

**COMUNE DI AZEGLIO  
PROVINCIA DI TORINO**

# **REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE**

**Degli artt. 2 e 4 della legge 7 agosto 1990 n.  
241 in materia di procedimento ammi-  
nistrativo.**

**Approvato con deliberazione del Consiglio  
Comunale n. 31 del 29/10/1997**

## Art. 1

### TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

1. Il presente regolamento disciplina i termini per la conclusione dei procedimenti che devono attivarsi obbligatoriamente, siano questi ad iniziativa di parte o promossi d'ufficio.  
Per i procedimenti non individuati nel presente regolamento, i termini per la loro conclusione, ove non già determinati per legge o per regolamento, si intendono fissati in 30 giorni.

## Art. 2

### DATA DI INIZIO DEL PROCEDIMENTO

1. Nei procedimenti ad iniziativa di parte il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza.
2. La data é comprovata dalla ricevuta rilasciata dall'Ufficio di Protocollo Generale all'atto della consegna diretta della domanda o istanza, oppure dal timbro datario apposto all'arrivo se vi é stata trasmissione tramite il servizio postale.
3. La domanda deve essere redatta nei modi prestabiliti corredata dalla documentazione ritenuta essenziale ai fini della istruttoria.
4. Qualora la domanda o l'istanza siano ritenute non regolari o la documentazione presentata sia incompleta, il responsabile del procedimento di cui al successivo art. 8 ne dá comunicazione all'interessato con la massimá sollecitudine e comunque non oltre 30 giorni dalla data di ricevimento o nel minor termine previsto per la conclusione del singolo procedimento, indicando le irregolarità ed incompletezze e assegnando altresì un termine ragionevole per provvedere alla regolarizzazione od integrazione.
5. La data di comunicazione sospende i termini, che riprendono a decorrere dalla data di ricevimento delle domande o istanze regolarizzate o completate, salvo diverse disposizioni di legge.
6. Qualora il termine assegnato per la presentazione della documentazione richiesta decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione da parte dell'interessato, il procedimento viene concluso anche con l'archiviazione dell'istanza.

7. Il termine per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data dell'atto propulsivo o da quando si sia manifestato l'obbligo di procedere.

### ART. 3

#### PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DI PIU' SERVIZI

1. Quando un procedimento è gestito in sequenze successive da due o più servizi, il soggetto competente ad emettere il procedimento finale è, salvo diverse disposizioni, responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati. Il suddetto responsabile del procedimento per le fasi dello stesso che non rientrino nelle sue dirette competenze, ha il dovere di seguirne l'andamento presso i servizi competenti, dando impulso all'azione amministrativa.

### ART. 4

#### ACQUISIZIONE DI PARERI E VALUTAZIONI

1. Per i procedimenti per i quali siano richiesti pareri obbligatori e valutazioni tecniche, ovvero sia necessario acquisire documenti o atti d'assenso da organi od enti esterni al Comune, qualora non sia possibile procedere ai sensi dell'art. 14 della legge n. 241/90, i termini indicati nel presente regolamento sono aumentati del tempo necessario per la loro resa.
2. Nei casi in cui debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e questo non si pronunci nei termini, gli uffici sono tenuti a procedere indipendentemente dalla acquisizione del parere, a norma dell'art. 16 della legge n. 241/90.
3. Qualora il Comune sia tenuto a rendere obbligatoriamente pareri, valutazioni tecniche od atti di assenso necessari ai fini dell'assunzione di provvedimenti di competenza di altre amministrazioni pubbliche, i tempi relativi, ove non siano già disciplinati da leggi o regolamenti, sono concordati con le amministrazioni richiedenti.

Art. 5

CONCLUSIONI DEL PROCEDIMENTO

1. E' facoltà dell'Amministrazione concludere il procedimento anche quando sia scaduto il termine prescritto per la formazione del silenzio rifiuto e del silenzio assenso.
2. Qualora i termini fissati dal Comune per ciascun tipo di procedimento non possano essere rispettati nel singolo caso, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli interessati, indicando le ragioni del ritardo.

Art. 6

DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA

1. Nel corso del procedimento gli interessati possono far pervenire documentazione aggiuntiva integrativa o rettificativa di parti non sostanziali, oppure avanzare osservazioni e pareri, anche mediante audizioni personali.

Art. 7

COMUNICAZIONE

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento l'avvio del procedimento, il servizio competente con il nome del relativo responsabile e la persona responsabile di ciascun procedimento, nonché l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo, sono resi noti mediante comunicazione personale indirizzata ai soggetti indicati all'art. 7 della legge 241/90. La comunicazione di cui sopra potrà essere resa anche verbalmente nell'ipotesi di procedimenti da concludere in meno di 30 giorni.
2. Nel caso in cui per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione può adottare, motivando adeguatamente, altre forme di pubblicità, comunque aggiuntive rispetto alla affissione all'albo pretorio, quali comunicati stampa, avvisi pubblici od altri mezzi di comunicazione.

3. Nei procedimenti ad istanza di parte la comunicazione di cui al 1° comma é di norma contestuale alla presentazione della domanda o dell'istanza. Qualora non sia individuabile immediatamente il nome del responsabile del procedimento, ove questo non coincida con il responsabile del servizio, deve essere comunicato all'interessato in quale modo ed in quale tempo possa essere messo a conoscenza del nominativo del responsabile del procedimento.
4. Nei procedimenti ove siano previsti sopralluoghi od ispezioni la comunicazione agli interessati sulla data di effettuazione dei predetti accertamenti deve pervenire all'interessato con almeno 48 ore di anticipo, fatto salvo casi di straordinaria urgenza di cui deve essere data motivazione, salvo particolari disposizioni legislative.
5. L'Amministrazione ha il dovere di dare notizia agli interessati, mediante comunicazione personale, dei soli provvedimenti obbligatori. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.
6. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

#### Art. 8

#### RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Salvo diversa determinazione, il responsabile del procedimento é il responsabile preposto al servizio competente.
2. La funzione di responsabile del procedimento che il dipendente responsabile del servizio ritenga di non conservare a sé é assegnata dallo stesso di norma ad un solo dipendente, individuato sulla base della titolarità dell'attività procedurale prevalente.
3. La struttura di ciascun servizio, il nome del responsabile del medesimo e delle articolazioni interne sono resi noti mediante affissione all'albo.
4. Devono parimenti essere resi noti, nelle stesse forme, gli orari di accesso agli uffici da parte del pubblico.
5. L'allegato A) del presente regolamento individua i vari procedimenti, i rispettivi responsabili ed i termini degli stessi.

Art. 9

COMPITI DEL RESPONSABILE

1. Il responsabile del servizio titolare del procedimento ha compiti d'impulso e di proposta finalizzati al rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento. E' tenuto a sollecitare gli altri uffici interessati al rispetto dei tempi e delle modalità definiti, a promuovere riunioni e quant'altro utile per l'attuazione dei principi della legge 7 agosto 1990, n. 241.

## INDICE SISTEMATICO

|          |   |        |
|----------|---|--------|
| Art. 1 - | Termini per la conclusione dei procedimenti | pag. 1 |
| Art. 2 - | Data di inizio del procedimento             | pag. 1 |
| Art. 3 - | Procedimenti di competenza di più servizi   | pag. 2 |
| Art. 4 - | Acquisizione di pareri e valutazioni        | pag. 2 |
| Art. 5 - | Conclusioni del procedimento                | pag. 3 |
| Art. 6 - | Documentazione aggiuntiva                   | pag. 3 |
| Art. 7 - | Comunicazione                               | pag. 3 |
| Art. 8 - | Responsabile del procedimento               | pag. 4 |
| Art. 9 - | Compiti del responsabile                    | pag. 5 |

ALLEGATO: TABELLA DEI PROCEDIMENTI

DEFINIZIONE PROCEDIMENTO

UNITA' ORGANIZZATIVA  
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

PROVVEDIMENTO FINALE ESPRESSO

TERMINI DEL  
PROVVEDIMENTO

|        |   |                                    |  |        |
|--------|---|------------------------------------|--|--------|
| 1.1.01 | Contratti (da approvazione verbale di gara)   | Legate                             | Stipulazione contratto                                     | 75 gg. |
| 1.1.02 | Convenzioni   | Legale                             | Stipulazione convenzione                                   | 37 gg. |
| 1.1.03 | Convenzioni (per le convenzioni di competenza del C.C.)   | Legale                             | Stipulazione convenzione                                   | 67 gg. |
| 1.1.04 | Organizzazione e gestione manifestazioni e incontri istituzionali e non   | Segreteria Sindaco                 | Esecuzione incontro o manifestazione                       | 40 gg. |
| 1.2.01 | Diritto di accesso ai documenti depositati presso l'Archivio Comunale; rilascio copie e atti dell'Amministrazione | Segreteria Generale - Archivio     | Rilascio copia di atti                                     | 4 gg.  |
| 1.2.02 | Diritto di accesso ai documenti depositati presso l'Archivio Comunale; consultazione archivio storico             | Segreteria Generale - Archivio     | Documento consultato e rilascio copie se richiesto         | 5 gg.  |
| 2.1.01 | Liquidazione  | Ragioneria                         | Mandato di pagamento (salvo diverse disposizioni di legge) | 90 gg. |
| 2.2.01 | Rilascio licenza autonoleggio con e senza conducente - taxi   | Commercio - Polizia Amministrativa | Rilascio licenza   | 60 gg. |
| 2.2.02 | Dichiarazioni di inizio e cessazione attività commerciali e artigiane   | Commercio - Polizia Amministrativa | Rilascio dichiarazioni                                     | 12 gg. |
| 2.2.03 | Rilascio licenza ascensori  | Commercio - Polizia Amministrativa | Invio richiesta parere all'ISPESL                          | 10 gg. |
| 2.2.04 | Rilascio licenza alberghi e strutture ricettive extra-alberghiere   | Commercio - Polizia Amministrativa | Rilascio licenza   | 90 gg. |
| 2.2.05 | Rilascio licenza arti tipografiche e litografiche, fotocopiatrici   | Commercio - Polizia Amministrativa | Rilascio licenza   | 49 gg. |

## DEFINIZIONE PROCEDIMENTO

UNITA' ORGANIZZATIVA  
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

## PROVVEDIMENTO FINALE ESPRESSO

TERMINI  
PROVVEDIMENTO

|        |   |                                    |   |         |
|--------|---|------------------------------------|---|---------|
| 2.2.06 | Rilascio licenza mestiere di guida, interprete, corriere, portatore alpino e accompagnatore turistico | Commercio - Polizia Amministrativa | Rilascio licenza                                    | 5 gg.   |
| 2.2.07 | Rilascio licenza per pubblici trattenimenti temporanei  | Commercio - Polizia Amministrativa | Rilascio licenza                                    | 21 gg.  |
| 2.2.08 | Rilascio licenza agenzia di viaggio   | Commercio - Polizia Amministrativa | Invio richiesta parere alla Provincia               | 60 gg.  |
| 2.2.09 | Rilascio licenza produttori agricoli  | Commercio - Polizia Amministrativa | Rilascio licenza                                    | 40 gg.  |
| 2.2.10 | Rilascio licenza pubblico esercizio   | Commercio - Polizia Amministrativa | Rilascio licenza                                    | 96 gg.  |
| 2.2.11 | Rilascio licenza parrucchiere   | Commercio - Polizia Amministrativa | Rilascio licenza                                    | 60 gg.  |
| 2.2.12 | Rilascio licenza commercio fisso  | Commercio - Polizia Amministrativa | Rilascio licenza                                    | 90 gg.  |
| 2.2.13 | Rilascio autorizzazione ad occupare il suolo pubblico   | Commercio - Polizia Amministrativa | Rilascio autorizzazione                             | 10 gg.  |
| 2.2.14 | Concessione posto fisso area mercatale  | Commercio - Polizia Amministrativa | Rilascio concessione                                | 30 gg.  |
| 2.2.15 | Assegnazione orti comunali  | Patrimonio                         | Assegnazione orto                                   | 76 gg.  |
| 2.2.16 | Assegnazione locali comunali ad uso commerciale   | Patrimonio                         | Assegnazione locali                                 | 93 gg.  |
| 2.2.17 | Corresponsione contributo sociale regionale   | Patrimonio                         | Emissione mandato di pagamento                      | 365 gg. |
| 2.2.18 | Assegnazione alloggio di E.R.P. ordinario   | Patrimonio                         | Invio lettera raccomandata di assegnazione alloggio | 54 gg.  |
| 2.2.19 | Assegnazione alloggio di E.R.P. di riserva  | Patrimonio                         | Invio lettera raccomandata di assegnazione alloggio | 84 gg.  |
| 2.2.20 | Concessione del cambio alloggio comunale  | Patrimonio                         | Invio lettera di concessione cambio                 | 83 gg.  |
| 2.2.21 | Assegnazione buoni mensa a pagamento  | Economiato                         | Consegna buoni mensa                                | 1 gg.   |

DEFINIZIONE PROCEDIMENTO

UNITA' ORGANIZZATIVA  
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

PROVVEDIMENTO FINALE ESPRESSO

|        |  |                  |   |                |
|--------|--|------------------|---|----------------|
| 2.2.22 | Servizio cassa per piccole forniture e lavori in economia  | Economato        | Evasione richieste pervenute                                      | 165 gg.        |
| 2.2.23 | Approvvigionamento materiali e mezzi necessari al funzionamento dei servizi  | Economato        | Consegna materiale richiesto                                      | 90 gg.         |
| 2.2.24 | Ricezione e denuncia oggetti smarriti  | Economato        | Consegna al proprietario  | da l.a. 50 gg. |
| 2.2.25 | Ricezione e denuncia oggetti smarriti  | Economato        | Consegna al proprietario dopo periodo di custodia e pubblicazione | 425 gg.        |
| 2.3.01 | Canone di utenza e consumi - contestazione importi tributi comunali  | Tributi          | Comunicazione al contribuente esito accertamento                  | 43 gg.         |
| 2.3.02 | Rimborso quote inesigibili relative ad entrate con obbligo del non riscosso come riscosso  | Tributi          | Delibera di rimborso  | 90 gg.         |
| 2.3.03 | Discarico delle quote inesigibili delle entrate di imposte e tasse comunali ed erariali affidate in riscossione senza obbligo del non riscosso come riscosso | Tributi          | Discarico amministrativo  | 4 gg.          |
| 2.3.04 | Imposta sulla pubblicità e affissione diretta di striscioni da parte degli interessati in spazi di loro pertinenza   | Tributi          | Autorizzazione all'utente e alla società appaltatrice             | 77 gg.         |
| 3.1.01 | Certificato di abitabilità o agibilità (da regolare istanza pervenuta)   | Edilizia Privata | Rilascio certificato  | 65 gg.         |
| 3.1.02 | Certificato di destinazione urbanistica  | Edilizia Privata | Rilascio certificato  | 28 gg.         |
| 3.1.03 | Autorizzazione ai sensi L.R. n. 45/89  | Edilizia Privata | Rilascio autorizzazione   | 56 gg.         |
| 3.1.04 | Autorizzazione edilizia  | Edilizia Privata | Autorizzazione edilizia   | 60 gg.         |

RESUMARI DEL PROCEDIMENTO

|        |   |   |   |                                       |
|--------|---|---|---|---------------------------------------|
| 3.1.05 | Autorizzazione edilizia in zona soggetta a vincolo paesistico-ambientale ai sensi ai sensi L.R. 20/89 (subdelega) | Edilizia Privata                        | Autorizzazione edilizia   | 150 gg.                               |
| 3.1.06 | Copie conformi di atti  | Edilizia Privata                        | Rilascio copia conforme   | 28 gg.                                |
| 3.1.07 | Dichiarazione I.V.A. agevolata  | Edilizia Privata                        | Rilascio dichiarazione  | 28 gg.                                |
| 3.1.08 | Dichiarazioni varie   | Edilizia Privata                        | Rilascio dichiarazione  | 28 gg.                                |
| 3.1.09 | Dichiarazione inabitabilità o inagibilità   | Edilizia Privata                        | Ordinanza di inabitabilità  | 60 gg.                                |
| 3.1.10 | Rinnovo autorizzazione impianti distribuzione carburanti (escluso i tempi di attesa dei pareri esterni)           | Edilizia Privata                        | Autorizzazione al rinnovo<br>FASE 1 = Richiesta pareri Enti<br>FASE 2 = Deliberazione autorizzazione  | 30 gg.<br>70 gg.                      |
| 3.1.11 | Potenziamento impianti distribuzione carburanti (escluso i tempi di attesa dei pareri esterni)                    | Edilizia Privata                        | Autorizzazione al potenziamento<br>FASE 1 = Richiesta pareri Enti<br>FASE 2 = Invio pareri pervenuti<br>FASE 3 = Deliberazione autorizzazione | 100 gg.<br>30 gg.<br>30 gg.<br>70 gg. |
| 3.1.12 | Modifiche autorizzazioni impianti   | Edilizia Privata                        | Autorizzazione modifiche  | 130 gg.                               |
| 3.2.01 | Appalto LL.PP. mediante licitazione privata   | Progettazione e Direzione Lavori 00.PP. | Affidamento lavori  | 60 gg.                                |
| 3.2.02 | Appalto LL.PP. con normativa DCE  | Progettazione e Direzione Lavori 00.PP. | Affidamento lavori  | 54 gg.                                |
| 3.2.03 | Appalto LL.PP. mediante trattativa privata  | Progettazione e Direzione Lavori 00.PP. | Affidamento lavori  | 74 gg.                                |
| 3.2.04 | Espropriazione per causa di pubblica utilità; occupazione d'urgenza   | Progettazione e Direzione Lavori 00.PP. | Disponibilità terreni ed occupazione d'urgenza  | 35 gg.<br>114 gg.                     |

## DEFINIZIONE PROCEDIMENTO

UNITA' ORGANIZZATIVA  
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

## PROVEDI PERIUDICI DI ESPRESSI

|        |   |   |   |        |
|--------|---|---|---|--------|
| 3.2.05 | Pratiche I.N.V.I.H.   | Progettazione e Direzione Lavori 00.PP. | Espressione del parere                          | 16 gg. |
| 3.2.06 | Convenzionamenti con cooperative per interventi PEEP  | Progettazione e Direzione Lavori 00.PP. | Bozza convenzione                               | 16 gg. |
| 3.2.07 | Allacciamenti idrici  | Progettazione e Direzione Lavori 00.PP. | Preventivo allacciamento                        | 15 gg. |
| 3.3.01 | Appalto lavori manutentivi mediante licitazione privata   | Manutenzioni                            | Affidamento lavori                              | 54 gg. |
| 3.3.02 | Appalto lavori manutentivi mediante trattativa privata  | Manutenzioni                            | Affidamento lavori                              | 35 gg. |
| 3.3.03 | Autorizzazione alla manomissione/occupazione di suolo pubblico (da regolare istanza pervenuta)                    | Manutenzioni                            | Rilascio autorizzazione                         | 30 gg. |
| 3.3.04 | Allacciamenti alla fognatura pubblica (da regolare istanza pervenuta)   | Manutenzioni                            | Rilascio autorizzazione                         | 30 gg. |
| 3.4.01 | Richiesta parere autorizzativo per discarica 2 <sup>a</sup> Cat. Tipo A (Rifiuti Inerti)                          | Ecologia ed ambiente                    | Rilascio parere per autorizzazione              | 90 gg. |
| 3.4.02 | Segnalazione presenza discariche abusive di inerti  | Ecologia ed ambiente                    | Emissione ordinanza e risposta all'utente       | 30 gg. |
| 3.4.03 | Rilascio autorizzazione centro di rottamazione veicoli a motore, rimorchi e stelli                                | Ecologia ed ambiente                    | Rilascio autorizzazione                         | 30 gg. |
| 3.4.04 | Atti tesi ad eliminare situazioni di inquinamento atmosferico   | Ecologia ed ambiente                    | Invio risposta all'utente                       | 30 gg. |
| 3.4.05 | Iter autorizzativo per emissione in atmosfera   | Ecologia ed ambiente                    | Rilascio parere per autorizzazione              | 46 gg. |
| 3.4.06 | Rilascio autorizzazione detenzione sostanze radioattive   | Ecologia ed ambiente                    | Rilascio autorizzazione (Art. 96 D.P.R. 185/64) | 30 gg. |
| 3.4.07 | Predisposizioni atti onde eliminare situazioni di precarietà igienico ambientale causate da inquinamento acustico | Ecologia ed ambiente                    | Invio risposta all'utente                       | 30 gg. |

## DEFINIZIONE, PROCEDIMENTO

UNITA' ORGANIZZATIVA  
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

## PROVEDIMENTO FINALE ESISTENTE

|        |  |                      |   |         |
|--------|--|----------------------|---|---------|
| 3.4.08 | Inquinamento acustico: rilascio autorizzazione limitata nel tempo in deroga alla normativa (D.P.C.M. 1/3/1991)   | Ecologia ed ambiente | Rilascio autorizzazione temporanea          | 30 gg.  |
| 3.4.09 | Predisposizioni atti onde eliminare situazioni di precarietà igienico ambientali in genere presenti sul territorio causate da scarichi abusivi nelle acque | Ecologia ed ambiente | Invio risposta all'utente                   | 30 gg.  |
| 3.4.10 | Scarichi civili e pubbliche fognature: rilascio autorizzazione (L.R.P. art. 9 n. 13/90)  | Ecologia ed ambiente | Rilascio autorizzazione                     | 30 gg.  |
| 4.1.01 | Gare d'appalto mediante trattativa privata   | Ufficio Scuole       | Affidamento fornitura                       | 40 gg.  |
| 4.1.02 | Gare d'appalto mediante licitazione privata  | Ufficio Scuole       | Affidamento fornitura                       | 84 gg.  |
| 4.1.03 | Organizzazione attività estate giovani   | Ufficio Scuole       | Ammissione ai viaggi studio                 | 28 gg.  |
| 4.1.04 | Organizzazione Centri Estivi   | Ufficio Scuole       | Ammissione alla frequenza del centro estivo | 34 gg.  |
| 4.1.05 | Servizio trasporto alunni  | Ufficio Scuole       | Rilascio tesserino per utilizzo scuolabus   | 24 gg.  |
| 4.1.06 | Attribuzione, riscossione e rimborsi quote refezione scolastica  | Ufficio Scuole       | Restituzione importo da rimborsare          | 60 gg.  |
| 4.1.07 | Iscrizione al pre-post scuola  | Ufficio Scuole       | Frequenza al pre-post scuola                | 45 gg.  |
| 4.1.08 | Iscrizione alla refezione scolastica   | Ufficio Scuole       | Frequenza alla refezione scolastica         | 45 gg.  |
| 4.1.09 | Convenzioni con Enti e Istituti  | Ufficio Scuole       | Approvazione convenzione                    | 41 gg.  |
| 4.1.10 | Certificati di servizio ex-doposcuola, ex Patronato scolastico   | Ufficio Scuole       | Rilascio certificazione di servizio         | 10 gg.  |
| 4.1.11 | Erogazione borse di studio   | Ufficio Scuole       | Erogazione della borsa all'alunno           | 120 gg. |

DEFINIZIONE PROCEDIMENTO  
UNITA' ORGANIZZATIVA  
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
PROVEDIMENTO FINALE ESSE

|        |   |                           |   |         |
|--------|---|---------------------------|---|---------|
| 4.1.12 | Iscrizione asilo nido   | Ufficio Asilo Nido        | Formulazione graduatoria ammessi            | 20.000  |
| 4.1.13 | Riduzione retta di frequenza all'asilo nido   | Ufficio Asilo Nido        | Riduzione retta di frequenza                | 40.000  |
| 4.1.14 | Organizzazione centro estivo asilo nido   | Ufficio Asilo Nido        | Ammissione alla frequenza del centro estivo | 40.000  |
| 4.1.15 | Ammissione di un bambino alla Scuola-Materna comunale (da prescrizione a riapertura scuola)   | Scuola Materna S. Antonio | Ingresso a scuola del bambino               | 258.000 |
| 4.2.01 | Gare d'appalto mediante trattativa privata per fornitura beni e servizi specifici   | Sport e Cultura           | Affidamento fornitura                       | 65.000  |
| 4.2.02 | Concessione per uso impianti sportivi   | Sport e Cultura           | Concessione uso impianti                    | 92.000  |
| 4.2.03 | Concessione per uso Sala S. Marta   | Sport e Cultura           | Ritiro ricevuta di pagamento                | 31.000  |
| 4.2.04 | Organizzazione e gestione diretta concerti  | Sport e Cultura           | Esecuzione concerto                         | 88.000  |
| 4.3.01 | Corsi di formazione professionale   | Lavoro e Formazione       | Ammissione allievi                          | 50.000  |
| 4.3.02 | Istituzione cantieri di lavoro ex L.R. 55/84 (da presentazione progetto alla Provincia ad avvio cantiere)   | Lavoro e Formazione       | Cantiere avviato                            | 166.000 |
| 4.3.03 | Istituzione cantieri per detenuti in semilibertà o ammessi al lavoro esterno (L.R. 1/90) (da presentazione progetto alla Regione ad avvio cantiere) | Lavoro e Formazione       | Cantiere avviato                            | 335.000 |
| 4.3.04 | Istituzione borse di lavoro   | Lavoro e Formazione       | Avvio inserimento lavorativo                | 158.000 |
| 4.3.05 | Prevenzione tossicodipendenze   | Interventi sociali        | Risultanze esami consultoriali              | 18.000  |

DEFINIZIONE PROCEDIMENTO

UNITA' ORGANIZZATIVA  
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

PROVVEDIMENTO FINALE ESPRESSO

TEMPI DEL  
PROVVEDIMENTO

4.3.06 Invalidi civili, predisposizione atti e documenti da inviare alla Prefettura per emissione decreto di concessione pensione e indennità varie

Interventi sociali

Invio documentazione alla Prefettura

4.3.07 Invalidi civili: consegna libretto nominativo di pensione

Interventi sociali

Consegna libretto di pensione

4.3.08 Esenzione tickets indigenti

Interventi sociali

Esenzione rilasciata

4.3.09 Organizzazione soggiorni marini, gite ed escursioni per anziani

Interventi sociali

Ammissione ai soggiorni, gite ed escursioni

5.1.01 Certificazione anagrafica (sportello terminale)

Anagrafe

Consegna del certificato

5.1.02 Certificazione anagrafica (via postale)

Anagrafe

Invio del certificato

5.1.03 Certificazioni storiche

Anagrafe

Consegna del certificato

5.1.04 Certificato di identità personale

Anagrafe

Consegna del certificato

5.1.05 Carta d'identità

Anagrafe

Consegna della carta d'identità

5.1.06 Libretto di lavoro

Anagrafe

Consegna del libretto

5.1.07 Autenticazione di firme, copie e fotografie

Anagrafe

Attestazione di autenticazione

5.1.08 Dichiarazione sostitutiva di atto notorio

Anagrafe

Rilascio della dichiarazione

5.1.09 Atto di notorietà pubblica

Anagrafe

Rilascio dell'atto

5.1.10 Variazioni anagrafiche (indirizzo, numero civico, componenti nucleo, etccc..)

Anagrafe

Rettifica dei dati

(1) Sono esclusi i tempi di esame della pratica, rilascio decreto ed emissione libretto da parte della Prefettura di TO.

|        |   |              |                                |           |
|--------|---|--------------|--------------------------------|-----------|
| 5.1.11 | Iscrizione anagrafica (immigrazione)  | Anagrafe     | Iscrizione APR                 | 30 gg.    |
| 5.1.12 | Iscrizione anagrafica residenza all'estero  | Anagrafe     | Iscrizione AIRE                | 210 gg.   |
| 5.1.13 | Cancellazione anagrafica (emigrazione)  | Anagrafe     | Cancellazione APR              | 30 gg.    |
| 5.1.14 | Cancellazione anagrafica per irreperibilità   | Anagrafe     | Cancellazione APR o AIRE       | 365 gg.   |
| 5.1.15 | Certificazione di Stato Civile ed estratto (spettallo terminale)  | Stato Civile | Consegna del certificato       | Immediato |
| 5.1.16 | Certificazione di stato civile ed estratto (via postale)  | Stato Civile | Invio del certificato          | 10 gg.    |
| 5.1.17 | Estratto e copia integrale (ricerca d'archivio)   | Stato Civile | Consegna del certificato       | 3 gg.     |
| 5.1.18 | Annotazioni a margine e in calce  | Stato Civile | Eseguita annotazione           | 15 gg.    |
| 5.1.19 | Atto di nascita denuncia di nascita   | Stato Civile | Stesura dell'atto              | Immediato |
| 5.1.20 | Atto di riconoscimento; dichiarazione di riconoscimento   | Stato Civile | Stesura dell'atto              | Immediato |
| 5.1.21 | Atto di cittadinanza (ricezione domanda e documentazione, invio al Ministero, attesa del decreto, trascrizione del decreto) | Stato Civile | Annotazione della cittadinanza | 365 gg.   |
| 5.1.22 | Atto di cittadinanza (per trascrizione)   | Stato Civile | Annotazione della cittadinanza | 6 gg.     |
| 5.1.23 | Atto di pubblicazione di matrimonio   | Stato Civile | Stesura dell'atto              | Immediato |
| 5.1.24 | Atto di matrimonio civile   | Stato Civile | Stesura dell'atto              | 1 gg.     |
| 5.1.25 | Atto di matrimonio religioso  | Stato Civile | Stesura dell'atto              | 5 gg.     |

| DEFINIZIONE PROCEDIMENTO |  | UNITA' ORGANIZZATIVA IN CARICA |                    | PROVEDIMENTO FINALE ESSENZIALE |  | COSTO |         |
|--------------------------|--|--------------------------------|--------------------|--------------------------------|--|-------|---------|
| 5.1.26                   | Atto di morte (denuncia di morte)  | Stato Civile                   | Stato Civile       | Stesura dell'atto              | Invio della pratica al distretto militare  | 6 gg. | 5 gg.   |
| 5.1.27                   | Trascrizione di atti di stato civile   | Stato Civile                   | Stato Civile       | Atto trascritto                | Restituzione atto notificato o con motivazione della mancata notificazione (in caso di reperimento del destinatario) | 6 gg. | 5 gg.   |
| 5.1.28                   | Pratica dispensa servizio di leva  | Polizia Municipale             | Polizia Municipale | Leva                           | Evasione pratica ad avvenuto accertamento  |       | 21 gg.  |
| 5.2.01                   | Notificazione atti amministrativi  | Polizia Municipale             | Polizia Municipale | Polizia Municipale             | Registrazione dell'avvenuto pagamento (pagamento immediato)  |       | 3 gg.   |
| 5.2.02                   | Accertamenti (richiesti da uffici o Enti vari)   | Polizia Municipale             | Polizia Municipale | Polizia Municipale             | Registrazione dell'avvenuto pagamento (in caso di pagamento non immediato)   |       | 220 gg. |
| 5.2.03                   | Registrazione processi verbale e avvisi contravvenzioni C.D.S.   | Polizia Municipale             | Polizia Municipale | Polizia Municipale             | Emissione ruolo  |       | 37 gg.  |
| 5.2.04                   | Registrazione processi verbale e avvisi contravvenzioni C.D.S.   | Polizia Municipale             | Polizia Municipale | Polizia Municipale             | Invio per la notifica dell'ordinanza di accoglimento del ricorso o dell'ingiunzione di pagamento                     |       | 70 gg.  |
| 5.2.05                   | Emissione a ruolo sanzioni amministrative C.D.S., ordinanze del Sindaco, regolamenti comunali, leggi varie         | Polizia Municipale             | Polizia Municipale | Polizia Municipale             | Accertamento e relazione in merito   |       | 17 gg.  |
| 5.2.06                   | Ricezione "Scritti difensivi" per infrazioni al C.D.S.   | Polizia Municipale             | Polizia Municipale | Polizia Municipale             | Rilascio parere in merito  |       | 15 gg.  |
| 5.2.07                   | Vigilanza sulle concessioni ed autorizzazioni edilizie e relativo accertamento                                     | Polizia Municipale             | Polizia Municipale | Polizia Municipale             | Rilascio parere in merito  |       | 12 gg.  |
| 5.2.08                   | Espressione parere (in merito a problematiche di viabilità) per concessione autorizzazione lavori su sede stradale | Polizia Municipale             | Polizia Municipale | Polizia Municipale             |  |       |         |
| 5.2.09                   | Espressione di parere per costruzione marciapiedi e per altre problematiche relative alla viabilità                | Polizia Municipale             | Polizia Municipale | Polizia Municipale             |  |       |         |

DEFINIZIONE PROCEDIMENTO

UNITA' ORGANIZZATIVA  
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

PROVVEDIMENTO FINALE ESPRESSO

TERMINI DEL  
PROVVEDIMENTO

|        |  |                    |   |         |
|--------|--|--------------------|---|---------|
| 5.2.10 | Espressione di parere in seguito ad istanza per occupazione di suolo pubblico  | Polizia Municipale | Rilascio parere in merito                                 | 20 gg.  |
| 5.2.11 | Espressione del parere o proposte relativamente alla regolamentazione della circolazione fuori dal centro abitato                  | Polizia Municipale | Espressione del parere o della proposta                   | 18 gg.  |
| 5.2.12 | Espressione parere in materia di viabilità riguardo il rilascio di autorizzazione (art. 19 D.P.R. 616) per impianti di carburanti  | Polizia Municipale | Rilascio del parere in merito                             | 18 gg.  |
| 5.2.13 | Espressione di parere in merito al rilascio di concessioni per passi carrabili o autorizzazioni per mezzi ed insegne pubblicitarie | Polizia Municipale | Espressione del parere in merito                          | 15 gg.  |
| 5.2.14 | Sequestri e feral amministrativi C.D.S.  | Polizia Municipale |   |         |
| 5.2.15 | Rilevamento incidenti stradali e atti susseguenti  | Polizia Municipale | Dissequestro o notifica ordinanza di confisca del veicolo | 140 gg. |
| 5.2.16 | Restituzione veicoli rubati  | Polizia Municipale | Comunicazione dati all'I.G.N.C. e Prefettura              | 6 gg.   |
| 5.2.17 | Rilascio permessi ed autorizzazioni relativi alla viabilità  | Polizia Municipale | Restituzione veicolo al proprietario                      | 3 gg.   |
| 5.2.18 | Ordinanze sindacali relative alla viabilità  | Polizia Municipale | Rilascio permesso   | 22 gg.  |
| 5.2.19 | Riconsegna veicoli temporaneamente sequestrati   | Polizia Municipale | Emissione ordinanza                                       | 17 gg.  |
| 5.2.20 | Delimitazione del centro abitato; aree pedonali, Z.T.L., riserva spazi di sosta  | Polizia Municipale | Dissequestro del veicolo                                  | 3 gg.   |
| 5.2.21 | Rilascio di copie relative ad incidenti stradali o dichiarazioni in merito   | Polizia Municipale | Espressione del parere                                    | 22 gg.  |
|        |  |                    | Rilascio copie o dichiarazioni                            | 5 gg.   |

| DEFINIZIONE PROCEDIMENTO | UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | PROVVEDIMENTO FINALE ESPRESSO   | TERMINI DEL PROVVEDIMENTO |
|--------------------------|--|---|---------------------------|
| 5.2.22                   | Polizia Municipale                                 | Predisposizioni di atti aventi lo scopo di eliminare situazioni di inquinamento ambientale, acustico, dei corsi d'acqua ed igienici | 13 gg.                    |
| 5.2.23                   | Polizia Municipale                                 | Rilascio autorizzazione per: convegni, manifestazioni o competizioni sportive   | 21 gg.                    |
| 5.3.01                   | Personale ed Organizzazione                        | Rilascio certificazioni   | 7 gg.                     |
| 5.3.02                   | Personale ed Organizzazione                        | Copie autentiche di atti relativi al personale  | 7 gg.                     |
| 5.3.03                   | Personale ed Organizzazione                        | Concorsi per assunzione   | 180 gg.                   |
| 5.3.04                   | Personale ed Organizzazione                        | Assunzione in ruolo su avviamento della Sezione Circostrizionale per l'impiego  | 120 gg.                   |
| 5.3.05                   | Personale ed Organizzazione                        | Concessione permessi per diritto allo studio  | 40 gg.                    |
| 5.3.06                   | Personale ed Organizzazione                        | Prestazioni incarichi temporanei presso altri enti compatibili con l'impiego comunale   | 40 gg.                    |
| 5.3.07                   | Personale ed Organizzazione                        | Liquidazione di competenze retributive arretrate  | 110 gg.                   |
| 5.3.08                   | Personale ed Organizzazione                        | Trattamento pensionistico provvisorio   | 45 gg.                    |
| 5.3.09                   | Personale ed Organizzazione                        | Trattamento pensionistico definitivo  | 45 gg.                    |
| 5.3.10                   | Personale ed Organizzazione                        | Pratiche di riscatto e ricongiunzione alla C.P.D.E.L.   | 45 gg.                    |
| 5.3.11                   | Personale ed Organizzazione                        | Indennità prelo di fine servizio relativa a dipendenti cessati a carico I.N.A.D.E.L.  | 45 gg.                    |

DEFINIZIONE PROCEDIMENTO

- 5.3.12 Personale a termine: pagamento indennità di fine servizio per periodi non coperti dall'I.N.A.D.E.L.
- 5.3.13 Documentazione previdenziale ed assistenziale relativa al servizio prestato da ex dipendenti transitato al altri Enti
- 5.3.14 Cessione del quinto

UNITA' ORGANIZZATIVA  
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

- Personale ed Organizzazione
- Personale ed Organizzazione
- Personale ed Organizzazione

PROWEDIMENTO FINALE ESPRESSO

- Inserimento dati nella procedura degli stipendi ed emissione dei cedolini paga
- Invio pratiche alla C.P.D.E.L. ed all'I.N.A.D.E.L. e per conoscenza agli Enti interessati
- Inoltro domanda al Ministero del Tesoro

TEMINE DEL  
PROWEDIMENTO

60 gg.

60 gg.

30 gg.