vo 59/2010	X			AUT.	5	
14	Sospensione - revoca-decadenza autorizzazione di commercio su aree pubbliche	Pol. Mun. Commercio	D.Lvo 114/98 L.R. 28/1999 D.L.vo 59/2010		X		Ordinanza / altro provvedimento specifico	60	
15	Autorizzazione trasferimento esercizi di somministrazione alimenti e bevande	Pol. Mun. Commercio	L.R. 38/2006	X			AUT.	60	
16	DIA subingresso esercizi di somministrazione alimenti e bevande	Pol. Mun. Commercio	L.R. 38/2006	X			/	30	Verifica DIA
17	Esercizi commerciali – Comunicazione avvio esercizio di vicinato	Pol. Mun. Commercio	D.L.vo 114/98 L.R. 28/1999	X			/	30	Verifica DIA
18	Forme speciali di vendita al dettaglio	Pol. Mun. Commercio	D.L.vo 114/98 L.R. 28/1999	X			/.	30	Verifica DIA
19	Autorizzazioni apertura punti vendita esclusivi di quotidiani e periodici	Pol. Mun. Commercio	D.L.vo 170/2001	X			AUT.	60	
20	Certificazioni varie relative ad attività commerciali e	Pol. Mun. Commercio		X			certificazione	10	

	artigianali								
21	Commercio oggetti usati (art.126 Tulps)	Pol. Mun. Commercio	Art. 126 Tulps DPR 311/2001	X			Presa atto	30	
22	Vidimazione registri P.S.	Pol. Mun. Commercio	Tulps	X			Vidimazione	10	
23	Autorizzazione per nuova sala giochi	Pol. Mun. Commercio	Art. 86 Tulps Art.110 Tulps	X			AUT.	60	
24	Autorizzazione apertura esercizi di somministrazione alimenti e bevande	Pol. Mun. Commercio	L.R. 38/2006	X			AUT.	60	
25	Aut. / licenze varie di polizia amminsitrativa	Pol. Mun. Commercio	T.U.L.P.S.	X			AUT.	60	
26	Aut. per pubblici trattenimenti temporanei	Pol. Mun.	68/69 T.U.L.P.S	X			AUT	15	
27	Inserimento atto	Pol.Mun	C.D.S		X		registrazione	10	
28	Inserimento pagamento	Pol.Mun	C.D.S		X		registrazione	10	
29	Emissione ruolo	Pol.MUn	C.D.S		X		Trasmissione ad Equitalia	60	
30	Ricorsi	Pol.Mun.	C.D.S	X		Prefettura/GdP	Ordinanza ingiunzione	60	
31	Viabilità: pareri	Pol.Mun.	C.D.S	X		Ufficio tecnico	Parere	15	
32	Occupazione suolo pubblico	Pol.Mun.	C.D.S	X		Ufficio tecnico	Autorizzazione	10	
33	Veicoli rubati	Pol.Mun		X		Procura della Repubblica	Restituzione/sequestro	2	
34	Ordinanza di viabilità	Pol.Mun	C:D.S	X			ordinanza	10	
35	Rilascio copia sinistri stradali	Pol.Mun.	C.D.S	X			Emissione copia	30	
36	Autorizzazioni e pareri per competizioni sportive	Pol.Mun.		X			autorizzazione	20	
37	Ricezione infortuni sul lavoro	Pol.Mun.	Art.54 del D.P.R 30/06/65	X			ricezione	10	

			n. 1124						
38	Commissione vigilanza spettacoli viaggianti	Pol.Mun.	T.U.L.P.S	X		ASL, VVFF, uff. Tecnico	autorizzazione	20	
39	Accertamenti anagrafici	Pol.Mun		X		Uff. anagrafe	Dichiarazione di sussistenza	10	
40	Accertamenti agricoli	Pol.Mun.		X		Registro delle imprese sez. agricoltura	Dichiarazione di sussistenza	20	
41	mercati	Pol.Mun.	Legge114/98	X	X		Attribuzione presenze	5	
42	Fiere	Pol.Mun	Legge114/98		X		Attribuzione presenze	20	
43	Contrassegno disabili	Pol.Mun.	D.P.R 495/1992 art.381.comma2	X			Rilascio contrassegno	10	
44	Notifiche P.G	Pol.Mun.		X	X	Procura della Repubblica	Trasmissione atto	3	
45	Recupero animali randagi	Pol.Mun.			X	ASL	Ricovero/restituzione animale	1	
46	Cessioni fabbricato	Pol.Mun.	Art.12 del D.L 21/03/1978 n. 59	X		Questura	Trasmissione Questura	10	
47	Schedine alloggiati	Pol.Mun.		X		Questura	Trasmissione Questura	5	
48	Sorvegliabilità pubblici esercizi	Pol.Mun	T.U.L.P.S	X	X		Emissione parere	15	
49	Sopralluoghi verifiche ambientali	Pol.Mun:		X	X	uff. tecnico	Not. Reato/verbale amm.	10	
50	Sopralluoghi verifiche edilizie	Pol.Mun.		X		uff. tecnico	Not. Reato/verbale amm.	10	
51	Sopralluoghi CCIAA	Pol.Mun.		X		CCIAA	Dichiarazione di sussistenza	20	

IL RESPONSABILE
SETTORE POLIZIA MUNICIPALE
Commissario Capo Paolo BISCO

SETTORE/SERVIZIO
SOCIO ASSISTENZIALE EDUCATIVO CULTURALE

ELENCO DEI PROCEDIMENTI
di cui al “Regolamento Comunale sul procedimento amministrativo”
approvato con delibera C.C. n. 48 del 19.07.2010

N.	Denominazione procedimento	Ufficio Responsabile del procedimento	Normativa di riferimento	Istanza		Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Provvedimento espresso finale	Termine conclusione procedimento	Note
				di parte	d'ufficio				
1	RILASCIO CERTIFICAZIONI I.S.E.E.	POLITICHE SOCIALI	D.Lgs. 31.03.1998 n. 109 D.Lgs. 03.05.2000 n. 130	X		I.N.P.S. – procedura on line	attestazione I.S.E.E.	10 giorni dalla presentazione	A gennaio non è possibile caricare le ISEE sulla banca dati fino a che non viene approvato il decreto che stabilisce il rendimento dei titoli di stato
2	ISEE comunale	POLITICHE SOCIALI	Delibera C.C. n. 26/3/2009 n. 17	X			Calcolo dell'ISEE comunale	10 giorni dalla presentazione	
3	ASSEGNI DI MATERNITÀ E ASSEGNI PER IL NUCLEO FAMILIARE	POLITICHE SOCIALI	Legge 23/12/98 n° 448 - art.65 e 66	X		I.N.P.S.	1. TRASMISSIONE dati beneficiari all'INPS 2. PAGAMENTO del beneficio da parte dell'INPS	1. 60 giorni dalla presentazione 2. 45 giorni	La competenza del Comune termina con la fase 1.
4	ESENZIONE TICKET INDIGENTI	POLITICHE SOCIALI	Legge 23/12/1994 n°724	X			RILASCIO TESSERINO ESENZIONE TICKET	10 giorni dalla presentazione	
5	FONDO REGIONALE PER ASSEGNATARI ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	POLITICHE SOCIALI	Legge Regionale 28/03/1995 n.46 (art., 21-comma 3) Legge Regionale n. 3 del 17/02/2010 (art. 20)	X		A.T.C. TORINO	DELIBERA approvazione elenchi aventi titolo	Nei termini previsti dalla norma regionale	
6	SOSTEGNO ALLA LOCAZIONE	POLITICHE SOCIALI	Legge n. 431 del 09/12/1998 e norme regionali	x			1. Invio fabbisogno a Regione	1. Nei termini previsti dal bando regionale 2. 40 giorni	

			attuative				2. pagamento dei benefici	dal pagamento da parte della Regione	
7	ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	POLITICHE SOCIALI	Legge Regionale 28/03/1995 n.46 Legge Regionale n. 3 del 17/02/2010	x			Delibera assegnazione alloggio	40 giorni dalla disponibilità alloggio	
8	DECADENZA DALL'ALLOGGIO DI E.R.P.	POLITICHE SOCIALI	Legge Regionale 28/03/1995 n.46 Legge Regionale n. 3 del 17/02/2010		X	A.T.C. TORINO	Emissione provvedimento definitivo	90 giorni dalla richiesta di A.T.C.	
9	ATTIVAZIONE CONTRATTI ASSISTITI	POLITICHE SOCIALI	Legge n. 431/1998	x			Stipula contratto Assistito	40 giorni dalla disponibilità alloggio privato	
10	BONUS ENERGIA E BONUS GAS	POLITICHE SOCIALI	Legge 23 dicembre 2005, n. 266- Art. 1, comma 375,	x		ANCI – banca dati SGATE	ATTESTAZIONE quale avente diritto del Bonus	10 giorni dal ricevimento della domanda	
11	Accesso ai servizi FORNITURA DI PASTI A DOMICILIO, ANZIANI NON Più SOLI, TELESOCORSO E TELEASSISTENZA, TRASPORTO ANZIANI	POLITICHE SOCIALI	Legge 328/2000 L.R. 1/2004	x			Iscrizione e avvio al servizio	30 giorni dal ricevimento della domanda	
12	TUTELE	POLITICHE SOCIALI	Legge 328/2000 L.R. 1/2004		x		Pagamento prestazioni o autorizzazione	60 giorni dalla richiesta	

N.	Denominazione procedimento	Ufficio Responsabile del procedimento	Normativa di riferimento	Istanza		Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Provvedimento espresso finale	Termine conclusione procedimento	Note
13	Iscrizione ASILO NIDO COMUNALE (per le domande presentate nei termini previsti nel bando) Iscrizione ASILO NIDO comunale (per le domande presentate dopo la scadenza)	ISTRUZIONE	Legge Regionale n. 3 del 15.01.1973	X			Ammissione o iscrizione in graduatoria	40 giorni dal termine del bando 30 giorni a partire dal mese di ottobre di ogni anno	
14	Iscrizione al servizio di REFEZIONE SCOLASTICA	ISTRUZIONE	D.P.R. 616/77 L. r. 28 del 28.12.2007	x			Iscrizione nella banca dati e Assegnazione Codice Utente e possibilità di uso del servizio	10 giorni	
15	SERVIZI DI: PRE-POSTSCUOLA , TRASPORTO SCOLASTICO, CORSO DI NUOTO, CENTRI ESTIVI	ISTRUZIONE	D.P.R. 616/77 L. r. 28 del 28.12.2007	x			Iscrizione e possibilità di uso del servizio	10 giorni	
16	CONVENZIONE CON ASILO INFANTILE PARITARIO	ISTRUZIONE	L. r. 28 del 28.12.2007	x			Approvazione Convenzione	50 giorni	
17	CALCOLO TARIFFE SERVIZI COMUNALI IN BASE ALL'ISEE	ISTRUZIONE	L. r. 28 del 28.12.2007	x			Accesso al servizio	3 giorni	
18	ESENZIONI O RIDUZIONI DELLE TARIFFE A FAVORE di nuclei famigliari in situazione di disagio	ISTRUZIONE	L. r. 28 del 28.12.2007 L.R. 1/2004		X	C.I.S.S.P.	Esenzione o riduzione dal servizio	10 giorni dal ricevimento relazione Assistente Sociale	
19	RIMBORSI RETTE DI FREQUENZA ASILO NIDO E	ISTRUZIONE	Servizi a domanda	x			Rimborso	90 giorni dalla richiesta	

	REFEZIONE SCOLASTICA (al termine ciclo scolastico)		individuale						
20	Contributi per DIRITTO ALLO STUDIO	ISTRUZIONE	L. 62/2000 L. 448/1998 L. R 28 del 28.12.2007	x		REGIONE PIEMONTE PER Assegni di Studio	1. Invio fabbisogno a Regione 2. Trasmissione dati libri ai Comuni sedi delle scuole superiori 3. pagamento dei benefici il cui budget è trasferito al Comune 4. Invio dati alunni richiedenti Assegni di Studio regionali	1. – 2. Nei termini previsti dalle circolari regionali 3. 40 giorni dal pagamento da parte della Regione 4. Nei termini previsti dalle circolari regionali	
21	Contributo alle scuole per la FORNITURA DEL MATERIALE DI PULIZIA	ISTRUZIONE	D. Lgs. 16/4/1994, n. 297	x			Erogazione contributo	30 giorni dall'invio del rendiconto anno precedente	
22	CONCESSIONE PATROCINI	CULTURA	Regolamento contributi	x			Comunicazione concessione patrocinio	30 giorni dalla richiesta	
23	ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI ORDINARI ALLE ASSOCIAZIONI	CULTURA – POLITICHE SOCIALI	Regolamento contributi	x			Comunicazione assegnazione contributo	90 giorni dalla disponibilità in bilancio delle somme	
24	ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI MIRATI ALLE ASSOCIAZIONI	CULTURA – POLITICHE SOCIALI	Regolamento contributi	x			Comunicazione assegnazione contributo	60 giorni dalla disponibilità in bilancio delle somme	
25	CONCESSIONE SALE RIUNIONI						Concessione uso sala	5 giorni dalla richiesta	

26	CONCESSIONE SALA E IMPIANTI POLIVALENTE	CULTURA – POLITICHE SOCIALI	Servizio a Domanda individuale	x			Concessione uso sala con supporto tecnico	30 giorni dalla richiesta	
27	Esonero dal pagamento DI SALE E IMPIANTI SPORTIVI	CULTURA – POLITICHE SOCIALI		X			DELIBERA ESONERO DAL PAGAMENTO	30 giorni dalla richiesta	
28	ISCRIZIONE ALBO ASSOCIAZIONI	CULTURA	Regolamento Albo delle Associazioni	X			Iscrizione nuova associazione	60 giorni dalla richiesta	
29	AGGIORNAMENTO ALBO ASSOCIAZIONI	CULTURA	Regolamento Albo delle Associazioni	X			Aggiornamento annuale albo	60 giorni dalla scadenza prevista dal Regolamento	
30	Caricamento SITO INTERNET, RETE INTRANET con manifestazioni organizzate dalle associazioni	CULTURA		x			Visibilità manifestazioni sul sito	10 giorni dalla richiesta	
31	AUTORIZZAZIONI ALL'USO DEGLI IMPIANTI SPORTIVI	SPORT - ISTRUZIONE	Servizio a domanda individuale	x			Autorizzazione all'uso impianti	90 giorni dalla richiesta	

IL RESPONSABILE
SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE
EDUCATIVO CULTURALE
Teresa CAMOLETTO

SERVIZIO PERSONALE

ELENCO DEI PROCEDIMENTI

di cui al “Regolamento Comunale sul procedimento amministrativo”
approvato con delibera C.C. n. 48 del 19.07.2010

N.	Denominazione procedimento	Ufficio Responsabile del procedimento	Normativa di riferimento	Istanza		Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Provvedimento espresso finale	Termine conclusione procedimento	Note
				di part e	d'uffici o				
1	Assunzioni a tempo determinato/indeterminato mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dal Centro per l'Impiego	Servizio Personale	D.P.R. 487/1994 e s.m.i; Regolamento Comunale “Ordinamento Generale Uffici e Servizi”		*	Responsabile Settore/Servizio di destinazione della persona da assumere	Determinazione del Responsabile del Servizio Personale	60 giorni	
2	Assunzione di personale appartenente a categorie protette	Servizio Personale	D.P.R. 487/1994 e s.m.i; Regolamento Comunale “Ordinamento Generale Uffici e Servizi”		*	Ufficio Provinciale del Lavoro e Responsabile Settore/Servizio di destinazione della persona da assumere	Determinazione del Responsabile del Servizio Personale	60 giorni	
3	Utilizzo di graduatorie di	Servizio	Regolamento		*	Amministrazione	Determinazione	30 giorni	

	pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni previo accordo tra le amministrazioni interessate	Personale	Comunale "Ordinamento Generale Uffici e Servizi"			che ha approvato la graduatoria	del Responsabile del Servizio Personale		
4	Comandi presso altre P.A.	Servizio Personale	D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e Regolamento Comunale "Ordinamento Generale Uffici e Servizi"		*	Accordo tra Amministrazioni interessate, assenso del dipendente interessato, parere del Responsabile del competente Settore/Servizio	Deliberazione della Giunta Comunale	60 giorni	
5	Pratiche di richiesta crediti o cessioni di 1/5 dello stipendio	Servizio Personale	Normativa statale e circolari INPDAP	*			Sottoscrizione della pratica da parte del Responsabile di Settore/Servizio	30 giorni	
6	Ricostruzioni di carriera, definizione posizione giuridico-economica.	Servizio Personale	Normativa sul personale		*		Sottoscrizione del MOd PA04 da parte del Responsabile del Servizio Personale	30 giorni	
7	Cambio di qualifica/mansioni per inabilità fisica	Servizio Personale	Normativa sul personale		*	Responsabile del o dei Settori/Servizi interessati e Commissione Medica Competente	Provvedimento amministrativo	60 giorni	

8	Collocamento a riposo o cessazione dal servizio per dimissioni volontarie	Servizio Personale	Normativa del personale	*			Deliberazione di Giunta Comunale	Se trattasi di collocamento a riposo almeno tre mesi prima della data prevista come cessazione dal servizio	
9	Pratica di pensione	Servizio Personale	Normativa INPDAP	*			MOd. PA04 di certificazione dei servizi e contributiva e foglio di calcolo della pensione attualmente ottenuti con l'applicativo Pensioni S7	Tre mesi prima dalla data prevista come cessazione dal servizio	
10	Concessione permessi per il diritto allo studio	Servizio Personale	Legge per il diritto allo studio e Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro	*			Determinazione del Responsabile del Servizio Personale	30 giorni	
11	Collocamento in maternità e congedo parentale	Servizio Personale	Testo unico per la tutela della maternità e contratto Collettivo Nazionale di	*			Provvedimento del Responsabile del Servizio Personale	30 giorni	

			Lavoro						
12	Certificazione servizio prestato a fini previdenziali e contributivi	Servizio Personale					Certificato di servizio del Responsabile del Servizio Personale	10 giorni	
13	Riscatti e ricongiunzione di periodi contributivi	Servizio Personale	Normativa previdenziale e Circolari INPDAP	*			Certificazione del Responsabile del Servizio Personale	60 giorni	Compilazione on-line tramite applicativo PASSWEB

IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO PERSONALE
Dott. Giuseppe MISTRETTA