

ALLEGATO D – ELENCO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DEL COMUNE E RISPETTIVI TERMINI DI CONCLUSIONE

| N. | PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO | AREA ORGANIZZATIVA | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE CONCLUSIVO PROCEDIMENTO | NOTE (normativa di riferimento motivazione eventuale termine superiore a 90 giorni) |
|----|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Proposte deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale | Tutte | Ufficio competente | In relazione ai vari procedimenti | |
| 2 | Determine | Tutte | Ufficio competente | In relazione ai vari procedimenti | |
| 3 | Accesso atti amministrativi | Tutte | Ufficio competente | 30 giorni | |
| 4 | Esperimento di gara ad evidenza pubblica per acquisizione di beni e servizi | Tutte | Ufficio competente | Tempi delle varie fasi disciplinati da D.Lgs.163/2006 | |
| 5 | Gestione reclami, segnalazioni ed istanze | Tutte | Ufficio competente | 30 giorni | |
| 6 | Ordinanze | Tutte | Ufficio competente | 30 giorni | |
| 7 | Erogazione contributi da altri Enti a favore di terzi | Tutte | Ufficio competente | 30 giorni dal ricevimento dell'accredito | |
| 8 | Valutazione fornitori | Tutte | Ufficio competente | 30 giorni | |
| 9 | Svincolo cauzioni | Tutte | Ufficio competente | 30 giorni | |
| 10 | Concessione e revoca part time | Tutte | Ufficio competente | 30 giorni | |
| 11 | Pubblicazioni sul sito web | Tutte | Ufficio competente | 5 giorni ovvero tempi di legge | |
| 12 | Liquidazione di spese preventivamente autorizzate | Tutte | Ufficio competente | 30 giorni | |
| 13 | Progetti di cooperazione decentrata | Tutte | Ufficio competente | entro data fissata dalla Regione Piemonte nel bando | |
| 14 | Autorizzazione al personale ad incarichi esterni | Tutte | Responsabile del Servizio interessato ovvero Segretario Comunale | 30 giorni | |

| N. | PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO | AREA ORGANIZZATIVA COMPETENTE | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE | NOTE (normativa di riferimento motivazione eventuale termine superiore a 90 giorni) |
|-----------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Procedimento disciplinare | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | Tempistica fissata dalla normativa | |
| 2 | Vidimazione delle liste proposta di Referendum e raccolta firme | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | Tempo massimo: 5 giorni prima della scadenza del referendum | |
| 3 | Formazione delle commissioni consiliari comunali | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | 45 giorni dalla convalida degli eletti | |
| 4 | Registrazione contratti | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | 20 giorni dalla data di sottoscrizione del contratto | |
| 5 | Incarichi a legali per cause | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | 30 giorni ovvero in rapporto alle tempistiche processuali | |
| 6 | Liquidazione competenze commissioni giudicatrici concorsi/selezioni | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | 30 giorni fine concorso/selezione | |
| 7 | Mobilità esterna e comando | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | 30 giorni da ricevimento nulla osta | |
| 8 | Mobilità interna | Segreteria - Personale – Commercio | Segretario Comunale | 30 giorni | |

| | | | | | |
|----|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------|--|
| | | protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | | | |
| 9 | Certificazioni di servizio del personale | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | 15 giorni | |
| 10 | Invio visite fiscali al dipendente | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | tempo reale | |
| 11 | Statistiche sul personale | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | secondo scadenze fissate da normativa statale | |
| 12 | Esercizi di vicinato | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | immediato gg. | |
| 13 | Medie strutture di vendita | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | 90 gg. (come da comma 4 art. 9 dlgs 114/98) | |
| 14 | D.I.A. sanitaria somministrazione di alimenti e bevande pubblici esercizi | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | D.I.A. ad efficacia immediata | |
| 15 | D.I.A. sanitaria circoli privati | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | D.I.A. ad efficacia immediata | |
| 16 | D.I.A. sanitaria palestre | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | D.I.A. ad efficacia immediata | |
| 17 | D.I.A. sanitaria acconciatori ed estetisti | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it | Segretario Comunale | D.I.A. ad efficacia immediata. | |

| | | | | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--|
| | | tel 011/9603712 fax 0119603545 | | | |
| 18 | D.I.A. sanitaria panificatori – apertura trasferimento di sede subingresso | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | D.I.A. ad efficacia immediata | |
| 19 | D.I.A. sanitaria attivita’ artigiane | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | D.I.A. ad efficacia immediata | |
| 20 | D.I.A. sanitaria attivita’ ambulante | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | D.I.A. ad efficacia immediata | |
| 21 | Spacci interni | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | D.I.A. ad efficacia immediata | |
| 22 | Apparecchi automatici non in locale esclusivo | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | D.I.A. ad efficacia immediata | |
| 23 | Apparecchi automatici in locale esclusivo (assimiliato ad esercizio di vicinato) | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | D.I.A. ad efficacia immediata | |
| 24 | Vendita al dettaglio per corrispondenza, tramite televisione, presso il domicilio e commercio elettronico | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | D.I.A. ad efficacia immediata | |
| 25 | Rilascio autorizzazione vendita ambulante posto fisso (a seguito di bando di gara) | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | 30 gg. dalla data di pubblicazione della determina di aggiudicazione | |

| | | | | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------|--|
| 26 | Rilascio autorizzazione vendita ambulante itinerante | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | 30 gg. | |
| 27 | D.I.A. sanitaria stabilimento industriale o attività artigianale con vendita prevalente all'ingrosso | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | 30 gg. | |
| 28 | D.I.A. sanitaria macellazione e vendita di carni | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | 30 gg. | |
| 29 | D.I.A. sanitaria ristorazione collettiva assistenziale | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | 30 gg. | |
| 30 | D.I.A. sanitaria depositi e distribuzioni all'ingrosso | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | 30 gg. | |
| 31 | D.I.A. sanitaria produzione primaria | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | 30 gg. | |
| 32 | D.I.A. sanitaria commercio al dettaglio in sede fissa, su area pubblica, trasporto di alimenti, strutture ricettive e vendita auto nuove | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | D.I.A. ad efficacia immediata | |
| 33 | Vendita auto usate (dia) | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | D.I.A. ad efficacia immediata | |
| 34 | Autonoleggio senza conducente (dia) | Segreteria - Personale – Commercio | Segretario Comunale | D.I.A. ad efficacia immediata | |

| | | | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------|--|
| | | protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | | | |
| 35 | Autonoleggio con conducente (solo a seguito di emissione bando) | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | 30 gg. da data pubblicazione determina di aggiudicazione | |
| 36 | Autorimesse – apertura trasferimento di sede, subingresso | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | D.I.A. immediata. | |
| 37 | Spettacoli e trattenimenti pubblici | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | 30 gg. da data manifestazione | |
| 38 | Agenzie d'affari | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | D.I.A. ad efficacia immediata | |
| 39 | Sale giochi apertura e trasferimento, apparecchi automatici all'interno di esercizi commerciali | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | D.I.A. ad efficacia immediata | |
| 40 | Vendita armi punta e taglio | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | D.I.A. ad efficacia immediata | |
| 41 | Accensione fuochi d'artificio | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | 30 gg. da svolgimento commissione obbligatoria | |
| 42 | Cose antiche e usate | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | D.I.A. ad efficacia immediata | |
| 43 | Manifestazioni sportive competitive | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it | Segretario Comunale | 30 gg. da data manifestazione | |

| | | | | | |
|----|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------|--|
| | | tel 011/9603712 fax 0119603545 | | | |
| 44 | Locali di pubblico spettacolo e/o intrattenimento | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | 60 gg. | |
| 45 | Scommesse (dia) | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | 30 gg. | |
| 46 | Fiere e sagre | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | 30 gg. da svolgimento commissione obbligatoria | |
| 47 | Mestiere di fochino | Segreteria - Personale - Commercio | Segretario Comunale | 30 gg. | |
| 48 | Rivendita esclusiva o non di quotidiani e periodici | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | 60 gg. | |
| 49 | Servizio pubblico non di linea (taxi – solo a seguito di emissione bando) | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | 30 gg. data pubblicazione determina di aggiudicazione | |
| 50 | Spettacoli – trattenimenti temporanei all’aperto | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | 30 gg. da data manifestazione | |
| 51 | Vendita di strumenti da punta e da taglio in forma itinerante | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | 30 gg. | |
| 52 | Autorizzazione per ambulatorio medico o radio-diagnostico | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | 60 gg. | |

| | | | | | |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------|--|
| 53 | Stabilimenti balneari e piscine | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | 60 gg. | |
| 54 | Autorizzazione per vendita di toelettatura, vendita animali d'affezione e addestramento cani | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | 60 gg. | |
| 55 | Autorizzazione per utilizzo detenzione e conservazione di gas tossici | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | 60 gg. | |
| 56 | Mestieri girovaghi | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | 30 gg. | |
| 57 | Autorizzazione permesso sosta disabili | Servizi alla persona | Lillo Carmela | 10 gg. | |
| 58 | Matricola ascensori e montacarichi | Ufficio edilizia LLPP protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Geom. Pietro Vai | 15 gg. | |
| 59 | Detenzione allevamento e commercio di animali esotici | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | 30 gg. | |
| 60 | Manifestazioni di sorte locali | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | 30 gg. da data manifestazione | |
| 61 | Campeggi, case appartamenti per vacanze e case per ferie – apertura, trasferimento di sede, subingresso | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | D.I.A. immediata | |

| | | | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------|--|
| 62 | Centri benessere, circoli con estetica, estetisti, piercing e tatoo – apertura trasferimento di sede, subingresso | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | D.I.A. immediata | |
| 63 | Chioschi pubblici esercizi – apertura trasferimento di sede, subingresso | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | D.I.A. immediata | |
| 64 | Circoli con attività motorio/ricreative (palestre) – apertura trasferimento di sede, subingresso | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | D.I.A. immediata | |
| 65 | Strutture veterinarie – apertura, trasferimento di sede subingresso | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | D.I.A. immediata | |
| 66 | Istruttori e direttori di tiro | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | 30 gg. | |
| 67 | Studi medici odontoiatrici – apertura | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | 30 gg. | |
| 68 | Trasporto alimenti | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | 30 gg. | |
| 69 | Trasporto sanitario | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | 30 gg. | |
| 70 | Taxi cambio vettura e subingresso | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | 45 gg. | |

| | | | | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 71 | Assegnazione temporanea posteggi area mercatale | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | immediata | |
| 72 | Esposti per violazioni | Segreteria - Personale - Commercio | Segretario Comunale | 30 gg. | |
| 73 | Autorizzazione parcheggio invalidi | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | 20 gg. | |
| 74 | Istanze relative a viabilità e traffico | Polizia municipale | Geom. Pietro Vai | 30 gg. | |
| 75 | Autorizzazione trasporti eccezionali | Polizia municipale | Geom. Pietro vai | 20 gg. | |
| 76 | Procedura oggetti rinvenuti e consegnati e velocipedi | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | 1 anno da data ritrovamento (si specifica che la materia e' normata dal codice civile in particolare dagli artt. 928/929) | |
| 77 | Ritrovamento veicoli a motore | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | immediato se reperibile ad un'utenza – 30 gg. in caso non immediatamente reperibile | |
| 78 | Esposti di varia natura da parte di cittadini | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | 30 gg. | |
| 79 | Autorizzazione gare sportive su strada | Polizia Municipale | Geom. Pietro vai | 30 gg. | |
| 80 | Ampliamento esercizio di vicinato (nelle metrature previste per legge per gli esercizi di vicinato) | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | D.I.A. immediata | |

| | | | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------|--|
| 81 | Trasferimento o ampliamento media struttura di vendita (nelle metrature previste per legge per le medie strutture di vendita) | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | 90 gg. | |
| 82 | Autonoleggio con conducente – trasferimento di sede | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | 90 gg. | |
| 83 | Cambio posteggi | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | 40 gg. | |
| 84 | D.I.A. imprese funebri | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | 40 gg. | |
| 85 | Decadenza posteggio area pubblica | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | 60 gg. | |
| 86 | Diffide e provvedimenti disciplinari per inosservanza ai regolamenti comunali su area mercatale | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | 20 gg. | |
| 87 | Reintestazione d'autorizzazione data in gerenza | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | 60 gg. | |
| 88 | Rilascio autorizzazioni sanitarie per ambulatori medici | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | 60 gg. | |
| 89 | Bed and breakfast | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | D.I.A. immediata | |

| | | | | | |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 90 | Agriturismi | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | D.I.A. immediata | |
| 91 | Alberghi | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | D.I.A. immediata | |
| 92 | Aspettative e congedi straordinari | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | 30 giorni | |
| 93 | Collocamento a riposo o cessazione dal servizio per dimissioni volontarie o d'ufficio | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | 30 giorni | |
| 94 | Denunce infortuni del personale | Segreteria - Personale – Commercio protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Segretario Comunale | <ul style="list-style-type: none"> • se la prognosi si prolunga oltre il terzo giorno, inviare la denuncia entro due giorni dalla ricezione del nuovo certificato. • in caso di infortunio che comporta la morte o il pericolo di morte, inviare un telegramma entro 24 ore. | |

| N. | PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO | AREA ORGANIZZATIVA COMPETENTE | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE CONCLUSIVO PROCEDIMENTO | NOTE (normativa di riferimento motivazione eventuale termine superiore a 90 giorni) |
|-----------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Riconoscimento patrocini non onerosi | Area Servizi alla Persona protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Responsabile del Servizio | 30 giorni | |
| 2 | Pratica di emigrazione | Area Servizi alla Persona protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Ufficiale d'anagrafe | 30 giorni dal ricevimento mod APR4 dal Comune di trasferimento dell'interessato | |
| 3 | Pratica di immigrazione | Area Servizi alla Persona protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Ufficiale d'anagrafe | 30 giorni (accertamenti inclusi) per l'invio dell'APR4 al Comune di precedente residenza e 10 giorni dal ricevimento dell'APR4 da parte del Comune stesso | |
| 4 | Variazione d'indirizzo | Area Servizi alla Persona protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Ufficiale d'anagrafe | 30 giorni | |

| | | | | | |
|----|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 5 | Carta d'identità | Area Servizi alla Persona protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Responsabile del Servizio | 3 giorni | |
| 6 | Nulla osta per rilascio Carte d'identità | Area Servizi alla Persona protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Responsabile del Servizio | 3 giorni | |
| 7 | Certificazioni anagrafiche | Area Servizi alla Persona protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Ufficiale d'anagrafe | 1 giorno | |
| 8 | Cancellazione per irreperibilità | Area Servizi alla Persona protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Responsabile del Servizio | 1 anno dal primo accertamento | |
| 9 | Autentica di firma e copie | Area Servizi alla Persona protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Ufficiale d'anagrafe | tempo reale o, se necessita, 3 giorni dal ricevimento documentazione | |
| 10 | Formazione liste di leva | Area Servizi alla Persona protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Responsabile del Servizio | 1 anno | |
| 11 | Iscrizioni AIRE | Area Servizi alla Persona protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Ufficiale d'anagrafe | 30 giorni dal ricevimento richiesta dal Consolato | |
| 12 | Rilascio attestato di soggiorno permanente a cittadino dell'Unione Europea | Area Servizi alla Persona protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Ufficiale d'anagrafe | 30 giorni | |
| 13 | Rettifica dati anagrafici | Area Servizi alla Persona protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Ufficiale d'anagrafe | tempo reale o, se necessita, 1 giorno dal ricevimento documentazione | |
| 14 | Ricevimento giuramento di cittadinanza | Area Servizi alla Persona protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Responsabile del Servizio | 6 mesi dalla data di notifica del decreto di concessione (art. 7 D.P.R. 12.10.1993 n. 572) | |
| 15 | Atto di nascita | Area Servizi alla Persona protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Ufficiale di stato civile | 10 giorni | |
| 16 | Atto di morte | Area Servizi alla Persona protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Ufficiale di stato civile | 10 giorni | |
| 17 | Pubblicazioni di matrimonio | Area Servizi alla Persona protocollo@pec.comunedisciolze.it | Ufficiale di stato civile | 30 giorni dal ricevimento documentazione | |

| | | | | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------|--|
| | | tel 011/9603712 fax 0119603545 | | | |
| 18 | Atto di matrimonio | Area Servizi alla Persona protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Responsabile del Servizio | 10 giorni | |
| 19 | Atto di matrimonio per celebrazione civile in sede | Area Servizi alla Persona protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Responsabile del Servizio | immediato nella data concordata | |
| 20 | Trascrizione sentenze (divorzio, nullità matrimonio) | Area Servizi alla Persona protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Ufficiale di stato civile | 10 giorni dal ricevimento documentazione | |
| 21 | Annotazione margini atti matrimonio, morte e nascita | Area Servizi alla Persona protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Ufficiale di stato civile | 15 giorni dal ricevimento documentazione | |
| 22 | Certificazioni di stato civile | Area Servizi alla Persona protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Ufficiale di stato civile | 1 giorno | |
| 23 | Estratti/copie integrali atti | Area Servizi alla Persona protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Ufficiale di stato civile | 5 giorni | |
| 24 | Rettifica dati stato civile | Area Servizi alla Persona protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Ufficiale di stato civile | tempo reale o, se necessita, 5 giorni dal ricevimento documentazione | |
| 25 | Attuazione iter procedurale "prenomi" art. 36 d.p.r. 3/11/2000 n. 396 | Area Servizi alla Persona protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Ufficiale di stato civile | 30 giorni | |
| 26 | Correzione errori materiale di scritturazione | Area Servizi alla Persona protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Ufficiale di stato civile | 30 giorni | |
| 27 | Dichiarazione riconoscimento figlio naturale | Area Servizi alla Persona protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Ufficiale di stato civile | 30 giorni | |
| 28 | Trascrizione atti di nascita, matrimoni e morti avvenuti all'estero, richieste dal Consolato o Ambasciata o dall'interessato | Area Servizi alla Persona protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Ufficiale di stato civile | 90 giorni, fatte salve sospensioni per integrazione documentazione | |

| | | | | | |
|----|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------|--|
| 29 | Trascrizione sentenze pronunciate all'estero | Area Servizi alla Persona protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Ufficiale di stato civile | 60 giorni | |
| 30 | Trascrizione attestati di naturalizzazione | Area Servizi alla Persona protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Ufficiale di stato civile | 60 giorni | |
| 31 | Permessi di seppellimento | Area Servizi alla Persona protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Responsabile del Servizio | 1 giorno | |
| 32 | Trasporto salme per altri Comuni | Area Servizi alla Persona protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Ufficiale di stato civile | 1 giorno | |
| 33 | Autorizzazioni alla cremazione | Area Servizi alla Persona protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Responsabile del Servizio | 3 giorni | |
| 34 | Autorizzazione estumulazioni ed esumazioni | Area Servizi alla Persona protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Responsabile del Servizio | 5 giorni | |
| 35 | Concessioni cimiteriali | Area Servizi alla Persona protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Responsabile del Servizio | 30 giorni dalla presentazione ricevuta pagamento | |
| 36 | Iscrizione Albi Giudici Popolari | Area Servizi alla Persona protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Responsabile del Servizio | 30/11 di ogni anno dispari | |
| 37 | Revisione semestrale liste elettorali | Area Servizi alla Persona protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Responsabile del Servizio | 1° semestre 20/6 2° semestre 20/12 | |
| 38 | Revisione dinamica liste elettorali | Area Servizi alla Persona protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Responsabile del Servizio | I^ tornata: 10/1 e 10/7 II^ tornata: 31/1 e 31/7 | |
| 39 | Iscrizione Albo Scrutatori | Area Servizi alla Persona protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Responsabile del Servizio | 30 gennaio di ogni anno | |
| 40 | Iscrizione Albo Presidenti seggi | Area Servizi alla Persona | Responsabile del Servizio | 31 dicembre di ogni anno | |
| 41 | Rilascio tessera elettorale | Area Servizi alla Persona | Responsabile del Servizio | 30 giorni | |

| | | | | | |
|----|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------|--|
| 42 | Certificazioni servizio elettorale | Area Servizi alla Persona protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Ufficiale d'anagrafe | 1 giorno | |
| 43 | Gestione denunce antiterrorismo | Area Servizi alla Persona protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Responsabile del Servizio | immediata | |
| 44 | Gestione depositi atti presso casa comunale | Area Servizi alla Persona protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Responsabile del Servizio | immediata | |
| 45 | Gestione denunce smarrimento documenti | Area Sprotocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545servizi alla Persona | Responsabile del Servizio | 2 gg. | |
| 46 | Ricezione denunce smarrimento documenti | Area Servizi alla Persona protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Responsabile del Servizio | immediata | |
| 47 | DIA sanitaria temporanea manifestazioni | Area Servizi alla Persona protocollo@pec.comunedisciolze.it tel 011/9603712 fax 0119603545 | Responsabile del Servizio | 30 gg. da svolgimento commissione obbligatoria | |

| N. | PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO | AREA ORGANIZZATIVA COMPETENTE | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE CONCLUSIVO PROCEDIMENTO | NOTE (normativa di riferimento motivazione eventuale termine superiore a 90 giorni) |
|-----------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Erogazione stipendi | Area Finanziaria | Responsabile del Servizio | giorno 27 di ogni mese | |
| 2 | Erogazione tredicesima mensilità | Area Finanziaria | Responsabile del Servizio | giorno 20 del mese di dicembre | |
| 3 | Assegni familiari ai dipendenti | Area Finanziaria | Responsabile del Servizio | 30 luglio di ogni anno | |
| 4 | Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi | Area Finanziaria | Responsabile del Servizio | 30 giorni dalla sottoscrizione del C.N.L. | |
| 5 | Applicazione contratti decentrati integrativi per il personale | Area Finanziaria | Responsabile del Servizio | conformemente alle previsioni del singolo contratto decentrato | |
| 6 | Attribuzione di quote di salario accessorio | Area Finanziaria | Responsabile del Servizio | giorno 27 di ogni mese | |

| | | | | | |
|----|---------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--|
| 7 | Certificazioni stipendio per richieste cessioni quinto stipendio/prestiti | Area Finanziaria | Responsabile del Servizio | 5 giorni | |
| 8 | Riscatti e ricongiunzioni periodi contributivi | Area Finanziaria | Responsabile del Servizio | 60 giorni | |
| 9 | Aggiornamento pensioni e TFS a seguito CCNL o provvedimenti individuali | Area Finanziaria | Responsabile del Servizio | 30 giorni dall'approvazione del CCNL o altri provvedimenti di revisione | |
| 10 | Denuncia Mensile Analitica | Area Finanziaria | Responsabile del Servizio | entro termini di legge | |
| 11 | Redazione e consegna CUD | Area Finanziaria | Responsabile del Servizio | entro 15/3 | |
| 12 | Invio visite fiscali al dipendente | Area Finanziaria | Responsabile del Servizio | tempo reale | |
| 13 | Statistiche sul personale | Area Finanziaria | Responsabile del Servizio | secondo scadenze fissate da normativa statale | |
| 14 | Accertamento entrate | Area Finanziaria | Responsabile del Servizio | Entro 10 giorni dalla trasmissione della doc. e comunque entro il 31.12 | |
| 15 | Pagamenti | Area Finanziaria | Responsabile del Servizio | Secondo la tempistica prevista sulle determinazioni di impegno | |
| 16 | Pagamento fatture | Area Finanziaria | Responsabile del Servizio | giorni 30 /salvo sia diversamente disposto | |
| 17 | Attestato compatibilità monetaria e copertura finanziaria | Area Finanziaria | Responsabile del Servizio | 5 giorni | |
| 18 | Questionario al Bilancio di Previsione da inviare alla Corte dei Conti | Area Finanziaria | Responsabile del Servizio | Entro termini fissati dalla Corte dei Conti | |
| 19 | Questionario al Rendiconto di gestione da inviare alla Corte dei Conti | Area Finanziaria | Responsabile del Servizio | Entro termini fissati dalla Corte dei Conti | |
| 20 | Denunce fiscali – Mod. 770 – IVA - IRAP | Area Finanziaria | Responsabile del Servizio | Termini di legge | |
| 21 | Modello F24EP mensile | Area Finanziaria | Responsabile del Servizio | Entro termini di legge | |
| 22 | Rendicontazione dei contributi erariali straordinari | Area Finanziaria | Responsabile del Servizio | Giorni 60 dalla chiusura esercizio | |

| | | | | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------|--|
| 23 | Denuncia DM10 Uniemens ed F24 | Area Finanziaria | Responsabile del Servizio | Entro termini di legge | |
| 24 | Verifica trimestrale di cassa | Area Finanziaria | Responsabile del Servizio | Entro il mese successivo alla scadenza del trimestre | |
| 25 | Formazione bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, PEG e conto del bilancio | Area Finanziaria | Responsabile del Servizio | Termini di legge | |
| 26 | Variazioni al bilancio di previsione e PEG | Area Finanziaria | Responsabile del Servizio | Dal 01.01 al 15.12 | |
| 27 | Pagamenti relativi a rate ammortamento mutui | Area Finanziaria | Responsabile del Servizio | Scadenze previste dai contratti stipulati | |
| 28 | Certificazioni del bilancio preventivo e del rendiconto della gestione ed altre certificazioni | Area Finanziaria | Responsabile del Servizio | Termini di legge | |
| 29 | Liquidazione delle utenze | Area Finanziaria | Responsabile del Servizio | Entro i termini di scadenza indicati in fattura | |
| 30 | Pagamento premi polizze dell'Ente, loro conguagli e loro gestione | Area Finanziaria | Responsabile del Servizio | Entro 60 giorni | |
| 31 | Parifica ed approvazione rendiconto gestione economato, agenti contabili e consegnatari dei beni ed aggiornamento inventari | Area Finanziaria | Responsabile del Servizio | Entro il 30 gennaio | |
| 32 | Acquisto beni e servizi (economato) | Area Finanziaria | Responsabile dell'Economato | 15 giorni | |
| 33 | Rimborso di somme versate per ICI e non dovute | Area Finanziaria | Responsabile del Servizio | tempistica di legge | |
| 34 | Autorizzazione riduzione 50% I.C.I. | Area Finanziaria | Responsabile del Servizio | 15 giorni | |
| 35 | Verifica elusione I.C.I. | Area Finanziaria | Responsabile del Servizio | 31.12 del 5° anno successivo all'anno d'imposta | |
| 36 | Accertamento con adesione | Area Finanziaria | Responsabile del Servizio | giorni 15 | |

| | | | | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------|--|
| 37 | Sanzioni ed interessi - Applicazioni | Area Finanziaria | Responsabile del Servizio | Tempistica di legge | |
| 38 | Costituzione in giudizio avanti le commissioni tributarie | Area Finanziaria | Responsabile del Servizio | 60 giorni | |
| 39 | Richiesta scritta di chiarimenti / certificazioni | Area Finanziaria | Responsabile del Servizio | 30 giorni | |
| 40 | Apertura dei sinistri sulle polizze assegnate alla competenza del servizio | Area Finanziaria/ Area Tecnica | Responsabile del Servizio | 15 giorni | |
| 41 | Esperimento di gare per l'affidamento di servizi assicurativi (sotto soglia comunitaria) | Area Finanziaria | Responsabile del Servizio | Tempi delle varie fasi disciplinati da D.Lgs.163/2006 | |
| 42 | Trasmissione informazioni alle compagnie di assicurazione | Area Finanziaria | Responsabile del Servizio | 10 giorni | |
| 43 | Rimborso di somme indebitamente rimosse per sanzioni amministrative | Area Finanziaria | Responsabile del Servizio | Entro i termini di legge | |
| 44 | Rimborso di somme indebitamente rimosse o per doppi pagamenti non dovuti | Area Finanziaria | Responsabile del Servizio | Entro i termini di legge | |
| 45 | Liquidazione gettoni di presenza ai Consiglieri Comunali e Commissione Edilizia | Area Finanziaria | Responsabile del Servizio | entro il 28 febbraio dell'anno successivo | |
| 46 | Assegno per maternità e nucleo familiare con tre o più figli minori | Area Finanziaria | Responsabile del Servizio | 10 giorni | |
| 47 | Contributi su fornitura energia elettrica e gas naturale | Area Finanziaria | Responsabile del Servizio | 10 giorni | |
| 48 | Contributi per le locazioni | Area Finanziaria | Responsabile del Servizio | 30 giorni dall'accredito regionale | |
| 49 | Servizio refezione e trasporto scolastico: invio solleciti pagamenti | Area Finanziaria | Responsabile del Servizio | a conclusione anno scolastico | |
| 50 | Servizio refezione scolastica: predisposizione diete speciali | Area Finanziaria | Responsabile del Servizio | entro 3 giorni | |
| 51 | Servizio refezione e trasporto scolastico: riconoscimento riduzione rette | Area Finanziaria | Responsabile del Servizio | 5 giorni | |

| | | | | | |
|----|-------------------------------------------------|------------------|---------------------------|------------------------------------|--|
| 52 | Assegnazione contributi ad Istituto Comprensivo | Area Finanziaria | Responsabile del Servizio | entro il 30 settembre di ogni anno | |
| 53 | Sgravio cartelle esattoriali | Area Finanziaria | Responsabile del Servizio | 30 gg. | |
| 54 | Annullamento d'ufficio in regime di autotutela | Area Finanziaria | Responsabile del Servizio | 30 gg. | |
| 55 | Rateizzazioni sanzioni amministrative | Area Finanziaria | Responsabile del Servizio | 30 gg. | |

L'indirizzo di posta elettronica certificata ed i recapiti per l'ufficio ragioneria sono i seguenti:

protocollo@pec.comunedisciolze.it

tel 011/9603712 fax 0119603545

Il potere sostitutivo viene esercitato dal segretario Comunale

protocollo@pec.comunedisciolze.it

tel 011/9603712 fax 0119603545

| N. | PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO | AREA ORGANIZZATIVA COMPETENTE | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE CONCLUSIVO PROCEDIMENTO | NOTE (normativa di riferimento motivazione eventuale termine superiore a 90 giorni) |
|-----------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Rilascio autorizzazione paesaggistica | Area Tecnica - Polizia Municipale | Responsabile del Servizio | Termini di legge | |
| 2 | Approvazione progetto per opere di urbanizzazione a scomputo | Area Tecnica - Polizia Municipale | Responsabile del Servizio | Preliminare: termini di legge Definitivo: 30 giorni Esecutivo: termini di legge | |
| 3 | Procedura aperta di gara d'appalto per lavori pubblici sopra soglia | Area Tecnica - Polizia Municipale | Responsabile del Servizio | Termini di legge | |
| 4 | Procedura ristretta di gara d'appalto per lavori pubblici sopra soglia | Area Tecnica - Polizia Municipale | Responsabile del Servizio | Termini di legge | |
| 5 | Procedura negoziata di gara d'appalto per lavori pubblici sopra soglia | Area Tecnica - Polizia Municipale | Responsabile del Servizio | Termini di legge | |
| 6 | Procedura aperta di gara d'appalto per lavori pubblici sotto soglia | Area Tecnica - Polizia Municipale | Responsabile del Servizio | Termini di legge | |
| 7 | Procedura ristretta di gara d'appalto per lavori pubblici sotto soglia | Area Tecnica - Polizia Municipale | Responsabile del Servizio | Termini di legge | |
| 8 | Procedura negoziata di gara d'appalto per lavori pubblici sotto soglia | Area Tecnica - Polizia Municipale | Responsabile del Servizio | Termini di legge | |
| 9 | Procedura per la stipulazione dei contratti in forma pubblica | Area Tecnica - Polizia Municipale | Responsabile del Servizio | Termini di legge | |

| | | | | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--|
| | amministrativa | | | | |
| 10 | Procedura per la rescissione del contratto | Area Tecnica - Polizia Municipale | Responsabile del Servizio | 30 giorni | |
| 11 | Approvazione di perizia di variante | Area Tecnica - Polizia Municipale | Responsabile del Servizio | 30 giorni, fatti salvi i tempi per l'espressione di pareri di enti esterni | |
| 12 | Richiesta parere per rilascio autorizzazione ASL | Area Tecnica - Polizia Municipale | Responsabile del Servizio | 60 giorni | |
| 13 | Richiesta parere per rilascio autorizzazione VVF | Area Tecnica - Polizia Municipale | Responsabile del Servizio | 60 giorni | |
| 14 | Certificati di pagamento e S.A.L. su attività di cantieri dei Lavori Pubblici | Area Tecnica - Polizia Municipale | Responsabile del Servizio | 60 giorni | |
| 15 | Progetti interni per Opere Pubbliche e/o per attività di manutenzione ordinaria e straordinaria da effettuarsi sul patrimonio dell'ente | Area Tecnica - Polizia Municipale | Responsabile del Servizio | 90 giorni | |
| 16 | Decreto fissazione indennità provvisoria e definitiva espropri (se accettate) | Area Tecnica - Polizia Municipale | Responsabile del Servizio | 90 giorni | |
| 17 | Decreto d'esproprio | Area Tecnica - Polizia Municipale | Responsabile del Servizio | 90 giorni | |
| 18 | Pratica per autorizzazione al subappalto | Area Tecnica - Polizia Municipale | Responsabile del Servizio | 30 giorni | |
| 19 | Gestione pratiche di risarcimento danni | Area Tecnica - Polizia Municipale | Responsabile del Servizio | 30 giorni, fatti salvi i tempi per l'espressione di pareri di enti esterni | |
| 20 | Gestione esposti per problematiche ambientali (inquinamento acustico, elettromagnetico, aria, acqua, amianto) | Area Tecnica - Polizia Municipale | Responsabile del Servizio | 30 giorni, fatti salvi i tempi per l'espressione di pareri di enti esterni | |
| 21 | Acquisizione al patrimonio comunale di vie private | Area Tecnica - Polizia Municipale | Responsabile del Servizio | 90 giorni | |
| 22 | Rilascio autorizzazioni per scarichi non allacciati alla pubblica fognatura, confluenti in acque superficiali, suolo o sottosuolo | Area Tecnica - Polizia Municipale | Responsabile del Servizio | 60 giorni, fatti salvi i tempi per l'espressione di pareri di enti esterni | |

| | | | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--|
| 23 | Emissione ordinanza di allacciamento alla pubblica fognatura per stabili di civile abitazione | Area Tecnica - Polizia Municipale | Responsabile del Servizio | 30 giorni, fatti salvi i tempi per l'espressione di pareri di enti esterni | |
| 24 | Rilascio autorizzazioni per scavo su suolo comunale | Area Tecnica - Polizia Municipale | Responsabile del Servizio | 30 giorni | |
| 25 | Rilascio autorizzazioni per impianti di teleradiocomunicazioni | Area Tecnica - Polizia Municipale | Responsabile del Servizio | 90 giorni, fatti salvi i tempi per l'espressione di pareri di enti esterni | |
| 26 | Istruttoria Denunce Inizio Attività per impianti di teleradiocomunicazioni | Area Tecnica - Polizia Municipale | Responsabile del Servizio | 30 giorni, fatti salvi i tempi per l'espressione di pareri di enti esterni | |
| 27 | Comunicazione di motivi ostativi all'accoglimento di istanze | Area Tecnica - Polizia Municipale | Responsabile del Servizio | 45 giorni, fatti salvi i tempi per l'espressione di pareri di enti esterni | |
| 28 | Stipulazione atti di compravendita, permuta, acquisizioni e cessioni di beni e immobili e costituzione di diritti reali | Area Tecnica - Polizia Municipale | Responsabile del Servizio | 90 giorni | |
| 29 | Richiesta interventi manutentivi | Area Tecnica - Polizia Municipale | Responsabile del Servizio | 90 giorni, fatti salvi i tempi per l'espressione di pareri di enti esterni | |
| 30 | Canone occupazione suolo pubblico - Rimborso somme non dovute | Area Tecnica - Polizia Municipale | Responsabile del Servizio | tempistica di legge | |
| 31 | Apertura dei sinistri sulle polizze assegnate alla competenza del servizio | Area Tecnica - Polizia Municipale | Responsabile del Servizio | 15 giorni | |
| 32 | Rilascio Dichiarazione di agibilità | Area Tecnica - Polizia Municipale | Responsabile del Servizio | 30 giorni | |
| 33 | Denuncia di inizio attività edilizia | Area Tecnica - Polizia Municipale | Responsabile del Servizio | 30 giorni | |
| 34 | Denuncia di inizio attività edilizia in sanatoria | Area Tecnica - Polizia Municipale | Responsabile del Servizio | 30 giorni | |
| 35 | Rilascio Permesso di Costruire | Area Tecnica - Polizia Municipale | Responsabile del Servizio | 60 giorni | |
| 36 | Rilascio Permesso di Costruire in sanatoria | Area Tecnica - Polizia Municipale | Responsabile del Servizio | 60 giorni | |
| 37 | Emissione ordinanze per opere edilizie abusive | Area Tecnica - Polizia Municipale | Responsabile del Servizio | 60 giorni | |

| | | | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--|
| 38 | Volturazione Permesso di Costruire | Area Tecnica - Polizia Municipale | Responsabile del Servizio | 30 giorni | |
| 39 | Assegnazione numerazione civica | Area Tecnica - Polizia Municipale | Responsabile del Servizio | 30 giorni | |
| 40 | Idoneità abitativa | Area Tecnica - Polizia Municipale | Responsabile del Servizio | 30 giorni | |
| 41 | Denominazione nuove vie | Area Tecnica - Polizia Municipale | Responsabile del Servizio | 60 giorni | |
| 42 | Rilascio Autorizzazione pubblicitaria | Area Tecnica - Polizia Municipale | Responsabile del Servizio | 30 giorni | |
| 43 | Rilascio Certificato di destin. urbanistica | Area Tecnica - Polizia Municipale | Responsabile del Servizio | 30 giorni | |
| 44 | Proroga inizio e termine lavori | Area Tecnica - Polizia Municipale | Responsabile del Servizio | 30 giorni | |
| 45 | Approvazione Strumenti urbanistici esecutivi | Area Tecnica - Polizia Municipale | Responsabile del Servizio | Termini di legge | |
| 46 | Assegnazione contributi statali/regionali | Area Tecnica - Polizia Municipale | Responsabile del Servizio | 60 giorni | |
| 47 | Registrazione pratiche cemento armato | Area Tecnica - Polizia Municipale | Responsabile del Servizio | 30 giorni | |
| 48 | Rimborso contributo di costruzione | Area Tecnica - Polizia Municipale | Responsabile del Servizio | 90 giorni | |
| 49 | Adozione/Approvaz. Varianti al P.R.G.C | Area Tecnica - Polizia Municipale | Responsabile del Servizio | Termini di legge | |
| 50 | Rilascio autorizzazioni per l'allaccio alla fognatura nera | Area Tecnica - Polizia Municipale | Responsabile del Servizio | 60 giorni, fatti salvi i tempi per l'espressione di pareri di enti esterni | |
| 51 | Provvedimenti per occupazioni spazi ed aree pubbliche | Area Tecnica - Polizia Municipale | Responsabile del Servizio | 60 gg. | |
| 52 | Rilascio licenza per apertura cinematografo con capienza non superiore a 200 unita' | Area Tecnica - Polizia Municipale | Responsabile del Servizio | 90 gg | |
| 53 | Rilascio licenza per apertura cinematografo con capienza superiore | Area Tecnica - Polizia Municipale | Responsabile del Servizio | 60 gg | |

| | | | | | |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | alle 200 unita' | | | | |
| 54 | Rilascio autorizzazione per apertura teatro con capienza non superiore alle 200 unita' | Area Tecnica - Polizia Municipale | Responsabile del Servizio | 60 gg | |
| 55 | Rilascio autorizzazione per apertura teatro con capienza superiore alle 200 unita' | Area Tecnica - Polizia Municipale | Responsabile del Servizio | 90 gg | |
| 56 | Rilascio autorizzazione per sale da ballo con capienza non superiore alle 200 unita' | Area Tecnica - Polizia Municipale | Responsabile del Servizio | 60 gg | |
| 57 | Rilascio autorizzazione per sale da ballo con capienza superiore alle 200 unita' | Area Tecnica - Polizia Municipale | Responsabile del Servizio | 90 gg | |
| 58 | Autorizzazione passo carraio | Area Tecnica - Polizia Municipale | Responsabile del Servizio | 30 gg. da definizione pratica edilizia | |
| 59 | Trattamenti sanitari obbligatori | Area Tecnica - Polizia Municipale | Responsabile del Servizio | 3 gg. | |
| 60 | Richiesta informazioni da privati o uffici per incidenti stradali | Area Tecnica - Polizia Municipale | Responsabile del Servizio | immediata | |
| 61 | Accertamenti per disturbo alla quiete pubblica | Area Tecnica - Polizia Municipale | Responsabile del Servizio | essendo accertamenti di natura penale, non hanno un periodo preciso indicato – in ogni caso, l'eventuale notizia di reato dovrà essere trasmessa alla procura della repubblica, nel minor tempo possibile. | |
| 62 | Emissione ruoli coattivi c.d.s | Area Tecnica - Polizia Municipale | Responsabile del Servizio | 5 anni (tempo stabilito dal codice della strada) | |
| 63 | Emissione ruoli coattivi sanzioni amministrative in riferimento a violazioni di regolamenti | Area Tecnica - Polizia Municipale | Responsabile del Servizio | 5 anni (tempo stabilito dal codice della strada) | |

L'indirizzo di posta elettronica certificata ed i recapiti per l'ufficio TECNICO sono i seguenti:

protocollo@pec.comunedisciolze.it

tel 011/9603712 fax 0119603545

Il potere sostitutivo viene esercitato dal segretario Comunale, per quanto di propria competenza.

protocollo@pec.comunedisciolze.it

tel 011/9603712 fax 0119603545

