

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

<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>AREA ORGANIZZATIVA</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE CONCLUSIVO PROCEDIMENTO</b>	<b>NOTE (normativa di riferimento motivazione eventuale termine superiore a 90 giorni)</b>
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	Eperimento 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	

<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>AREA ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>NOTE (normativa di riferimento motivazione eventuale termine superiore a 90 giorni)</b>
1	Procedimento disciplinare	Segreteria - Personale – Commercio <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Segretario Comunale	Tempistica fissata dalla normativa	
2	Vidimazione delle liste proposta di Referendum e raccolta firme	Segreteria - Personale – Commercio <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> 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 <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Segretario Comunale	45 giorni dalla convalida degli eletti	
4	Registrazione contratti	Segreteria - Personale – Commercio <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Segretario Comunale	20 giorni dalla data di sottoscrizione del contratto	
5	Incarichi a legali per cause	Segreteria - Personale – Commercio <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> 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 <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Segretario Comunale	30 giorni fine concorso/selezione	
7	Mobilità esterna e comando	Segreteria - Personale – Commercio <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Segretario Comunale	30 giorni da ricevimento nulla osta	
8	Mobilità interna	Segreteria - Personale – Commercio	Segretario Comunale	30 giorni	

		<a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545			
9	Certificazioni di servizio del personale	Segreteria - Personale – Commercio <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Segretario Comunale	15 giorni	
10	Invio visite fiscali al dipendente	Segreteria - Personale – Commercio <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Segretario Comunale	tempo reale	
11	Statistiche sul personale	Segreteria - Personale – Commercio <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Segretario Comunale	secondo scadenze fissate da normativa statale	
12	Esercizi di vicinato	Segreteria - Personale – Commercio <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Segretario Comunale	immediato gg.	
13	Medie strutture di vendita	Segreteria - Personale – Commercio <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> 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 <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Segretario Comunale	D.I.A. ad efficacia immediata	
15	D.I.A. sanitaria circoli privati	Segreteria - Personale – Commercio <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Segretario Comunale	D.I.A. ad efficacia immediata	
16	D.I.A. sanitaria palestre	Segreteria - Personale – Commercio <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Segretario Comunale	D.I.A. ad efficacia immediata	
17	D.I.A. sanitaria acconciatori ed estetisti	Segreteria - Personale – Commercio <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a>	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 <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Segretario Comunale	D.I.A. ad efficacia immediata	
19	D.I.A. sanitaria attivita' artigiane	Segreteria - Personale – Commercio <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Segretario Comunale	D.I.A. ad efficacia immediata	
20	D.I.A. sanitaria attivita' ambulante	Segreteria - Personale – Commercio <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Segretario Comunale	D.I.A. ad efficacia immediata	
21	Spacci interni	Segreteria - Personale – Commercio <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Segretario Comunale	D.I.A. ad efficacia immediata	
22	Apparecchi automatici non in locale esclusivo	Segreteria - Personale – Commercio <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Segretario Comunale	D.I.A. ad efficacia immediata	
23	Apparecchi automatici in locale esclusivo (assimilato ad esercizio di vicinato)	Segreteria - Personale – Commercio <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> 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 <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> 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 <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> 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 <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Segretario Comunale	30 gg.	
27	D.I.A. sanitaria stabilimento industriale o attivita' artigianale con vendita prevalente all'ingrosso	Segreteria - Personale – Commercio <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Segretario Comunale	30 gg.	
28	D.I.A. sanitaria macellazione e vendita di carni	Segreteria - Personale – Commercio <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Segretario Comunale	30 gg.	
29	D.I.A. sanitaria ristorazione collettiva assistenziale	Segreteria - Personale – Commercio <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Segretario Comunale	30 gg.	
30	D.I.A. sanitaria depositi e distribuzioni all'ingrosso	Segreteria - Personale – Commercio <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Segretario Comunale	30 gg.	
31	D.I.A. sanitaria produzione primaria	Segreteria - Personale – Commercio <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> 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 <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Segretario Comunale	D.I.A. ad efficacia immediata	
33	Vendita auto usate (dia)	Segreteria - Personale – Commercio <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> 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	

		<a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545			
35	Autonoleggio con conducente (solo a seguito di emissione bando)	Segreteria - Personale – Commercio <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> 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 <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Segretario Comunale	D.I.A. immediata.	
37	Spettacoli e trattenimenti pubblici	Segreteria - Personale – Commercio <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Segretario Comunale	30 gg. da data manifestazione	
38	Agenzie d'affari	Segreteria - Personale – Commercio <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> 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 <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Segretario Comunale	D.I.A. ad efficacia immediata	
40	Vendita armi punta e taglio	Segreteria - Personale – Commercio <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Segretario Comunale	D.I.A. ad efficacia immediata	
41	Accensione fuochi d'artificio	Segreteria - Personale – Commercio <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Segretario Comunale	30 gg. da svolgimento commissione obbligatoria	
42	Cose antiche e usate	Segreteria - Personale – Commercio <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Segretario Comunale	D.I.A. ad efficacia immediata	
43	Manifestazioni sportive competitive	Segreteria - Personale – Commercio <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a>	Segretario Comunale	30 gg. da data manifestazione	

		tel 011/9603712 fax 0119603545			
44	Locali di pubblico spettacolo e/o intrattenimento	Segreteria - Personale – Commercio <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Segretario Comunale	60 gg.	
45	Scommesse (dia)	Segreteria - Personale – Commercio <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Segretario Comunale	30 gg.	
46	Fiere e sagre	Segreteria - Personale – Commercio <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> 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 <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> 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 <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Segretario Comunale	30 gg. data pubblicazione determina di aggiudicazione	
50	Spettacoli – trattenimenti temporanei all'aperto	Segreteria - Personale – Commercio <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> 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 <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Segretario Comunale	30 gg.	
52	Autorizzazione per ambulatorio medico o radio-diagnostico	Segreteria - Personale – Commercio <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Segretario Comunale	60 gg.	

53	Stabilimenti balneari e piscine	Segreteria - Personale – Commercio <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> 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 <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Segretario Comunale	60 gg.	
55	Autorizzazione per utilizzo detenzione e conservazione di gas tossici	Segreteria - Personale – Commercio <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Segretario Comunale	60 gg.	
56	Mestieri girovaghi	Segreteria - Personale – Commercio <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Segretario Comunale	30 gg.	
57	Autorizzazione permesso sosta disabili	Servizi alla pesona	Lillo Carmela	10 gg.	
58	Matricola ascensori e montacarichi	Ufficio edilizia LLPP <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Geom. Pietro Vai	15 gg.	
59	Detenzione allevamento e commercio di animali esotici	Segreteria - Personale – Commercio <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Segretario Comunale	30 gg.	
60	Manifestazioni di sorte locali	Segreteria - Personale – Commercio <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> 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 <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Segretario Comunale	D.I.A. immediata	

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

71	Assegnazione temporanea posteggi area mercatale	Segreteria - Personale – Commercio <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> 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 <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Segretario Comunale	20 gg.	
74	Istanze relative a viabilita' 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 <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> 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 <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> 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 <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> 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 <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> 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 <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Segretario Comunale	90 gg.	
82	Autonoleggio con conducente – trasferimento di sede	Segreteria - Personale – Commercio <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Segretario Comunale	90 gg.	
83	Cambio posteggi	Segreteria - Personale – Commercio <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Segretario Comunale	40 gg.	
84	D.I.A. imprese funebri	Segreteria - Personale – Commercio <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Segretario Comunale	40 gg.	
85	Decadenza posteggio area pubblica	Segreteria - Personale – Commercio <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> 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 <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Segretario Comunale	20 gg.	
87	Reintestazione d'autorizzazione data in gerenza	Segreteria - Personale – Commercio <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Segretario Comunale	60 gg.	
88	Rilascio autorizzazioni sanitarie per ambulatori medici	Segreteria - Personale – Commercio <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Segretario Comunale	60 gg.	
89	Bed and breakfast	Segreteria - Personale – Commercio <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Segretario Comunale	D.I.A. immediata	

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

N.	<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>AREA ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE CONCLUSIVO PROCEDIMENTO</b>	<b>NOTE (normativa di riferimento motivazione eventuale termine superiore a 90 giorni)</b>
1	Riconoscimento patrocini non onerosi	Area Servizi alla Persona <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Responsabile del Servizio	30 giorni	
2	Pratica di emigrazione	Area Servizi alla Persona <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> 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 <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> 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 <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Ufficiale d'anagrafe	30 giorni	

5	Carta d'identità	Area Servizi alla Persona <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Responsabile del Servizio	3 giorni	
6	Nulla osta per rilascio Carte d'identità	Area Servizi alla Persona <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Responsabile del Servizio	3 giorni	
7	Certificazioni anagrafiche	Area Servizi alla Persona <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Ufficiale d'anagrafe	1 giorno	
8	Cancellazione per irreperibilità	Area Servizi alla Persona <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Responsabile del Servizio	1 anno dal primo accertamento	
9	Autentica di firma e copie	Area Servizi alla Persona <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> 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 <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Responsabile del Servizio	1 anno	
11	Iscrizioni AIRE	Area Servizi alla Persona <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> 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 <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Ufficiale d'anagrafe	30 giorni	
13	Rettifica dati anagrafici	Area Servizi alla Persona <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> 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 <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> 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 <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Ufficiale di stato civile	10 giorni	
16	Atto di morte	Area Servizi alla Persona <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Ufficiale di stato civile	10 giorni	
17	Pubblicazioni di matrimonio	Area Servizi alla Persona <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a>	Ufficiale di stato civile	30 giorni dal ricevimento documentazione	

		tel 011/9603712 fax 0119603545			
18	Atto di matrimonio	Area Servizi alla Persona <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Responsabile del Servizio	10 giorni	
19	Atto di matrimonio per celebrazione civile in sede	Area Servizi alla Persona <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Responsabile del Servizio	immediato nella data concordata	
20	Trascrizione sentenze (divorzio, nullità matrimonio)	Area Servizi alla Persona <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> 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 <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Ufficiale di stato civile	15 giorni dal ricevimento documentazione	
22	Certificazioni di stato civile	Area Servizi alla Persona <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Ufficiale di stato civile	1 giorno	
23	Estratti/copie integrali atti	Area Servizi alla Persona <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Ufficiale di stato civile	5 giorni	
24	Rettifica dati stato civile	Area Servizi alla Persona <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> 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 <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Ufficiale di stato civile	30 giorni	
26	Correzione errori materiale di scritturazione	Area Servizi alla Persona <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Ufficiale di stato civile	30 giorni	
27	Dichiarazione riconoscimento figlio naturale	Area Servizi alla Persona <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> 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 <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> 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 <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Ufficiale di stato civile	60 giorni	
30	Trascrizione attestati di naturalizzazione	Area Servizi alla Persona <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Ufficiale di stato civile	60 giorni	
31	Permessi di seppellimento	Area Servizi alla Persona <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Responsabile del Servizio	1 giorno	
32	Trasporto salme per altri Comuni	Area Servizi alla Persona <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Ufficiale di stato civile	1 giorno	
33	Autorizzazioni alla cremazione	Area Servizi alla Persona <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Responsabile del Servizio	3 giorni	
34	Autorizzazione estumulazioni ed esumazioni	Area Servizi alla Persona <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Responsabile del Servizio	5 giorni	
35	Concessioni cimiteriali	Area Servizi alla Persona <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Responsabile del Servizio	30 giorni dalla presentazione ricevuta pagamento	
36	Iscrizione Albi Giudici Popolari	Area Servizi alla Persona <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Responsabile del Servizio	30/11 di ogni anno dispari	
37	Revisione semestrale liste elettorali	Area Servizi alla Persona <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> 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 <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> 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 <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> 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 <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Ufficiale d'anagrafe	1 giorno	
43	Gestione denunce antiterrorismo	Area Servizi alla Persona <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Responsabile del Servizio	immediata	
44	Gestione depositi atti presso casa comunale	Area Servizi alla Persona <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Responsabile del Servizio	immediata	
45	Gestione denunce smarrimento documenti	Area <a href="mailto:Sprotocollo@pec.comunedisciolze.it">Sprotocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545 servizi alla Persona	Responsabile del Servizio	2 gg.	
46	Ricezione denunce smarrimento documenti	Area Servizi alla Persona <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Responsabile del Servizio	immediata	
47	DIA sanitaria temporanea manifestazioni	Area Servizi alla Persona <a href="mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it">protocollo@pec.comunedisciolze.it</a> tel 011/9603712 fax 0119603545	Responsabile del Servizio	30 gg. da svolgimento commissione obbligatoria	

<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>AREA ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE CONCLUSIVO PROCEDIMENTO</b>	<b>NOTE (normativa di riferimento motivazione eventuale termine superiore a 90 giorni)</b>
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	Eperimento 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 riscosse per sanzioni amministrative	Area Finanziaria	Responsabile del Servizio	Entro i termini di legge	
44	Rimborso di somme indebitamente riscosse 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'accreditamento 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](mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it)  
tel 011/9603712 fax 0119603545

Il potere sostitutivo viene esercitato dal segretario Comunale

[protocollo@pec.comunedisciolze.it](mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it)  
tel 011/9603712 fax 0119603545

<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>AREA ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE CONCLUSIVO PROCEDIMENTO</b>	<b>NOTE (normativa di riferimento motivazione eventuale termine superiore a 90 giorni)</b>
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, permute, 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 ruoi 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](mailto: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](mailto:protocollo@pec.comunedisciolze.it)

tel 011/9603712 fax 0119603545

