PUBBLICAZIONE

Città di Pinerolo

Provincia di Torino

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

N. **260** DATA **30/6/2010**

OGGETTO: Modifica dell'art. 1, comma 3, del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della città di Pinerolo e approvazione dell'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza del comune di Pinerolo.

Provv.In.	Cat.cls.	F.A.	Int.	I.	L
298 GC 98	01.10.02	1/98			

L'anno duemiladieci, il giorno trenta, del mese di giugno, alle ore 9,20 in PINEROLO, nella solita sala delle adunanze del palazzo comunale, convocata a norma di legge, si è riunita la giunta comunale.

Risultano presenti:

1. COVATO Paolo — Sindaco
2. ALCHERA Tiziana — Vice Sindaco
3. VERGNANO Massimo — Assessore
4. ROSSETTO Luigi — Assessore
5. NEGRO Pierangelo — Assessore
6. BUTTIERO Eugenio — Assessore
7. VERCELLI Riccardo — Assessore
8. PIVARO Paolo — Assessore
9. CANAL Giorgio — Assessore

Risulta assente giustificato:

1. FRASSINO Gabriella — Assessore

Assiste alla seduta il segretario generale dott. Vincenzo CHIARAMONTE.

N. 2424 del 25/8/10 al 09/09/10

A relazione del Sindaco

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- la recente legge n. 69/2009 ha introdotto rilevanti modifiche alla disciplina dei termini dei procedimenti amministrativi, così riassumibili:
    - il nuovo termine di conclusione dei procedimenti amministrativi, in assenza di diverse disposizioni regolamentari, è stato ridotto da 90 a 30 giorni;
    - il termine può essere fissato nel regolamento fino ad un massimo di 90 giorni (in tal caso senza necessità di una particolare motivazione);
    - qualora risulti indispensabile per la conclusione del procedimento, è possibile derogare al termine dei 90 giorni motivando tale scelta con riguardo a tre aspetti: 1) sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, 2) natura degli interessi pubblici tutelati, 3) particolare complessità del procedimento (tale motivazione dovrà essere espressamente formulata dal settore competente con riferimento a ciascun procedimento per il quale si preveda un termine di conclusione superiore ai 90 giorni);
    - in ogni caso il termine di conclusione del procedimento non può essere superiore ai 180 giorni (salvi i termini superiori fissati dalla normativa speciale di settore).
- l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Pinerolo, riportante l'indicazione dell'unità organizzativa competente e dei termini di conclusione dei procedimenti, risulta attualmente allegato al vigente "regolamento sui termini ed i responsabili dei procedimenti amministrativi e sulla partecipazione agli stessi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241", approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 89 del 17.11.97 ed entrato in vigore il 23.1.1998;
- è in corso *l'iter* di adozione del nuovo regolamento sui procedimenti amministrativi aggiornato alla vigente normativa in materia, che prevede l'approvazione dell'elenco dei procedimenti da parte di questo organo e l'inserimento dello stesso nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Città di Pinerolo;
- l'elenco dei procedimenti amministrativi, riportante l'indicazione dell'unità organizzativa competente e dei termini di conclusione dei procedimenti, infatti, concerne aspetti tecnico-procedurali ed organizzativi e la sua approvazione rientra nelle competenze della Giunta comunale, secondo quanto previsto dal T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali in materia di ripartizione delle competenze tra i diversi organi comunali;
- l'elenco, inoltre, quale atto di natura organizzatoria trova la sua naturale collocazione nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Città di Pinerolo e ne costituirà pertanto parte integrante e sostanziale;
- i diversi settori comunali hanno provveduto ad aggiornare ed integrare, secondo le rispettive competenze ed alla luce della vigente normativa in materia, l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Pinerolo;

Visto l'elenco dei procedimenti amministrativi elaborato a cura dei rispettivi settori del Comune secondo le rispettive competenze ed alla luce della vigente normativa in materia;

Ritenuto di modificare l'art. 1, comma 3, del capo I "Atti di organizzazione" - titolo I "Della struttura organizzativa" della Parte Generale del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Città di Pinerolo, aggiungendo in fondo "La Giunta comunale approva altresì l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Pinerolo, riportante l'indicazione dell'unità organizzativa competente e dei termini di conclusione dei procedimenti, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente regolamento, al quale è allegato sotto la lettera "D".";

Dato atto che la legge n. 69/2009 ha previsto il termine ordinatorio del 4 luglio 2010 per l'aggiornamento dei regolamenti sui termini dei procedimenti amministrativi;

Visti:
- la legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.;
- la legge 18 giugno 2009, n. 69;
- l'art. 48 del D. Lgs. n. 267/2000;
- il nuovo testo del regolamento sui procedimenti amministrativi;
- il vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Città di Pinerolo;
- il parere favorevole espresso sulla proposta di adozione della presente deliberazione dal Dirigente del Settore Segreteria, dott.ssa Danila Gilli, in ordine alla sola regolarità tecnica;

Con voti unanimi espressi nei modi di legge;

DELIBERA

1) = Di modificare l'art. 1, comma 3, del capo I "Atti di organizzazione" - titolo I "Della struttura organizzativa" della Parte Generale del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Città di Pinerolo, aggiungendo in fondo:
"La Giunta comunale approva altresì l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Pinerolo, riportante l'indicazione dell'unità organizzativa competente e dei termini di conclusione dei procedimenti, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente regolamento, al quale è allegato sotto la lettera "D".";

2) =Di approvare l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Pinerolo individuati a cura dei rispettivi settori comunali con l'indicazione dell'unità organizzativa competente e del termine per la conclusione del procedimento, che si allega al presente atto deliberativo per farne parte integrante e sostanziale;

3) = Di rendere atto che l'elenco costituisce parte integrante e sostanziale del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Città di Pinerolo, al quale è allegato sotto la lettera "D";

4) = Di pubblicare l'elenco dei procedimenti amministrativi sul sito internet del Comune di Pinerolo;

5) = Di disporre che la presente deliberazione, contestualmente all'affissione all'albo pretorio, in conformità all'art. 125 del D. Lgs. N. 267/00, sia trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari;

6) = Di dichiarare, a voti unanimi espressi nei modi di legge, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. n.

267/2000, stante l'urgenza di aggiornare la durata dei procedimenti entro il termine del 4 luglio p.v.

SETTORE SEGRETERIA GENERALE			
PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE*	*TERMINE*	*NORMATIVA o MOTIVAZIONE*
Regolamenti	le diverse unità organizzative del settore secondo le rispettive competenze	90 giorni	
Procedure in economia per l'acquisizione di beni e servizi per importi inferiori a € 20.000,00	le diverse unità organizzative del settore secondo le rispettive competenze	30 giorni	
Procedure in economia per l'acquisizione di beni e servizi per importi superiori a € 20.000,00	le diverse unità organizzative del settore secondo le rispettive competenze	60 giorni	
Incarichi professionali	le diverse unità organizzative del settore secondo le rispettive competenze	30 giorni	

SETTORE SEGRETERIA GENERALE			
PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE*	*TERMINE*	*NORMATIVA o MOTIVAZIONE*
Convenzioni	le diverse unità organizzative del settore secondo le rispettive competenze	90 giorni	
Provvedimenti di liquidazione fatture/parcelle/onorari	le diverse unità organizzative del settore secondo le rispettive competenze	13 giorni	
Accesso agli atti e rilascio di copie conformi all'originale	le diverse unità organizzative del settore secondo le rispettive competenze	30 giorni	

SETTORE SEGRETERIA GENERALE			
PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE*	*TERMINE*	*NORMATIVA o MOTIVAZIONE*
Accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali	le diverse unità organizzative del settore secondo le rispettive competenze	48 ore visione; successive 48 ore copia; 10 giorni atti particolarmente complessi	
Risposte ad istanze ed esposti	le diverse unità organizzative del settore secondo le rispettive competenze	30 giorni	
Provvedimento di nomina e revoca componenti della Giunta comunale	affari generali	3 giorni	
Decadenza, sospensione, rimozione cause di ineleggibilità o incompatibilità degli Amministratori comunali	affari generali	30 giorni	

SETTORE SEGRETERIA GENERALE			
PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE*	*TERMINE*	*NORMATIVA o MOTIVAZIONE*
Comunicazioni relative all'anagrafe degli Amministratori comunali	affari generali	20 giorni comunicazione ad inizio mandato; 3 giorni modifica in corso di mandato	
Nomina, designazione e revoca da parte del Sindaco dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni	affari generali	a norma di regolamento	
Provvedimento di nomina e modifica della composizione delle commissioni consiliari	affari generali	8 giorni	
Liquidazione ai consiglieri comunali dei gettoni di presenza alle sedute del Consiglio comunale e delle commissioni consiliari permanenti	affari generali	30 giorni dalla scadenza del semestre	
Liquidazione rimborsi oneri al datore di lavoro per permessi retribuiti dei consiglieri comunali	affari generali	30 giorni	
Versamento oneri previdenziali per amministratori lavoratori dipendenti in aspettativa e lavoratori autonomi	affari generali	30 giorni	

SETTORE SEGRETERIA GENERALE			
PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE*	*TERMINE*	*NORMATIVA o MOTIVAZIONE*
Rimborso spese di viaggio agli Amministratori	affari generali	30 giorni	
Nomina legale per difesa in giudizio	affari generali	30 giorni	
Iscrizione agli Albi delle Associazioni previsti dallo Statuto comunale	affari generali	30 giorni	
Comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica dei dati relativi ai collaboratori esterni e consulenti	affari generali	semestrale	art. 53, comma 14, della Legge n. 165/2001
Pubblicazione incarichi esterni sul web	affari generali	5 giorni dalla pubblicazione del provvedimento all'Albo Pretorio	
Pubblicazioni all'Albo Pretorio	affari generali	3 giorni	

SETTORE SEGRETERIA GENERALE			
PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE*	*TERMINE*	*NORMATIVA o MOTIVAZIONE*
Rapporto mensile sull'attività edilizia abusiva	affari generali	entro il 5 del mese successivo	
Redazione verbale di giuramento ex art. 231 del D.Lgs. 19 febbraio 1998, n. 51	affari generali	5 giorni	
Assegnazione spazi elettorali	affari generali	a norma di legge	Legge n. 212/1956
Proposte deliberative di iniziativa popolare	affari generali	60 giorni	
Archivio comunale corrente e di deposito: autorizzazione alla visione degli atti ed al rilascio di copie	protocollo ed archivio	15 giorni	
Tenuta archivio e fascicolazione documenti	protocollo ed archivio	a vista	
Rilascio tesserino per parcheggio in zona blu	URP	10 giorni	

SETTORE SEGRETERIA GENERALE			
PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE*	*TERMINE*	*NORMATIVA o MOTIVAZIONE*
Iscrizione al Sistema Piemonte	URP	3 giorni	
Formazione e tenuta Albo beneficiari di contributi economici concessi dal Comune	URP	entro il 30 aprile di ogni anno	Legge 30.12.1991 n. 412 D.P.R. 7.4.2000 n. 118
Formazione e tenuta Albo degli incarichi di Amministratore di società a partecipazione pubblica	URP	semestrale	Legge 27.12.2006 n. 296 art. 1, comma 735.
Informazioni generali *front-office*	URP	a vista o, tenuto conto della complessità della richiesta, entro 8 giorni	
Concessione patrocini	Segreteria del Sindaco	30 giorni	
Concessione contributi	Segreteria del Sindaco	30 giorni	
Concessione utilizzo sale riunioni	Segreteria del Sindaco	15 giorni	

SETTORE SEGRETERIA GENERALE			
PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE*	*TERMINE*	*NORMATIVA o MOTIVAZIONE*
Concessione cittadinanze onorarie	Segreteria del Sindaco	60 giorni	
Approvazione nuovi gemellaggi	Segreteria del Sindaco	90 giorni	
Svincolo cauzioni	Segreteria del Sindaco	20 giorni	
Richiesta documenti e stipulazione contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi di importo superiore a euro 50.000,00 a seguito di procedura negoziata od in economia	ufficio contratti, appalti ed espropri	60 giorni	
Richiesta documenti e stipulazione contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi d'importo compreso tra euro 2.500,00 ed euro 50.000,00 a seguito di procedura negoziata od in economia	ufficio contratti, appalti ed espropri	30 giorni	
Richiesta documenti e stipulazione disciplinari d'incarico professionale d'importo superiore ad euro 50.000,00 a seguito di procedura negoziata od in economia	ufficio contratti, appalti ed espropri	60 giorni	

SETTORE SEGRETERIA GENERALE			
PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE*	*TERMINE*	*NORMATIVA o MOTIVAZIONE*
Richiesta documenti e stipulazione disciplinari d'incarico professionale d'importo compreso tra euro 2.500,00 ed euro 50.000,00 a seguito di procedura negoziata od in economia	ufficio contratti, appalti ed espropri	30 giorni	
Stipulazione contratti di locazione e di comodato	ufficio contratti, appalti ed espropri	60 giorni	
Stipulazione convenzioni	ufficio contratti, appalti ed espropri	60 giorni	
Stipulazione concessioni cimiteriali e precarie	ufficio contratti, appalti ed espropri	60 giorni	
Registrazione contratti in caso d'uso	ufficio contratti, appalti ed espropri	1 giorno	
Registrazione contratti presso agenzia delle Entrate	ufficio contratti, appalti ed espropri	20 giorni	
Vidimazione repertorio	ufficio contratti, appalti ed espropri	1 giorno per l'istruttoria; il provvedimento finale dipende dai tempi dell'Agenzia delle Entrate	

SETTORE SEGRETERIA GENERALE			
PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE*	*TERMINE*	*NORMATIVA o MOTIVAZIONE*
Trascrizione contratti e decreti	ufficio contratti, appalti ed espropri	30 giorni	
Rendicontazione spese contrattuali	ufficio contratti, appalti ed espropri	10 giorni	
Svincoli cauzioni	ufficio contratti, appalti ed espropri	30 giorni	
Liquidazione diritti di rogito	ufficio contratti, appalti ed espropri	5 giorni	
Presa d'atto modifica ragione sociale di imprese in corso di gara d'appalto	ufficio contratti, appalti ed espropri	60 giorni	
Trasmissione modelli GAP	ufficio contratti, appalti ed espropri	30 giorni	
Trasmissione dati all'Anagrafe tributaria	ufficio contratti, appalti ed espropri	30 giorni	
Procedure aperte e ristrette di forniture e servizi sopra soglia comunitaria col criterio del prezzo più basso	ufficio contratti, appalti ed espropri	a norma di legge	termini disciplinati dal D. Lgs. 12/4/2006, n° 163
Procedure aperte e ristrette di forniture e servizi sopra soglia comunitaria col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	ufficio contratti, appalti ed espropri	a norma di legge	termini disciplinati dal D. Lgs. 12/4/2006, n° 163

SETTORE SEGRETERIA GENERALE			
PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE*	*TERMINE*	*NORMATIVA o MOTIVAZIONE*
Procedure aperte e ristrette di forniture e servizi sotto la soglia comunitaria col criterio del prezzo più basso	ufficio contratti, appalti ed espropri	a norma di legge	termini disciplinati dal D. Lgs. 12/4/2006, n° 163
Procedure aperte e ristrette di forniture e servizi sotto la soglia comunitaria col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	ufficio contratti, appalti ed espropri	a norma di legge	termini disciplinati dal D. Lgs. 12/4/2006, n° 163
Procedure aperte e ristrette di lavori sopra soglia comunitaria col criterio del prezzo più basso	ufficio contratti, appalti ed espropri	a norma di legge	termini disciplinati dal D. Lgs. 12/4/2006, n° 163
Procedure aperte e ristrette di lavori sopra soglia comunitaria col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	ufficio contratti, appalti ed espropri	a norma di legge	termini disciplinati dal D. Lgs. 12/4/2006, n° 163
Procedure aperte e ristrette di lavori sotto la soglia comunitaria col criterio del prezzo più basso	ufficio contratti, appalti ed espropri	a norma di legge	termini disciplinati dal D. Lgs. 12/4/2006, n° 163
Procedure aperte e ristrette di lavori sotto la soglia comunitaria col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	ufficio contratti, appalti ed espropri	a norma di legge	termini disciplinati dal D. Lgs. 12/4/2006, n° 163

SETTORE SEGRETERIA GENERALE			
PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE*	*TERMINE*	*NORMATIVA o MOTIVAZIONE*
Alienazioni di beni immobili	ufficio contratti, appalti ed espropri	90 giorni dalla pubblicazione della determinazione a contrattare	
Consulenza agli uffici per predisporre gli atti di gara	ufficio contratti, appalti ed espropri	30 giorni	
Comunicazioni all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici imprese escluse dalla gara d'appalto	ufficio contratti, appalti ed espropri	10 giorni	
Comunicazioni all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici imprese che sono ricorse all'avvalimento per partecipare alla gara d'appalto	ufficio contratti, appalti ed espropri	30 giorni dall'aggiudicazione definitiva	
Istruttoria e verbalizzazione commissioni per la verifica dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa	ufficio contratti, appalti ed espropri	5 giorni	
Invio agli Enti verifiche dichiarazioni rese dall'aggiudicatario in sede di gara	ufficio contratti, appalti ed espropri	7 giorni	
Procedura espropriativa (promossa anche da altri Enti)	ufficio contratti, appalti ed espropri	5 anni	termine previsto dal D.P.R. 8/6/2001, N° 327

SETTORE SEGRETERIA GENERALE			
PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE*	*TERMINE*	*NORMATIVA o MOTIVAZIONE*
Occupazione d'urgenza	ufficio contratti, appalti ed espropri	180 giorni	termine previsto sulla base del D.P.R. 8/6/2001, N° 327
Corresponsione indennità d'occupazione	ufficio contratti, appalti ed espropri	70 giorni	
Occupazioni temporanee	ufficio contratti, appalti ed espropri	180 giorni	termine previsto sulla base del D.P.R. 8/6/2001, N° 327
Imposizione di servitù coattiva	ufficio contratti, appalti ed espropri	5 anni	termine previsto dal D.P.R. 8/6/2001, N° 327

SETTORE ISTRUZIONE INFORMATIVO			
PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE*	*TERMINE*	*NORMATIVA o MOTIVAZIONE*
Regolamenti	LE DIVERSE UNITA' ORGANIZZATIVE DEL SETTORE SECONDO LE RISPETTIVE COMPETENZE	60 giorni	
Incarichi professionali	LE DIVERSE UNITA' ORGANIZZATIVE DEL SETTORE SECONDO LE RISPETTIVE COMPETENZE	30 giorni	
Predisposizione atti per organi collegiali	LE DIVERSE UNITA' ORGANIZZATIVE DEL SETTORE SECONDO LE RISPETTIVE COMPETENZE	30 giorni	
Affidamento servizi e forniture Contratti	LE DIVERSE UNITA' ORGANIZZATIVE DEL SETTORE SECONDO LE RISPETTIVE COMPETENZE	90 giorni	
Convenzioni	LE DIVERSE UNITA' ORGANIZZATIVE DEL SETTORE SECONDO LE RISPETTIVE COMPETENZE	90 giorni	

SETTORE ISTRUZIONE INFORMATIVO			
PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE*	*TERMINE*	*NORMATIVA o MOTIVAZIONE*
Provvedimenti di liquidazione fatture/parcelle/onorari	LE DIVERSE UNITA' ORGANIZZATIVE DEL SETTORE SECONDO LE RISPETTIVE COMPETENZE	13 giorni	
Gestione impianti sportivi, nuove autorizzazioni, rinnovi	UFFICIO SPORT	30 giorni	
Patrocini ad associazioni sportive	UFFICIO SPORT	30 giorni	
Contributi a associazioni sportive	UFFICIO SPORT	30 giorni	
Organizzazione manifestazioni sportive	UFFICIO SPORT	90 giorni	
Organizzazione corsi e attività sportive	UFFICIO SPORT	30 giorni	
Manifestazioni turistiche e musicali	UFFICIO TURISMO	30 giorni	
Quote associative Agenzia Turistica Locale	UFFICIO TURISMO	90 Giorni	
Trasporti scolastici	UFFICIO ISTRUZIONE	30 giorni	
Attività integrative supporto scuole	UFFICIO ISTRUZIONE	30 giorni	
Provvedimenti per handicappati	UFFICIO ISTRUZIONE	30 giorni	
Commissioni	UFFICIO ISTRUZIONE	30 giorni	
Libri testo scuole primarie	UFFICIO ISTRUZIONE	30 giorni	

SETTORE ISTRUZIONE INFORMATIVO			
PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE*	*TERMINE*	*NORMATIVA o MOTIVAZIONE*
Assegnazione borse di studio statali	UFFICIO ISTRUZIONE	90 giorni	
Assegnazione borse di studio regionali	UFFICIO ISTRUZIONE	90 giorni	
Assegnazione contributi per libri di testo scuole secondarie di primo e secondo grado	UFFICIO ISTRUZIONE	90 giorni	
Assegnazione assegni di studio regionali	UFFICIO ISTRUZIONE	90 giorni	
Controlli ed accertamenti sulla veridicità autodichiarazioni	UFFICIO ISTRUZIONE	90 giorni	
Concessione agevolazioni tariffarie sui servizi a domanda individuale per lavoratori in condizioni di svantaggio	UFFICIO ISTRUZIONE	30 giorni	
Statistiche, richieste contributi, assistenza scolastica	UFFICIO ISTRUZIONE	90 giorni	
Refezione scolastica	UFFICIO ISTRUZIONE	30 giorni	
Esenzione pagamento refezione e trasporti scolastici/nidi	UFFICIO ISTRUZIONE	15 giorni	
Erogazione contributi al sistema museale cittadino	BIBLIOTECA	30 giorni	
Acquisti libri e riviste	BIBLIOTECA	30 giorni	
Archivio (riordino)	BIBLIOTECA	30 giorni	
Manifestazioni culturali	BIBLIOTECA	30 giorni	

SETTORE ISTRUZIONE INFORMATIVO			
PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE*	*TERMINE*	*NORMATIVA o MOTIVAZIONE*
Fornitura materiale per biblioteca	BIBLIOTECA	30 giorni	
Progetti di sviluppo attività di lettura	SISTEMA BIBLIOTECARIO	30 giorni	
Contributi ai comuni per progetto sviluppo	SISTEMA BIBLIOTECARIO	90 giorni	
Acquisto libri	SISTEMA BIBLIOTECARIO	30 giorni	
Discarico volumi danneggiati	SISTEMA BIBLIOTECARIO	30 giorni	
Concessioni attrezzature e locali	UFFICIO CULTURA	30 giorni	
Contributi associazioni culturali più patrocinio	UFFICIO CULTURA	30 giorni	
Prestazioni servizi culturali con affidamento	UFFICIO CULTURA	30 giorni	
Organizzazione manifestazioni culturali	UFFICIO CULTURA	90 giorni	
Nomina collaboratori istituto	ISTITUTO CORELLI	90 giorni	
Liquidazione pagamento insegnanti	ISTITUTO CORELLI	30 giorni	
Attività artistica culturale	ISTITUTO CORELLI	30 giorni	
Concessione utilizzo sala Italo Tajo	ISTITUTO CORELLI	15 giorni	
Iscrizioni graduatorie e procedure di ammissione	NIDI	30 giorni	
Emissioni rette	NIDI	15 giorni	

SETTORE ISTRUZIONE INFORMATIVO			
PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE*	*TERMINE*	*NORMATIVA o MOTIVAZIONE*
Statistiche regionali / ISTAT	NIDI	90 giorni	
Progettazione cantieri lavoro	UFFICIO LAVORO	30 giorni	
Attivazione Cantieri lavoro	UFFICIO LAVORO	90 giorni	
Rendicontazione cantieri lavoro	UFFICIO LAVORO	30 giorni	
Progettazione azioni di contrasto alla crisi	UFFICIO LAVORO	30 giorni	
Attivazione azioni di contrasto alla crisi	UFFICIO LAVORO	90 giorni	
Rendicontazione azioni di contrasto alla crisi	UFFICIO LAVORO	30 giorni	
Progettazione interventi di politica attiva	UFFICIO LAVORO	30 giorni	
Attivazione progetti di politica attiva del lavoro	UFFICIO LAVORO	90 giorni	
Rendicontazione progetti di politica attiva del lavoro	UFFICIO LAVORO	30 giorni	
Predisposizione pratica anticipi CIGS	UFFICIO LAVORO	30 giorni	
Predisposizione progetti di tirocinio formativo	UFFICIO LAVORO	30 giorni	
Attivazione progetti di tirocinio formativo	UFFICIO LAVORO	30 giorni	
Liquidazioni (cantiere lavoro, tirocini, sostegni al reddito,...)	UFFICIO LAVORO	15 giorni	

SETTORE ISTRUZIONE INFORMATIVO			
PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE*	*TERMINE*	*NORMATIVA o MOTIVAZIONE*
Organizzazione salone per l'Orientamento	UFFICIO LAVORO	30 giorni	
Progetto POLIS	UFFICIO LAVORO	30 giorni	
Progettazione attività in favore dei giovani	UFFICIO LAVORO	30 giorni	
Progettazione iniziative solidarietà internazionale	UFFICIO LAVORO	30 giorni	
Attivazione iniziative solidarietà internazionale	UFFICIO LAVORO	90 giorni	
Servizio tesseramento Associazione Italiana Alberghi per la Gioventù	UFFICIO LAVORO	15 giorni	
Iscrizioni, graduatorie e procedure di ammissione servizio pre e post scuola	UFFICIO POLITICHE SOCIALI	30 giorni	
Iscrizioni, graduatorie e procedure di ammissione soggiorni estivi	UFFICIO POLITICHE SOCIALI	30 giorni	
Quote associative Pra Catinat	UFFICIO POLITICHE SOCIALI	30 giorni	
Quote Associative C.I.S.S.	UFFICIO POLITICHE SOCIALI	30 giorni	
Elezioni centri sociali	UFFICIO POLITICHE SOCIALI	90 giorni	
Soggiorni climatici anziani	UFFICIO POLITICHE SOCIALI	30 giorni	

SETTORE ISTRUZIONE INFORMATIVO			
PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE*	*TERMINE*	*NORMATIVA o MOTIVAZIONE*
Manifestazioni	UFFICIO POLITICHE SOCIALI	30 giorni	
Autorizzazione all'utilizzo centri sociali	UFFICIO POLITICHE SOCIALI	15 giorni	
Erogazione contributi con finalità sociali ad associazioni	UFFICIO POLITICHE SOCIALI	30 giorni	
Concessione patrocini e contributi	UFFICIO POLITICHE SOCIALI	30 giorni	
Erogazione di contributi economici di carattere straordinario.	UFFICIO POLITICHE SOCIALI	15 giorni	
Individuazione beneficiari assegni di maternità e nucleo familiare.	UFFICIO POLITICHE SOCIALI	30 giorni	
Verifica contratti stipulati ai sensi dell'accordo tra le organizzazioni degli inquilini e dei proprietari maggiormente rappresentativi per la concessione dei benefici tributari.	UFFICIO POLITICHE ABITATIVE	60 giorni	
Erogazione contributi di sostegno alla locazione.	UFFICIO POLITICHE ABITATIVE	30 giorni	

SETTORE ISTRUZIONE INFORMATIVO			
PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE*	*TERMINE*	*NORMATIVA o MOTIVAZIONE*
Provvedimenti relativi a stipula di contratti di locazione e sublocazione	UFFICIO POLITICHE ABITATIVE	30 giorni	
Assegnazione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica	UFFICIO POLITICHE ABITATIVE	120 giorni	(art. 12, comma 2, L.R. n. 3/2010)
Bando di concorso generale per assegnazione alloggi di Edilizia Sociali.	UFFICIO POLITICHE ABITATIVE	90 giorni	
Procedimenti relativi all'invalidità delle assegnazioni alloggi edilizia sociale	UFFICIO POLITICHE ABITATIVE	90 giorni	
Richiesta documenti/chiarimenti per conto ATC	UFFICIO POLITICHE ABITATIVE	30 giorni	
Predisposizione/aggiornamento elenco casi sociali per assegnazioni con riserva	UFFICIO POLITICHE ABITATIVE	90 giorni	
Predisposizione/aggiornamento elenco sfrattati per assegnazioni con riserva	UFFICIO POLITICHE ABITATIVE	90 giorni	
Censimento biennale socio economico dei nuclei assegnatari alloggi di edilizia sociale	UFFICIO POLITICHE ABITATIVE	90 giorni	
Censimento biennale socio economico dei nuclei assegnatari alloggi di edilizia sociale di proprietà comunale	UFFICIO POLITICHE ABITATIVE	90 giorni	

SETTORE ISTRUZIONE INFORMATIVO			
PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE*	*TERMINE*	*NORMATIVA o MOTIVAZIONE*
Adeguamento canoni di locazione edilizia sociale	UFFICIO POLITICHE ABITATIVE	90 giorni	
Fondo sociale regionale	UFFICIO POLITICHE ABITATIVE	Su disposizione Giunta Regionale	(art. 20 L.R. 3/2010)
Approvazione/revisione documento programmatico sulla sicurezza	CENTRO ELABORAZIONE DATI	90 giorni	

SETTORE: FINANZE			
PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE*	*TERMINE*	*NORMATIVA o MOTIVAZIONE*
Richieste concessione mutuo	contabilità	30 giorni dall'approvazione del progetto definitivo	
registrazione impegni	contabilità	10	
Certificazioni su crediti di fornitori dell'ente ex art. 9, comma 3 bis, D.L. 185/2008	contabilità	20 giorni se con Istituto convenzionato. 45 se con Istituto non convenzionato.	
Emissione ordinativi di pagamento a seguito atti di liquidazione	contabilità	20	
Emissione buoni di cassa	economato	10	
emissione buoni d'ordine economale	economato	15	
Comunicazioni beni rinvenuti	economato	30	
Ricongiunzioni	contabilità	180	Per la particolare complessità del procedimento
Rilascio modello PA04, mod.350/P e foglio aggiuntivo - in caso di vigenza contrattuale - in caso di vacanza contrattuale	contabilità	30 120 dalla conclusione dei pagamenti previsti dal contratto	Per la particolare complessità del procedimento

Pensioni S7:definizione del trattamento economico/giuridico Riliquidazioni per applicazioni CCNL e progressioni orizzontali	contabilità	90gg precedenti la cessazione 30 gg da CCNL o applicazione progressione orizzontale	
Compilazione modello 350/P Cessazione per limite di età o di servizio,inabilità,decesso Tutte le altre ipotesi Riliquidazioni	contabilità	Rispetto alla cassazione 15 180 (Legge 140/97) 30gg da CCNL applicazione	
Compilazione modello TFR1 Cessazione per limite di età o contratto,inabilità,decesso Tutte le ipotesi Riliquidazioni (TFR)	contabilità	15 180gg(Legge 140/97) 30gg da CCnl o applicazione progressione orizzontale	
Certificazione varie di natura contabile(disoccupazione ordinaria,indennità di maternità per dipendenti a tempo determinato,contribuzioni versate a collaboratori ai fini dell'assegno di maternità,attestazione retribuzioni part-time,ecc.)	contabilità	7	
Certificato CUD	contabilità	7	
Cessione del quinto dello stipendio o piccolo prestito	contabilità	7	

Richieste varie di riconoscimenti di trattamenti economici e di accesso agli atti	contabilità	30	
Richieste varie di rendicontazioni di spese	contabilità	30	
Risposte a istanze,comunicazioni,richieste di informazioni,opposizioni circa l'applicazione di tributi comunali: - senza necessità di pareri - con necessità di pareri e verifiche di uno o più uffici comunali o di altri enti o aziende (controllo dei pagamenti dei contribuenti,natura dell'area)	tributi	40 180	Per la particolare complessità del procedimento
Risposte a istanze d'interpello	tributi	90	
Risposte a richieste di accertamento con adesione	tributi	90	
Controllo dell'ICI: - Accertamento dell'imposta per omesso,incompleto,tardivo versamento -Accertamento in rettifica della denuncia -Accertamento per omessa denuncia	tributi	5 anni dall'anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento dovevano essere effettuati (Legge n.296/2006)	
Accertamento della Tassa Rifiuti Solidi Urbani -accertamento in rettifica della denuncia - accertamento per omessa denuncia	tributi	5 anni dall'anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento dovevano essere effettuati (Legge n.296/2006)	
Emissione ruoli tributari	tributi	di legge	
Richiesta di provvedimenti in autotutela	tributi	60	

Riversamento ICI a Comuni competenti su istanza dei contribuenti	tributi	180	Per la particolare complessità del procedimento
Istanza di rateizzo di pagamento di tributi comunali da parte del contribuente	tributi	60	
Certificati relativi a posizioni tributarie	tributi	40	
Rimborsi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali: ICI e TARSU	tributi	180	Per la particolare complessità del procedimento
Sgravi di quote indebite TARSU	tributi	60	
Costituzione, anche per scissione o cessione di ramo d'azienda di società pubbliche partecipate dal Comune	finanze ed economato	90	
Concessione fideiussioni per interventi privati su edifici comunali	patrimonio	180	Per la particolare complessità del procedimento
Costituzioni di servitù o altri diritti reali a favore del Comune	patrimonio	180	Per la particolare complessità del procedimento
Apertura sinistro a fronte di richieste risarcimento danni da parte di cittadini o dipendenti	economato	15	
Concessione di fabbricati e aree	patrimonio	180	Per la particolare complessità del procedimento
Locazione di fabbricati e aree	patrimonio	120	Per la particolare complessità del procedimento
Pagamento oneri condominiali	patrimonio	30	
Rilascio pareri connessi a concessione a terzi del diritto di superficie su aree a servizi per la realizzazione di strutture di interesse collettivo	patrimonio	90	
Alienazione immobili tramite asta pubblica	patrimonio	12 mesi dalla pubblicazione del bando di alienazione	Per la particolare complessità del procedimento

Alienazione tramite trattativa privata	patrimonio	12 mesi dalla deliberazione di alienazione	Per la particolare complessità del procedimento
Validazione e sottoscrizione di elaborati catastali relativi alle proprietà comunali	patrimonio	30	
Rilascio certificazioni di proprietà comunale o altri diritti reali di godimento	patrimonio	90	
Rilascio certificazione della conformità relativa a denunce catastali su immobili di proprietà comunale	patrimonio	30	
Emissione ruoli entrate patrimoniali	patrimonio	1 anno dalla scadenza	Per la particolare complessità del procedimento
Progressione orizzontale di categoria	servizio personale	90 gg.	
Costituzione comitato paritetico sul mobbing	servizio personale	60 gg.	
Anagrafe prestazioni	servizio personale	per legge	
Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività:costituzione	servizio personale	60 gg.	
Formazione professionale: predisposizione P.D.F.	servizio personale	per legge	
Formazione professionale: predisposizione P.P.F.	servizio personale	90 gg.	
Formazione professionale: predisposizione: organizzazione corsi	servizio personale	60 gg.	
Servizio mensa dipendenti: predisposizione capitolato	servizio personale	60 gg.	
Servizio mensa dipendenti: liquidazione fatture	servizio personale	da contratto	
Servizio mensa dipendenti: recupero pasti indebitamente fruiti	servizio personale	90 gg.	
Liquidazioni (turno, rischio, festivo, ecc....)	servizio personale	30 gg.	
Gestione rilevazione presenze	servizio personale	mensile	

Permessi sindacali: conteggi monte ore	servizio personale	30 gg.	
Permessi sindacali: rilevazione utilizzo	servizio personale	trimestrale	
Permessi sindacali: GEDAP procedura utilizzo permessi sindacali	servizio personale	per legge	
Permessi sindacali: GEDAP comunicazione annuale	servizio personale	per legge	
Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato personale dirigenziale: costituzione	servizio personale	90 gg.	
Concorso pubblico :indizione concorso/ammissione candidati	servizio personale	90 gg.	
Concorso pubblico:lavori commissione giudicatrice	servizio personale	per legge	
Concorso pubblico: approvazione atti ed assunzione vincitori	servizio personale	60 gg.	
Assunzioni obbligatorie a tempo indeterminato	servizio personale	90 gg.	
Assunzione a tempo indeterminato tramite C.P.I.	servizio personale	90 gg. per chiamata	
Assunzione a tempo determinato tramite C.P.I.	servizio personale	60 gg. per chiamata	
Formazione graduatoria per assunzioni a tempo determinato	servizio personale	90 gg.	
Assunzione a tempo indeterminato attingendo da graduatoria concorsuale	servizio personale	75 gg.	
Mobilità esterna/comando	servizio personale	60 gg.	
Mobilità interna con modifica del profilo professionale	servizio personale	60 gg.	
Dotazione organica	servizio personale	90 gg.	
Collocamento a riposo d'ufficio o cessazione dal servizio per dimissioni volontarie dal servizio	servizio personale	60 gg.	
Decadenza dall'impiego	servizio personale	per legge	
Inquadramenti del personale in applicazione dei CCNL	servizio personale	90 gg.	
Provvedimenti disciplinari	servizio personale	per legge	
Sospensione cautelare dal servizio	servizio personale	45 gg.	

Certificati di servizio (per tutti gli usi consentiti dalla legge)	servizio personale	30 gg.	
Rilascio di certificati di idoneità, partecipazione a concorsi	servizio personale	20 gg.	
Riammissione in servizio di personale cessato per dimissioni	servizio personale	90 gg.	
Risposte a richieste di mobilità esterna, assunzione, comando	servizio personale	10 gg.	
Autorizzazioni a permessi, aspettative, congedi di competenza	servizio personale	30 gg.	
Accertamento idoneità/inidoneità assoluta totale o relativa	servizio personale	15 gg. per inoltro richiesta alla commissione medica 40 giorni per recepimento esito visita	
Visita per causa di servizio/equo indennizzo	servizio personale	per legge	
Revoca domanda di cessazione dal servizio	servizio personale	30 gg.	
Trasformazioni rapporto di lavoro	servizio personale	60 gg.	
Autorizzazione espletamento incarichi esterni	servizio personale	30 gg.	
Rilevazioni statistiche sul personale	servizio personale	per legge	
Attribuzione incarichi di qualifica superiore	servizio personale	30 gg.	
Concessione periodo di conservazione del posto di lavoro per inserimento in progetti terapeutici di recupero	servizio personale	20 gg.	
Patrocinio legale per fatti connessi all'espletamento di compiti d'ufficio	servizio personale	45 gg.	
Somme indebitamente erogate - recupero	servizio personale	30 gg.	
Attribuzione benefici economici ex combattenti ed assimilati	servizio personale	30 gg.	
Nomina responsabili degli uffici e dei servizi	servizio personale	60 gg.	
Attribuzione e definizione incarichi dirigenziali	servizio personale	30 gg.	

Attribuzione e definizione incarichi dirigenziali di collaborazione esterna	servizio personale	60 gg.	
C.D.I.L. personale dirigenziale e non	servizio personale	per legge	
Tentativo obbligatorio di conciliazione	servizio personale	30 gg. Artt. 65 e 66 del D.Lgs 165/2001	
Accesso agli atti relativi al servizio personale	servizio personale	30 gg.	

SETTORE:DEMOGRAFICI/COMMERCIO			
PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE*	*TERMINE*	*NORMATIVA o MOTIVAZIONE*
Ricevimento dichiarazione di nascita resa direttamente all'ufficiale dello stato civile	UFFICIO STATO CIVILE	immediata	
Formazione e trascrizione atti di nascita provenienti dalle Asl o case di cura	UFFICIO STATO CIVILE	10 giorni	
Trascrizione atto di nascita avvenuta in altro comune da genitori residenti in Pinerolo	UFFICIO STATO CIVILE	15 giorni	
Formazione atti di riconoscimento di filiazione naturale ricevuti dall'ufficiale dello stato civile ai sensi dell'art. 254, I° comma, codice civile	UFFICIO STATO CIVILE	30 giorni	
Formazione atti di assenso prestati ai sensi dell'art. 250, II° comma, del codice civile, se successivi al riconoscimento	UFFICIO STATO CIVILE	30 giorni	
Formazione atti di consenso prestati ai sensi dell'art. 250, III° comma, del codice civile, se anteriori al riconoscimento dell'altro genitore	UFFICIO STATO CIVILE	30 giorni	
Processi verbali relativi al ritrovamento di minori abbandonati	UFFICIO STATO CIVILE	10 giorni	
Trascrizioni richieste da Procura della Repubblica, Pubbliche amministrazioni o da privati di atti di qualsiasi genere	UFFICIO STATO CIVILE	30 giorni	
Trascrizione atti di nascita ricevuti all'estero	UFFICIO STATO CIVILE	60 giorni	
Formazione atti e processi verbali relativi a nascite avvenute durante un viaggio marittimo, aereo, terrestre	UFFICIO STATO CIVILE	10 giorni	
Trascrizione atti di nascita ricevuti dagli ufficiali designati per le operazioni eseguite dalle forze armate di pace o di guerra	UFFICIO STATO CIVILE	10 giorni	
Trascrizione sentenze e provvedimenti stranieri di volontaria giurisdizione in materia di nascita	UFFICIO STATO CIVILE	30 giorni	

SETTORE:DEMOGRAFICI/COMMERCIO			
PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE*	*TERMINE*	*NORMATIVA o MOTIVAZIONE*
Trascrizione decreti di cambiamento o aggiunta di nome e cognome e di provvedimenti che revocano o annullano i decreti medesimi	UFFICIO STATO CIVILE	30 giorni	
Provvedimenti in materia di adozione	UFFICIO STATO CIVILE	30 giorni	
Atti formati per ordine del tribunale ed in precedenza omessi	UFFICIO STATO CIVILE	30 giorni	
Trascrizione provvedimenti di revoca o di estinzione della filiazione	UFFICIO STATO CIVILE	30 giorni	
Annotazione comunicazioni di apertura e di chiusura della tutela, eccettuati i casi di interdizione legale	UFFICIO STATO CIVILE	30 giorni	
Annotazione decreti di nomina e di revoca del tutore o del curatore provvisorio in pendenza del giudizio di interdizione o di inabilitazione	UFFICIO STATO CIVILE	30 giorni	
Annotazione sentenze di interdizione o di inabilitazione e quelle di revoca	UFFICIO STATO CIVILE	30 giorni	
Trascrizione/annotazione di atti di matrimonio e sentenze dalle quali risulta l'esistenza del matrimonio	UFFICIO STATO CIVILE	30 giorni	
Trascrizione/annotazione sentenze che pronunciano la nullità, lo scioglimento o la cessazione degli effetti civili del matrimonio	UFFICIO STATO CIVILE	30 giorni	
Trascrizione/annotazione provvedimenti della Corte di Appello previsti nell'articolo 17 della legge 27 maggio 1929, n. 847, e le sentenze, con le quali si pronuncia l'annullamento della trascrizione di un matrimonio celebrato dinanzi ad un ministro di culto	UFFICIO STATO CIVILE	30 giorni	
Trascrizione/annotazione sentenze dichiarative di assenza o di morte presunta e quelle che, a termini dell'articolo 67 del codice civile, dichiarano l'esistenza delle persone di cui era stata dichiarata la morte presunta o ne accertano la morte	UFFICIO STATO CIVILE	30 giorni	

SETTORE:DEMOGRAFICI/COMMERCIO			
PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE*	*TERMINE*	*NORMATIVA o MOTIVAZIONE*
Formazione atti di riconoscimento di filiazione naturale, in qualunque forma effettuati	UFFICIO STATO CIVILE	30 giorni	
Trascrizione domande di impugnazione del riconoscimento, quando ne é ordinata l'annotazione e le relative forme di rigetto	UFFICIO STATO CIVILE	30 giorni	
Trascrizione/annotazione sentenze che pronunciano la nullità o l'annullamento dell'atto di riconoscimento	UFFICIO STATO CIVILE	30 giorni	
Annotazione legittimazioni per susseguente matrimonio o per provvedimento del giudice e delle sentenze che accolgono le relative impugnazioni	UFFICIO STATO CIVILE	30 giorni	
Trascrizione/annotazione sentenze che dichiarano o disconoscono la filiazione legittima	UFFICIO STATO CIVILE	30 giorni	
Trascrizione/annotazione provvedimenti che determinano il cambiamento o la modifica del nome o del cognome relativi alla persona cui l'atto si riferisce	UFFICIO STATO CIVILE	30 giorni	
Trascrizione/annotazione provvedimenti che determinano il cambiamento o la modifica del cognome relativi alla persona da cui l'intestatario dell'atto ha derivato il cognome, salvi i casi in cui il predetto, se maggiorenne, si sia avvalso della facoltà di poter mantenere il cognome precedentemente posseduto	UFFICIO STATO CIVILE	30 giorni	
Trascrizione/annotazione sentenze relative al diritto di uso di uno pseudonimo	UFFICIO STATO CIVILE	30 giorni	
Provvedimenti di rettificazione che riguardano l'atto già iscritto o trascritto nei registri	UFFICIO STATO CIVILE	30 giorni	
Formazione atti di matrimonio celebrati davanti all'ufficiale dello stato civile	UFFICIO STATO CIVILE	8 giorni	
Richiesta di celebrazione in comune diverso a norma dell'articolo 110 del codice civile	UFFICIO STATO CIVILE	8 giorni	

SETTORE:DEMOGRAFICI/COMMERCIO			
PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE*	*TERMINE*	*NORMATIVA o MOTIVAZIONE*
Formazione atti di matrimonio celebrati in caso di imminente pericolo di vita di uno degli sposi, ai sensi dell'articolo 101 del codice civile;	UFFICIO STATO CIVILE	2 giorni	
Formazione atti di matrimonio celebrati su richiesta, ai sensi dell'articolo 109 del codice civile	UFFICIO STATO CIVILE	8 giorni	
Formazione atti di matrimonio celebrati per procura	UFFICIO STATO CIVILE	8 giorni	
Formazione atti di matrimonio ai quali, per la particolarità del caso, non si adattano le formule stabilite	UFFICIO STATO CIVILE	8 giorni	
Formazione delle dichiarazioni con le quali i coniugi separati manifestano la loro riconciliazione, ai sensi dell'art. 157 del codice civile.	UFFICIO STATO CIVILE	30 giorni	
Trascrizione atti di matrimoni religiosi celebrati nel comune	UFFICIO STATO CIVILE	20 giorni	
Trascrizione matrimoni concordatari celebrati in altri comuni	UFFICIO STATO CIVILE	50 giorni	
Trascrizione atti di matrimoni civili celebrati in altri comuni	UFFICIO STATO CIVILE	60 giorni	
Trascrizione atti di matrimoni celebrati all'esterno	UFFICIO STATO CIVILE	90 giorni	
Invio atti di matrimonio, celebrati ai sensi dell'articolo 109 del codice civile, trasmessi all'ufficiale dello stato civile dei comuni di residenza degli sposi	UFFICIO STATO CIVILE	30 giorni	
Trascrizione atti di matrimonio celebrati dinanzi all'autorità diplomatica o consolare straniera in Italia fra cittadini stranieri quando esistono convenzioni in materia	UFFICIO STATO CIVILE	60 giorni	
Trascrizione atti e i processi verbali dei matrimoni celebrati in caso di imminente pericolo di vita di uno degli sposi, a norma degli articoli 204, 208 e 834 del codice della navigazione	UFFICIO STATO CIVILE	60 giorni	
Trascrizione/annotazione sentenze dalle quali risulta l'esistenza del matrimonio	UFFICIO STATO CIVILE	60 giorni	

SETTORE:DEMOGRAFICI/COMMERCIO			
PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE*	*TERMINE*	*NORMATIVA o MOTIVAZIONE*
Trascrizione/annotazione sentenze e altri atti con cui si pronuncia all'estero la nullità, lo scioglimento, la cessazione degli effetti civili di un matrimonio ovvero si rettifica in qualsiasi modo un atto di matrimonio già iscritto o trascritto nei registri di stato civile	UFFICIO STATO CIVILE	60 giorni	
Trascrizione/annotazione sentenze della Corte di Appello previste dall'art. 17 della legge 27 maggio 1929, n.847, e dall'articolo 8, comma 2, dell'accordo del 18 febbraio 1984 tra la Repubblica italiana e la Santa Sede ratificato dalla legge 25 marzo 1985, n.121	UFFICIO STATO CIVILE	60 giorni	
Trasmissione al ministro di culto della comunicazione della avvenuta trascrizione dell'atto di matrimonio da lui celebrato	UFFICIO STATO CIVILE	10 giorni	
Annotazione convenzioni matrimoniali, delle relative modificazioni, delle sentenze di omologazione di cui all'articolo 163 del codice civile, delle sentenze di separazione giudiziale dei beni di cui all'art. 193 del codice civile, e della scelta della legge applicabile ai loro rapporti patrimoniali ai sensi dell'art. 30, comma 1, della legge 31 maggio 1995, n. 218	UFFICIO STATO CIVILE	30 giorni	
Annotazione ricorsi per lo scioglimento o la cessazione degli effetti civili del matrimonio e delle relative pronunce	UFFICIO STATO CIVILE	30 giorni	
Trascrizione/annotazione sentenze, anche straniere, di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio	UFFICIO STATO CIVILE	60 giorni	
Trascrizione/annotazione sentenze, anche straniere, che dichiarano efficace nello Stato la pronuncia straniera di nullità o di scioglimento del matrimonio	UFFICIO STATO CIVILE	60 giorni	

SETTORE:DEMOGRAFICI/COMMERCIO			
PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE*	*TERMINE*	*NORMATIVA o MOTIVAZIONE*
Trascrizione/annotazione sentenze, anche straniere, che dichiarano efficace nello Stato la pronuncia dell'autorità ecclesiastica di nullità del matrimonio	UFFICIO STATO CIVILE	60 giorni	
Trascrizione/annotazione sentenze, anche straniere, che pronunciano la separazione personale dei coniugi o l'omologazione di quella consensuale	UFFICIO STATO CIVILE	60 giorni	
Trascrizione/annotazione delle sentenze con le quali si pronuncia l'annullamento della trascrizione dell'atto di matrimonio	UFFICIO STATO CIVILE	60 giorni	
Adempimenti conseguenti alle dichiarazioni con le quali i coniugi separati manifestano la loro riconciliazione	UFFICIO STATO CIVILE	30 giorni	
Trascrizione/annotazione sentenze dichiarative di assenza o di morte presunta di uno degli sposi	UFFICIO STATO CIVILE	30 giorni	
Trascrizione/annotazione sentenze che dichiarano l'esistenza dello sposo di cui non è stata dichiarata la morte presunta e ne accertano la morte	UFFICIO STATO CIVILE	30 giorni	
Trascrizione/annotazione provvedimenti che determinano il cambiamento o la modificazione del cognome o del nome o di entrambi e dei provvedimenti di revoca relativi ad uno degli sposi	UFFICIO STATO CIVILE	30 giorni	
Provvedimenti di rettificazione	UFFICIO STATO CIVILE	30 giorni	
Dichiarazioni di morte fatte all'ufficiale dello stato civile	UFFICIO STATO CIVILE	Immediato	
Formazione atti di morte che l'ufficiale dello stato civile forma in seguito ad avviso, notizia e denuncia avuti da ospedali, da case di cura o di riposo, da collegi, da istituti o da qualsiasi altro stabilimento, da magistrati o da ufficiali di polizia giudiziaria	UFFICIO STATO CIVILE	2 giorni	
Formazione atti di morte ai quali, per la particolarità del caso, non si adattano le formule predisposte	UFFICIO STATO CIVILE	immediato	

SETTORE:DEMOGRAFICI/COMMERCIO			
PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE*	*TERMINE*	*NORMATIVA o MOTIVAZIONE*
Formazione o rettifica di atti relativi a operazioni funerarie avvenute senza autorizzazione	UFFICIO STATO CIVILE	3 giorni	
Trascrizione/annotazione atti di morte ricevuti dall'estero	UFFICIO STATO CIVILE	60 giorni	
Formazione atti e i processi verbali relativi a morti avvenute durante un viaggio marittimo, aereo o terrestre	UFFICIO STATO CIVILE	30 giorni	
Formazione atti di morte, compilati dagli ufficiali designati nelle zone di operazioni eseguite come forze di pace o di guerra	UFFICIO STATO CIVILE	30 giorni	
Annotazione dell'avvenuta morte sui registri di nascita per i nati in Pinerolo	UFFICIO STATO CIVILE	30 giorni	
Comunicazione dell'avvenuta morte per i nati fuori comune	UFFICIO STATO CIVILE	30 giorni	
Trasmissione dell'atto di morte per i residenti fuori comune	UFFICIO STATO CIVILE	10 giorni	
Annotazione dei decreti di rettificazione relativi all'atto di morte	UFFICIO STATO CIVILE	30 giorni	
Annotazione di intervenuto riconoscimento o legittimazione del defunto ai sensi dell'art. 255 e 282 del codice civile	UFFICIO STATO CIVILE	30 giorni	
Trascrizione/annotazione sentenze (art. 67 del c.c.) dichiarative dell'esistenza delle persone di cui era stata dichiarata la morte presunta o che ne accertino la morte	UFFICIO STATO CIVILE	30 giorni	
Notizia al giudice tutelare della morte di persona che ha lasciato figli in minore età (art. 345 I° comma c.c.)	UFFICIO STATO CIVILE	immediata	
Invio copia dell'atto di morte a Ministero affari esteri per la trasmissione all'autorità diplomatica competente dello stato di appartenenza del defunto	UFFICIO STATO CIVILE	10 giorni	
Annotazioni su atti di nascita relative alle dichiarazioni, effettuate dagli interessati, per l'esatta indicazione del nome (art.36, comma III°, D.P.R. n. 396/2000)	UFFICIO STATO CIVILE	30 giorni	
Trascrizione decreto del ministero dell'Interno o del prefetto relativo al cambiamento o modifica del nome e del cognome (artt. da 84 a 93 D.P.R. n. 396/2000)	UFFICIO STATO CIVILE	30 giorni	

SETTORE:DEMOGRAFICI/COMMERCIO			
PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE*	*TERMINE*	*NORMATIVA o MOTIVAZIONE*
Annotazioni a seguito trascrizione decreti del ministero dell'Interno o del Prefetto relativi al cambiamento o modifica del nome e del cognome agli atti di nascita, matrimonio dell'interessato e della filiazione che ne ha derivato il cognome	UFFICIO STATO CIVILE	30 giorni	
Trascrizione delle sentenze di rettifica relative agli atti dello stato civile	UFFICIO STATO CIVILE	30 giorni	
Annotazioni derivanti da trascrizione di atti di rettifica	UFFICIO STATO CIVILE	30 giorni	
Correzioni per errori materiali di scritturazione nella redazione di atti (art. 98, commi I° - II°, D.P.R. n. 396/2000)	UFFICIO STATO CIVILE	30 giorni	
Comunicazioni al Prefetto, alla Procura della Repubblica ed agli interessati relativa a correzioni per errori materiali di scritturazione nella redazione di atti	UFFICIO STATO CIVILE	30 giorni	
Trascrizione decreti di concessione della cittadinanza italiana e quelli che ne dispongono la perdita	UFFICIO STATO CIVILE	30 giorni	
Comunicazioni del sindaco, del ministero dell'interno e dell'autorità diplomatica o consolare sull'esito degli accertamenti relativi all'acquisto, alla perdita o al riacquisto della cittadinanza italiana	UFFICIO STATO CIVILE	30 giorni	
Attestazioni del sindaco e dell'autorità diplomatica o consolare relative all'acquisto, alla perdita o al riacquisto della cittadinanza italiana	UFFICIO STATO CIVILE	30 giorni	
Trascrizione decreti di inibizione al riacquisto della cittadinanza	UFFICIO STATO CIVILE	30 giorni	
Provvedimenti di riconoscimento delle opzioni per la cittadinanza italiana di cui all'art.19 della L. 5-2-1992, n. 91	UFFICIO STATO CIVILE	30 giorni	
Trascrizione/annotazione sentenze che accertano l'acquisto, la perdita o il riacquisto della cittadinanza italiana	UFFICIO STATO CIVILE	30 giorni	

SETTORE:DEMOGRAFICI/COMMERCIO			
PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE*	*TERMINE*	*NORMATIVA o MOTIVAZIONE*
Prestazione del giuramento con stesura del verbale da menzionare nell'atto di trascrizione del decreto di concessione	UFFICIO STATO CIVILE	30 giorni	
Annotazioni all'atto di nascita delle dichiarazioni o esiti accertamento relativi alla cittadinanza	UFFICIO STATO CIVILE	30 giorni	
Comunicazioni dell'Ufficiale di Stato civile al sindaco, dal sindaco all'ufficiale dello stato civile le relative competenze di trascrizione, registrazione ed annotazione	UFFICIO STATO CIVILE	120 giorni	Art. 16, comma 7, D.P.R. 572/93
Trascrizione decreto conferimento cittadinanza italiana a stranieri coniugati con cittadini italiani	UFFICIO STATO CIVILE	30 giorni	
Trascrizione decreto concessione cittadinanza italiana per residenza	UFFICIO STATO CIVILE	30 giorni	
Trascrizione attestati di naturalizzazione straniera o di riacquisto di cittadinanza italiana	UFFICIO STATO CIVILE	60 giorni	
Dichiarazione di riacquisto o elezione della cittadinanza italiana, a richiesta di parte	UFFICIO STATO CIVILE	30 giorni	
Richiesta pubblicazioni di matrimonio	UFFICIO STATO CIVILE	30 giorni	
Revisioni dinamiche - mesi di gennaio e luglio	UFFICIO ELETTORALE	60 giorni	
Revisioni dinamiche straordinarie per elezioni	UFFICIO ELETTORALE	secondo calendario ministero	
Revisioni semestrali	UFFICIO ELETTORALE	120 giorni	D.P.R. 223/1967
Rilascio duplicato tessera elettorale	UFFICIO ELETTORALE	Immediato	
Certificazione elettorale	UFFICIO ELETTORALE	1 giorno	
Certificazione di nascita per semestrale	UFFICIO ELETTORALE	15 giorni	
Certificazione residenza e cittadinanza per semestrale	UFFICIO ELETTORALE	15 giorni	
Tenuta ed aggiornamento albo scrutatori	UFFICIO ELETTORALE	120 giorni	L. 95/1989
Tenuta ed aggiornamento albo presidenti di seggio	UFFICIO ELETTORALE	30 giorni	
Tenuta ed aggiornamento albo giudici popolari (biennale)	UFFICIO ELETTORALE	270 giorni	L. 287/1951
Formazione liste leva	UFFICIO LEVA	120 giorni	D.P.R. 237/1964

SETTORE:DEMOGRAFICI/COMMERCIO			
PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE*	*TERMINE*	*NORMATIVA o MOTIVAZIONE*
Istituzione ruoli matricolari	UFFICIO LEVA	2 giorni	
Aggiornamento ruoli matricolari	UFFICIO LEVA	15 giorni	
Congedi	UFFICIO LEVA	9 giorni	
Consegna libretti - decreti - tessere di pensione	ANAGRAFE	30 giorni	
Istanza per rilascio libretti sanitari altre Regioni.	ANAGRAFE	3 giorni	
Cambio di indirizzo nell'ambito del Comune	ANAGRAFE	20 giorni	
Variazioni anagrafiche comunicate dal cittadino	ANAGRAFE	3 giorni	
Gestione anagrafe pensionati I.N.P.S. - I.N.P.D.A.P.	ANAGRAFE	3 giorni	
Toponomastica, numerazione, compilazione e aggiornamento stradario	ANAGRAFE	6 giorni	
Rilascio carte di identità	ANAGRAFE	a vista	
Trasmissione cartellini c.i. ed elenco giornaliero a Questura	ANAGRAFE	1 giorno	
Carte di identità - trasmissione elenco bimestrale a Prefettura	ANAGRAFE	bimestrale	
Rilascio carte di identità a residenti in altro comune	ANAGRAFE	15 giorni	
Evasione corrispondenza	ANAGRAFE - LEVA - ELETTORALE -S TATO CIVILE - CIMITERI	30 giorni	
Riscontro a richiesta di notizie da pubblica amministrazione pervenute tramite posta normale	ANAGRAFE	20 giorni	
Provvedimenti per rettifica dati anagrafici	ANAGRAFE	20 giorni	
Evasione richiesta certificazione di stato civile rilasciata mediante certificazione manuale	ANAGRAFE	20 giorni	
Rilascio certificazioni anagrafiche e/o di stato civile a seguito richiesta scritta	ANAGRAFE	20 giorni	
Rilascio certificazioni manuali e/o copie integrali - richieste allo sportello	ANAGRAFE	3 giorni	
Rilascio certificazioni storiche (residenza, stato di famiglia)	ANAGRAFE	20 giorni	

SETTORE:DEMOGRAFICI/COMMERCIO			
PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE*	*TERMINE*	*NORMATIVA o MOTIVAZIONE*
Rilascio certificazione richiesta allo sportello (anagrafe e/o stato civile rilasciate con mezzi informatici)	ANAGRAFE	Immediato	
Autenticazione di dichiarazioni sostitutive atto notorio, passaggi di proprietà e copie di documenti	ANAGRAFE	Immediato	
Comunicazioni eventi ad uffici (A.S.L., Leva, etc.)	ANAGRAFE	30 giorni	
Statistiche demografiche ISTAT - elaborazioni dati popolazione su richiesta di Enti Pubblici e Privati	ANAGRAFE - STATO CIVILE	30 giorni	
Contabilizzazione diritti di segreteria	ANAGRAFE	7 giorni	
Cancellazioni per irreperibilità e successive comunicazioni alla Prefettura	ANAGRAFE	395 giorni	D.P.R. 223/1989 e Circolare Istat n. 21/1990
Cancellazione anagrafica del cittadino straniero per mancato rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	ANAGRAFE	180 giorni	D.P.R. 223/1989
Cancellazione anagrafica per emigrazione in altro Comune italiano	ANAGRAFE	20 giorni	
Registrazioni anagrafiche su comunicazione di stato civile e di altri uffici competenti	ANAGRAFE	3 giorni	
Variazione di residenza in Pinerolo	ANAGRAFE	20 giorni	
Iscrizione anagrafica a seguito di immigrazioni da altro comune	ANAGRAFE	90 giorni	
Gestione A.I.R.E. - Iscrizioni per emigrazione all'estero, per atto trascritto e per passaggio da altro AIRE	ANAGRAFE	15 giorni	
Variazioni AIRE di stato civile, generalità, variazioni di indirizzo e competenze consolari	ANAGRAFE	15 giorni	
Cancellazioni AIRE per rimpatrio, per perdita cittadinanza, per passaggio ad altro AIRE, per decesso.	ANAGRAFE	20 giorni	
Notifiche AIRE di iscrizione, cancellazione, variazione a Consolati e ai cittadini interessati	ANAGRAFE	15 giorni	
Verifiche su posizioni AIRE e risposte ai richiedenti Comuni o Consolati	ANAGRAFE	15 giorni	

SETTORE:DEMOGRAFICI/COMMERCIO			
PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE*	*TERMINE*	*NORMATIVA o MOTIVAZIONE*
Trasmissione dati su apposita procedura messa in disponibilità dal Ministero Interno	ANAGRAFE	10 giorni	
Trasmissione e aggiornamento tramite SAIA agli enti competenti (I.N.P.S. - Agenzia delle Entrate - Motorizzazione Civile) delle nuove iscrizioni e variazioni anagrafiche	ANAGRAFE	8 giorni	
Anagrafe Stranieri - acquisizione dichiarazione di rinnovo della dimora abituale e acquisizione estremi del rinnovo permesso di soggiorno.	ANAGRAFE	20 giorni	
Formazione e trasmissione elenchi quindicinali delle iscrizioni, cancellazioni e variazioni attinenti a stranieri residenti	ANAGRAFE	15 giorni	
Accesso agli atti amministrativi del settore	ANAGRAFE - LEVA - ELETTORALE-STATO CIVILE	30 giorni	
Autorizzazione al trasporto salme	UFFICIO STATO CIVILE/CIMITERI	Immediato	
Autorizzazione al seppellimento	UFFICIO STATO CIVILE/CIMITERI	Immediato	
Autorizzazione per esumazione o estumulazione ordinaria o straordinaria	UFFICIO STATO CIVILE/CIMITERI	10 giorni	
Autorizzazione alla cremazione	UFFICIO STATO CIVILE/CIMITERI	3 giorni	
Erogazione contributo per cremazione	UFFICIO STATO CIVILE/CIMITERI	30 giorni	
Sepolture provvisorie	UFFICIO STATO CIVILE/CIMITERI	Immediato	
Assegnazione concessioni cimiteriali	UFFICIO STATO CIVILE/CIMITERI	30 giorni	

SETTORE:DEMOGRAFICI/COMMERCIO			
PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE*	*TERMINE*	*NORMATIVA o MOTIVAZIONE*
Retrocessioni concessioni cimiteriali	UFFICIO STATO CIVILE/CIMITERI	30 giorni	
Concessione abilitazioni alle Imprese di Pompe Funebri - Trasporti	UFFICIO STATO CIVILE/CIMITERI	30 giorni	
Liquidazione corrispettivi alle imprese Pompe Funebri	UFFICIO STATO CIVILE/CIMITERI	30 giorni	
Trasmissione ed estensione del diritto d'uso delle sepolture di famiglia	UFFICIO STATO CIVILE/CIMITERI	30 giorni	
Revoca/rinuncia di concessioni cimiteriali	UFFICIO STATO CIVILE/CIMITERI	40 giorni	
Dichiarazione di decadenza di concessioni cimiteriali	UFFICIO STATO CIVILE/CIMITERI	140 giorni	Esigenze di sostenibilità organizzativa e complessità del procedimento previsto dal Regolamento comunale dei servizi mortuari e cimiteriali, dei trasporti di cui alla Del. C.C. n. 10 del 25/01/1990
I – COMMERCIO IN SEDE FISSA			
A) **ESERCIZIO DI VICINATO (Art. 7 D.Lgs. 114/1998 - D.Lgs. 59/2010)**			
Comunicazioni relative ad esercizi di vicinato:	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
a.1 Dichiarazione di apertura esercizio di vicinato (art. 7 D.Lgs. 114/1998)	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
a.2 Trasferimento esercizio di vicinato (Art. 7 D.Lgs. 114/1998)	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
a.3 Ampliamento/riduzione superficie di vendita esercizio di vicinato (Art. 7 D.Lgs. 114/1998)	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
a.4 Apertura esercizio di vicinato per subingresso (Art. 26 comma 5 D.Lgs. 114/1998)	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	

SETTORE:DEMOGRAFICI/COMMERCIO			
PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE*	*TERMINE*	*NORMATIVA o MOTIVAZIONE*
a.5 Variazioni del settore merceologico	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
a.6 Cessazione dell'attività (Art. 26 comma 5 D.Lgs. 114/1998)	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
a.7 Affido di reparto	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
a.8 Comunicazione variazione preposto	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
a.9 Comunicazione modifiche societarie	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
a.10 Concentrazione di esercizi di vicinato	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
B) **AUTORIZZAZIONE MEDIA STRUTTURA DI VENDITA (Art. 8 D.Lgs. 114/1998) e autorizzazione centro commerciale - media struttura di vendita**	UFFICIO COMMERCIO (subprocedimento)/ SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE E UFFICIO URBANISTICA	90 giorni	
Domande relative a medie strutture di vendita:	UFFICIO COMMERCIO	90 giorni	
b.1 Concentrazione di esercizi	UFFICIO COMMERCIO	90 giorni	
b.2 Trasferimento di sede	UFFICIO COMMERCIO	90 giorni	
b.3 Ampliamento superficie di vendita a seguito di accorpamento	UFFICIO COMMERCIO	90 giorni	
b.4 Estensione di settore merceologico	UFFICIO COMMERCIO	90 giorni	
Comunicazioni relative a medie strutture di vendita:	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
b.5 Apertura media struttura per subingresso	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
b.6 Riduzione di superficie di vendita	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
b.7 Riduzione di settore merceologico	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
b.8 Affido di reparto	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
b.9 Comunicazione variazione preposto	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
b.10 Comunicazione modifiche societarie	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
b.11 Cessazione dell'attività	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
Sospensione e revoca autorizzazione media struttura di vendita	UFFICIO COMMERCIO	90 giorni	

SETTORE:DEMOGRAFICI/COMMERCIO			
PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE*	*TERMINE*	*NORMATIVA o MOTIVAZIONE*
C) **AUTORIZZAZIONE GRANDE STRUTTURA DI VENDITA (Art.9 D.Lgs. 114/1998) e autorizzazione centro commerciale - grande struttura di vendita**			
Domande relative a grandi strutture di vendita:	UFFICIO COMMERCIO / REGIONE PIEMONTE/ SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	120 giorni (termine della Regione) termine comunale ultimi 30 giorni per il rilascio dell'autorizzazione da recepire nel provvedimento unico rilasciato dallo SUAP	D.Lgs. 114/1998
c.1 Concentrazione di esercizi	UFFICIO COMMERCIO / REGIONE PIEMONTE/ SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	120 giorni (termine della Regione) termine comunale ultimi 30 giorni per il rilascio dell'autorizzazione da recepire nel provvedimento unico rilasciato dallo SUAP	D.Lgs. 114/1998

SETTORE:DEMOGRAFICI/COMMERCIO			
PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE*	*TERMINE*	*NORMATIVA o MOTIVAZIONE*
c.2 Trasferimento di sede	UFFICIO COMMERCIO / REGIONE PIEMONTE/ SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	120 giorni (termine della Regione) termine comunale ultimi 30 giorni per il rilascio dell'autorizzazione da recepire nel provvedimento unico rilasciato dallo SUAP	D.Lgs. 114/1998
c.3 Ampliamento superficie di vendita a seguito di accorpamento	UFFICIO COMMERCIO / REGIONE PIEMONTE/ SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	120 giorni (termine della Regione) termine comunale ultimi 30 giorni per il rilascio dell'autorizzazione da recepire nel provvedimento unico rilasciato dallo SUAP	D.Lgs. 114/1998

SETTORE:DEMOGRAFICI/COMMERCIO			
PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE*	*TERMINE*	*NORMATIVA o MOTIVAZIONE*
c.4 Estensione di settore merceologico	UFFICIO COMMERCIO / REGIONE PIEMONTE/ SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	120 giorni (termine della Regione) termine comunale ultimi 30 giorni per il rilascio dell'autorizzazione da recepire nel provvedimento unico rilasciato dallo SUAP	D.Lgs. 114/1998
Comunicazioni relative a grandi strutture di vendita:	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
c.5 Apertura grande struttura per subingresso	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
c.6 Riduzione di superficie di vendita	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
c.7 Riduzione di settore merceologico	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
c.8 Affido di reparto	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
c.9 Comunicazione variazione preposto	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
c.10 Comunicazione modifiche societarie	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
c.11 Cessazione dell'attività	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
Sospensione e revoca autorizzazione grande struttura di vendita	UFFICIO COMMERCIO	90 giorni	
E) **DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE APERTURA NUOVO ESERCIZIO IN CENTRO COMMERCIALE**			
Domande relative a esercizio in centro commerciale	UFFICIO COMMERCIO	90 giorni	
e.1 Concentrazione	UFFICIO COMMERCIO	90 giorni	
e.2 Trasferimento di sede	UFFICIO COMMERCIO	90 giorni	
e.3 Ampliamento superficie di vendita a seguito di accorpamento	UFFICIO COMMERCIO	90 giorni	
e.4 Estensione di settore merceologico	UFFICIO COMMERCIO	90 giorni	
Comunicazioni relative a esercizio in centro commerciale	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	

SETTORE:DEMOGRAFICI/COMMERCIO			
PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE*	*TERMINE*	*NORMATIVA o MOTIVAZIONE*
e.5 Comunicazione di variazione di esercizio in centro commerciale	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
e.6 Apertura per subingresso	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
e.7 Riduzione di superficie di vendita	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
e.8 Riduzione di settore merceologico	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
e.9 Affido di reparto	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
e.10 Comunicazione variazione preposto	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
e.11 Comunicazione modifiche societarie	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
e.12 Cessazione dell'attività	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
F) **PUNTI VENDITA ESCLUSIVI DI QUOTIDIANI E PERIODICI**			
(DD.LGS. 170/2001 E 114/1998)	UFFICIO COMMERCIO	90 giorni	
f.1 Autorizzazione per l'apertura di punto esclusivo	UFFICIO COMMERCIO	90 giorni	
f.2 Autorizzazione per il trasferimento fuori zona dell'attività	UFFICIO COMMERCIO	90 giorni	
f.3 Comunicazione subingresso	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
f.4 Comunicazione trasferimento all'interno della zona	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
f.5 Cessazione	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
f.6 Comunicazione modifiche societarie	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
G) **PUNTI VENDITA NON ESCLUSIVI DI QUOTIDIANI E PERIODICI (ART. 2 D.LGS. 170/2001)**			
g.1 Autorizzazione per l'apertura di punto non esclusivo	UFFICIO COMMERCIO	90 giorni	
g.2 Autorizzazione per il trasferimento di punto non esclusivo	UFFICIO COMMERCIO	90 giorni	
g.3 Comunicazione subingresso	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
g.4 Cessazione	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
g.5 Comunicazione modifiche societarie	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
H) **GESTIONE FERIE**			
ferie panificatori/tabaccherie	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
I) **VENDITE STRAORDINARIE:**			
i.1 saldi/promozionali	UFFICIO COMMERCIO	8 giorni	

SETTORE:DEMOGRAFICI/COMMERCIO			
PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE*	*TERMINE*	*NORMATIVA o MOTIVAZIONE*
i.2 liquidazioni (attività di verifica)	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
i.3 vendite sottocosto:	UFFICIO COMMERCIO	10 giorni	
II) FORME SPECIALI DI VENDITA			
A) **SPACCI INTERNI (ART. 16 D. LGS. 114/1998 - D.Lgs. 59/2010)**			
a.1 Apertura spaccio interno	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
a.2 Apertura per subingresso	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
a.3 Trasferimento di sede	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
a.4 Ampliamento o riduzione di superficie di vendita	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
a.5 Variazione del settore merceologico	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
a.6 Cessazione	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
a.7 Comunicazione variazione preposto	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
a.8 Comunicazione modifiche societarie	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
B) **COMMERCIO PRODOTTI PER MEZZO APPARECCHI AUTOMATICI (ART. 17 D.LGS. 114/1998 - D.lgs. 59/2010)**			
b.1 Avvio dell'attività per mezzo di apparecchi automatici su area pubblica o su area privata	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
b.2 Subingresso	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
b.3 Trasferimento dell'apparecchio automatico	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
b.4 Cessazione dell'attività del distributore in una sede già indicata	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
b.5 Cessazione dell'attività	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
b.6 Comunicazione variazione preposto	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
b.7 Comunicazione modifiche societarie	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
C) **VENDITA PER CORRISPONDENZA, TELEVISIONE O ALTRI SISTEMI DI COMUNICAZIONE (ART. 18 D.LGS. 114/1998 - D.lgs. 59/2010)**			
c.1 Avvio attività di vendita per corrispondenza, per televisione e/o tramite altri sistemi di comunicazione	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
c.2 Subingresso nell'attività	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	

SETTORE:DEMOGRAFICI/COMMERCIO			
PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE*	*TERMINE*	*NORMATIVA o MOTIVAZIONE*
c.3 Trasferimento di sede	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
c.4 Variazione del settore	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
c.5 Comunicazione modifiche societarie	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
c.6 Comunicazione variazione preposto	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
c.7 Cessazione attività	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
D) **COMMERCIO ELETTRONICO (ARTT. 18 E 21 D.LGS. 114/1998 - D.Lgs. 59/2010)**			
d.1 Avvio attività di vendita	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
d.2 Subingresso nell'attività	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
d.3 Trasferimento di sede	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
d.4 Variazione del settore merceologico	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
d.5 Variazione del sito web	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
d.6 Comunicazione modifiche societarie	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
d.7 Comunicazione variazione preposto	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
d.8 Cessazione attività	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
E) **VENDITA PRESSO IL DOMICILIO DEI CONSUMATORI (ART. 19 D.LGS. 114/1998 - D. Lgs. 59/2010)**			
e.1 Avvio attività di vendita presso il domicilio dei consumatori	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
e.2 Subingresso	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
e.3 Variazione del settore merceologico	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
e.4 Cessazione attività	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
e.5 Comunicazione modifiche societarie	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
e.6 Comunicazione variazione preposto	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
A) **AUTORIZZAZIONE COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE**			

SETTORE:DEMOGRAFICI/COMMERCIO			
PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE*	*TERMINE*	*NORMATIVA o MOTIVAZIONE*
a.1 Domanda autorizzazione tipo a)	UFFICIO COMMERCIO	90 giorni decorrenti come da normativa regionale vigente DGR 32-2642 2/4/2001	
a.2 Domanda autorizzazione tipo b)	UFFICIO COMMERCIO	90 giorni	
a.3 Domanda aggiunta settore merceologico tipo a)	UFFICIO COMMERCIO	60 giorni	
a.4 Comunicazione aggiunta settore merceologico tipo b)	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
a.5 Subingresso in attività di commercio su aree pubbliche tipo A e B	UFFICIO COMMERCIO	60 giorni	
a.6 Decadenza e revoca posteggi	UFFICIO COMMERCIO	90 giorni	
a.7 Revoca autorizzazioni	UFFICIO COMMERCIO	90 giorni	
a.9 Migliorie	UFFICIO COMMERCIO	come da normativa regionale vigente (DGR 32-2642 del 02/04/2001)	
a.10 Rilascio autorizzazioni temporanee	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni e comunque entro la data di svolgimento dell'evento che giustifica il rilascio	
IV) FIERE			
IV.a Formazione graduatoria	UFFICIO COMMERCIO	10 giorni prima della fiera	

SETTORE:DEMOGRAFICI/COMMERCIO			
PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE*	*TERMINE*	*NORMATIVA o MOTIVAZIONE*
IV.b Assegnazione posteggi	UFFICIO COMMERCIO	10 giorni prima della fiera	
IV.c Manifestazioni fieristiche: ammissibilità a contributi	UFFICIO COMMERCIO	60 giorni	
IV.d Liquidazione contributi	UFFICIO COMMERCIO	60 giorni	
IV.e Riconoscimento qualifica locale a manifestazioni fieristiche ai sensi L.R. 31/2008 e DGR 5-10806 del 18/2/2009	UFFICIO COMMERCIO	90 giorni	
VI) ESERCIZIO ATTIVITA' DI VENDITA DA PARTE DEGLI AGRICOLTORI			
A) Comunicazione inizio attività di vendita prodotti provenienti in misura prevalente dalla propria azienda agricola (art. 4 D.Lgs. 228/2001)	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
E) Rilascio attestato di imprenditore agricolo professionale (IAP)	UFFICIO COMMERCIO	90 giorni	
F) rilascio certificato coltivatore diretto	UFFICIO COMMERCIO	60 giorni	
VII) CALAMITA' ATMOSFERICHE			
VII.1 Segnalazione danni (L. 185/1992)	UFFICIO COMMERCIO	10 giorni da evento	
VII.2 Invio domande provincia	UFFICIO COMMERCIO	45 giorni dalla data di pubblicazione del decreto di declaratoria e di individuazione delle zone interessate	
VIII) ACCONCIATORI/BARBIERI/ESTETISTI/			
CENTRI D'ABBRONZATURA			
VIII.1 Dichiarazione inizio attività	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
VIII.2 Dichiarazione trasferimento	UFFICIO COMMERCIO	30 giorni	
VIII.3 Comunicazione modifiche (soc., dati anagrafici, ecc.)	UFFICIO COMMERCIO	20 giorni	

SETTORE:DEMOGRAFICI/COMMERCIO			
PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE*	*TERMINE*	*NORMATIVA o MOTIVAZIONE*
Somministrazione al pubblico alimenti e bevande (nuova autorizzazione) – Legge Regionale 38/2006.	POLIZIA AMMINISTRATIVA	90 GIORNI	
Subingresso nell'attività di somministrazione alimenti e bevande	POLIZIA AMMINISTRATIVA	30 GIORNI	
Revoca autorizzazione alla somministrazione (Provvedimento)	POLIZIA AMMINISTRATIVA	90 GIORNI	
Autorizzazione alla proroga di sospensione dell'attività di somministrazione nei casi di comprovata necessità	POLIZIA AMMINISTRATIVA	30 GIORNI	
Autorizzazione al trasferimento dei pubblici esercizi	POLIZIA AMMINISTRATIVA	90 GIORNI	
DIA all'ampliamento o riduzione della superficie dei locali di somministrazione	POLIZIA AMMINISTRATIVA	30 GIORNI	
Denuncia somministrazione alimenti e bevande nei locali non aperti al pubblico (Circoli privati) L. n. 287/1991 e D.P.R. 04.04.2001, n. 235	POLIZIA AMMINISTRATIVA	30 GIORNI	
Comunicazione di variazione nell'attività dei pubblici esercizi (variaz. Sede legale, sociale, ecc.)	POLIZIA AMMINISTRATIVA	60 GIORNI	
Autorizzazione al trasferimento, ampliamento o riduzione superficie dei circoli privati in cui si effettua la somministrazione	POLIZIA AMMINISTRATIVA	60 GIORNI	
Variazione presidenza nei circoli privati (autorizzazione)	POLIZIA AMMINISTRATIVA	60 GIORNI	
DIA per apertura di alberghi, pensioni e locande (Art. 86 TULLPS – L. R. n. 14 del 24.01.1995 e L. n. 135/2001 – L.R. n. 38 del 30.12.2009	POLIZIA AMMINISTRATIVA	60 GIORNI	
DIA per apertura attività di strutture ricettive particolari (affittacamere, ostelli, case per ferie, rifugi alpini, campeggi) L.R. n. 31 del 15.04.1985 – L.R. n. 38 del 30.12.2009	POLIZIA AMMINISTRATIVA	60 GIORNI	

SETTORE:DEMOGRAFICI/COMMERCIO			
PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE*	*TERMINE*	*NORMATIVA o MOTIVAZIONE*
DIA attività di agriturismo: L. n. 730 del 05.12.1985 - L.R. n. 38 del 23.03.1995 - L.R. n. 38 del 30.12.2009	POLIZIA AMMINISTRATIVA	60 GIORNI	
DIA attività di affittacamere (L.R. 31/1985 - L.R. n. 38 del 30.12.2009)	POLIZIA AMMINISTRATIVA	60 GIORNI	
DIA attività di Bed and Breakfast (L.R. n. 31/1985 – n. 34/1988 - 20/2000 - L.R. n. 38 del 30.12.2009)	POLIZIA AMMINISTRATIVA	60 GIORNI	
DIA apertura agenzia di viaggio L. n. 15 del 30.03.1988 - L.R. n. 38 del 30.12.2009	POLIZIA AMMINISTRATIVA	90 GIORNI	
Variazione direttore tecnico nelle agenzie di viaggio	POLIZIA AMMINISTRATIVA	60 GIORNI	
Trasferimento sede delle agenzie di viaggio	POLIZIA AMMINISTRATIVA	60 GIORNI	
Volture agenzie viaggio	POLIZIA AMMINISTRATIVA	60 GIORNI	
Autorizzazione sala giochi Art. 86 TULLPS n. 773/1931	POLIZIA AMMINISTRATIVA	60 GIORNI	
Autorizzazione al noleggio con conducente L.R. n. 21 del 15.01.1992	POLIZIA AMMINISTRATIVA	60 GIORNI	
Denuncia esercizio di noleggio autoveicoli senza conducente D.P.R. 19.12.2001 n. 481	POLIZIA AMMINISTRATIVA	60 GIORNI	
Rilascio licenza d'esercizio per cinema, teatri, sale spettacolo e trattenimenti (Art. 68 TULLPS previo 80 TULLPS)	POLIZIA AMMINISTRATIVA	90 GIORNI	
Rilascio licenze per sale da ballo, pubbliche audizioni, scuole di ballo (Art. 68 TULLPS previo 80 TULLPS)	POLIZIA AMMINISTRATIVA	60 GIORNI	
Rilascio licenze per piccoli trattenimenti nei pubblici esercizi (Art. 68 o 69 TULLPS)	POLIZIA AMMINISTRATIVA	60 GIORNI	
Rilascio licenza per esposizioni animali alla pubblica vista (sede fissa) Art. 69 TULLPS	POLIZIA AMMINISTRATIVA	60 GIORNI	

SETTORE:DEMOGRAFICI/COMMERCIO			
PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE*	*TERMINE*	*NORMATIVA o MOTIVAZIONE*
Rilascio licenza per esposizione animali alla pubblica vista (itinerante, per spettacolo) Art. 69 TULLPS	POLIZIA AMMINISTRATIVA	60 giorni	
Autorizzazione imbalsamazione animali L. n. 110 del 18.04.1975	POLIZIA AMMINISTRATIVA	60 GIORNI	
Rilascio licenza per organizzazione mostre, rassegne ecc. (Art. 68 TULLPS)	POLIZIA AMMINISTRATIVA	60 GIORNI	
Rilascio licenze per spettacoli e trattenimenti (Art. 68 previo 80 TULLPS)	POLIZIA AMMINISTRATIVA	60 GIORNI	
Rilascio licenza per spettacoli viaggianti (annuale) (Art. 69 TULLPS)	POLIZIA AMMINISTRATIVA	60 GIORNI	
Rilascio licenza spettacoli viaggianti (temporanea)	POLIZIA AMMINISTRATIVA	10 GIORNI	
Presa d'atto vendita di cose antiche o usate (Art. 126 TULLPS)	POLIZIA AMMINISTRATIVA	60 GIORNI	
Assegnazione matricola ascensori e montacarichi DPR 30.04.1999, n, 162	POLIZIA AMMINISTRATIVA	30 GIORNI	
Ordinanza fermo impianto ascensori e montacarichi	POLIZIA AMMINISTRATIVA	30 GIORNI	
Ripristino impianto ascensori e montacarichi a seguito ordinanza di fermo	POLIZIA AMMINISTRATIVA	30 GIORNI	
Voltura intestazione impianto ascensori e montacarichi	POLIZIA AMMINISTRATIVA	30 GIORNI	
Autorizzazione allo svolgimento corse podistiche e ciclistiche Art. 123 Regolam. Esecuzione TULLPS	POLIZIA AMMINISTRATIVA	30 GIORNI	
Pubblicità in materia sanitaria L. 05.02.1992 n. 175 e 26.02.1999 n. 42	POLIZIA AMMINISTRATIVA	40 GIORNI	
Autorizzazione all'apertura di ambulatori e poliambulatori (Art. 86 TULLPS e 193 TULLS)	POLIZIA AMMINISTRATIVA	60 GIORNI	

SETTORE:DEMOGRAFICI/COMMERCIO			
PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE*	*TERMINE*	*NORMATIVA o MOTIVAZIONE*
DIA sanitaria per pubblici esercizi o locali ove si manipolano alimenti TULLS 27.7.1934 n. 1265 – L. 30.4.1962 n. 283 e D.P.R. 26.03.1980 n. 327 – D.G.R. 26/11/2007 n. 79-7605 (compresi subingressi e modifiche)	POLIZIA AMMINISTRATIVA	30 GIORNI	
DIA sanitaria per veicoli che trasportano generi alimentari D.G.R. 26/11/2007 n. 79-7605	POLIZIA AMMINISTRATIVA	60 GIORNI	
Rilascio autorizzazione sanitaria al trasporto di animali vivi (servizio veterinario)	POLIZIA AMMINISTRATIVA	60 GIORNI	
Rilascio autorizzazione sanitaria all'attivazione di stalle di sosta per commercio bovini	POLIZIA AMMINISTRATIVA	30 GIORNI	
Notifica sanitaria per somministrazione alimenti e bevande temporanee	POLIZIA AMMINISTRATIVA	30 GIORNI	
Autorizzazione all'installazione e all'esercizio di impianti distribuzione carburanti (D. Lgs. N. 32 del 13.02.1998 e L.R. n. 14 del 31/05/2004 – D.G.R. del 07/07/2008 n. 35-9132)	POLIZIA AMMINISTRATIVA e SPORTELLO UNICO	90 GIORNI PER UFFICIO POLIZIA AMM.VA	
Autorizzazione al potenziamento di impianti di distribuzione automatica di carburanti	POLIZIA AMMINISTRATIVA	90 GIORNI PER UFFICIO POLIZIA AMM.VA	
Pratiche infortuni sul lavoro (trasmissione alle autorità competenti)	POLIZIA AMMINISTRATIVA	Immediato alla Procura per infortuni gravi – max 10 giorni ASL	
Autorizzazione alla vendita e alla detenzione di presidi sanitari DPR 23.04.2001 n. 290	POLIZIA AMMINISTRATIVA	60 GIORNI	

SETTORE:DEMOGRAFICI/COMMERCIO			
PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE*	*TERMINE*	*NORMATIVA o MOTIVAZIONE*
Rilascio licenza per installazione impianti provvisori elettrici per illuminazioni pubbliche (Art. 57 TULLPS e 110 reg. esecuzione TULLPS)	POLIZIA AMMINISTRATIVA	90 GIORNI	
Rilascio licenza per spari con armi da fuoco (Art. 57 TULLPS)	POLIZIA AMMINISTRATIVA	60 GIORNI	
Licenza accensione fuochi artificiali (Art. 57 TULLPS)	POLIZIA AMMINISTRATIVA	60 GIORNI	
Autorizzazione detenzione animali esotici (L.R. 28.10.1986 n. 43)	POLIZIA AMMINISTRATIVA	60 GIORNI	
Autorizzazione all'allevamento e al commercio animali esotici	POLIZIA AMMINISTRATIVA	60 GIORNI	
Emissione provvedimento sequestro cautelativo animali	POLIZIA AMMINISTRATIVA	5 GIORNI	
Procedimento di nomina della commissione comunale vigilanza sui locali di pubblico spettacolo	POLIZIA AMMINISTRATIVA	90 GIORNI	
Procedimento di nomina della commissione per l'attività di noleggio con conducente	POLIZIA AMMINISTRATIVA	90 GIORNI	
Disciplina orari apertura e chiusura delle farmacie e dispensari farmaceutici	POLIZIA AMMINISTRATIVA	60 GIORNI (con ASL servizio farmaceutico)	
Rilascio licenza vendita ambulate strumenti da punta e da taglio	POLIZIA AMMINISTRATIVA	30 GIORNI	
Denuncia attività Agenzie d'affari 115 TULLPS e regolam. esecuzione	POLIZIA AMMINISTRATIVA	60 GIORNI	
Rilascio licenza per attività di fochino DPR n. 302 del 19 marzo 1956 e art. 49 TULLPS	POLIZIA AMMINISTRATIVA	60 GIORNI	
Autorizzazione attività istruttore di tiro Legge 18.04.1975 n. 110	POLIZIA AMMINISTRATIVA	30 GIORNI	
Manifestazioni di sorte locali D.P.R. 26.10.2001	POLIZIA AMMINISTRATIVA	60 GIORNI	

SETTORE:DEMOGRAFICI/COMMERCIO			
PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE*	*TERMINE*	*NORMATIVA o MOTIVAZIONE*
Collaudi strutture Pubblico spettacolo (Ex art. 80 TULLPS)	POLIZIA AMMINISTRATIVA	60 GIORNI	
Vidimazione registri (art. 16 TULLPS)	POLIZIA AMMINISTRATIVA	30 GIORNI	
Transumanza D.P.R. n. 320/1954	POLIZIA AMMINISTRATIVA	30 GIORNI	
Collaudo impianti di distribuzione carburanti	POLIZIA AMMINISTRATIVA	90 GIORNI	
Commissione collaudo impianti di distribuzione carburanti	POLIZIA AMMINISTRATIVA	90 GIORNI	

SETTORE: SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE			
PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE*	*TERMINE*	*NORMATIVA o MOTIVAZIONE*
Procedimento autorizzativo per le attività produttive ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 447/98 e s.m.i.	Sportello Unico Attività Produttive	cinque mesi	art. 4 comma 7 del D.P.R. 447/98 e s.m.i.
Procedimento autorizzativo mediante autocertificazione per le attività produttive ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 447/98 e s.m.i.	Sportello Unico Attività Produttive	60 giorni	art. 6 del D.P.R. 447/98 e s.m.i.
Voltura provvedimenti autorizzativi	Sportello Unico Attività Produttive	30 giorni	
Revoca/annullamento provvedimenti autorizzativi	Sportello Unico Attività Produttive	60 giorni	
Pareri su progetti preliminari relativi ad impianti di attività produttive ai sensi dell'art. 3 comma 3 del D.P.R. 447/98 e s.m.i.	Sportello Unico Attività Produttive	90 giorni	art. 3 comma 3 del D.P.R. 447/98 e s.m.i.
Procedimento mediante conferenza di servizi per il superamento della pronuncia negativa ai sensi dell'art. 4 comma 2 del D.P.R. 447/98 e s.m.i.	Sportello Unico Attività Produttive	90 giorni	
Procedimento mediante conferenza di servizi relativo a progetto comportante la variante di strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 447/98 e s.m.i.	Sportello Unico Attività Produttive	90 giorni	

SETTORE: SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE			
PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE*	*TERMINE*	*NORMATIVA o MOTIVAZIONE*
Dichiarazioni di inizio attività di cui al D.Lgs. 26 marzo 2010, n. 59	Sportello Unico Attività Produttive	30 giorni	art. 19 comma 2 secondo periodo l. 241/1990 e s.m.i.

SETTORE: LAVORI PUBBLICI			
PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE*	*TERMINE*	*NORMATIVA o MOTIVAZIONE*
OPERE PUBBLICHE:			
Programmazione triennale e annuale oo.pp., art. 128 D.Lgs. 163/06: studi di fattibilità, identificazione e quantificazione dei bisogni.	Sez.I° - II° -III° -IV°	90 giorni	
Predisposizione capitolati d'oneri e atti per incarichi esterni di progettazione, D.L., coordinatore della sicurezza in fase progettuale ed esecutiva, collaudi per procedure aperte o ristrette	Sez.I° - II° -III° -IV°	90 giorni	
Gare e predisposizione capitolati d'oneri e atti per incarichi esterni di progettazione, D.L., coordinatore della sicurezza in fase progettuale ed esecutiva, collaudi per procedure negoziate	Sez.I° - II° -III° -IV°	90 giorni	
Predisposizione atti per gare di lavori, servizi e forniture a procedura aperta o ristretta	Sez.I° - II° -III° -IV°	90 giorni	
Gare per affidamento lavori servizi e forniture con procedura negoziata	Sez.I° - II° -III° -IV°	60 giorni	
Affidamento cottimi fiduciari per lavori in economia	Sez.I° - II° -III° -IV°	60 giorni	

SETTORE: LAVORI PUBBLICI

PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE*	*TERMINE*	*NORMATIVA o MOTIVAZIONE*
Verifiche biennali impianti di terra negli edifici pubblici	Sez.I° - III°	60 giorni	
Verifiche semestrali impianti elettrici e di comando	Sez.III°	90 giorni	
Verifiche semestrali impianti antincendio	Sez.I°	30 giorni	
Verifiche impianti termici e di condizionamento	Sez.I° - III°	30 giorni	
Verifiche impianti elevatori	Sez.I°	30 giorni	
Verifiche statiche decennali ponti e viadotti	Sez.II°	90 giorni	
Verifiche statiche decennali di tribune e coperture impianti sportivi	Sez.II°	90 giorni	
Verifica impianti di illuminazione pubblica	Sez.III°	90 giorni	
Verifica impianti semaforici e torrette mercato	Sez.III°	90 giorni	
Verifica segnaletica stradale	Sez.III°	90 giorni	
Gestione aree ed opere eseguite dal concessionario a scomputo degli OO.UU.	Sez.II°	90 giorni	
Verifiche attrezzature parchi gioco	Sez.II°	90 giorni	

SETTORE: LAVORI PUBBLICI			
PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE*	*TERMINE*	*NORMATIVA o MOTIVAZIONE*
Verifiche statiche alberate cittadine (metodo VTA)	Sez.II°	90 giorni	
Verifiche e interventi fitosanitari sulle alberate	Sez.II°	90 giorni	
Verifiche funzionalità fontane e caditoie stradali	Sez.II° - III°	90 giorni	
Verifiche requisiti imprese	Sez.I° - II° -III° -IV°	60 giorni	
Verifiche di fiumi, torrenti e corsi d'acqua	Sez.II° - III°- IV°	90 giorni	
Collaudi statici edifici scolastici	Sez.I°	90 giorni	
Incameramento cauzione definitiva	Sez.I° - II° -III° -IV°	90 giorni	
Verbali di inizio, sospensione, ripresa e fine lavori	Sez.I° - II° -III° -IV°	30 giorni	
Anticipazione all'appaltatore sul prezzo d'appalto o svincolo di ritenute (con polizza)	Sez.I° - II° -III° -IV°	30 giorni	
Contabilità lavori, servizi e forniture	Sez.I° - II° -III° -IV°	30 giorni	

SETTORE: LAVORI PUBBLICI			
PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE*	*TERMINE*	*NORMATIVA o MOTIVAZIONE*
Stato d'avanzamento lavori	Sez.I° - II° -III° -IV°	30 giorni	
Certificato di pagamento	Sez.I° - II° -III° -IV°	45 giorni	
Liquidazioni di lavori, servizi e forniture	Sez.I° - II° -III° -IV°	30 giorni	
Determinazione di approvazione stato finale	Sez.I° - II° -III° -IV°	60 giorni	
Determinazione di svincolo (decimi di garanzia, polizze fidejussorie)	Sez.I° - II° -III° -IV°	60 giorni	
Verbale di concordamento nuovi prezzi, perizia suppletiva e/o variante, computi e stima, sino ad approvazione	Sez.I° - II° -III° -IV°	90 giorni	
Perizia suppletiva e/o variante solo approvazione	Sez.I° - II° -III° -IV°	60 giorni	
Determinazioni di proroghe al termine di ultimazione	Sez.I° - II° -III° -IV°	60 giorni	
Approvazione Certificato di regolare esecuzione (completo)	Sez.I° - II° -III° -IV°	60 giorni	

SETTORE: LAVORI PUBBLICI			
PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE*	*TERMINE*	*NORMATIVA o MOTIVAZIONE*
Approvazione atto di collaudo (completo)	Sez.I° - II° -III° -IV°	90 giorni	
Atti per penalità all'appaltatore	Sez.I° - II° -III° -IV°	90 giorni	
VARIE:			
Collaudi commissione di vigilanza nei pubblici spettacoli	Sez. I°	15 giorni	
Concessione di occupazione suolo pubblico di vario tipo (ponteggi, commercio ambulante, traslochi, pubblicità)	Sez.III°	30 giorni	
Concessione autorizzazione alla manomissione del suolo pubblico	Sez.III°	30 giorni	
Strade private di lottizzazione - classificazione fra le strade e loro iscrizione nell'elenco delle strade comunali	Sez.II°	90 giorni	
Autorizzazione attraversamenti ed uso delle sedi stradali per reti erogazione servizi	Sez. III	60 giorni	
Passi carrabili su strade comunali: autorizzazione installazione segnale	Sez. III	30 giorni	
Classificazione delle strade vicinali e comunali	Sez.II°	90 giorni	

SETTORE: LAVORI PUBBLICI			
PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE*	*TERMINE*	*NORMATIVA o MOTIVAZIONE*
Richiesta di accertamenti su segnalazioni d'ufficio riguardanti:			
Fabbricati ed impianti pubblici	Sez.I° - III°	60 giorni	
Suolo e sottosuolo	Sez.II° - III°	60 giorni	
Ecologia ed ambiente	Sez.IV°	60 giorni	
Emissione ordinanza - ingiunzioni per violazioni per le quali il Sindaco è autorità competente	Sez.I° - II° -III° -IV°	90 giorni	
Pareri sul rilascio autorizzazioni, concessioni, occupazioni, ecc. provenienti da altri uffici comunali	Sez.I° - II° -III° -IV°	30 giorni	
Spettacoli viaggianti, attività circensi, parchi di divertimento: concessione aree comunali riservate	Sez.III°	60 giorni	
Disciplina della circolazione stradale - delimitazione del centro abitato	Sez.II°	90 giorni	
Ordinanze inerenti le autorizzazioni di occupazione suolo pubblico	Sez.III°	10 giorni	

SETTORE: LAVORI PUBBLICI			
PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE*	*TERMINE*	*NORMATIVA o MOTIVAZIONE*
Fognature: allacciamenti edifici pubblici e privati al sistema comunale - autorizzazioni	Sez.III°	90 giorni	
Dichiarazione di inabilità o di inagibilità ed emissione dell'ordinanza di sgombero	Sez.I° - II° -III° -IV°	90 giorni	
Lavori da effettuare negli edifici pubblici - dichiarazione di inagibilità	Sez.I°	60 giorni	
Autorizzazione ad eseguire lavori, occupazioni e depositi temporanei da parte di privati sulle strade comunali	Sez. III	30 giorni	
Autorizzazione all'installazione di mezzi pubblici e cartelli	Sez. III	30 giorni	
ALLOGGI ANTIGIENICI - INABITABILITA':			
Igiene e sanità: deratizzazione, disinfestazione e igiene locali comunali e scuole	Sez.IV°	60 giorni	
SERVIZIO RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI:			
Organizzazione e verifica del servizio svolto dalla ditta appaltatrice secondo contratto di servizio con il consorzio ACEA relativamente a:			

SETTORE: LAVORI PUBBLICI			
PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE*	*TERMINE*	*NORMATIVA o MOTIVAZIONE*
Raccolta R.S.U.	Sez.IV°	60 giorni	
Raccolta differenziata	Sez.IV°	90 giorni	
Conferimento presso area controllata comunale da parte di privati cittadini	Sez.IV°	60 giorni	
Spazzamento stradale e igiene urbana	Sez.IV°	60 giorni	
Pulizia aree verdi	Sez. III°-IV°	60 giorni	
Rimozione rifiuti abbandonati su aree pubbliche	Sez.IV°	90 giorni	
Conferimento R.S.U. presso discarica consortile	Sez.IV°	60 giorni	
Rapporti con il Consorzio e la ditta concessionaria per la gestione della discarica	Sez.IV°	60 giorni	
TUTELA AMBIENTE:			

SETTORE: LAVORI PUBBLICI			
PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE*	*TERMINE*	*NORMATIVA o MOTIVAZIONE*
Inquinamento atmosferico - D.P.R. 203/88 Emissioni in atmosfera - Rilascio parere alla Regione ex art.7	Sez.IV°	90 giorni	
Provvedimenti relativi alla riduzione dell'inquinamento atmosferico	Sez.IV°	90 giorni	
Inquinamento acustico - attività esistenti. Macchinari ed impianti rumorosi. Provvedimenti per ridurre il grado di inquinamento acustico.	Sez.IV°	90 giorni	
Cantieri edili con impiego di macchinari rumorosi. Autorizzazione ad esercitare l'attività temporanea	Sez.IV°	60 giorni	
Manifestazioni in luogo pubblico o aperto al pubblico che comportino l'impiego di impianti rumorosi: autorizzazione con eventuali condizioni e prescrizioni	Sez.IV°	90 giorni	
Industrie insalubri - classificazione industrie insalubri ex art.216 T.U. LL.SS.	Sez.IV°	90 giorni	
Provvedimenti ed ordinanze volte al rispetto della normativa vigente	Sez.IV°	90 giorni	
Attività industriali a rischio rilevante - informazione alla popolazione	Sez.IV°	30 giorni	

SETTORE: LAVORI PUBBLICI			
PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE*	*TERMINE*	*NORMATIVA o MOTIVAZIONE*
Discariche abusive e rifiuti abbandonati - provvedimenti e ordinanze volte al rispetto della normativa vigente	Sez.IV°	60 giorni	
Scarico reflui in acque superficiali - provvedimenti e ordinanze volte alla tutela dei corsi d'acqua superficiali in base alla vigente normativa	Sez.IV°	90 giorni	
Richieste di rilevamenti campi elettromagnetici	Sez.IV°	90 giorni	
Esposti di cittadini/associazioni in materia ambientale (rumore, fumi, campi elettromagnetici, amianto)	Sez.IV°	90 giorni	
Rilascio autorizzazioni allo scarico di reflui domestici e assimilati non recapitanti nella pubblica fognatura	Sez.IV°	90 giorni	
Approvazione Piano di prevenzione e gestione delle acque di prima pioggia e di lavaggio delle aree esterne di competenza comunale	Sez.IV°	90 giorni	
Rilascio ai cittadini attestazione zone non metanizzate	Sez.IV°	30 giorni	
PROTEZIONE CIVILE:			

SETTORE: LAVORI PUBBLICI			
PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE*	*TERMINE*	*NORMATIVA o MOTIVAZIONE*
Diramazione degli allarmi meteorologici emessi dalla Provincia o Prefettura ai 46 Comuni del C.O.M. (Centro Operativo Misto). Rapporti con le associazioni di volontariato che collaborano con la Protezione Civile (A.N.A., A.I.B. con le quali sono attive convenzioni). Gestione del C.O.C. (Centro Operativo Comunale).	Sez. IV°	2 giorni	
Rapporti con le associazioni di volontariato che collaborano con la Protezione Civile (A.N.A., A.I.B. con le quali sono attive convenzioni). Gestione del C.O.C. (Centro Operativo Comunale).	Sez. IV°	60 giorni	

SETTORE: URBANISTICA			
PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE*	*TERMINE*	*NORMATIVA o MOTIVAZIONE*
Ricerca pratiche edilizie in archivio storico	Segreteria Urbanistica - Edilizia Pubblica - Edilizia Privata - Progettazione Urbanistica	90	
Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	Segreteria Urbanistica - Edilizia Pubblica - Edilizia Privata - Progettazione Urbanistica	180	Ricerca anche storica degli atti amministrativi assunti e/o provvedimenti rilasciati. La verifica delle somme per cui è chiesto il rimborso deve tenere conto anche delle relative datazioni.
Rilascio Permessi di Costruire	Segreteria Urbanistica - Edilizia Privata.	90	Procedimento complesso che prevede, l'esame istanza, istruttoria, ricerca su altre pratiche connesse, verifiche urbanistiche ed edilizie, richiesta pareri interni ed esterni, stesura atti (delibere, determinazioni, ecc.) e successivo rilascio del provvedimento finale. Le tempistiche delle diverse fasi del procedimento sono regolate dal D.P.R. 380/2001 a cui si rimanda.
Rilascio Permessi di Costruire convenzionati che prevedono convenzione edilizia o atti di impegno unilaterali, nonchè predisposizione deliberazioni per acquisizione aree, approvazione bozze convenzioni edilizie, opere urbanizzazione a scomputo oneri. art. 49 comma 5 L.R. 56/77.	Segreteria Urbanistica - Edilizia Pubblica - Edilizia Privata - Progettazione Urbanistica	180	Procedimento complesso che prevede, l'esame istanza, istruttoria, ricerca su altre pratiche connesse, verifica degli standard, richiesta pareri interni ed esterni, stesura atti (delibere, determinazioni, ecc.) e successivo rilascio del provvedimento finale.
Rilascio Permessi di costruire per cui è necessario procedere alla realizzazione di opere necessarie alla mitigazione del rischio. Verifica classi di idoneità all'utilizzazzione urbanistica derivanti da vincoli idrogeologici compresi nomina del verificatore, approvazione in giunta della deliberazione di approvazione delle opere.	Segreteria Urbanistica - Edilizia Pubblica - Edilizia Privata - Progettazione Urbanistica	180	Procedimento complesso che prevede, l'esame istanza, istruttoria, ricerca su altre pratiche connesse, nomina del verificatore e relativi compiti, deliberazione di Giunta Comunale per approvazione opere da realizzare, richiesta pareri interni ed esterni, e successivo rilascio del provvedimento finale.
Cancellazione e/o inserimento, con atti notarili, di vincoli art. 25 L.R. 56/77 e vincoli Tognoli L. 122/89	Segreteria Urbanistica - Edilizia Pubblica - Edilizia Privata - Progettazione Urbanistica	180	Verifica atti notarili precedenti con anche ricerca storica, verifiche urbanistiche ed edilizie stesura atti e bozze e successivo rilascio del provvedimento finale.

SETTORE: URBANISTICA			
PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE*	*TERMINE*	*NORMATIVA o MOTIVAZIONE*
Verifiche relative alle istanze di inizio e fine lavori.	Segreteria Urbanistica - Edilizia Privata	90	
Fine Lavori, collaudo / certificati di regolare esecuzione per opere di urbanizzazione e mitigazione del rischio.	Segreteria Urbanistica - Edilizia Privata	180	E' richiesta la verifica dei progetti e relative convenzioni, verifica in cantiere delle opere eseguite, verifica della contabilità, stesura e accettazione atti di collaudo (eventualmente preceduti da collaudo provvisorio).
Svincolo polizze fideiussorie	Segreteria Urbanistica - Edilizia Privata	90	
Rilascio Autorizzazioni Paesaggistiche, L.R. 32/2008	Segreteria Urbanistica - Progettazione Urbanistica	180	Come regolato dal D.Lgs. 42/2004 e dalla L.R. 32/2008 e s.m.i.
Pareri a Ufficio Commercio	Segreteria Urbanistica - Edilizia Privata	60	
Autorizzazioni L.R. 45/89	Segreteria Urbanistica - Edilizia Privata	180	Avvio procedimento con richiesta integrazioni ed eventuale sospensione pratica e richiesta parere Corpo forestale dello stato
Nulla osta per posa dehor, arredi e ombrelloni	Segreteria Urbanistica - Edilizia Privata	60	
Rilascio nulla osta comunali ex art. 45 N.T.A. del P.R.G.C.	Segreteria Urbanistica - Edilizia Privata	60	
Asservimento a pubblico uso aree	Segreteria Urbanistica - Edilizia Privata	90	
Contributi abbattimento barriere architettoniche	Segreteria Urbanistica - Edilizia Privata	180	Le tempistiche, con scadenze fisse annuali, sono regolate L. 13/1989
Risposta a lettere di richiesta danni o osservazioni	Segreteria Urbanistica - Edilizia Pubblica - Edilizia Privata - Progettazione Urbanistica	90	
Rilascio concessioni o autorizzazioni cimiteriali	Segreteria Urbanistica - Edilizia Privata	90	

SETTORE: URBANISTICA			
PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE*	*TERMINE*	*NORMATIVA o MOTIVAZIONE*
Riscontro a esposti di privati	Segreteria Urbanistica - Edilizia Pubblica - Edilizia Privata - Progettazione Urbanistica	90	
Nuovo P.R.G.C.	Segreteria Urbanistica - Progettazione Urbanistica	180	Devono essere rispettate le tempistiche così come regolate dalla L.R. 56/1977 e s.m.i.
Varianti al P.R.G.C.	Segreteria Urbanistica - Progettazione Urbanistica	180	Devono essere rispettate le tempistiche così come regolate dalla L.R. 56/1977 e s.m.i.
Strumenti Urbanistici Esecutivi di iniziativa pubblica e relative varianti	Segreteria Urbanistica - Progettazione Urbanistica	180	Devono essere rispettate le tempistiche così come regolate dalla L.R. 56/1977 e s.m.i.
Liquidazioni fatture e parcelle	Segreteria Urbanistica - Edilizia Pubblica - Edilizia Privata - Progettazione Urbanistica	90	
Strumenti Urbanistici Esecutivi di iniziativa privata e relative varianti	Segreteria Urbanistica - Edilizia Pubblica	180	Devono essere rispettate le tempistiche così come regolate dalla L.R. 56/1977 e s.m.i.
Verifiche per abusi edilizi	Segreteria Urbanistica - Edilizia Privata	180	Le tempistiche sono regolate dal D.P.R. 380/2001 a cui si rimanda.
Attestazione requisiti per vendita Edilizia Residenziale Pubblica	Segreteria Urbanistica - Edilizia Pubblica	90	
Autorizzazione alla vendita alloggi Edilizia Residenziale Pubblica	Segreteria Urbanistica - Edilizia Pubblica	90	
Volturazione pratiche edilizie	Segreteria Urbanistica - Edilizia Privata	60	
Contributi per edifici di culto	Segreteria Urbanistica - Edilizia Privata	180	Le tempistiche con scadenze fisse annuali sono regolate dalla L.R. 15/1989 a cui si rimanda.
Condoni Edilizi	Segreteria Urbanistica - Edilizia Privata	180	Le tempistiche sono regolate dalla Legge 326/2003 e s.m.i., oltre alle Leggi Regionali, a cui si rimanda.
Abbattimento piante	Segreteria Urbanistica - Edilizia Privata	90	

SETTORE: URBANISTICA			
PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE*	*TERMINE*	*NORMATIVA o MOTIVAZIONE*
Esame comunicazioni di manutenzione ordinaria	Segreteria Urbanistica - Edilizia Privata	90	
Autorizzazione alla vendita alloggi Edilizia Residenziale Pubblica	Segreteria Urbanistica - Edilizia Pubblica	90	
Certificati di idoneità alloggiativa per extracomunitari	Segreteria Urbanistica - Edilizia Pubblica	90	
Toponomastica, numeri civici	Segreteria Urbanistica - Edilizia Privata - Edilizia Pubblica	90	

N.B.: TUTTE LE INTERRUZIONI E SOSPENSIONI DEI TERMINI PREVISTE DALLE LEGGI VIGENTI NON SONO COMPUTATE NEI TERMINI SOPRA INDICATI

SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE			
PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE*	*TERMINE*	*NORMATIVA o MOTIVAZIONE*
Ordinanze di viabilità temporanee	POLIZIA MUNICIPALE -Sezione territoriale	30 gg	
Ordinanze di viabilità permanenti	POLIZIA MUNICIPALE -Sezione territoriale	30 gg	
Autorizzazioni per pubblicità fonica	POLIZIA MUNICIPALE -Sezione territoriale	15 gg	
Nulla osta per trasporti eccezionali	POLIZIA MUNICIPALE -Sezione territoriale	20 gg	
Autorizzazioni al transito in deroga al divieto di transito autocarri	POLIZIA MUNICIPALE -Sezione territoriale	60 gg	
Autorizzazioni temporanee per accesso ZTL ed aree pedonali	POLIZIA MUNICIPALE -Sezione Comando	30 gg	
Rimborso somme percepite erroneamente o in eccedenza	POLIZIA MUNICIPALE -Sezione Comando	90 gg.	
Risposte ad esposti, istanze e petizioni	POLIZIA MUNICIPALE -Sezione Comando	60 gg	

SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE			
PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE*	*TERMINE*	*NORMATIVA o MOTIVAZIONE*
Elaborati conformi di rilevi sinistri stradali	POLIZIA MUNICIPALE - Sezione Infortunistica	30 gg	
Accesso agli atti	POLIZIA MUNICIPALE - Sezione Infortunistica	60 gg	
Notifiche relative ad imposte e tributi comunali	POLIZIA MUNICIPALE - Sezione notifiche	30 gg	
Notifiche di atti finanziari	POLIZIA MUNICIPALE - Sezione notifiche	30 gg	
Notifiche atti giudiziari	POLIZIA MUNICIPALE - Sezione Polizia Giudiziaria, Ambientale e Sociale	30 gg	
Altre notifiche	POLIZIA MUNICIPALE - Sezione informazioni	30 gg	

SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE			
PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE*	*TERMINE*	*NORMATIVA o MOTIVAZIONE*
Richieste rimborso notifiche per altri enti	POLIZIA MUNICIPALE - Sezione notifiche	Semestrale	D.M. 14 marzo 2000
Provvedimenti in caso di mancanza di persone idonee a ricevere la notifica	POLIZIA MUNICIPALE - Sezione notifiche	30 gg	
Pratiche di cessione fabbricato	POLIZIA MUNICIPALE - Sezione antiterrorismo	30 gg	
Rilascio e rinnovo contrassegno invalidi	POLIZIA MUNICIPALE - Sezione antiterrorismo	30 gg	
Rilascio permessi ZTL	POLIZIA MUNICIPALE - Sezione antiterrorismo	30 gg	
Determine Dirigenziali	POLIZIA MUNICIPALE	30 gg	
Liquidazione fatture	POLIZIA MUNICIPALE - Sezione antiterrorismo	13 gg	

SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE			
PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE*	*TERMINE*	*NORMATIVA o MOTIVAZIONE*
Pratiche per Trattamenti Sanitari Obbligatori	POLIZIA MUNICIPALE - Sezione antiterrorismo	48 ore	
Aggiornamento ed elaborazione graduatorie spuntisti area pubblica	POLIZIA MUNICIPALE - Sezione Commercio	30 gg	
Aggiornamento e tenuta registri commercianti su area pubblica	POLIZIA MUNICIPALE - Sezione Commercio	30 gg	
Redazione e contestazione verbale di violazione amministrativa	POLIZIA MUNICIPALE - Sezione Verbali	90 gg	
Verbale di violazione amministrativa ai sensi del C. d. S.	POLIZIA MUNICIPALE - Sezione Verbali	150 gg	D.L.gs. n. 285/1992
Ordinanze ingiunzioni	POLIZIA MUNICIPALE - Sezione Verbali	5 anni	Legge 689/1981
Ordinanze fiscali	POLIZIA MUNICIPALE - Sezione Verbali	5 anni	Legge 689/1981

SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE			
PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE*	*TERMINE*	*NORMATIVA o MOTIVAZIONE*
Iscrizione a ruolo per violazioni amministrative	POLIZIA MUNICIPALE - Sezione Verbali	5 anni	Legge 689/1981
Notifiche di accertamenti d'ufficio violazioni al C. d. S.	POLIZIA MUNICIPALE - Sezione Verbali	150 gg	D.l.gs. n.285/1992
Accertamenti igiene ambientale	POLIZIA MUNICIPALE - Sezione Polizia Giudiziaria, Ambientale e Sociale	60gg	
Accertamenti edilizi	POLIZIA MUNICIPALE - Sezione Polizia Giudiziaria, Ambientale e Sociale	60 gg	
Risposte a segnalazioni per violazioni amministrative	POLIZIA MUNICIPALE	30gg	
Gestione ricorsi al Giudice di Pace	POLIZIA MUNICIPALE	60gg	

SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE			
PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE*	*TERMINE*	*NORMATIVA o MOTIVAZIONE*
Predisposizione memorie di costituzione	POLIZIA MUNICIPALE	60gg	
Predisposizione memorie al Prefetto	POLIZIA MUNICIPALE	60gg	
Gestione pratiche autorizzative per traslochi	POLIZIA MUNICIPALE	30gg	
Gestione pratiche amministrative per manifestazioni	POLIZIA MUNICIPALE	30gg	
Notifica sequestri per violazione al C. d. S.	POLIZIA MUNICIPALE	10 gg	
Notifica sequestri per violazione in materia edilizia	POLIZIA MUNICIPALE	10 gg	
Verbale di rimozione per violazione al C. d. S	POLIZIA MUNICIPALE	Imm.	

SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE			
PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE*	*TERMINE*	*NORMATIVA o MOTIVAZIONE*
Verbale di restituzione veicolo rimosso in seguito a istanza proprietario	POLIZIA MUNICIPALE	48 ore	
Verbale di rinvenimento e restituzione all'avente diritto di veicolo rubato se reperibile la persona lesa	POLIZIA MUNICIPALE	48 ore	
Procedure di accertamento violazioni al Testo Unico Ambientale	POLIZIA MUNICIPALE - Sezione Polizia Giudiziaria, Ambientale e Sociale	60 gg	
Accertamenti su richiesta ufficio politiche sociali (accertamenti di status, di reddito, occupazione sine titulo alloggi popolari ecc.)	POLIZIA MUNICIPALE	30 gg	
Elaborati conformi di rilievi sinistri stradali con prognosi riservata, lesioni gravissime, decessi	POLIZIA MUNICIPALE - Sezione Infortunistica	90 gg	
Concessione suolo pubblico per manifestazioni temporanee	POLIZIA MUNICIPALE - Sezione territoriale	30gg	

SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE			
PROCEDIMENTO	*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE*	*TERMINE*	*NORMATIVA o MOTIVAZIONE*
Regolamenti	POLIZIA MUNICIPALE - Sezione Comando	90gg	
Procedure in economia per l'acquisizione di beni e servizi per importi inferiori a € 20.000,00	POLIZIA MUNICIPALE	30gg	
Procedure in economia per l'acquisizione di beni e servizi per importi superiori a € 20.000,00	POLIZIA MUNICIPALE	60gg	

Del che si è redatto il presente verbale

Il Sindaco — Il Segretario Generale

f.to: Paolo COVATO — f.to: Vincenzo CHIARAMONTE

La presente deliberazione viene affissa all'albo pretorio del comune in data odierna e, come prescritto dall'art. 124, comma 1 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Dalla residenza comunale, li 25 AGO. 2010 — Il Segretario Generale

f.to: Vincenzo CHIARAMONTE

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti di ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno _____

decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art. 134, comma 3 del D.Lgs. 267/2000)

dalla residenza comunale, li _____ — Il Segretario Generale

f.to: _____

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Dalla residenza comunale, li 25 AGO. 2010 — Il Segretario Generale

Città di Pinerolo

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi

dal _____ al _____, come prescritto dall'art. 124, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, senza reclami.

Dalla residenza comunale, li _____ — Il Segretario Generale

f.to: _____