



## COMUNE DI BEINASCO

Provincia di Torino

PROVVEDIMENTO N. 39

DEL 7 OTT. 2010

### IL SEGRETARIO GENERALE

Premesso che con deliberazione del consiglio comunale n. 32 del 23 giugno 2010, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il nuovo regolamento comunale per la disciplina dei procedimenti amministrativi;

preso atto che l'articolo 4 del predetto regolamento dispone che il segretario generale, entro 30 giorni dall'entrata in vigore del regolamento, approva l'elenco dei procedimenti, individuati e classificati dai dirigenti responsabili di PEG in base ad una scheda contenente la descrizione del procedimento, ed in particolare:

- a) il tipo di procedimento
- b) l'unità organizzativa responsabile
- e) il termine per la conclusione del procedimento;

preso atto, altresì, che l'articolo 10 del regolamento in questione stabilisce che:

- i termini per la conclusione dei procedimenti, ove non siano specificatamente stabiliti da fonte legislativa o regolamentare nazionale, regionale o comunale, sono definiti nell'elenco dei procedimenti approvato dal Segretario Generale
- fino all'approvazione e pubblicazione dell'elenco dei procedimenti e per tutti i procedimenti non inclusi varrà il termine di 30 giorni
- i termini fissati nell'elenco dei procedimenti non possono comunque essere superiori ai 90 giorni. Possono essere previsti termini superiori ai 90 giorni, senza comunque oltrepassare i 180 giorni, esclusivamente nei seguenti casi, espressamente motivati:
  - a) qualora emergano rilevanti profili di sostenibilità dell'organizzazione amministrativa
  - b) per la particolare natura degli interessi pubblici tutelati
  - c) per la particolare complessità del procedimento;

viste le schede dei procedimenti predisposte dai dirigenti responsabili di PEG

### APPROVA

1. l'elenco dei procedimenti del Comune di Beinasco, composto dai seguenti allegati:

- ✓ allegato 1 – Elenco dei procedimenti amministrativi servizi segreteria generale – contratti – logistici, composto da cinque pagine, numerate dal n. 1 al n. 5;

- ✓ allegato 2 – Elenco dei procedimenti amministrativi servizi demografici, composto da sei pagine, numerate dal n. 1 al n. 6;
- ✓ allegato 3 – Elenco dei procedimenti amministrativi servizio partecipazioni, composto da due pagine, numerate dal n. 1 al n. 2;
- ✓ allegato 4 – Elenco dei procedimenti amministrativi servizi risorse umane e contabilità, composto da sei pagine, numerate dal n. 1 al n. 6;
- ✓ allegato 5 – Elenco dei procedimenti amministrativi servizio politiche sociali, composto da cinque pagine, numerate dal n. 1 al n. 5;
- ✓ allegato 6 – Elenco dei procedimenti amministrativi servizi sport – cultura e biblioteche, composto da due pagine, numerate dal n. 1 al n. 2;
- ✓ allegato 7 – Elenco dei procedimenti amministrativi servizi lavori pubblici – progettazione e tutela ambiente, composto da sette pagine, numerate dal n. 1 al n. 7;
- ✓ allegato 8 – Elenco dei procedimenti amministrativi servizio economato e patrimonio, composto da due pagine, numerate dal n. 1 al n. 2;
- ✓ allegato 9 – Elenco dei procedimenti amministrativi servizio entrate, composto da due pagine, numerate dal n. 1 al n. 2;
- ✓ allegato 10 – Elenco dei procedimenti amministrativi servizi urbanistica e edilizia privata, composto da sette pagine, numerate dal n. 1 al n. 7;
- ✓ allegato 11 – Elenco dei procedimenti amministrativi servizio commercio, composto da tre pagine, numerate dal n. 1 al n. 3;
- ✓ allegato 12 – Elenco dei procedimenti amministrativi servizio polizia municipale, composto da quattro pagine, numerate dal n. 1 al n. 4;
- ✓ allegato 13 – Elenco dei procedimenti amministrativi servizi diversi, composto da due pagine, numerate dal n. 1 al n. 2;

## DISPONE

2. che i predetti elenchi vengano pubblicati in apposito spazio del sito internet dell'Ente e che siano posti a disposizione dei cittadini presso il Servizio Segreteria Generale, ai sensi dell'articolo 4, comma 4, del regolamento comunale per la disciplina dei procedimenti amministrativi.

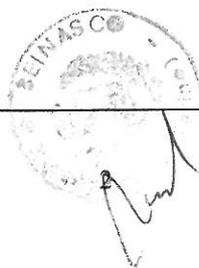


IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Nicola DIMATTEO

*Nicola Dimatteo*



N.	TIPO DI PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (GIORNI)	MOTIVAZIONE TERMINI SUPERIORI A 90 GIORNI
1	Sindaco: - cause di ineleggibilità o incompatibilità alla carica di sindaco sopravvenute dopo l'elezione: rimozione delle cause di incompatibilità o provvedimento di decadenza dalla carica.	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	60	/
2	Mozione di sfiducia (articolo 52 legge n. 267/2000).	"	30	/
3	Conferimento da parte del Sindaco della delega ad un consigliere comunale per l'esercizio delle funzioni di cui alle lettere a), b) e c) del comma 1 dell'articolo 54 della legge n. 267/2000.	"	30	/
4	Assessore comunale: nomina componenti della giunta.	"	20	/
5	Assessore comunale: - revoca della nomina.	"	45	/
6	Assessore comunale: - dichiarazione di decadenza di diritto dalla carica.	"	45	/
7	Assessore comunale: - provvedimento di revoca su proposta del Sindaco.	"	45	/
8	Assessore comunale: - cause di incompatibilità: rimozione delle cause di incompatibilità o pronuncia di decadenza.	"	45	/
9	Amministratori comunali: - mandato elettivo: liquidazione indennità di carica mensile. (il termine decorre dalla data della nomina)	"	30	/
10	Consiglieri comunali: - convalida dei consiglieri neo-eletti.	"	20	/



N.	TIPO DI PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (GIORNI)	MOTIVAZIONE TERMINI SUPERIORI A 90 GIORNI
11	<p>Consiglieri comunali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- condizioni di ineleggibilità o incompatibilità sopravvenute dopo l'elezione: procedura di accertamento, dichiarazione di decadenza dalla carica o accertamento di avvenuta rimozione condizioni ineleggibilità.</li> </ul>	"	60	/
12	<p>Consiglieri comunali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- diritto di iniziativa su ogni questione sottoposta alla deliberazione del consiglio comunale e di presentazione di interrogazioni e mozioni, assicurazione dell'esercizio dei diritti previsti dalla legge, dallo statuto e dal regolamento.</li> </ul>	"	30	/
13	<p>Consiglieri comunali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- richiesta riunioni consiglio comunale: convocazione consiglio entro 20 giorni e iscrizione degli argomenti proposti all'ordine del giorno.</li> </ul>	"	20	/
14	<p>Consiglieri comunali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- deliberazioni: richiesta di sottoposizione al controllo eventuale delle deliberazioni previste dalla legge . 267/2000, trasmissione atti.</li> </ul>	"	10	/
15	<p>Consiglieri comunali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dichiarazione di decadenza dalla carica di consigliere comunale.</li> </ul>	"	60	/
16	<p>Consiglieri comunali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- surrogazione di consigliere comunale.</li> </ul> <p>(Il termine decorre dalla data di presentazione delle dimissioni o dalla data di decadenza dalla carica)</p>	"	10	/
17	<p>Consiglieri comunali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- approvazione degli indirizzi generali di governo.</li> </ul>		90	/

N.	TIPO DI PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (GIORNI)	MOTIVAZIONE TERMINI SUPERIORI A 90 GIORNI
18	Consiglieri comunali: - gettone di presenza: liquidazione competenze trimestrali. (Il termine decorre dalla data di scadenza del trimestre)	"	30	/
19	Definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, istituzioni ed aziende.	"	30	/
20	Designazione, nomina e revoca dei rappresentanti del consiglio o del Comune presso enti, aziende ed istituzioni.	"	45	/
21	Elezione del difensore civico.	"	60	/
22	Archivio comunale, atti di particolare interesse storico e documentale: - autorizzazione visione atti e rilascio copie.	"	30	/
23	Archivio comunale: accesso agli atti	"	Disciplinato da apposito regolamento	/
24	Deliberazione di affidamento incarico a legali per costituzioni in giudizio. (Il termine decorre dalla data di presentazione della richiesta da parte dell'ufficio competente)	"	15	/
25	Determinazione di affidamento incarico di consulenza a legali. (Il termine decorre dalla data di presentazione della richiesta da parte dell'ufficio competente)	"	30	/
26	Amministratori comunali: - permessi retribuiti per esercizio funzioni elettive: liquidazione rimborsi oneri. (Il termine decorre dalla data di presentazione della richiesta di rimborso)	"	45	/
27	Deleghe dell'Ufficiale d'Anagrafe.	"	30	/
28	Deleghe dell'Ufficiale dello Stato Civile.	"	30	/



N.	TIPO DI PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (GIORNI)	MOTIVAZIONE TERMINI SUPERIORI A 90 GIORNI
29	Procedure aperte di lavori, servizi o forniture: - pubblicazione verbale di gara (il termine decorre dal giorno successivo alla conclusione dei lavori della commissione)	SERVIZIO CONTRATTI	Disciplinato da apposito regolamento	/
30	Procedure ristrette di lavori, servizi o forniture per importi inferiori alla soglia europea: - approvazione elenco ditte ammesse (il termine decorre dalla scadenza prevista per la ricezione delle domande di partecipazione)	SERVIZIO CONTRATTI	15 Disciplinato da apposito regolamento	/
31	Procedure ristrette di lavori, servizi o forniture per importi superiori alla soglia europea: - approvazione elenco ditte ammesse. (il termine decorre dalla scadenza prevista per la ricezione delle domande di partecipazione)	"	Disciplinato da apposito regolamento	/
32	Appalti, cauzione a garanzia del contratto: - svincolo ai primi tre classificati - svincolo a tutti gli altri concorrenti (il termine decorre dalla data di espletamento della gara)	"	Disciplinato da apposito regolamento	/
33	Richieste di pubblicazione all'Albo Pretorio. (Il termine decorre dalla data di consegna al servizio protocollo)	SERVIZI LOGISTICI	2	/

IL SEGRETARIO GENERALE

ES. INDIRIZZO DEPARTITO

*[Firma manoscritta]*





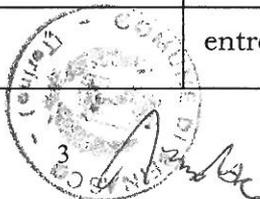
*ELENCO DEI*  
*PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI*  
*SERVIZI DEMOGRAFICI*



N.	TIPO DI PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (GIORNI)	MOTIVAZIONE TERMINI SUPERIORI A 90 GIORNI
1	Concessioni cimiteriali: - loculi, cellette ed aree	SERVIZI DEMOGRAFICI	30	/
2	Consiglieri comunali: - condizioni di ineleggibilità preesistenti all'elezione: procedure di accertamento, dichiarazione di decadenza dalla carica.	"	45	/
3	Consiglieri comunali: - condizioni ex art. 1, legge 18.1.1992, n. 16, esistenti prima dell'elezione: revoca convalida.	"	45	/
4	Iscrizione definitiva nell'anagrafe della popolazione residente.	"	45	/
5	Mutazioni anagrafiche.	"	45	/
6	Cancellazione per irreperibilità.	"	365	Previsti da norme di legge
7	Emigrazione (cancellazione anagrafica).	"	20	/
8	Iscrizione anagrafica degli stranieri.	"	60	/
9	Attribuzione del codice fiscale ai minori.	"	30	/
10	Accertamenti d'ufficio in caso di omesse dichiarazioni anagrafiche.	"	60	/
11	Iscrizioni, mutazioni e cancellazioni nell'anagrafe degli italiani residenti all'estero (A.I.R.E.).	"	365	Previsti da norme di legge
12	Trasferimento da A.I.R.E. del Comune ad altro Comune.	"	60	/
13	Iscrizioni cittadini italiani mai residenti in Italia.	"	60	/



N.	TIPO DI PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (GIORNI)	MOTIVAZIONE TERMINI SUPERIORI A 90 GIORNI
14	Verifica della regolare tenuta dello schedario anagrafico della popolazione residente (scheda individuale, di famiglia e di convivenza).	"	30	/
15	Classificazione delle strade vicinali e comunali.	"	60	/
16	Deliberazione di toponomastica.	"	60	/
17	Numerazione civica.	"	20	/
18	Compilazione e aggiornamento dello stradario.	"	30	/
19	Iscrizione anagrafe temporanea.	"	120	Previsti da norme di legge
20	Certificazione di sportello dell'anagrafe.	"	sportello	/
21	Autenticazione delle firme.	"	sportello	/
22	Dichiarazioni sostitutive atti notori.	"	sportello	/
23	Carte d'identità: rilascio.	"	sportello	/
24	Carte d'identità: verbale presa in carico e verbale distruzione o smarrimento.	"	30	/
25	Revisione ripartizione del Comune in sezioni elettorali.	"	entro 10 aprile e 10 ottobre	/
26	Verifica della regolare tenuta dello schedario elettorale (liste generali e sezionali).	"	gennaio e luglio	/
27	Prima revisione semestrale delle liste elettorali.	"	entro il 20 giugno	/
28	Seconda revisione semestrale delle liste elettorali.	"	entro il 20 dicembre	/



N.	TIPO DI PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (GIORNI)	MOTIVAZIONE TERMINI SUPERIORI A 90 GIORNI
29	Prima revisione dinamica delle liste elettorali.	"	entro gennaio	/
30	Seconda revisione dinamica delle liste elettorali.	"	entro luglio	/
31	Albo scrutatori di seggio elettorale.	"	entro gennaio	/
32	Albo presidenti di seggio elettorale.	"	entro gennaio	/
33	Revisione dinamica straordinaria in occasione di elezioni o referendum.	"	entro i 15 giorni precedenti la consultazione	/
34	Elezioni amministrative, politiche, europee e referendum.	"	Calendario operazioni elettorali.	/
35	Certificati elettorali: - invio.	"	Calendario operazioni elettorali.	/
36	Formazione lista giudici popolari.	"	30 agosto anni dispari.	/
37	Revisione lista giudici popolari.	"	30 ottobre anni dispari.	/
38	Autentica fotocopie: - inferiori a 5 copie.	"	sportello	/
39	Autentica fotocopie: - superiori a 5 copie.	"	3	/
40	Formazione della lista di leva	"	entro il 31 marzo	/
41	Aggiornamento lista di leva per cancellazioni, aggiunte e rettifiche.	"	30	/
42	Precettazioni.	"	30	/
43	Dispensa della ferma di leva.	"	30	/



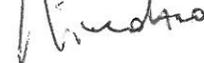
N.	TIPO DI PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (GIORNI)	MOTIVAZIONE TERMINI SUPERIORI A 90 GIORNI
44	Certificazione di iscrizione ed esito di leva.	"	5	/
45	Concessione congedi e ruoli matricolari.	"	10	/
46	Aggiornamento ruoli matricolari e formazione ruolo annuale.	"	mensile	/
47	Atti di nascita: - acquisizione certificati occorrenti e verifica.	"	10	/
48	Annotazioni a margine e in calce ai predetti atti.	"	20	/
49	Pubblicazioni di matrimonio: - acquisizione certificati e verifica.	"	45	/
50	Certificato di "eseguite pubblicazioni".	"	12	/
51	Celebrazione di matrimonio civile.	"	in giornata	/
52	Atti di matrimonio: acquisizione certificati occorrenti e verifica.	"	20	/
53	Trascrizione domande di divorzio e sentenze di scioglimento di matrimonio.	"	10	/
54	Autorizzazione al ministro di culto diverso da cattolico ma ammesso dallo Stato.	"	10	/
55	Trascrizione matrimoni religiosi.	"	10	/
56	Annotazione a margine degli atti di matrimonio.	"	20	/
57	Annotazione delle convenzioni matrimoniali.	"	20	/



N.	TIPO DI PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (GIORNI)	MOTIVAZIONE TERMINI SUPERIORI A 90 GIORNI
58	Libretto internazionale di famiglia.	"	dopo celebrazione matrimonio	/
59	Atti di morte.	"	10	/
60	Permesso di seppellimento.	"	sportello	/
61	Autorizzazione al trasporto salme.	"	sportello	/
62	Autorizzazione esumazioni ed e-stumulazioni ordinarie.	"	sportello	/
63	Autorizzazione esumazioni ed e-stumulazioni straordinarie.	"	sportello	/
64	Autorizzazione alla cremazione.	"	3	/
65	Chiusura dei registri di stato civile.	"	1° gennaio	/
66	Rettifica degli atti di stato civile dalla data di ricevimento della sentenza.	"	10	/
67	Annotazioni sui registri.	"	20	/
68	Riconoscimenti, legittimazioni.	"	30	/
69	Certificazione di sportello dello stato civile.	"	sportello	/
70	Dichiarazioni e trascrizioni inerenti il procedimento di cittadinanza	"	30	/

IL SEGRETARIO GENERALE

Dot. Nicola DIMATTEO



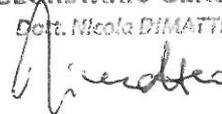

***ELENCO DEI  
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI  
SERVIZIO PARTECIPAZIONI***



N.	TIPO DI PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (GIORNI)	MOTIVAZIONE TERMINI SUPERIORI A 90 GIORNI
1	Costituzione di azienda speciale e approvazione del relativo statuto.	SERVIZIO PARTECIPAZIONI	90	/
2	Costituzione di istituzione e approvazione del relativo statuto.	"	90	/
3	Approvazione atti fondamentali delle aziende speciali e delle istituzioni.	"	60	/
4	Partecipazione del Comune a società di capitale.	"	90	/
5	Approvazione degli indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza.	"	90	/

IL SEGRETARIO GENERALE

Dot. Nicola DIMATTEO




*ELENCO DEI*  
*PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI*  
*SERVIZI RISORSE UMANE*  
*E CONTABILITÀ*



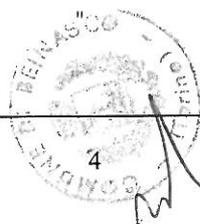
N.	TIPO DI PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (GIORNI)	MOTIVAZIONE TERMINI SUPERIORI A 90 GIORNI
1	Attribuzione e definizione incarichi dirigenziali.	RISORSE UMANE	60	/
2	Attribuzione e definizione incarichi dirigenziali di collaborazione esterna.	"	60	/
3	Collocamento in aspettativa per l'esercizio di funzioni elettive presso enti autonomi territoriali.	"	30	/
4	Collocamento d'ufficio in aspettativa per l'esercizio del mandato parlamentare.	"	30	/
5	Collocamento in aspettativa per infermità od infortunio per la durata prevista dalle certificazioni mediche.	"	60	/
6	Collocamento in aspettativa per motivi di famiglia.	"	30	/
7	Concessione aspettativa per motivi di famiglia ai congiunti in 2° grado di dipendenti impegnati in un progetto terapeutico di recupero o riabilitazione psico-fisica.	"	30	/
8	Concessione aspettativa per richiamo alle armi in tempo di pace per periodo eccedente primi due mesi del richiamo.	"	30	/
9	Collocamento in aspettativa per servizio militare di leva.	"	30	/
10	Collocamento in aspettativa sindacale.	"	30	/
11	Assunzioni obbligatorie di appartenenti a categorie protette.	"	90	/
12	Assunzioni mediante ricorso al servizio di collocamento e selezione.	"	60	/



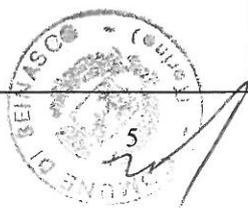
N.	TIPO DI PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (GIORNI)	MOTIVAZIONE TERMINI SUPERIORI A 90 GIORNI
13	Definizione dei criteri e determinazione della distribuzione dei carichi di lavoro e delle piante organiche.	"	90	/
14	Istituzione nucleo di valutazione.	"	90	/
15	Assunzioni per la realizzazione di progetti finalizzati, con durata fino ad un anno.	"	90	/
16	Proroga delle assunzioni per progetti finalizzati alla scadenza del primo anno, stabilendo il nuovo termine della stessa entro il limite di un secondo anno.	"	60	/
17	Assunzioni a tempo determinato.	"	90	/
18	Rilascio certificazioni dei servizi prestati alle dipendenze del Comune.	"	10	/
19	Ridefinizione delle strutture operative e delle funzioni dirigenziali.	"	90	/
20	Concorsi pubblici.	"	180	Particolare complessità del procedimento
21	Verifica situazioni di incompatibilità all'impiego.	"	30	/
22	Dispensa dal servizio per: accertata inidoneità al servizio di dipendenti soggetti ad effetti di tossicodipendenza, alcolismo cronico o grave debilitazione psicofisica con rifiuto di sottoporsi a progetti terapeutici di recupero, riammissione in servizio se idoneo o dispensa dal servizio per accertata inidoneità.	"	90	/
23	Dispensa dal servizio per: - inabilità fisica	"	90	/
24	Conferimento reggenze.	"	30	/



N.	TIPO DI PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (GIORNI)	MOTIVAZIONE TERMINI SUPERIORI A 90 GIORNI
25	Concessione equo indennizzo: - riconoscimento infermità per causa di servizio ad istanza dell'interessato.	"	180	Particolare complessità del procedimento
26	Funzioni temporanee di qualifica superiore: - conferimento incarico e determinazione compenso.	"	60	/
27	Concessione misure di sostegno e recupero per dipendenti in particolari condizioni psico-fisiche.	"	60	/
28	Concessione misure di sostegno e recupero per dipendenti portatori di handicap.	"	60	/
29	Mobilità interna al Comune.	"	90	/
30	Danno arrecato all'Ente: - risarcimento, rimborso rateale, autorizzazione al rimborso.	"	60	/
31	Mobilità esterna al Comune, a domanda del dipendente: - trasferimento ad o da altro Ente ed eventuale inquadramento nell'organico.	"	90	/
32	Acquisizione personale in esubero nei Comuni dichiarati dissestati: nomina personale assegnato al Comune.	"	90	/
33	Mutamento mansioni per inidoneità fisica: - inquadramento in qualifica diversa.	"	90	/
34	Concessione permessi per diritti allo studio.	"	60	/



N.	TIPO DI PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (GIORNI)	MOTIVAZIONE TERMINI SUPERIORI A 90 GIORNI
35	Concessione permessi per esercizio mandato elettivo.	"	30	/
36	Posti per rapporti a tempo parziale: - trasformazione a tempo pieno.	"	90	/
37	Posti per rapporti a tempo parziale: - trasformazione rapporto a tempo pieno in rapporto a tempo parziale.	"	90	/
38	Autorizzazione ai dipendenti ad assumere incarichi temporanei o ad effettuare prestazioni occasionali presso altri Enti nei limiti di legge.	"	60	/
39	Trattamento previdenziale ed assistenziale: - pensioni di anzianità, limiti di età o di servizio, fine rapporto.	"	90	/
40	Concessione rendita vitalizia al dipendente in possesso dei requisiti richiesti.	"	60	/
41	Trattamento economico: attribuzione assegno per il nucleo familiare.	"	60	/
42	Trattamento economico: - attribuzione competenze fisse ed accessorie.	"	30	/
43	Trattamento economico: fondo per la produttività collettiva e per il miglioramento dei servizi; provvedimenti per l'attribuzione al personale destinatario.	"	60	/
44	Trattamento economico: - disposizione di recupero somme indebitamente erogate al personale.	"	60	/



N.	TIPO DI PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (GIORNI)	MOTIVAZIONE TERMINI SUPERIORI A 90 GIORNI
45	Trattamento economico: - trattamento economico fondamentale: rinnovi contrattuali o provvedimenti di natura generale o complessiva, applicazione e liquidazione competenze.	"	90	/
46	Trattamento economico: - attribuzione benefici economici agli ex combattenti e categorie assimilate.	"	60	/
47	Trattamento previdenziale: - indennità di fine servizio per periodi non coperti da INPDAP: concessione a carico dell'Ente.	"	60	/
48	Formazione professionale dipendenti: - corsi indetti dal Comune: pagamento competenze economiche ai docenti.	"	90	/
49	Formazione professionale dipendenti: partecipazione a seminari e corsi indetti da organizzazioni esterne all'Ente: liquidazione indennità di missione e spese attinenti..	"	60	/
50	Emissione mandato di pagamento di spese liquidate.	SERVIZIO CONTABILITÀ	20	/

IL SEGRETARIO GENERALE

Dr. Nicola DIMATTEO

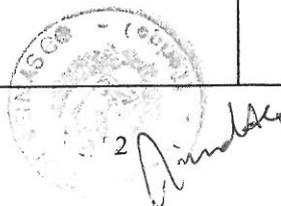


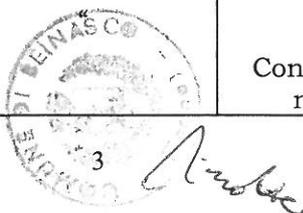

*ELENCO DEI*  
*PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI*  
*SERVIZIO POLITICHE SOCIALI*

*ASSISTENZA – ASSISTENZA SCOLASTICA – CASA – POLITICHE DEL LAVORO*

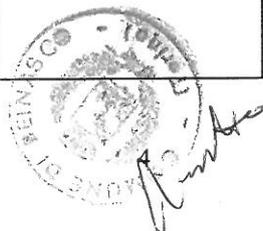


N.	TIPO DI PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (GIORNI)	MOTIVAZIONE TERMINI SUPERIORI A 90 GIORNI
1	Attivazione cantieri di lavoro per persone disoccupate	SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	90	/
2	Attivazione di borse lavoro per l'inserimento lavorativo di disoccupati	"	180	Rilevanti profili di sostenibilità dell'organizzazione amministrativa
3	Attivazione borse di studio per studenti della Facoltà di medicina-infermieristica	"	30	/
4	Attivazione di progetti di politica attiva del lavoro unitamente ad altri enti sovraordinati ed alla agenzia di sviluppo del comune ("Insieme per il lavoro", "progetti inserimento lavorativo donne", "progetti inserimento lavorativo giovani")	"	60	/
5	Assegnazione contributi ad associazioni di volontariato sociale	"	180	Contemperamento degli interessi pubblici tutelati
6	Assegnazione spazi nei locali dell'Incubatore di Imprese (BIT)	"	90	/
7	Assegnazione utilizzo piazzole campo nomadi	"	90	/
8	Spesa sanitaria: - esenzione per motivi di reddito: rilascio o rinnovo ammissione al rimborso.	"	15	/
9	Assegnazione dei soggetti diversamente abili ad educatori delle cooperative convenzionate per la gestione dei Centri Estivi	SERVIZIO ASSISTENZA SCOLASTICA	90	/
10	Erogazione contributi alle scuole in relazione a progetti dedicati ai bambini/ragazzi diversamente abili	SERVIZIO ASSISTENZA SCOLASTICA	90	/
11	Centri estivi per bambini in età scolare.	"	90	/
12	Definizione delle quote a carico degli utenti dei servizi educativi e di assistenza scolastica: - rette asilo nido, quote centri estivi.	"	90	/



N.	TIPO DI PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (GIORNI)	MOTIVAZIONE TERMINI SUPERIORI A 90 GIORNI
13	Assegnazione contributi alle scuole per la realizzazione del POF	"	90	/
14	Assegnazione contributi alle Parrocchie per la gestione di attività di doposcuola	"	90	/
15	Impegno fondi in materia di assistenza, di diritto allo studio e corsi per lavoratori.	"	180	Contemperamento degli interessi pubblici tutelati
16	Istruttorie ai fini degli acquisti arredi per le scuole	"	90	/
17	Istruttoria ai fini dell'erogazione dell'assegno di studio e dei buoni scuola regionali	"	90	/
18	Attivazione e gestione gara per l'individuazione annuale della libreria fornitrice dei testi per le scuole primarie	"	90	/
19	Attivazione e gestione gara annuale per trasporto scolastico e individuazione degli studenti che potranno usufruirne	"	90	/
20	Approvazione rendiconti per fondi per il diritto allo studio presentati dalle istituzioni scolastiche.	"	180	Contemperamento degli interessi pubblici tutelati
21	Fanciulli handicappati o subnormali: - interventi per il diritto allo studio e alla protezione sociale: ammissione.	"	90	/
22	Istruttoria domande per invalidità civile presentata da privati ai sensi della Legge n. 66/92, 15/68 e 45/86	SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	15	/
23	Erogazione di contributi ad associazioni e privati per iniziative nell'ambito dell'handicap.	"	60	/
24	Erogazione assegni di maternità: istruttoria per conto dell'INPS	"	180	Rilevanti profili di sostenibilità dell'organizzazione amministrativa
25	Esenzione dal pagamento di: mensa, nido, trasporti, centri estivi		180 Condizionati dalla necessità di	Contemperamento degli interessi pubblici tutelati

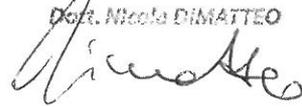
N.	TIPO DI PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (GIORNI)	MOTIVAZIONE TERMINI SUPERIORI A 90 GIORNI
26	Revisione fascia di pagamento delle tariffe per servizi a domanda individuale e della TIA a seguito attualizzazione dell'ISEE in corso d'anno effettuato dal CAF convenzionato	"	30	/
27	Elaborazione accordi per gestione di servizi quali: elaborazione ISEE, ISEE attualizzato.....	"	90	/
28	Bando per assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica nuovi e di risulta (Agenzia Territoriale per la Casa).	"	180	Particolare complessità del procedimento
29	Assegnazione alloggi nuovi e di risulta.	"	30	/
30	Gestione e controllo patrimonio edilizio dell'Agenzia Territoriale per la Casa sul territorio di Beinasco: - decadenza, possesso dei requisiti.	"	60	/
31	Assistenza all'utente: - mediazione rapporti tra utente e Agenzia Territoriale per la Casa.	"	15	/
32	Attivazione cambio alloggio con il supporto del programma informatico.	"	15	/
33	Assistenza all'utente per accedere al fondo sociale regionale, per morosità incolpevoli, ovvero rigetto dell'istanza".	"	60	/
34	Erogazione all'utente di contributo comunale per morosità incolpevole.	"	60	/
35	Censimento socio-economico assegnatari Agenzia Territoriale per la Casa.	"	120	Particolare complessità del procedimento
36	Controllo e gestione situazione emergenza abitativa (raccolta e istruttoria casi): - rapporti con la Prefettura e il Consorzio Intercomunale dei Servizi.	"	60	/
37	Ammissione domande sostegno alla locazione	"	90	/



N.	TIPO DI PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (GIORNI)	MOTIVAZIONE TERMINI SUPERIORI A 90 GIORNI
38	Incontro tra domanda e offerta alloggi in affitto: progetto "Beinasco Affitta"	"	60	/
39	Attivazione e gestione gara per l'elaborazione, impaginazione, stampa del giornale di comunicazione comunale (Beinasco notizie)	"	90	/

IL SEGRETARIO GENERALE

Dot. Nicola DIMATTEO






*ELENCO DEI*  
*PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI SERVIZI*  
*SPORT – CULTURA E BIBLIOTECHE*



N.	TIPO DI PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (GIORNI)	MOTIVAZIONE TERMINI SUPERIORI A 90 GIORNI
1	Impianti sportivi: - concessione della gestione.	SERVIZIO SPORT	90	/
2	Impianti sportivi: - autorizzazione all'utilizzo.	"	90	/
3	Sale per riunioni, convegni e conferenze, spazi espositivi: - concessione in gestione a terzi: autorizzazione, approvazione disciplinare e determinazione tariffa;	SERVIZIO CULTURA	90	/
4	Sale per riunioni, convegni e conferenze, spazi espositivi: - concessioni temporanee per manifestazioni, mostre e simili: autorizzazione.	"	30	/
5	Iscrizioni delle associazioni agli appositi albi comunali.	"	90	/
6	Assegnazione contributi ad associazioni, istituzioni, cooperative, etc..	"	90	/
7	Acquisto libri, materiali fotografici e video apparecchiature.	SERVIZIO BIBLIOTECHE	90	/

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Nicola DIMATTEO




*ELENCO DEI*

*PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI SERVIZI*

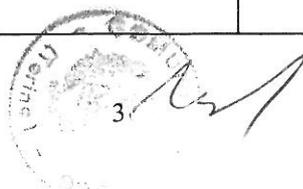
*LAVORI PUBBLICI – PROGETTAZIONE*

*E TUTELA AMBIENTE*



N.	TIPO DI PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (GIORNI)	MOTIVAZIONE TERMINI SUPERIORI A 90 GIORNI
1	Opere pubbliche: - mancata consegna lavori per fatto dell'amministrazione: accoglimento richiesta di risoluzione del contratto, determinazione rimborsi e compensi spettanti all'appaltatore.	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI/PROGETTAZIONE	60	/
2	Opere pubbliche: - cessione di credito da parte dell'appaltatore o nomina procuratore: riconoscimento e presa d'atto della cessione di credito e/o della nomina di procuratore.	"	70	/
3	Progettazione esterna: - approvazione graduatoria di aggiudicazione incarichi professionali a seguito di presentazione offerte.	"	45	/
4	Progettazione esterna: - approvazione e stipula disciplinare incarico professionale.	"	50	/
5	Progettazione esterna: - approvazione progetto preliminare.	"	50	/
6	Progettazione esterna: - approvazione progetto definitivo.	"	45	/
7	Progettazione esterna: - approvazione progetto esecutivo (decorrenti dall'acquisizione pareri).	"	45	/
8	Progettazione esterna: - approvazione varianti autorizzabili acquisita la disponibilità finanziaria.	"	45	/

N.	TIPO DI PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (GIORNI)	MOTIVAZIONE TERMINI SUPERIORI A 90 GIORNI
9	Pareri su lavori pubblici, concessioni e autorizzazioni da rilasciarsi ad Enti e privati.	"	30	/
10	Gestione opere pubbliche: - definizione bonaria delle controversie.	"	90	/
11	Gestione opere pubbliche: - affidamento lavori a trattativa privata.	"	50	/
12	Gestione opere pubbliche: - incarico di direzione lavori o collaudo in corso d'opera o finale.	"	50	/
13	Gestione opere pubbliche: - comunicazioni ad enti socio-assistenziali ed assicurativi di stipula contratto o termine lavori.	"	50	/
14	Gestione opere pubbliche: - verbali di inizio, sospensione, ripresa e fine lavori.	"	30	/
15	Gestione opere pubbliche: - autorizzazione al subappalto.	"	50	/
16	Gestione opere pubbliche: - svincolo di ritenute all'appaltatore.	"	30	/
17	Gestione opere pubbliche: deliberazione di approvazione stato finale.	"	60	/
18	Gestione opere pubbliche: - verbale di concordamento nuovi prezzi, perizia suppletiva e/o variante, computi e stima sino approvazione.	"	120	Particolare complessità del procedimento.

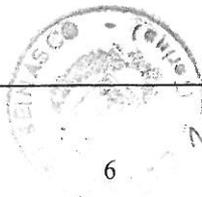


N.	TIPO DI PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (GIORNI)	MOTIVAZIONE TERMINI SUPERIORI A 90 GIORNI
19	Gestione opere pubbliche: - perizia suppletiva e/o variante solo approvazione.	"	60	/
20	Gestione opere pubbliche: - provvedimento per risoluzione contratto.	"	120	Particolare complessità del procedimento
21	Gestione opere pubbliche: - revisione prezzi contrattuali, computi e stima: approvazione.	"	65	/
22	Gestione opere pubbliche: - proroghe al termine di ultimazione: approvazione.	"	50	/
23	Gestione opere pubbliche: - certificato di regolare esecuzione, redazione: approvazione.	"	60	/
24	Gestione opere pubbliche: - approvazione collaudo.	"	60	/
25	Gestione opere pubbliche: - provvedimento per applicare penalità all'appaltatore.	"	90	/
26	Situazione temporanea di non transitabilità di una strada per provvedimenti o fatti temporanei.	"	15	/
27	Opere di urbanizzazione eseguite dal concessionario a scomputo contributo di concessione: approvazione collaudo delle opere di urbanizzazione.	"	80	/
28	Illuminazione votiva nei cimiteri: - autorizzazione allacciamento utenze.	"	30	/
29	Passi carrabili su strade comunali: autorizzazione installazione segna-		30	/

N.	TIPO DI PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (GIORNI)	MOTIVAZIONE TERMINI SUPERIORI A 90 GIORNI
30	Igiene e sanità: - derattizzazione, disinfestazione e igiene locali comunali e scuole.	SERVIZIO TUTELA AMBIENTE	90	/
31	Igiene e sanità: - provvedimenti volti a garantire l'igiene pubblica (in collaborazione con il servizio igiene e sanità pubblica U.S.L. 5).	"	40	/
32	Centri di rottamazione veicoli: - rilascio licenze comunali ex articolo 15 D.P.R. 915/1982.	"	60	/
33	Centri di rottamazione veicoli: - provvedimenti e ordinanze volte al rispetto della licenza e della normativa vigente.	"	90	/
34	Organizzazione e verifica del servizio raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani svolto dalla ditta appaltatrice: - controllo e verifica esposti inerenti l'organizzazione e l'espletamento del servizio di raccolta, spazzamento e trasporto rifiuti solidi urbani.	"	40	/
35	Organizzazione e verifica del servizio raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani svolto dalla ditta appaltatrice: - rimozione rifiuti abbandonati su aree pubbliche.	"	60	/
36	Inquinamento atmosferico: - D.P.R. 203/88 "Emissioni in atmosfera". Rilascio parere alla regione ex articolo 7.	"	30	/
37	Inquinamento atmosferico: - provvedimenti relativi alla riduzione dell'inquinamento atmosferico.	"	30	/



N.	TIPO DI PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (GIORNI)	MOTIVAZIONE TERMINI SUPERIORI A 90 GIORNI
38	Inquinamento acustico: - attività esistenti: macchinari ed impianti rumorosi: provvedimenti per ridurre il grado di inquinamento acustico.	"	60	/
39	Inquinamento acustico: - cantieri edili con impiego di macchinari rumorosi: autorizzazione ad esercitare l'attività temporanea.	"	30	/
40	Inquinamento acustico: - manifestazioni, in luogo pubblico o aperto al pubblico, che comportino l'impiego di impianti rumorosi: autorizzazione con eventuali condizioni e prescrizioni.	"	90	/
41	Industrie insalubri: - classificazione industrie insalubri ex art. 216 T.U. LL.SS..	"	60	/
42	Industrie insalubri: - provvedimenti ed ordinanze volte al rispetto della normativa vigente.	"	30	/
43	Attività industriali a rischio rilevante: - informazione alla popolazione.	"	90	/
44	Discariche abusive e rifiuti abbandonati: - provvedimenti e ordinanze volte al rispetto della normativa vigente.	"	60	/
45	Scarico reflui in acque superficiali: - provvedimenti e ordinanze volte alla tutela dei corsi d'acqua superficiali in base alla vigente normativa.	"	60	/



N.	TIPO DI PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (GIORNI)	MOTIVAZIONE TERMINI SUPERIORI A 90 GIORNI
46	Acquedotto comunale, qualità delle acque pregiudizievole per la salute umana: - ordinanza per vietare l'uso dell'acqua non idonea per consumo interno.	"	5	/

IL SEGRETARIO GENERALE

Data Nicola DIMATTEO






***ELENCO DEI  
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI  
SERVIZIO ECONOMATO E PATRIMONIO***



N.	TIPO DI PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (GIORNI)	MOTIVAZIONE TERMINI SUPERIORI A 90 GIORNI
1	Amministratori comunali: - mandato elettivo: assicurazione contro i rischi conseguenti, liquidazione competenze, rimborso spese missioni ordinarie e straordinarie.	SERVIZIO ECONOMATO E PATRIMONIO	60	/
2	Amministratori comunali: - mandato elettivo: autorizzazione a compiere missione per conto dell'Ente.	"	30	/
3	Immobili di proprietà comunale concessi in locazione: - riscossione canoni e riparto spese gestione.	"	60	/
4	Applicazione aggiornamento canone per alloggi di proprietà comunale.	"	30	/
5	Autorizzazione locazione bene patrimoniale comunale e determinazione del canone.	"	90	/

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Nicola DIMATTEO




***ELENCO DEI***  
***PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI***  
***SERVIZIO ENTRATE***



N.	TIPO DI PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (GIORNI)	MOTIVAZIONE TERMINI SUPERIORI A 90 GIORNI
1	Tributi comunali: - autorizzazione rimborso al concessionario di quote indebite e/o inesigibili delle entrate tributarie affidate in riscossione con l'obbligo del non riscosso come riscosso. Per le quote non ammesse a rimborso notificazione al concessionario dei motivi.	SERVIZIO ENTRATE	90	/
2	Tributi comunali: - autorizzazione discarico delle quote indebite e/o inesigibili delle entrate tributarie affidate in riscossione al concessionario senza l'obbligo del non riscosso come riscosso.	"	90	/
3	Tributi comunali: - imposte e tasse comunali: richiesta del contribuente per rimborso di somme versate e non dovute, autorizzazione rimborso imposta non dovuta e liquidazione interessi, se e in quanto dovuti.	"	90	/
4	Tributi comunali: - tassa occupazione permanente suolo pubblico: autorizzazione al rimborso della tassa anticipata in caso di revoca della concessione.	"	90	/
5	Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche: - richiesta di affrancazione dei passi carrabili con il pagamento di dieci annualità del tributo. Liquidazione della somma.	"	60	/
6	Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche: - richiesta di affrancazione dei passi carrabili con il pagamento di dieci annualità del tributo. Affrancazione definitiva a seguito del pagamento della somma liquidata.	"	60	/



IL SEGRETARIO GENERALE

Dot. Nicola DIMATTEO

*ELENCO DEI*  
*PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI*  
*SERVIZI URBANISTICA E EDILIZIA PRIVATA*



N.	TIPO DI PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (GIORNI)	MOTIVAZIONE TERMINI SUPERIORI A 90 GIORNI
----	----------------------	----------------------------------	--	---

<b>ADOZIONE STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEL PRGC DI INIZIATIVA PUBBLICA</b>				
1	S.U.E. d'iniziativa pubblica (P.P., P.I.P., Piani di lottizzazione): - pubblicazione - presentazione osservazioni	SERVIZIO URBANISTICA	/ 30 30	/ / /
2	Assegnazione area P.E.E.P. ad operatore di edilizia residenziale pubblica convenzionata agevolata (articolo 35 della legge n.865/1971):	SERVIZIO URBANISTICA	/	/
2.1	- adozione deliberazione di consiglio comunale di individuazione ed assegnazione area P.E.E.P. a favore di operatore beneficiario di finanziamento pubblico.	"	30	/
2.2	- trasmissione alla Regione deliberazione consiglio comunale di individuazione area P.E.E.P. ai fini del mantenimento impegno di contributo.	"	30	/
2.3	- approvazione bozza di convenzione da stipularsi tra il Comune e l'operatore individuato.	"	30	/
2.4	- bando per l'assegnazione area P.E.E.P.	"	30	/
2.5	- trasmissione alla Regione deliberazione di consiglio comunale di assegnazione area ai fini dell'erogazione del finanziamento pubblico.	"	30	/
2.6	- richiesta di trasmissione capitolato tecnico-descrittivo ad operatori assegnatari di area P.E.E.P..	"	30	/
2.7	- stipulazione convenzione tra il Comune e l'operatore di edilizia agevolata.	"	30	/
3	Applicazione convenzione tra operatore di E.R.P. convenzionata (agevolata o autofinanziata) assegnatario di area P.E.E.P. ed il Comune:	SERVIZIO URBANISTICA	/	/
3.1	- acquisizione documentazione necessaria per la verifica del rispetto della convenzione (raccolta copie rogiti notarili acquirenti e beneficiari alloggi di edilizia convenzionata agevolata e autofinanziata).	"	30	/
3.2	- invio raccomandata per cessione o locazione successiva alla prima cessione/assegnazione, per l'esercizio del diritto di prelazione da parte del Comune.	"	30	/



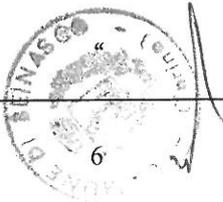
N.	TIPO DI PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (GIORNI)	MOTIVAZIONE TERMINI SUPERIORI A 90 GIORNI
3.3	- accertamento gravi motivi per la cessione o locazione anticipata, dopo la prima cessione/assegnazione.	“	30	/
3.4	- acquisizione atto di cessione o locazione (successiva alla prima cessione) e verifica rispetto contenuto convenzione.	“	30	/
3.5	- adozione deliberazione di giunta comunale di applicazione sanzioni previste in convenzione per mancato rispetto della medesima per le cessioni o locazioni successive alla prima cessione/assegnazione.	“	30	/
<b>ADOZIONE STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEL PRGC DI INIZIATIVA PRIVATA</b>				
4	Istruttoria e accoglimento SUE	SERVIZIO URBANISTICA	90 (LR 56/77 art. 43)	/
5	Stipula convenzione	“	30	/
6	Deliberazione di adozione SUE	“	30	/
7	Pubblicazione Albo Pretorio e presentazione osservazioni - con Piano Esecutivo Convenzionato - con Piano di Recupero	“	30  60	/  /
8	Deliberazione di approvazione SUE	“	30 (LR 56/77 art. 43)	/
9	Autorizzazione e svincolo delle polizze fidejussorie prestate a garanzia dell'esecuzione diretta delle opere di urbanizzazione	“	30	/
10	Acquisizione delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria realizzata da privati	“	30	/
11	Cessione delle aree e immissione in possesso	“	30	/
<b>ATTIVITA' URBANISTICA GENERICA</b>				
12	Assegnazione in diritto di proprietà o in diritto di superficie di aree per la realizzazione di interventi di edilizia economica e popolare.	SERVIZIO URBANISTICA	30	/
12.1	Diritto di prelazione	“	30	/



N.	TIPO DI PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (GIORNI)	MOTIVAZIONE TERMINI SUPERIORI A 90 GIORNI
13	Assegnazione numeri civici	"	30	/
14	Rilascio certificati di destinazione urbanistica	"	30	/
15	Rilascio pareri di compatibilità urbanistica	"	30	/
16	Demanio comunale		/	/
16.1	- concessione permanente area demaniale comunale.	"	30	/
16.2	- concessione temporanea area demaniale comunale	"	30	/
16.3	- impianto distributori di carburanti: concessione aree demaniali.	"	30	/
17	Aree declassificate di strade comunali: - alienazione a trattativa privata.	"	30	/
18	Aree cedute dal concessionario a scomputo contributo di concessione: - acquisizione da parte del comune	"	30	/
19	Strade comunali: - accessi e diramazioni: autorizzazioni.	"	30	/
20	Pertinenze di servizio: - concessione a privati di strade comunali.	"	30	/
21	Concessione contributo manutenzione e sistemazione strada vicinale soggetta a pubblico transito: - concorso obbligatorio del Comune.	"	30	/
	<b>ESPROPRI</b>			
22	Apposizione del vincolo: comunicazione di avvio del procedimento	SERVIZIO URBANISTICA	20 gg prima del Consiglio Comunale o 20 gg se in regime di art. 10 (D.P.R. 327/2001 art. 11)	/
23	Determinazione dell'indennità di esproprio	"	/	/
23.1	- determinazione dell'importo dell'indennità di esproprio	"	30	/
23.2	- cessione volontaria e immissione in possesso	"	30	/
23.3	- autorizzazione della spesa relativa	"	30	/



N.	TIPO DI PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (GIORNI)	MOTIVAZIONE TERMINI SUPERIORI A 90 GIORNI
23.4	- autorizzazione deposito dell'indennità di esproprio presso la cassa DD.PP. in caso di mancata accettazione	"	30	/
24	Beni espropriati e non utilizzati: autorizzazione alla retrocessione del bene espropriato previo pagamento del prezzo	"	30	/
25	Indennità a favore del conduttore non proprietario: determinazione e liquidazione dell'indennità dovuta	"	30	/
26	Imposizione di servitù coattiva: determinazione, misura e concessione indennità	"	30	/
<b>RILASCIO PERMESSI DI COSTRUIRE</b>				
27	Termine per esaminare la completezza della domanda e richiedere integrazioni documentali.	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	15 (DPR 380/01 art. 20 c. 5)	/
28	Istruttoria e trasmissione alla CIE.	"	60 (DPR 380/01 art. 20 c. 3)	/
29	Adozione del provvedimento finale post CIE	"	15 (DPR 380/01 art. 20 c. 7)	/
30	Annullamento Permessi di Costruire	"	30	/
31	Voltura Permesso di Costruire	"	30	/
32	Proroga del termine di ultimazione lavori previsti dal Permesso di Costruire	"	30	/
33	Restituzione del contributo consorzio a seguito di rinuncia o mancata esecuzione dei lavori autorizzati	"	30	/
<b>DISCIPLINA DELLA DENUNCIA DI INIZIO ATTIVITA'</b>				
34	Istruttoria	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	30 (DPR 380/01 art. 23 c. 1)	/
<b>RILASCIO DEL CERTIFICATO DI AGIBILITA'</b>				
35	Termine per esaminare la completezza della domanda e richiedere integrazioni documentali.	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	15 (DPR 380/01 art. 25 c. 5)	/

N.	TIPO DI PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (GIORNI)	MOTIVAZIONE TERMINI SUPERIORI A 90 GIORNI
36	Istruttoria e attestazione dell'agibilità		/	/
36.1	- con Parere ASL	“	30 (DPR 380/01 art. 25 c. 3)	/
36.2	- con autodichiarazione	“	60 (DPR 380/01 art. 25 c. 3)	/
37	Rilascio del certificato di agibilità	“	30 (DPR 380/01 art. 25 c. 3)	/
38	Dichiarazione di inagibilità	“	30	/
<b>VIGILANZA SULL'ATTIVITA' EDILIZIA</b>				
39	Rapporto mensile sull'attività edilizia abusiva	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	Entro il 10 del mese successivo	/
40	Ingiunzione di demolizione e di ripristino dello stato dei luoghi a seguito di opere eseguite in assenza di permesso di costruire, in totale di difformità da esse o con variazioni essenziali	“	30	/
41	Accertamento di conformità ai sensi dell'art. 36 del DPR 380/01	“	Segue le tempistiche del rilascio del permesso di costruire	/
42	Opere abusive:	“	/	/
42.1	- ordinanza per la demolizione a cura del Comune	“	30	/
42.2	- demolizione del Comune: recupero della spesa sostenuta, notifica ed invito al pagamento	“	30	/
<b>OCCUPAZIONE D'URGENZA</b>				
43	Ordinanza urgente di occupazione temporanea.	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	30	/
44	Determinazione dell'indennità di occupazione temporanea.	“	30	/
<b>ATTIVITA' EDILIZIA GENERICA</b>				
45	Rilascio Atti di Assenso (manomissione suolo, installazione insegne, occupazione suolo pubblico, installazione dehors ecc.)	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	30	/
46	Farmacie: parere in merito all'ubicazione delle sedi farmaceutiche		30	/

N.	TIPO DI PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (GIORNI)	MOTIVAZIONE TERMINI SUPERIORI A 90 GIORNI
----	----------------------	----------------------------------	--	---

<b>SOPRALLUOGHI</b>				
47	Sopralluogo e rilascio certificato idoneità alloggiativa	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	30	/
48	Sopralluogo e stesura relazione tecnica stato immobile per installazione montascale ASL	“	30	/
49	Erogazione contributi per superamento ed eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati (L. 13/89)	“	/	/
49.1	- ricezione delle domande di contributo, verifica completezza documentazione e trasmissione al competente ufficio regionale	“	Entro il 1° marzo	/
49.2	- accertamento ammissibilità delle domande	“	30	/
49.3	- sopralluogo per accertamento inesistenza delle opere	“	30	/
49.4	- calcolo e formazione elenco domande ammissibili; compilazione schede A/2 e B/3 riportate sulla circolare del Ministero LL.PP., segreteria generale C.E.R., n. 642 del 18.7.1989; pubblicazione elenco domande ammissibili all'albo pretorio (per 15 giorni).	“	30	/
49.5	- comunicazione esiti della graduatoria	“	30	/
49.6	- acquisizione dichiarazione di fine lavori e fatture quietanzate; sopralluogo per verifica esecuzione dei lavori e loro conformità alla domanda	“	30	/
49.7	- adozione determina per erogazione del contributo ai richiedenti	“	30	/
49.8	- pubblicazione annuale	“	30	/

IL SEGRETARIO GENERALE

Dist. Nicola DIMATTEO






***ELENCO DEI  
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI  
SERVIZIO COMMERCIO***



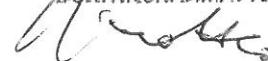
N.	TIPO DI PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (GIORNI)	MOTIVAZIONE TERMINI SUPERIORI A 90 GIORNI
1	Produttori diretti: - commercio al dettaglio dei prodotti dei propri fondi: autorizzazioni alla vendita.	SERVIZIO COMMERCIO	30	/
2	Provvedimento di decadenza o revoca dell'autorizzazione commerciale.	"	45	/
3	Autorizzazione medie strutture da 251 a 2500 mq.	"	90	/
4	Ampliamento medie strutture	"	90	/
5	Autorizzazione apertura di grandi strutture di vendita al dettaglio e centri commerciali con oltre 2500 mq. di superficie (dal rilascio nulla-osta regionale).	"	30	/
6	Autorizzazione ampliamento grandi strutture di vendita dal rilascio del nulla osta regionale	"	30	/
7	Autorizzazione al trasferimento e concentrazione di vendita al minuto esistenti.	"	90	/
8	Autorizzazione alla rivendita di giornali e periodici.	"	30	/
9	Commercio su spazi ed aree pubbliche: rilascio autorizzazione	"	90	/
10	Commercio su spazi ed aree pubbliche: - revoca autorizzazione.	"	45	/
11	Distribuzione carburanti: - autorizzazioni modifiche e trasferimento impianti nel Comune.	"	90	/
12	Pubblici trattenimenti, esposizioni di rarità e simili: - rilascio licenza.	"	30	/



N.	TIPO DI PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (GIORNI)	MOTIVAZIONE TERMINI SUPERIORI A 90 GIORNI
13	- noleggio con conducente di veicoli: licenza d'esercizio.	"	60	/
14	Dichiarazione inizio attività all'esercizio attività di noleggio autoveicoli senza conducente.	"	30	/
15	Attività di noleggio autoveicoli con conducente: - autorizzazione al trasferimento d'esercizio.	"	30	/
16	Autorizzazione all'esercizio di somministrazione di alimenti e bevande, legge regionale n. 38/2006 art. 8.	"	60	/
17	Chiusura definitiva del pubblico esercizio e revoca autorizzazione.	"	45	/
18	Trasferimento locali: - autorizzazione.	"	60	/
19	Rimesse di autoveicoli e simili: presentazione DIA.	"	30	/
20	Rimesse di autoveicoli e simili: - trasferimento o ampliamento.	"	30	/
21	Competizioni sportive con fini di lucro: - licenza per l'effettuazione delle competizioni o l'esercizio annuale dell'impianto sportivo.	"	30	/

IL SEGRETARIO GENERALE

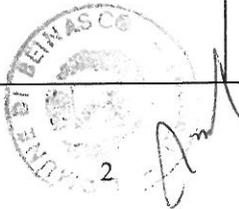
Dot. Nicola DIMATTEO






*ELENCO DEI*  
*PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI*  
*SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE*



N.	TIPO DI PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (GIORNI)	MOTIVAZIONE TERMINI SUPERIORI A 90 GIORNI
1	Aree per parcheggio veicoli a pagamento: - delimitazione, condizioni, tariffe, gestione in economia.	SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	90	/
2	Aree per parcheggio veicoli a pagamento: - concessione in gestione.	"	90	/
3	Mezzi pubblicitari e cartelli: - installazione in vista di strade comunali e nei centri abitati: autorizzazione.	"	90	/
4	Servizi urbani di trasporto pubblico di persone o cose: - rilascio concessioni ad aziende pubbliche e private.	"	90	/
5	Incidenti stradali con lesioni: - stesura rapporto d'incidente e trasmissione organi competenti.	"	12	/
6	Sinistri stradali con soli danni materiali: stesura rapporto.	"	12	/
7	Rilascio copie di sinistri stradali con feriti (dalla richiesta dell'interessato), previa presentazione nulla-osta Procura.	"	30	/
8	Rilascio copie di sinistri stradali con soli danni materiali (dalla richiesta dell'interessato) dopo la stesura del rapporto.	"	30	/
9	Richiesta di accertamenti su segnalazioni d'ufficio.	"	30	/
10	Rimozione veicoli: - istituzione e concessione del servizio.	" 	180	Particolare complessità del procedimento

N.	TIPO DI PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (GIORNI)	MOTIVAZIONE TERMINI SUPERIORI A 90 GIORNI
11	Notifiche atti giudiziari.	"	30	/
12	Accertamenti di residenza.	"	30	/
13	Ricezione e trasmissione Questura schede alloggiati ricevuti come autorità di P.S..	"	10	/
14	Pareri su rilascio autorizzazioni, concessioni, occupazioni, etc. provenienti da altri uffici comunali (occupazione suolo pubblico, di polizia amministrativa, insegne pubblicitarie, passi carrai, etc.).	"	15 dalla ricezione dell'atto	/
15	Pratiche cessione fabbricati.	"	20	/
16	Rilascio autorizzazione spettacoli viaggianti (dalla data di presentazione dei documenti).	"	10 (e non oltre data inizio spettacolo)	/
17	Rilascio autorizzazioni per manifestazioni sportive.	"	30	/
18	Rilascio permessi di sosta e transito.	"	30	/
19	Restituzione documenti e oggetti smarriti.	"	30	/
20	Informazioni esattoria per gli irreperibili.	"	30	/
21	Competizioni sportive su strada: - autorizzazione.	"	30	/
22	Spettacoli viaggianti, attività circensi, parchi di divertimento: - concessione aree comunali riservate.	"	60	/
23	Disciplina della circolazione stradale: - ordinanze per disciplinare la circolazione nei centri abitati.	"	30	/



N.	TIPO DI PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (GIORNI)	MOTIVAZIONE TERMINI SUPERIORI A 90 GIORNI
24	Disciplina della circolazione stradale: - delimitazione del centro abitato.	"	90	/
25	Disciplina della circolazione stradale: - ordinanze per regolamentazione circolazione fuori dai centri abitati.	"	30	/
26	Disciplina della circolazione stradale: - delimitazione e regolamentazione delle aree pedonali urbane, delle zone a traffico limitato e delle zone di rilevanza urbanistica.	"	90	/
27	Disciplina della circolazione stradale: aree pedonali, zone a traffico limitato e zone di rilevanza urbanistica: ordinanze per riservare superfici e spazi di sosta di veicoli privati dei soli residenti nella zona, a titolo gratuito od oneroso.	"	30	/
28	Aree cinematografiche estive: rilascio certificato di agibilità.	"	90	/
29	Autorizzazione, occupazioni e depositi temporanei da parte di privati sulle strade comunali.	"	20	/
30	Notifiche atti relativi a imposte e tributi comunali. (Il termine decorre dalla data di consegna ai messi notificatori)	"	30	/
31	Notifiche richieste da altri enti. (Il termine decorre dalla data di consegna al protocollo dell'Ente)	"	30	/

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Nicola DIMATTEO

