

C O M U N E D I S C A R M A G N O

P R O V I N C I A D I T O R I N O

* * *

REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

ATTO CONSIGLIO COMUNALE N. 33 DEL 25 NOV. 1997

REDAZIONE DEL REGOLAMENTO

28-11-1997

12-12-1997

Il Sindaco Comunale



REDAZIONE DEL REGOLAMENTO

05-03-1998

20-03-1998

Il Sindaco Comunale



I N D I C E S I S T E M A T I C O

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 piu' 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

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 è 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 è stata trasmissione tramite il servizio postale.

3. La domanda deve essere redatta nei modi prestabiliti corredata dalla documentazione ritenuta essenziale ai fini dell'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 dà comunicazione all'interessato con la massima 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 ciascuno tipo di procedimento non possano essere rispettati nel singolo caso, sussistendo le esigenze di cui all'art. 1 comma 2 della Legge 241/90, 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 fare 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.

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 è 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 è 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 è 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.

COMUNE DI SCARMAGNO
PROVINCIA DI TORINO

TABELLA PROCEDIMENTI - SERVIZIO AREA ECONOMICO FINANZIARIA - AREA SCOLASTICA

DEFINIZIONE PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA	PROVVEDIMENTO FINALE ESPRESSO	TERMINE PROVVEDIMENTO
LIQUIDAZIONE	UFF. RAGIONERIA	MANDATO DI PAGAMENTO O DI CONTRATTO	30 GG
CERTIFICAZIONI DI SERVIZIO EX DOPO SCUOLA, EX PATRONATO SCOLASTICO	UFF. RAGIONERIA	RILASCIO CERTIFICATO DI SERVIZIO	15 GG
RILASCIO CERTIFICAZIONI	UFF. RAGIONERIA	CERTIFICAZIONE	7 GG
COPIE AUTENTICHE DI ATTI RELATIVI AL PERSONALE	UFF. RAGIONERIA	COPIA AUTENTICA	7 GG
ASSUNZIONE IN RUOLO SU AVVIAMENTO DELLA SEZIONE CIRCOSCRIZIONALE PER L'IMPIEGO	UFF. RAGIONERIA PERSONALE	ASSUNZIONE E NOMINA IN RUOLO DEL LAVORATORE	120 GG
PRESTAZIONI INCARICHI TEMPORANEI PRESSO ALTRI ENTI COMPATIBILI CON L'IMPIEGO COMUNALE	UFF. RAGIONERIA	COMUNICAZIONE DI AUTORIZZAZIONE INCARICO PRESSO ENTI ESTERNI	30 GG
LIQUIDAZIONE COMPETENZE RETRIBUITE ARRETRATE	UFF. RAGIONERIA	INSERIMENTO DATI NELLA PROCEDURA STIPENDI	60 GG
TRATTAMENTO PENSIONISTICO PROVVISORIO	UFF. RAGIONERIA	INOLTRO PRATICA DI TRATTAMENTO PROVVISORIO ALLA DIREZIONE PROVINCIALE DEL TESORO	45 GG
TRATTAMENTO PENSIONISTICO DEFINITIVO	UFF. RAGIONERIA	INOLTRO PRATICA DI TRATTAMENTO DEFINITIVO AL MINISTERO DEL TESORO	45 GG
PRATICHE RISCATTO E RICONGIUNZIONE ALLA C.P.D.E.L.	UFF. RAGIONERIA	INOLTRO PRATICA AL MINISTERO DEL TESORO	45 GG
INDENNITA' PREMIO DI FINE SERVIZIO RELATIVA A DIPENDENTI CESSATI A CARICO I.N.A.D.E.L.	UFF. RAGIONERIA	INOLTRO PRATICA INDENNITA' DI FINE SERVIZIO ALLA I.N.A.D.E.L.	45 GG
PERSONALE A TERMINE PAGAMENTO INDENNITA' DI FINE SERVIZIO PER PERIODI NON COPERTI DALL'I.N.A.D.E.L.	UFF. RAGIONERIA	INSERIMENTO DATI NELLA PROCEDURA DEGLI STIPENDI ED EMISSIONE DEI CEDOLINI PAGA	60 GG

DEFINIZIONE PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA	PROVVEDIMENTO FINALE ESPRESSO	TERMINE PROVVEDIMENTO
DOCUMENTAZIONE PREVIDENZIALE ED AS SISTENZIALE RELATIVA AL SERVIZIO PRESTATO DA EX DIPENDENTI TRANSITATI AD ALTRI ENTI	UFF. RAGIONERIA	INVIO PRATICHE ALLA C.P.D.E.L. ED ALL'I.N.A.D.E.L. E PER CONOSCENZA AGLI ENTI INTERESSATI	60 GG
CESSIONE DEL QUINTO ATTIVITA'	UFF. RAGIONERIA	INOLTRO DOMANDA AL MINISTERO DEL TESORO	30 GG
SERVIZIO CASSA PER PICCOLE FORNITURE E LAVORI IN ECONOMIA	UFF. RAGIONERIA	EVASIONE RICHIESTE PERVENUTE	15 GG
APPROVVIGIONAMENTO MATERIALI E MEZZI NECESSARI AL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI	UFF. RAGIONERIA	CONSEGNA MATERIALE RICHIESTO	60 GG
GARE D'APPALTO MEDIANTE TRATTATIVA PRIVATA	UFF. RAGIONERIA SCUOLE	AGGIUDICAZIONE SERVIZIO/FORNITURE	30 GG
GARE D'APPALTO MEDIANTE LICITAZIONE PRIVATA	UFF. RAGIONERIA SCUOLE	AGGIUDICAZIONE SERVIZIO/FORNITURE	50 GG
RISCOSSIONE E RIMBORSI QUOTE REFEZIONE	UFF. RAGIONERIA SCUOLE	ADDEBITO O RIMBORSO	15 GG
RIDUZIONE RETTE SCOLASTICHE (DA REGOLARE ISTANZA PERVENUTA)	UFF. RAGIONERIA SCUOLE	RILASCIO BADGE ESENZIONE	15 GG
APPROVVIGIONAMENTO MATERIALI PER FUNZIONAMENTO SERVIZI	UFF. RAGIONERIA SCUOLE	EMISSIONE BUONO D'ORDINE	8 GG

TABELLA PROCEDIMENTI - SERVIZIO AREA AMMINISTRATIVA - AREA DEMOGRAFICA

DEFINIZIONE PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA	PROVVEDIMENTO FINALE ESPRESSO	TERMINE PROVVEDIMENTO
CONTRATTI (DA RICEZIONE DOCUMENTI)	UFF. SEGRETERIA	STIPULAZIONE CONTRATTO	10 GG
DIRITTO DI ACCESSO A DOCUMENTI IN ARCHIVIO CORRENTE	UFF. SEGRETERIA	RILASCIO COPIE DI ATTI	7 GG
DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI DEPOSITATI IN ARCHIVIO DI DEPOSITO	UFF. SEGRETERIA	DOCUMENTO CONSULTATO E RILASCIO COPIE SE RICHIESTO	10 GG
DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI DEPOSITATI IN ARCHIVIO STORICO	UFF. SEGRETERIA	DOCUMENTO CONSULTATO E RILASCIO COPIE SE RICHIESTO	10 GG
SGRAVI	UFFICIO TRIBUTI	CONCESSIONE DELLE SGRAVIO	3 GG (FATTI SALVI MAGGIORI TEMPI PER ACCERTAMENTO SU CASI PARTI COLARI)
RILASCIO AUTORIZZAZIONE AD OCCUPARE SUOLO PUBBLICO	UFFICIO TRIBUTI	RILASCIO AUTORIZZAZIONE	10 GG
RIMBORSO QUOTE INESIGIBILI RELATIVE AD ENTRATE CON OBBLIGO DEL NON RISCOSSO COME RISCOSSO	UFFICIO TRIBUTI	DETERMINA DI RIMBORSO	10 GG
DISCARICO DELLE QUOTE INESIGIBILI DELLE ENTRATE DI IMPOSTE E TASSE COMUNALI ED ERARIALI AFFIDATE IN RISCOSSIONE SENZA OBBLIGO DEL NON RISCOSSO COME RISCOSSO	UFFICIO TRIBUTI	DISCARICO AMMINISTRATIVO	90 GG
INVALIDI CIVILI: CONSEGNA LIBRETTO NOMINATIVO DI PENSIONE	UFF. ANAGRAFE STATO CIVILE	CONSEGNA LIBRETTO PENSIONE	3 GG
CERTIFICAZIONE ANAGRAFICA (SPORTELLI TERMINALE)	UFF. ANAGRAFE STATO CIVILE	CONSEGNA DEL CERTIFICATO	IMMEDIATO
CERTIFICAZIONE ANAGRAFICA PER POSTA	UFF. ANAGRAFE STATO CIVILE	INVIO DEL CERTIFICATO	2 GG
CERTIFICAZIONI STORICHE	UFF. ANAGRAFE STATO CIVILE	CONSEGNA DEL CERTIFICATO	3 GG

DEFINIZIONE PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA	PROVVEDIMENTO FINALE ESPRESSO	TERMINE PROVVEDIMENTO
AUTENTICA FOTO	UFF. ANAGRAFE STATO CIVILE	CONSEGNA AUTENTICA FOTO	1 GG
CARTA D'IDENTITA'	UFF. ANAGRAFE STATO CIVILE	CONSEGNA DELLE CARTE D'IDENTITA'	2 GG
LIBRETTO LAVORO	UFF. ANAGRAFE STATO CIVILE	CONSEGNA DEL LIBRETTO	2 GG
AUTENTICAZIONE DI FIRME & COPIE	UFF. ANAGRAFE STATO CIVILE	ATTESTAZIONE DI AUTENTICAZIONE	FINO A 10 IMMEDIATO FINO A 50 4 GG OLTRE 100 20 GG
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO	UFF. ANAGRAFE STATO CIVILE	RILASCIO DELLA DICHIARAZIONE	IMMEDIATO
ATTO DI NOTORIETA' PUBBLICA	UFF. ANAGRAFE STATO CIVILE	RILASCIO ATTO	2 GG
VARIAZIONI ANAGRAFICHE (DA CONSEGNA DEGLI ACCERTAMENTI DEI VIGILI)	UFF. ANAGRAFE STATO CIVILE	RETTIFICA DATI	3 GG
ISCRIZIONE ANAGRAFICA IMMIGRAZIONE	UFF. ANAGRAFE STATO CIVILE	ISCRIZIONE APR	20 GG COMPRESI I TEMPI DEI VIGILI
ISCRIZIONE ANAGRAFICA RESIDENZA ALL'ESTERO.	UFF. ANAGRAFE STATO CIVILE	ISCRIZIONE AIRE	90 GG
CANCELLAZIONE ANAGRAFICA (EMIGRAZIONE)	UFF. ANAGRAFE STATO CIVILE	CANCELLAZIONE APR	4 GG
CERTIFICAZIONE ANAGRAFICA PER IRREPERIBILITA'	UFF. ANAGRAFE STATO CIVILE	CANCELLAZIONE APR O AIRE	365 GG
CERTIFICAZIONE DI STATO CIVILE ED ESTRATTO (SPORTELLI TERMINALE)	UFF. ANAGRAFE STATO CIVILE	CONSEGNA DEL CERTIFICATO	IMMEDIATO
CERTIFICATO DI STATO CIVILE (VIA POSTA)	UFF. ANAGRAFE STATO CIVILE	INVIO DEL CERTIFICATO	3 GG
ESTRATTO E COPIA INTEGRALE (RICERCA D'ARCHIVIO)	UFF. ANAGRAFE STATO CIVILE	CONSEGNA DEL CERTIFICATO	3 GG
ANNOTAZIONI A MARGINE E IN CALCE	UFF. ANAGRAFE STATO CIVILE	ESEGUITA ANNOTAZIONE	15 GG
ATTO NASCITA: DENUNCIA DI NASCITA	UFF. ANAGRAFE STATO CIVILE	STESURA DELL'ATTO	IMMEDIATO

DEFINIZIONE PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA	PROVVEDIMENTO FINALE ESPRESSO	TERMINE PROVVEDIMENTO
ATTO DI RICONOSCIMENTO: DICHIARAZIONE DI RICONOSCIMENTO	UFF. ANAGRAFE STATO CIVILE	STESURA DELL'ATTO	IMMEDIATO
ATTO DI CITTADINANZA PER TRASCRIZIONE PIU' GIURAMENTO	UFF. ANAGRAFE STATO CIVILE	ANNOTAZIONE DELLA CITTADINANZA	6 GG
ATTO DI PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO	UFF. ANAGRAFE STATO CIVILE	STESURA DELL'ATTO	IMMEDIATO
ATTO DI PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO ACQUISIZIONE DOCUMENTI	UFF. ANAGRAFE STATO CIVILE	PUBBLICAZIONI	30 GG
ATTO DI MATRIMONIO CIVILE	UFF. ANAGRAFE STATO CIVILE	STESURA DELL'ATTO	IMMEDIATO
ATTO DI MATRIMONIO RELIGIOSO	UFF. ANAGRAFE STATO CIVILE	STESURA DELL'ATTO	3 GG
ATTO DI MORTE (DENUNCIA DI MORTE)	UFF. ANAGRAFE STATO CIVILE	STESURA DELL'ATTO	IMMEDIATO
TRASCRIZIONE ATTI DI STATO CIVILI	UFF. ANAGRAFE STATO CIVILE	ATTO TRASCRITTO	3 GG
PRATICA DISPENSA SERVIZIO DI LEVA	UFF. ANAGRAFE LEVA/ELETTORALE	INVIO DELLA PRATICA AL DISTRETTO MILITARE	6 GG
DICHIARAZIONI INIZIO E CESSAZIONE ATTIVITA' COMMERCIALI E ARTIGIANE	UFF. COMMERCIO	RILASCO DICHIARAZIONI	12 GG
RILASCIO LICENZA ASCENSORI	UFF. COMMERCIO	INVIO RICH. PARERE ALL'ISPESL	10 GG
RILASCIO LICENZA ALBERGHI E STRUTTURE RICETTIVE EXTRA ALBERGHIERE	UFF. COMMERCIO	RILASCIO LICENZA	90 GG
ATTIVITA' EXTRARICETTIVE	UFF. COMMERCIO	RILASCIO LICENZA	60 GG
AUTORIZZAZIONE SANITARIA	UFF. COMMERCIO	RILASCIO AUTORIZZAZIONE	90 GG
RIVENDITA GIORNALI E RIVISTE	UFF. COMMERCIO	RILASCIO AUTORIZZAZIONE	30 GG
APERTURA LOCALI DI PUBBLICO SPETTACOLO	UFF. COMMERCIO	RILASCIO LICENZA	60 GG
RILASCIO LICENZA PER PUBBLICI TRATTENIMENTI TEMPORANEI	UFF. COMMERCIO	RILASCIO LICENZA	21 GG
RILASCIO AUTORIZZAZIONE PUBBLICO ESERCIZIO	UFF. COMMERCIO	RILASCIO LICENZA	96 GG

DEFINIZIONE PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA	PROVVEDIMENTO FINALE ESPRESSO	TERMINE PROVVEDIMENTO
RILASCIO LICENZA PARRUCCHIERA	UFF. COMMERCIO	RILASCIO LICENZA	60 GG
RILASCIO LICENZA COMMERCIO FISSO	UFF. COMMERCIO	RILASCIO LICENZA	90 GG
RILASCIO LICENZA PER STRUTTURE ALBERGHIERE	UFF. COMMERCIO	RILASCIO LICENZA	60 GG

TABELLA PROCEDIMENTI - SERVIZIO AREA TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA

DEFINIZIONE PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA	PROVVEDIMENTO FINALE ESPRESSO	TERMINI PROVVEDIMENTO
CERTIFICATO DI ABITABILITA' O AGIBILITA' (DA REGOLARE ISTANZA PERV)	UFFICIO TECNICO	RILASCIO CERTIFICATO	60 GG
CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA	UFFICIO TECNICO	RILASCIO CERTIFICATO	10 GG
AUTORIZZAZIONE AI SENSI L.R. 45/89	UFFICIO TECNICO	RILASCIO AUTORIZZAZIONE	60 GG
AUTORIZZAZIONE EDILIZIA	UFFICIO TECNICO	AUTORIZZAZIONE EDILIZIA	60 GG
AUTORIZZAZIONE EDILIZIA IN ZONA SOGGETTA A VINCOLO PAESISTICO AMBIENTALE AI SENSI L.R.20/89	UFFICIO TECNICO	AUTORIZZAZIONE EDILIZIA	120 GG
COPIE CONFORMI DI ATTI	UFFICIO TECNICO	RILASCIO COPIA CONFORME	10 GG
DICHIARAZIONE I.V.A. AGEVOLATA	UFFICIO TECNICO	RILASCIO DICHIARAZIONE	10 GG
DICHIARAZIONI VARIE	UFFICIO TECNICO	RILASCIO DICHIARAZIONE	10 GG
DICHIARAZIONE INABITABILITA' O INAGIBILITA'	UFFICIO TECNICO	ORDINANZA DI INABITABILITA'	30 GG
RINNOVO AUTORIZZAZIONE IMPIANTI DISTRIBUZIONE CARBURANTI (ESCLUSO TEMPI DI ATTESA DEI PARI ESTERNI)	UFFICIO TECNICO	AUTORIZZAZIONE AL RINNOVO FASE 1 RICHIESTA PARERI ENTI FASE 2 DELIBERAZIONE AUTORIZZ.	30 GG 70 GG TOT. 100 GG
POTENZIAMENTO IMPIANTI DI DISTRIBUZIONE CARBURANTI (ESCLUSO TEMPI DI ATTESA DEI PARI ESTERNI)	UFFICIO TECNICO	AUTORIZZAZIONE AL POTENZIAMENTO FASE 1 RICHIESTA PARERI ENTI FASE 2 INVIO PARERI PERVENUTI FASE 3 DELIBERAZIONE AUTORIZZ	30 GG 30 GG 70 GG
MODIFICHE AUTORIZZAZIONI IMPIANTI	UFFICIO TECNICO	AUTORIZZAZIONE MODIFICHE	60 GG
APPALTO LL PP TRAMITE LICITAZIONE PRIVATA	UFFICIO TECNICO	AFFIDAMENTO LAVORI	60 GG

DEFINIZIONE PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA	PROVVEDIMENTO FINALE ESPRESSO	TERMINE PROVVEDIMENTO
APPALTO LL PP CON NORMATIVA CEE	UFFICIO TECNICO	AFFIDAMENTO LAVORI	75 GG
APPALTO LL PP MEDIANTE TRATTATIVA PRIVATA	UFFICIO TECNICO	AFFIDAMENTO LAVORI	40 GG
ESPROPRIAZIONE PER CAUSA PUBBLICA UTILITA': OCCUPAZIONE D'URGENZA	UFFICIO TECNICO	DISPONIBILITA' TERRENI ED OCCUPAZIONE D'URGENZA	120 GG
PRATICHE INVIM	UFFICIO TECNICO	ESPRESSIONE DEL PARERE	15 GG
APPALTO LAVORI MANUTENTIVI MEDIANTE LICITAZIONE PRIVATA	UFFICIO TECNICO	AFFIDAMENTO LAVORI	50 GG
APPALTO LAVORI MANUTENTIVI MEDIANTE TRATTATIVA PRIVATA	UFFICIO TECNICO	AFFIDAMENTO LAVORI	40 GG
AUTORIZZAZIONE ALLA MANOMISSIONE OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO (DA REGOLARE ISTANZA PERVENUTA)	UFFICIO TECNICO	RILASCIO AUTORIZZAZIONE	30 GG
ALLACCIAMENTI A FOGNATURA PUBBLICA (DA REGOLARE ISTANZA PERVENUTA)	UFFICIO TECNICO	RILASCIO AUTORIZZAZIONE	30 GG
PREDISPOSIZIONE ATTI ONDE ELIMINARE SITUAZIONI DI PRECARIETA' IGIENICO AMBIENTALI IN GENERE PRESENTI SUL TERRITORIO CAUSATE DA SCARICHI ABUSIVI NELLE ACQUE	UFFICIO TECNICO	INVIO RISPOSTA ALL'UTENTE	20 GG
SCARICHI CIVILI E PUBBLICHE FOGNATURE: RILASCIO AUTORIZZAZIONE (L.R.P. ART. 9 N 13/90)	UFFICIO TECNICO	RILASCIO AUTORIZZAZIONE	30 GG

COMUNE DI SCARMA GNO
PROVINCIA DI TORINO

TABELLA PROCEDIMENTI - SERVIZIO AREA VIGILANZA

DEFINIZIONE PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA	PROVVEDIMENTO FINALE ESPRESSO	TERMINE PROVVEDIMENTO
SEGNALAZIONE PRESENZA DISCARICHE ABUSIVE DI INERTI	UFFICIO VIGILI	EMMISSIONE ORDINANZA E RISPOSTA ALL'UTENTE	30 GG
NOTIFICAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI	UFFICIO VIGILI	RESTITUZIONE ATTO NOTIFICATO O CON MOTIVAZIONE DELLA MANCATA NOTIFICA (IN CASO DI REPERIMENTO DEL DESTINATARIO	10 GG
ACCERTAMENTI PER RESIDENZA	UFFICIO VIGILI	ACCERTAMENTO ANAGRAFICO	15 GG
ACCERTAMENTI RICHIESTI (DA UFFICI E ENTI VARI)	UFFICIO VIGILI	EVASIONE PRATICA ED AVVENUTO ACCERTAMENTO	21 GG
REGISTRAZIONE PROCESSI VERBALI E AVVISI CONTRAVVENZIONI C.D.S.	UFFICIO VIGILI	REGISTRAZIONE DELL'AVVENUTO PAGAMENTO (PAGAMENTO IMMEDIATO)	3 GG
REGISTRAZIONE PROCESSI VERBALI E AVVISI CONTRAVVENZIONI C.D.S.	UFFICIO VIGILI	REGISTRAZIONE DELL'AVVENUTO PAGAMENTO IN CASO DI PAGAMENTO NON IMMEDIATO	220 GG
EMMISSIONE A RUOLO SANZIONI AMMINISTRATIVE C.D.S.; ORDINANZE DEL SIN-DACO, REOLAMENTI COMUNALI LEGGI	UFFICIO VIGILI	EMMISSIONE RUOLO	DA 30 A 365 G
RICEZIONE "SCRITTI DIFENSIVI" PER INFRAZIONI AL C.D.S.	UFFICIO VIGILI	INVIO PER LA NOTIFICA DELL'ORDINANZA DI ACCOGLIMENTO DEL RICORSO O DELL'INGIUNZIONE DI PAGAMENTO	70 GG
VIGILANZA SULLE CONCESSIONI ED AUTORIZZAZIONI EDILIZIE E RELATIVO ACCERTAMENTO	UFFICIO VIGILI	ACCERTAMENTO E RELAZIONE IN MERITO	17 GG
ESPRESSIONE PARERE IN MERITO A PROBLEMATICHE VIABILITA' PER CONCESSIONE AUTORIZZAZIONE LAVORI SU SEDE STRADALE	UFFICIO VIGILI	RILASCIO PARERE IN MERITO	15 GG
ESPRESSIONE PARERE IN SEGUITO AD ISTANZA PER OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO	UFFICIO VIGILI	RILASCIO PARERE IN MERITO	... 20 GG

DEFINIZIONE PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA	PROVVEDIMENTO FINALE ESPRESSO	TERMINE PROVVEDIMENTO
ESPRESSIONE PARERE IN MERITO AL RI LASCIO DI CONCESSIONI PER PASSI CARRAI O AUTORIZZAZIONI PER MEZZI ED INSEGNE PUBBLICITARIE	UFFICIO VIGILI	ESPRESSIONE DEL PARERE IN MERITO	15 GG
RILEVAMENTO INCIDENTI STRADALI E ATTI SUSSEGUENTI	UFFICIO VIGILI	COMUNICAZIONE DATI ALL'I.G.M.C. E PREFETTURA	6 GG
RILASCIO PERMESSI ED AUTORIZZAZIONI RELATIVI ALLA VIABILITA'	UFFICIO VIGILI	RILASCIO PERMESSO	22 GG
ORDINANZE SINDACALI RELATIVE ALLA VIABILITA'	UFFICIO VIGILI	EMISSIONE ORDINANZA	DA 1 A 10 GG