

- I Procedimenti amministrativi comuni a tutte le strutture
- II Procedimenti amministrativi della Segreteria Comunale- Ufficio del Sindaco-
- III Procedimenti amministrativi dell'Area Amministrativo-finanziaria Settore Demografico-Commercio
- IV Procedimenti amministrativi dell'Area Amministrativo-finanziaria Settore Contabile
- V Procedimenti amministrativi dell'Area Tecnica Settore Urbanistica
- VI Procedimenti amministrativi dell'Area Tecnica Settore Lavori Pubblici
- VII Procedimenti amministrativi dell'Area Tecnica Settore Vigilanza

NOTE

- Alla data del 01.09.2013 i nominativi dei responsabili di procedimento riportati per qualifica sono i seguenti:

SINDACO: **GIRAUDO ROBERTO**

SEGRETARIO COMUNALE: **DEGIOANNI DR. SERGIO**

RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA: **ARNEODO Rag. PATRIZIA**

RESPONSABILE AREA TECNICA : **EANDI Geom. JURI**

Gli stessi incarichi potranno con provvedimenti della Giunta Comunale o del Sindaco essere assegnati ad altri nominativi

- Le modalità di effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari sono specificate alla voce "IBAN e pagamenti informatici" della sottosezione "Pagamenti dell'amministrazione" della presente sezione del sito istituzionale comunale
- Ad ogni cittadino/ente/ditta interessati sono garantiti gli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge:
 - nel corso del procedimento: diritto di accesso ed intervento nel procedimento, quando consentito;
 - nel caso di inerzia o ritardo nell'adozione del provvedimento finale: richiesta di intervento sostitutivo da parte del funzionario incaricato (Segretario comunale o altro designato dalla Giunta comunale); indennizzo di €. 30 per ogni giorno di ritardo con decorrenza dalla data di scadenza del termine del procedimento (per i soli procedimenti iniziati ad istanza di parte e per i quali sussista l'obbligo di pronunciarsi, con esclusione delle ipotesi di silenzio qualificato e dei concorsi pubblici)
 - nei confronti del provvedimento finale: ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (entro 60 giorni ordinariamente, 30 giorni in materia di appalti pubblici) od al Presidente della Repubblica (entro 120 giorni); ricorso al Giudice ordinario;
 - per alcuni provvedimenti sono previste forme di tutela specifiche richiamate alla rispettiva voce degli elenchi che seguono
- I termini di conclusione dei procedimenti (colonna 3 degli elenchi che seguono) non tengono conto dei maggiori tempi occorrenti ai sensi delle vigenti disposizioni regolamentari nel caso di presenza di controinteressati

I) Procedimenti comuni a tutte le strutture

| N. | Denominazione del procedimento | Termine (giorni) | Evento che determina l'inizio del procedimento | Provvedimento conclusivo | Eventuale operatività del silenzio-assenso o della SCIA | Servizi on line modulistica | Note |
|----|--|---|--|---|---|--|--|
| 1 | Acquisto beni e servizi in economia a) Procedura negoziata o centrale committenza b) previa gara ufficiosa o richiesta d'ordine MEPA | 30 60 | D'ufficio | Determina | No | n.p. | Si tratta di procedimenti comuni a tutti i servizi per i quali si è ritenuta opportuna una collocazione unitaria e separata: i responsabili dei singoli procedimenti sono pertanto i responsabili di ogni area o settore o le persone da questi delegati |
| 2 | a) Affidamento incarico a professionisti/consulenti b) Liquidazione per incarichi | 90 60 | D'ufficio Istanza di parte | Determina determina di liquidazione | No | n.p. | |
| 3 | Accesso agli atti a) Formale b) informale | 30 Immediato (salvo presenza contro interessati) | Istanza di parte | estrazione copia del documento (determina se presenti contro interessati) | No | Modulistica nell'apposito elenco della presente sottosezione | |
| 4 | Riconoscimento di debito fuori bilancio: | 180* | Istanza di parte o d'ufficio | Delibera C.C. | No | n.p. | |
| 5 | Gare a procedura negoziata (senza previa pubblicazione di un bando) o aperta (inferiori soglie CE) | 90 | D'ufficio | Determina aggiudicazione | No | n.p. | |

| N. | Denominazione del procedimento | Termine (giorni) | Evento che determina l'inizio del procedimento | Provvedimento conclusivo | Eventuale operatività del silenzio-assenso o della SCIA | Servizi on line modulistica | Note |
|----|---|------------------|--|---|---|--|------|
| 6 | Gare a procedura negoziata con previa pubblicazione di un bando (inferiori soglie CE) ed a procedura negoziata o aperta (superiori soglie CE) | 120** | D'ufficio | Determina aggiudicazione | No | n.p. | |
| 7 | Svincolo garanzie e cauzioni | 30 | Istanza di parte o d'ufficio | Determina/Restituzione del documento | No | n.p. | |
| 8 | Acquisizione beni o servizi a) tramite procedura negoziata o aperta (inferiori soglie CE) b) tramite procedura negoziata o aperta (superiori soglie CE) | 90 120** | D'ufficio | Determina aggiudicazione e messa a disposizione delle prestazioni o acquisizione e distribuzione del bene | No | n.p. | |
| 9 | Autenticazione di copie documenti conformi all'originale | Immediato | Istanza di parte | autentica | No | n.p. | |
| 10 | Autentica di firma | Immediato | Istanza di parte | autentica | No | n.p. | |
| 11 | Rilascio certificati ed attestati dagli atti correnti | 1/30 | Istanza di parte | Rilascio certificato o attestato | No | Modulistica nell'apposito elenco della presente sottosezione | |
| 12 | Rilascio certificati ed attestati dagli atti con ricerca archivio | 90 | Istanza di parte | Rilascio certificato o attestato | No | Modulistica nell'apposito elenco della presente sottosezione | |
| 13 | Rilascio certificati ed attestati con assunzione di informazioni | 90 | Istanza di parte | Rilascio certificato o attestato | No | Modulistica nell'apposito elenco della presente sottosezione | |
| 14 | Risposta ad esposti e ricorsi in genere | 90 | Istanza di parte | Risposta scritta | No | n.p. | |

| N. | Denominazione del procedimento | Termine (giorni) | Evento che determina l'inizio del procedimento | Provvedimento conclusivo | Eventuale operatività del silenzio-assenso o della SCIA | Servizi on line modulistica | Note |
|-----------|---------------------------------------|-------------------------|---|---------------------------------|--|--|-------------|
| 15 | Rilascio copia atti anno corrente | 30 | Istanza di parte | Rilascio copia | No | Modulistica nell'apposito elenco della presente sottosezione | |
| 16 | Rilascio copia atti anni precedenti | 60 | Istanza di parte | Rilascio copia | No | Modulistica nell'apposito elenco della presente sottosezione | |

Il Procedimenti amministrativi Segreteria Comunale - Ufficio del Sindaco - recapiti per istanze ed informazioni: telefono 017148173-fax 017148294-mail:

segreteria@comune.vignolo.cn.it-PEC:vignolo.cn@legalmail.it

| N. | Denominazione del procedimento | Termine di conclusione (giorni) | Evento che determina l'inizio del procedimento | Unità organizzativa Servizio | Provvedimento conclusivo | Eventuale operatività del silenzio-assenso o della SCIA | Responsabile del procedimento | Accesso | Responsabile provvedimento finale | Servizi on line modulistica |
|----|---|---------------------------------|--|------------------------------|--------------------------------|---|-------------------------------|---|-----------------------------------|--|
| 1 | Rilascio copie autentiche | 20 | Istanza di parte | Segreteria | Rilascio copia autentica | no | Segretario Comunale | | Segretario Comunale | Modulistica nell'apposito elenco della presente sottosezione |
| 2 | Redazione delibere | 30 | Riunione C.C. o G.C. | Segreteria | Pubblicazione verbale delibera | no | Segretario Comunale | Consentito dalla pubblicaz. (esame proposte consentito a componenti consiglio o giunta) | Segretario Comunale | n.p. |
| 3 | Determine a) redazione b) pubblicazione | a) 30 b) 5 | a) adozione atto b) consegna atto | Segreteria | Pubblicazione determina | no | Segretario Comunale | Consentito dalla pubblicaz. | Segretario Comunale | n.p. |
| 4 | Redazione verbali commissioni | 30 | Riunione commissione | Segreteria | Pubblicazione verbale | no | Segretario Comunale | Consentito dalla pubblicaz. | Segretario Comunale | n.p. |
| 5 | Contratti di locazione, comodato, concessione immobili ecc... | 90 | Determina approvazione | Contratti | Stipulazione del contratto | no | Segretario Comunale | consentito | Segretario Comunale | n.p. |
| 6 | Stipulazione di atti di compravendita, permuta, acquisizioni, cessioni, di beni e costituzione di diritti reali | 90 | Delibera C.C. di approvazione | Contratti | Stipulazione del contratto | no | Segretario Comunale | consentito | Segretario Comunale | n.p. |
| 7 | Stipulazione di convenzioni con privati o altri Enti Pubblici | 90 | Delibera C.C. di approvazione | Contratti | Stipulazione del contratto | no | Segretario Comunale | consentito | Segretario Comunale | n.p. |

| N. | Denominazione del procedimento | Termine di conclusione (giorni) | Evento che determina l'inizio del procedimento | Unità organizzativa Servizio | Provvedimento conclusivo | Eventuale operatività del silenzio-assenso o della SCIA | Responsabile del procedimento | Accesso | Responsabile provvedimento finale | Servizi on line modulistica |
|----|--|---------------------------------|---|---------------------------------|--|---|-------------------------------|--|-----------------------------------|-----------------------------|
| 8 | Stipulazione contratti appalto lavori, forniture e servizi | 35/60 | Determina aggiudicaz. | Contratti | Stipulazione del contratto | no | Segretario Comunale | consentito | Segretario Comunale | n.p. |
| 9 | Registrazione contratti, convenzioni, scritture private | 20 | Stipula contratti, convenzioni, scritture private | Contratti | Consegna ufficio registro Agenzia Entrate | no | Segretario Comunale | consentito | Segretario Comunale | n.p. |
| 10 | Concessione di patrocinio legale a dipendenti | 60 | Istanza di parte | Segreteria | Delibera G.C. | no | Segretario Comunale | Non consentito | Segretario Comunale | n.p. |
| 11 | Redazione di documenti di valutazione dei rischi presenti nei luoghi di lavoro della sede municipale | 30 | D'ufficio | Prevenzione e protezione rischi | Adozione da parte del datore di lavoro in occasione riunioni periodiche con rappresentanza lavoratori per la sicurezza | no | Sindaco (Datore di lavoro) | Consentito a tutti i lavoratori interessati dal documento | Sindaco (Datore di lavoro) | n.p. |
| 12 | Disposizioni del datore di lavoro per l'effettuazione di interventi correttivi a garanzia della sicurezza dei luoghi di lavoro | 5 | D'ufficio | Prevenzione e protezione rischi | Verifica e/o collaudo | no | Sindaco (Datore di lavoro) | Consentito alla RLS (Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza) | Sindaco (Datore di lavoro) | n.p. |
| 13 | Organizzazione corsi di formazione ed informazione in tema di sicurezza e di salute sui luoghi di lavoro | 90 | D'ufficio | Prevenzione e protezione rischi | Deliberazione G.C. Determina Area Tecnica di aggiudicazione | no | Sindaco (Datore di lavoro) | Consentito nelle forme previste dai vigenti regolamenti | Sindaco (Datore di lavoro) | n.p. |
| 14 | Rilascio di attestati di frequenza e di idoneità e nomine sui temi della sicurezza e della salute, come previsto dal D.Lgs. 626/94 | 30 | D'ufficio | Prevenzione e protezione rischi | Rilascio attestati Decreto per nomine | no | Sindaco (Datore di lavoro) | Consentito alla RLS e a tutti i dipendenti interessati dal provvedimento | Sindaco (Datore di lavoro) | n.p. |

| N. | Denominazione del procedimento | Termine di conclusione (giorni) | Evento che determina l'inizio del procedimento | Unità organizzativa Servizio | Provvedimento conclusivo | Eventuale operatività del silenzio-assenso o della SCIA | Responsabile del procedimento | Accesso | Responsabile provvedimento finale | Servizi on line modulistica |
|----|---|---|--|------------------------------|---|---|-------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|--|
| 15 | Rilascio copia atti concessioni cimiteriali | 60 | Istanza di parte | Contratti | Rilascio copia | no | Segretario Comunale | = | Segretario Comunale | Modulistica nell'apposito elenco della presente sottosezione |
| 16 | Richiesta consultazione archivio storico comunale | 15 | Istanza di parte | Archivio storico | Consultazione atti | no | Segretario Comunale | | Segretario Comunale | Modulistica nell'apposito elenco della presente sottosezione |
| 17 | Concorso assunzione personale a) Indizione, istruttoria e ammissione dei candidati al concorso b) nomina della commissione esaminatrice c) espletamento del concorso e formazione graduatoria di merito d) recepimento e formazione della graduatoria finale ed autorizzazione alla stipula dei contratti individuali di lavoro e) erogazione compensi componenti commissione esaminatrice | a) 90 b) 30 c) 95** d) 60 e) 60 | a)D'ufficio tramite delibera G.C. di indizione, b) determina di ammissione dei candidati c) delibera G.C. di nomina Commissione concorso d) verbali commissione concorso e) determina approvazione graduatoria | Segreteria | a) determina di ammissione dei candidati b) delibera G.C. di nomina Commissione concorso c) verbali commissione concorso d) determina approvazione graduatoria Pubblicazione graduatoria Comunicazione agli idonei della graduatoria e/o comunicazione circa la copertura dei posti messi a concorso Delibera G.C. autorizzazione e decorrenza assunzione e)Determina di liquidazione compensi | no | Segretario Comunale | Consentito al termine del concorso | Segretario Comunale | Modelli di istanza di ammissione disponibili per ogni singolo concorso |

| N. | Denominazione del procedimento | Termine di conclusione (giorni) | Evento che determina l'inizio del procedimento | Unità organizzativa Servizio | Provvedimento conclusivo | Eventuale operatività del silenzio-assenso o della SCIA | Responsabile del procedimento | Accesso | Responsabile provvedimento finale | Servizi on line modulistica |
|----|---|---------------------------------|---|------------------------------|--|---|-------------------------------|--|-----------------------------------|---|
| 18 | Assunzione di personale a tempo determinato o indeterminato(ex art. 16 legge n. 56/87) | 90 | Delibera G.C. che stabilisce assunzione | Segreteria | Determina di definizione decorrenza assunzione | no | Segretario Comunale | Consentito al termine del concorso | Segretario Comunale | n.p. |
| 19 | Assunzione ex Legge 68/99 | 120** | Delibera G.C. che stabilisce assunzione | Segreteria | Determina di definizione decorrenza assunzione | no | Segretario Comunale | Consentito al termine del concorso ad eccezione degli atti contenenti dati sensibili | Segretario Comunale | Modelli di istanza di ammissione disponibili per ogni singolo concorso |
| 20 | Mobilità esterna volontaria a) in entrata b) in uscita c) compensativa d) comando | 120** 60 60 60 | a) delibera G.C. che stabilisce assunzione b) richiesta ente di destinazione c) istanza dipendente interessato d) richiesta ente di destinazione | Segreteria | a) Determina di definizione decorrenza assunzione b) delibera di accoglimento o rifiuto c) delibera di accoglimento o rifiuto d) delibera di accoglimento o rifiuto | no | Segretario Comunale | Consentito al termine della prova selettiva | Segretario Comunale | Modelli di istanza di ammissione disponibili per ogni singola procedura |
| 21 | Mobilità interna a) volontaria b) d'ufficio c) temporanea | 60 90 60 | a) istanza dipendente b) delibera G.C. che stabilisce mobilità c) delibera G.C. che stabilisce mobilità | Segreteria | a) delibera di accoglimento o rifiuto b) Determina di definizione decorrenza mobilità c) Determina di definizione decorrenza mobilità | no | Segretario Comunale | consentito | Segretario Comunale | n.p. |

| N. | Denominazione del procedimento | Termine di conclusione (giorni) | Evento che determina l'inizio del procedimento | Unità organizzativa Servizio | Provvedimento conclusivo | Eventuale operatività del silenzio-assenso o della SCIA | Responsabile del procedimento | Accesso | Responsabile provvedimento finale | Servizi on line modulistica |
|----|---|---------------------------------|---|------------------------------|---|---|---|-----------------------------------|---|--|
| 22 | Trasformazione rapporto lavoro a) da tempo pieno a parziale b) da tempo parziale a pieno | 60 60 | istanza dipendente interessato | Segreteria | delibera di accoglimento o rifiuto | a) si b) no | Segretario Comunale | consentito | Segretario Comunale | n.p. |
| 23 | Contrattazione decentrata a) adozione contratto integrativo b) attuazione contratto integrativo | 90 360** | a) delibera G.C. di indirizzo e costituz. fondo b) sottoscriz. contratto | Segreteria | a) sottoscrizione contratto integrativo b) erogazione benefici economici | no | Segretario Comunale | consentito | Segretario Comunale | n.p. |
| 24 | Autorizzazione dipendenti a svolgere prestazioni esterne | 60 | istanza dipendente interessato | Segreteria | Delibera/ determina di accoglimento o rifiuto | no | Segretario Comunale | consentito | Segretario Comunale | n.p. |
| 25 | Intitolazione nuove piazze e strade | 60 | Costruzione nuova strada D'ufficio (in caso cambio denominaz.) | Segreteria/ Anagrafe | Deliberazione di intitolazione | no | Segretario Comunale/ Respons. Area Amministrativo-finanziaria | Consentito | Segretario Comunale/ Respons. Area Amministrativo-finanziaria | n.p. |
| 26 | Esposti presentati alla Amministrazione e Sindaco | 60 | Esposti verbali e scritti | Segreteria | Risposte verbali o scritte | no | Sindaco/ Segretario Comunale | Da definire per ogni singolo caso | Sindaco/ Segretario Comunale | n.p. |
| 27 | Concessione patrocini | 30 | Istanza / richiesta | Segreteria | Delibera G.C. | no | Segretario Comunale | Consentito | Segretario Comunale | Modello reperibile nella sottosezione "sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici" |
| 28 | Parere per iscrizione al registro di volontariato e Associazioni Pro Loco | 30 | Richiesta da parte della provincia | Segreteria | delibera G.C./C.C. | no | Segretario Comunale | consentito | Segretario Comunale | n.p. |

| N. | Denominazione del procedimento | Termine di conclusione (giorni) | Evento che determina l'inizio del procedimento | Unità organizzativa Servizio | Provvedimento conclusivo | Eventuale operatività del silenzio-assenso o della SCIA | Responsabile del procedimento | Accesso | Responsabile provvedimento finale | Servizi on line modulistica |
|----|---|--------------------------------------|--|------------------------------|--|---|-------------------------------|----------------|-----------------------------------|-----------------------------|
| 29 | Elaborazione e presentazione progetti su fondi nazionali, regionali ed europei | 15/ 180** (secondo termini bandi) | Decisione Organi politici comunali | Segreteria | Trasmissione decisione partecipazione alle strutture competenti per redazione progetti | no | Segretario Comunale | consentito | Segretario Comunale | n.p. |
| 30 | Anagrafe tributaria contratti | Entro 30 aprile | D'ufficio | Contratti | Trasmissione telematica elenco annuale Agenzia Entrate | no | Segretario Comunale | Consentito | Segretario Comunale | n.p. |
| 31 | Albo comunale contributi e sovvenzioni | Entro 31 marzo | D'ufficio | Segreteria | Delibera approvazione e pubblicazione | no | Segretario Comunale | Consentito | Segretario Comunale | n.p. |
| 32 | Cessione crediti da parte Comune | Entro 30 giugno | D'ufficio | Segreteria | Comunicazione Ragioneria Stato | no | Segretario Comunale | Consentito | Segretario Comunale | n.p. |
| 33 | Elenco appalti servizi e forniture sopra soglia CE | Entro 31 luglio | D'ufficio | Contratti | Elaborazione e trasmissione Presidenza Cons. Ministri | no | Segretario Comunale | Consentito | Segretario Comunale | n.p. |
| 34 | Svolgimento consultazioni referendarie comunali | 180*** | richiesta cittadini o consiglieri comunali | Segreteria | Il procedimento si conclude con la consultazione elettorale e la delibera consiliare di presa atto dei risultati e adozione relativi provvedimenti | no | Segretario Comunale | Consentito | Segretario Comunale | n.p. |
| 35 | Raccolta firme proposte legge e referendum a) vidimazione moduli b) autentica firme | a) 1 b) termine scadenza raccolta | Richiesta enti/ associazioni proponenti | Segreteria | Spedizione moduli sottoscritti ad enti/associazioni i proponenti | no | Segretario Comunale | Non consentito | Segretario Comunale | n.p. |

| N. | Denominazione del procedimento | Termine di conclusione (giorni) | Evento che determina l'inizio del procedimento | Unità organizzativa Servizio | Provvedimento conclusivo | Eventuale operatività del silenzio-assenso o della SCIA | Responsabile del procedimento | Accesso | Responsabile provvedimento finale | Servizi on line modulistica |
|----|---|---|---|------------------------------|-------------------------------------|---|--|--------------------------|--|-----------------------------|
| 36 | Nomina rappresentanti Comune presso Enti vari di competenza Sindaco | 45 | Insedimento nuovo Sindaco e Consiglio o data vacanza incarico | Segreteria | Decreto di nomina | no | Sindaco | Consentito dopo adozione | Sindaco | n.p. |
| 37 | Nomina designazione rappresentanti del Comune presso Enti/Commissioni vari di competenza del C.C. o della G.C. | 45 | Insedimento nuovo Sindaco e Consiglio o data vacanza incarico | Segreteria | Deliberazione C.C. o G.C. di nomina | no | Sindaco | Consentito dopo adozione | Sindaco | n.p. |
| 38 | Gestione personale a) concessione congedi e aspettative retribuite (escluse ferie) b) concessione congedi per ferie c) concessione congedi e aspettative non retribuite d) accettazione dimissioni volontarie | 15 1/20 (per richieste > a 5 giorni) 30 30 | Istanza di parte | Segreteria | | | | | | |
| 39 | Certificazioni stipendio per richieste cessione quinto/prestiti | 5 | Istanza dipendente | Segreteria | Rilascio certificazione | no | Segretario Comunale | Non consentito | Segretario Comunale | n.p. |
| 40 | Riscatti e ricongiunzioni periodi retributivi | 30 | Istanza dipendente od INPS | Segreteria | redazione appositi modelli | no | Segretario Comunale/ Respons. Area Contabile | Non consentito | Segretario Comunale/ Respons. Area Contabile | n.p. |
| 41 | Denunce infortuni personale | 2 | D'ufficio | Segreteria | Trasmissione denuncia INAIL | no | Segretario Comunale | Non consentito | Segretario Comunale | n.p. |

| N. | Denominazione del procedimento | Termine di conclusione (giorni) | Evento che determina l'inizio del procedimento | Unità organizzativa Servizio | Provvedimento conclusivo | Eventuale operatività del silenzio-assenso o della SCIA | Responsabile del procedimento | Accesso | Responsabile provvedimento finale | Servizi on line modulistica |
|----|---|--|--|------------------------------|--|---|-------------------------------|----------------|-----------------------------------|-----------------------------|
| 42 | Procedimenti disciplinari a) rimprovero verbale b) contestazione c) irrogazione | a)15 b)20 c) termini e procedure di cui D.Lgs. 165/2001 artt. 55 e segg. e CCNL 11.04.2008 | D'ufficio da accertamento evento | Segreteria | Rimprovero/sanzione | no | Segretario Comunale | Consentito | Segretario Comunale | n.p. |
| 43 | Performance a) adozione piano performance e degli obiettivi b) relazione annuale c) verifica e valutazione | a) 30 gg. da approvaz. bilancio b) 30 aprile anno successivo c) 30 giugno anno successivo | D'ufficio | Segreteria | a) delibera G.C. approvaz. piano b) delibera G.C. / C.C. approvaz. relazione c) delibera G.C. presa atto verbale valutazione OIV | no | Segretario Comunale | Consentito | Segretario Comunale | n.p. |
| 44 | Inserimenti lavorativi soggetti svantaggiati | 90gg. | Segnalazione del servizio sociale o dell'ASL | Segreteria | Delibera G.C. determinazione | no | Segretario Comunale | Non consentito | Segretario Comunale | n.p. |
| 45 | Organizzazione tirocini e stages studenti | 90gg. | Richiesta Istituto scolastico | Segreteria | Delibera G.C. determinazione | no | Segretario Comunale | consentito | Segretario Comunale | n.p. |
| 46 | rimborso spese e indennità varie a personale | 60 (da accertamento trimestrale o annuale) | Su istanza dipendente | Segreteria | Determina liquidazione | no | Segretario Comunale | Consentito | Segretario Comunale | n.p. |
| 47 | Rilevazione biennale rappresentanza sindacale | Entro 28 febbraio | D'ufficio | Gestione personale | Comunicazione rilevazione a ARAN | no | Segretario Comunale | Non consentito | Segretario Comunale | n.p. |

| N. | Denominazione del procedimento | Termine di conclusione (giorni) | Evento che determina l'inizio del procedimento | Unità organizzativa Servizio | Provvedimento conclusivo | Eventuale operatività del silenzio-assenso o della SCIA | Responsabile del procedimento | Accesso | Responsabile provvedimento finale | Servizi on line modulistica |
|----|--|---|---|------------------------------|--|---|--|------------|--|-----------------------------|
| 48 | Anagrafe società partecipate: a) comunicazione elenco società partecipate b) comunicazioni incarichi amministratori in società partecipate | a) entro 30 aprile b) entro 30 aprile e 31 ottobre | D'ufficio | Segreteria | a) trasmissione telematica e affissione albo b) trasmissione telematica e affissione albo | no | Segretario Comunale | consentito | Segretario Comunale | n.p. |
| 49 | Piano anticorruzione | 31 gennaio | D'ufficio | Segreteria | Delibera G.C. adozione e aggiornamento piano | no | Segretario Comunale | consentito | Segretario Comunale | n.p. |
| 50 | Programma per la trasparenza | 31 gennaio | D'ufficio | Segreteria | Delibera G.C. adozione e aggiornamento programma | no | Segretario Comunale | consentito | Segretario Comunale | n.p. |
| 51 | Controllo di gestione a) in corso anno b) a fine anno | a) 30 settembre b) 30 giugno | a) D'ufficio b) Delibera C.C. approvazi. conto | Controllo interno | a) verbale verifica b) referto controllo gestione | no | Segretario Comunale/ Respons. Area Amministrativo-finanziaria | consentito | Segretario Comunale/ Respons. Area Amministrativo-finanziaria | n.p. |
| 52 | Controllo successivo di regolarità amministrativa | 90 | D'ufficio al termine di ogni semestre | Controllo interno | Relazione semestrale da trasmettere a Consiglio, revisore ed OIV | no | Segretario Comunale | consentito | Segretario Comunale | n.p. |

III Procedimenti amministrativi Area Amministrativo-finanziaria Settore Demografico-Commercio (recapiti per istanze ed informazioni: telefono 017148173-fax

017148294-mail: anagrafe@comune.vignolo.cn.it-PEC:vignolo.cn@legalmail.it

| N. | Denominazione del procedimento | Termine di conclusione e (giorni) | Evento che determina l'inizio del procedimento | Unità organizzativa del Servizio | Provvedimento conclusivo | Eventuale operatività del silenzio-assenso o della SCIA | Responsabile del procedimento | accesso | Responsabile provvedimento finale | Servizi on line modulistica |
|----|--|-----------------------------------|--|----------------------------------|---|---|---|---------------------------|---|--|
| 1 | Rilevazioni periodiche ISTAT a) bando per formazione albo rilevatori b) convocazione interessati c) liquidazione compensi | 90 15 60 | D'ufficio | Censimento statistiche | a) Approvazione graduatoria e comunicazione a mezzo lettera individuale b) Determina di incarico c) Determina di liquidazione | no | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | consentito | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | n.p. |
| 2 | Liquidazioni competenze seggi elettorali | 60 | D'ufficio | Elettorale | Determina di liquidazione | no | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | consentito | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | n.p. |
| 3 | TOPONOMASTICA 1) Richiesta numeri civici 2) Certificazioni di indirizzo | 30 giorni | Richiesta del cittadino Richiesta del cittadino | Anagrafe Stato civile | Rilascio numeri Rilascio certificazione | no | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | Consentito | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | Modulistica nell'apposito elenco della presente sottosezione |
| 4 | Autorizzazione: a) sepoltura b) trasporto salma | immediato | Istanza di parte | Anagrafe Stato civile | a) Autorizzazione sepoltura b) Autorizzazione trasporto salma | no | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | non consentito | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | n.p. |
| 5 | a) Trasferimento di residenza all'interno del Comune | 2 | Istanza di parte | Anagrafe Stato civile | Comunicaz. Iscrizione o diniego | Si | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | Consentito aventi diritto | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | Modulistica nell'apposito elenco della presente sottosezione |
| 6 | b) Trasferimento di residenza da altro Comune | 2 | Istanza di parte o d'ufficio | Anagrafe Stato civile | Comunicaz. Iscrizione o diniego | no | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | " | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | Modulistica nell'apposito elenco della presente sottosezione |
| 7 | Immigrazione dall'estero | 2 | Istanza di parte o d'ufficio | Anagrafe Stato civile | Comunicaz. Iscrizione o diniego | no | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | " | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | Modulistica nell'apposito elenco della presente sottosezione |
| 8 | Dichiarazione sostitutiva di atto notorio per privati | Imm.to | Istanza di parte | Anagrafe Stato civile | rilascio | no | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | Non consentito | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | Modulistica nell'apposito elenco della presente sottosezione |

| N. | Denominazione del procedimento | Termine di conclusione e (giorni) | Evento che determina l'inizio del procedimento | Unità organizzativa del Servizio | Provvedimento conclusivo | Eventuale operatività del silenzio-assenso o della SCIA | Responsabile del procedimento | accesso | Responsabile provvedimento finale | Servizi on line modulistica |
|----|--|-----------------------------------|---|----------------------------------|---|---|---|---------------------------|---|--|
| 9 | Carta d'identità | 1 | Istanza di parte | Anagrafe Stato civile | Rilascio | no | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | consentito | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | Modulistica nell'apposito elenco della presente sottosezione |
| 10 | Trascrizione/annotazioni a margine di atti di stato civile a) provenienti da autorità consolari italiane b) ricevuti da altro Comune | 90 30 | Ricezione atti dal Consolato o Comune | Anagrafe Stato civile | Trascrizione degli atti | no | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | consentito | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | n.p. |
| 11 | Acquisto cittadinanza | 60 | Istanza di parte Ricezione Decreto concessione cittadinanza | Anagrafe Stato civile | Verbale di giuramento Trascrizione decreto concessione di cittadinanza | | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | consentito | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | n.p. |
| 12 | Perdita di cittadinanza | 90 | Istanza di parte o su comunicazione del Consolato | Anagrafe Stato civile | Trascrizione sul registro di cittadinanza e comunicazione di rito | no | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | consentito | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | n.p. |
| 13 | Cancellazione per irreperibilità a) presunta b) accertata al censimento | a) 360* b) 60 | a) D'ufficio: Il termine inizia a decorrere dal momento del premio accertamento dell'irreperibilità e si conclude a seguito di ripetuti accertamenti b) accertata irreperibilità | Anagrafe Stato civile | a) Affissione Albo Pretorio cancellazione b) cancellazione d'ufficio e comunicazione al Prefetto | no | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | consentito | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | n.p. |
| 14 | Denuncia di nascita | 10 | Istanza di parte o comunicazione da Azienda Ospedaliera | Anagrafe Stato civile | Atto di nascita | no | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | Consentito aventi diritto | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | n.p. |

| N. | Denominazione del procedimento | Termine di conclusione e (giorni) | Evento che determina l'inizio del procedimento | Unità organizzativa del Servizio | Provvedimento conclusivo | Eventuale operatività del silenzio-assenso o della SCIA | Responsabile del procedimento | accesso | Responsabile provvedimento finale | Servizi on line modulistica |
|----|---|--|---|----------------------------------|---|---|---|---|---|--|
| 15 | a) Riconoscimento di paternità e di maternità b) Disconoscimento | a) 10/30 b) 30 | a) Istanza di parte: Il termine più breve si ha in caso di nascita nel Comune Il termine più lungo in caso di nascita fuori del Comune b) sentenza Tribunale | Anagrafe Stato civile | Annotazione a margine ad atto nascita ed in anagrafe | no | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | Non consentito | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | n.p. |
| 16 | Immigrazione dall'estero di cittadini stranieri | 30 | Istanza di parte o d'ufficio | Anagrafe Stato civile | Comunicazione di iscrizione o diniego | no | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | Non consentito | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | n.p. |
| 17 | Emigrazione all'estero di cittadino italiano | 30 | Istanza di parte o d'ufficio Il procedimento si avvia al ricevimento della comunicazione consolare | Anagrafe Stato civile | Comunicazione di cancellazione | no | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | Non consentito | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | n.p. |
| 18 | Pubblicazioni di matrimonio | 15-30 | Istanza di parte: Il termine più lungo si ha quanto le pubblicazione devono essere effettuate in più Comuni | Anagrafe Stato civile | Attestazione o diniego | no | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | consentito | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | Modulistica nell'apposito elenco della presente sottosezione |
| 19 | Matrimonio religioso o civile | 30 | Istanza di parte | Anagrafe Stato civile | Trascrizione dell'atto a seguito celebrazione | no | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | consentito | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | n.p. |
| 20 | Denuncia di morte | 1-3 | Istanza di parte o comunicazione di medico necroforo. (Termine più breve nel caso di decesso nel Comune) | Anagrafe Stato civile | Autorizzazione al seppellimento o trascrizione atto da altro Comune | no | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | Accesso consentito per il permesso di seppellimento | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | n.p. |
| 21 | Iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali | 180* (in occasione delle revisioni semestrali al 31/1 e al 31/7) | D'ufficio | Elettorale | Notificazione dell'iscrizione o cancellazione | No | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | Consentito | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | Modulistica nell'apposito elenco della presente sottosezione |

| N. | Denominazione del procedimento | Termine di conclusione e (giorni) | Evento che determina l'inizio del procedimento | Unità organizzativa del Servizio | Provvedimento conclusivo | Eventuale operatività del silenzio-assenso o della SCIA | Responsabile del procedimento | accesso | Responsabile provvedimento finale | Servizi on line modulistica |
|----|--|-----------------------------------|--|----------------------------------|--|---|---|----------------|---|---|
| 22 | Adozione | 90 | D'ufficio | Anagrafe Stato civile | Trascrizione Atto | No | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | Non consentito | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | n.p. |
| 23 | Svolgimento consultazioni locali (indagini ecc...) | 45 | D'ufficio | Relazioni con il pubblico | Completamento iter e diffusione risultati | No | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | Consentito | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | n.p. |
| 23 | Rilascio carte d'identità su istanza di altri comuni | 3 | Istanza di Parte | Anagrafe Stato civile | Rilascio | No | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | Non consentito | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | n.p. |
| 24 | Proposte di iscrizioni o cancellazioni/annotazioni anagrafiche ad altri Comuni o da altri Comuni | 60 | D'ufficio | Anagrafe Stato civile | Conferma iscrizione o cancellazione o annotazione | No | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | n.p. |
| 25 | LICENZE PER ASCENSORI E MONTACARICHI a) assegnazione matricola b) diffida e blocco | 30 | a) Istanze di parte b) d'ufficio | Commercio | a)Assegnazione matricola e iscrizione in apposito registro b)notifica diffida e blocco utilizzo | no | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | consentito | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | n.p. |
| 26 | Allestimento di una Mostra Mercato | 30 | Istanza di parte | Commercio | Rilascio autorizzazione | no | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | consentito | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | n.p. |
| 27 | LOCALI DI PUBBLICO SPETTACOLO a) Apertura di locali di pubblico spettacolo, discoteche, cinema, apertura di Piano Bar o Disco Pub e svolgimento di spettacoli di arte varia b) | 60 | Istanza di parte | Commercio | Rilascio licenza / autorizzazione | no | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | consentito | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | Apposita modulistica sul sito www.pa-online.it alla voce SUAP in tre clic |
| 28 | MESTIERI GIROVAGHI a) Allestimento di un circo; b) Spettacoli viaggianti e giostre; c) Partecipazione alla Festa Patronale (giostre/spettacoli viaggianti) | 30 | Istanza di parte | Commercio | Licenza Autorizzazione temporanea | no | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | consentito | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | Apposita modulistica sul sito www.pa-online.it alla voce SUAP in tre clic |

| N. | Denominazione del procedimento | Termine di conclusione e (giorni) | Evento che determina l'inizio del procedimento | Unità organizzativa del Servizio | Provvedimento conclusivo | Eventuale operatività del silenzio-assenso o della SCIA | Responsabile del procedimento | accesso | Responsabile provvedimento finale | Servizi on line modulistica |
|----|---|-----------------------------------|---|----------------------------------|--|---|---|------------|---|---|
| 29 | ACCONCIATORE-ESTETISTA a) Apertura attività di Parrucchiera-Estetista; b) Ampliamento superficie dei locali adibiti ad attività di parrucchiera-estetista; c) subentro attività; d) Trasferimento di attività; e) Attivazione, sospensione o chiusura attività | 60 gg. | s.c.i.a. con inizio attività immediata | Commercio | Silenzio assenso o provvedimento di divieto prosecuzione o rimozione cause ostative | si | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | consentito | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | Apposita modulistica sul sito www.pa-online.it alla voce SUAP in tre clic |
| 30 | AUTONOLEGGI-TAXI-AUTORIMESSE E PARCHEGGI a) Taxi, Noleggio, conducente di autobus; Autorimessa e parcheggio a pagamento per autoveicoli; b) Autonoleggio senza conducente | a) 90 b) 60 | Istanza di parte Istanza di parte s.c.i.a | Commercio | Silenzio assenso o provvedimento di divieto prosecuzione o rimozione cause ostative | No Si | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | consentito | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | Apposita modulistica sul sito www.pa-online.it alla voce SUAP in tre clic |
| 31 | COMMERCIO IN SEDE FISSA a) comunicazione di nuove aperture, trasferimenti, ampliamenti fino a 150 mq di vendita (esercizi di vicinato) b) autorizzazione di nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti da 150 mq a 1.500 mq di vendita c) Autorizzazione di nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti oltre 1.500 mq di vendita d) Comunicazione di subentro nel commercio in sede fissa | 60 90 180* 30 | Comunicazione s.c.i.a. Istanza di parte Istanza di parte Da completezza documentazione comunicazione | Commercio | Presenza d'atto o provvedimento divieto prosecuzione rimozione cause ostative Autorizzazione o diniego Autorizzazione o diniego Presenza d'atto o diniego | Si No No Si | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | Consentito | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | Apposita modulistica sul sito www.pa-online.it alla voce SUAP in tre clic |

| N. | Denominazione del procedimento | Termine di conclusione e (giorni) | Evento che determina l'inizio del procedimento | Unità organizzativa del Servizio | Provvedimento conclusivo | Eventuale operatività del silenzio-assenso o della SCIA | Responsabile del procedimento | accesso | Responsabile provvedimento finale | Servizi on line modulistica |
|----|---|---|--|----------------------------------|---|---|---|------------|---|--|
| 32 | <p>COMMERCIO AMBULANTE</p> <p>a) rilascio autorizzazione e concessione posteggio commercio ambulante con posto fisso (Tip. A)</p> <p>b) commercio ambulante itinerante (Tip. B)</p> <p>c) Subentro nelle attività commerciali su aree pubbliche</p> <p>d) Concessione suolo pubblico temporanea per mercato settimanale</p> <p>e) Verifiche annuali regolarità contributiva (VARA)</p> | <p>Come da bando</p> <p>30 gg.</p> <p>Immediato</p> <p>60</p> | <p>Domanda di partecipazione al bando</p> <p>Istanza di parte</p> <p>Comunicazione s.c.i.a.</p> <p>Istanza di parte</p> <p>Istanza di parte entro il 30 aprile</p> | Commercio | <p>Autorizzazione, concessione o diniego</p> <p>Autorizzazione o diniego</p> <p>Silenzio assenso o provvedimento di divieto prosecuzione o rimozione cause ostative</p> <p>Concessione o diniego</p> <p>Revoca autorizzazione o rilascio VARA</p> | <p>No</p> <p>No</p> <p>Si</p> <p>No</p> <p>No</p> | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | Consentito | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | <p>Modulistica specifica da adottare in sede di bando</p> <p>Apposita modulistica sul sito www.pa-online.it alla voce SUAP in tre clic</p> |
| 33 | <p>AUTORIZZAZIONI SANITARIE</p> <p>a) per la produzione, trasformazione, trasporto, magazzinaggio alimenti</p> <p>b) per la vendita funghi freschi</p> <p>c) per la preparazione e somministrazione alimenti</p> <p>d) produzione, vendita ingrosso</p> | 5 giorni da notifica ad ASL tramite S.U.A.P. | Istanza di parte s.c.i.a. | Commercio | Inizio attività immediata (eventuale sospensione in sede di vigilanza A.S.L.) | Si (per il solo inizio notifica ad A.S.L.) | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | Consentito | Struttura ASL competente | <p>Apposita modulistica sul sito www.pa-online.it alla voce SUAP in tre clic</p> <p>ASLCN1</p> |
| 34 | <p>VENDITA DIRETTA DI PRODOTTI AGRICOLI</p> <p>a) comunicazione vendita in posteggi</p> <p>b) comunicazione vendita itinerante</p> | <p>Come da bando</p> <p>60 gg.</p> | <p>Istanza di parte</p> <p>Comunicazione s.c.i.a.</p> | Commercio | <p>Presa d'atto, concessione o diniego</p> <p>Silenzio assenso o provvedimento di divieto prosecuzione o rimozione cause ostative</p> | <p>No</p> <p>Si</p> | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | Consentito | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | <p>Apposita modulistica sul sito www.pa-online.it alla voce SUAP in tre clic</p> |

| N. | Denominazione del procedimento | Termine di conclusione e (giorni) | Evento che determina l'inizio del procedimento | Unità organizzativa del Servizio | Provvedimento conclusivo | Eventuale operatività del silenzio-assenso o della SCIA | Responsabile del procedimento | accesso | Responsabile provvedimento finale | Servizi on line modulistica |
|----|--|---|--|----------------------------------|--|---|---|------------|---|---|
| 35 | PUBBLICI ESERCIZI a) nuove autorizzazioni per la somministrazione di alimenti e bevande b) subentro nell'attività di somministrazione c) trasferimento di sede delle attività di somministrazione d) somministrazione in locali di pubblico spettacolo e) comunicazione per la somministrazione temporanea f) comunicazione di apertura di mense aziendali g) comunicazione somministrazione al domicilio | a) 60 b) 60 c) 60 d) 60 e) 60 f) 60 g) 30 | Istanza di parte s.c.i.a. Comunicazione s.c.i.a. Istanza di parte s.c.i.a. Comunicazione s.c.i.a. Comunicazione s.c.i.a. Comunicazione s.c.i.a. Comunicazione s.c.i.a. | Commercio | Silenzio assenso o provvedimento di divieto prosecuzione o rimozione cause ostantive | Si | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | Consentito | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | Apposita modulistica sul sito www.pa-online.it alla voce SUAP in tre clic |
| 36 | CIRCOLI PRIVATI a) comunicazioni di somministrazioni b) Variazione del presidente del circolo | 60 | Comunicazione s.c.i.a. | Commercio | Silenzio assenso o provvedimento di divieto prosecuzione o rimozione cause ostantive | Si | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | Consentito | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | Apposita modulistica sul sito www.pa-online.it alla voce SUAP in tre clic |
| 37 | AUTORIZZAZIONI ACCESSORIE Installazione apparecchi da gioco, TV, radio, Juke box, nei pubblici esercizi | 60 | Comunicazione s.c.i.a. | Commercio | Silenzio assenso o provvedimento di divieto prosecuzione o rimozione cause ostantive | Si | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | Consentito | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | Apposita modulistica sul sito www.pa-online.it alla voce SUAP in tre clic |
| 38 | ORDINANZE SANITARIE in materia attività commercio e pubblico esercizi urgenti e non su segnalazione ASL | 5 | Richiesta ASL | Commercio | ordinanza | | Sindaco | consentito | Sindaco | n.p. |

| N. | Denominazione del procedimento | Termine di conclusione e (giorni) | Evento che determina l'inizio del procedimento | Unità organizzativa del Servizio | Provvedimento conclusivo | Eventuale operatività del silenzio-assenso o della SCIA | Responsabile del procedimento | accesso | Responsabile provvedimento finale | Servizi on line modulistica |
|----|--|-----------------------------------|---|----------------------------------|--|---|---|------------------------------|---|-----------------------------|
| 39 | DETERMINAZIONI in materia attività commercio e pubblici esercizi a) predisposizione delle determinazioni su segnalazione della polizia municipale, questura, prefettura ed Asl b) predisposizione determinazione di revoca/ decadenza delle autorizzazioni | 20 | Richiesta polizia municipale, questura, prefettura ed ASL | Commercio | determinazione | no | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | Consentito aventi diritto | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | n.p. |
| 40 | CONTENZIOSO IN MATERIA DI ATTIVITA' COMMERCIALI A) contenzioso su sanzioni amministrative in materia di commercio fisso B) contenzioso su sanzioni amministrative in materia di commercio ambulante C) contenzioso su sanzioni amministrative in materia di pubblici esercizi | 5 anni per la prescriz.* | Sanzione amministrativa e ricorso | Commercio | Ordinanza ingiunzione di pagamento o di archiviazione con eventuale valutazione di memorie scritte a audizione dei ricorrenti In caso ricorso Giudice di Pace o TAR in base provvedimento di GC. | no | Responsabile Area Amministrativa | consentito | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | n.p. |
| 41 | Assistenza scolastica handicap | 90 | Istanza di parte o istituto scolastico | Istruzione pubblica | Determina concessione in base decisioni di G.C. | no | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | Non consentito | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | n.p. |
| 42 | Assegni per maternità e nuclei familiari legge 448/98 e successive modifiche | 30 | Istanza di parte | Servizi assistenziali | Determinazione concessione | no | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | Consentito aventi diritto | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | n.p. |
| 43 | Trasporto a) scolastico b) portatori di handicap | 30 | Su istanza dei cittadini | Istruzione pubblica | a) Ammissione erogazione del servizio b) Determina organizzazione servizio a seguito delibera G.C. | no | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | Consentito Non consentito | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | n.p. |
| 44 | Organizzazione del servizio mensa scolastica | 30 | Delibera G.C.: definizione modalità | Istruzione pubblica | Determina impegno spesa | no | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | consentito | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | n.p. |

| N. | Denominazione del procedimento | Termine di conclusione e (giorni) | Evento che determina l'inizio del procedimento | Unità organizzativa del Servizio | Provvedimento conclusivo | Eventuale operatività del silenzio-assenso o della SCIA | Responsabile del procedimento | accesso | Responsabile provvedimento finale | Servizi on line modulistica |
|----|--|-----------------------------------|--|----------------------------------|--|---|---|----------------|---|--|
| 45 | Ammissione al Servizio mensa | 10 | Istanza di parte | Istruzione pubblica | Ammissione servizio | no | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | consentito | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | n.p. |
| 46 | Richieste di agibilità per pubblici spettacoli comunali | 30 | D'ufficio | Utilizzo sale locali comunali | Autorizzazione | no | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | consentito | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | n.p. |
| 47 | Autorizzazione di attività di spettacolo | 30 | Istanza di parte | Polizia amministrativa | Licenza autorizzazione | no | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | consentito | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | n.p. |
| 48 | Anagrafe licenze di commercio | Entro 30 aprile | D'ufficio | Commercio | Elaborazione elenco annuale e trasmissione telematica Da trasmettere Agenzia Entrate | no | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | consentito | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | n.p. |
| 49 | Cambio giorno chiusura esercizi pubblici e di commercio | 10 | Istanza di parte | Commercio | Presca d'atto | Si | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | consentito | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | n.p. |
| 50 | Certificazione imprenditore agricolo a titolo principale | 60 | Istanza di parte | Polizia amministrativa | Certificazione previo parere apposita Commissione | | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | consentito | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | n.p. |
| 51 | AIRE a) iscrizione per trasferimento residenza estera o per comunicazione Autorità consolari b) cancellazione per trasferimento AIRE di altro Comune, comunicazione Autorità Consolari, decesso o perdita cittadinanza | a) 30 b) 30 | D'ufficio Comunicazione da altro Comune o Consolato D'ufficio | Demografici Elettorali | a) iscrizione b) cancellazione | no | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | consentito | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | n.p. |
| 52 | Concessione spazi per attività di spettacolo viaggiante | 3 | Istanza di parte | Polizia amministrativa | Autorizzazione | no | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | consentito | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | n.p. |
| 53 | Rilascio permessi circolazione e parcheggio facilitato invalidi | 30 | Istanza parte | Polizia amministrativa | Autorizzazione permesso | no | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | non consentito | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | Modulistica nell'apposito elenco della presente sottosezione |

| N. | Denominazione del procedimento | Termine di conclusione e (giorni) | Evento che determina l'inizio del procedimento | Unità organizzativa del Servizio | Provvedimento conclusivo | Eventuale operatività del silenzio-assenso o della SCIA | Responsabile del procedimento | accesso | Responsabile provvedimento finale | Servizi on line modulistica |
|----|---|-----------------------------------|---|----------------------------------|---|---|---|------------|---|--|
| 54 | Anagrafe canina: a) segnalazione di detenzione, cessione cambio sede, decesso cane b) segnalazioni smarrimento cani c) rinvenimento cane randagio d) affidamento cani randagi e) assegnazione contributo affidatario cane randagio | 10 10 2 10 180*** | a) d'ufficio su segnalaz. proprietario b) istanza parte c) d'ufficio d) istanza di parte e) da data di affidamento cane | Polizia Amministrativa | a) comunicazione ASL b) registrazione, segnalazione e comunicazione ASL c) cattura cane da parte ditta incaricata d) affidamento cane e) segnalazione stato custodia cane a servizio Ragioneria per erogazione contributo | No | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | consentito | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | Modulistica nell'apposito elenco della presente sottosezione |

IV Procedimenti amministrativi Area Amministrativo-finanziaria Settore Contabile (recapiti per istanze ed informazioni: telefono 017148173-fax 017148294-mail: ragioneria@comune.vignolo.cn.it-PEC:vignolo.cn@legalmail.it)

| N. | Denominazione del procedimento | Termine di conclusione (giorni) | Evento che determina l'inizio del procedimento | Unità organizzativa Servizio | Provvedimento conclusivo | Eventuale operatività del silenzio-assenso o della SCIA | Responsabile del procedimento | Accesso | Resp. provv. finale | Servizi on line modulistica |
|----|--|---------------------------------|--|------------------------------|--|---|---|------------|--|-----------------------------|
| 1 | Elaborazione bilancio di previsione e relazione previsionale e programmatica e bilancio- pluriennale | 120* | D'ufficio (di norma 1 settembre) | Servizio finanziario | Deliberazione consiliare di approvazione del Bilancio | No | Responsabile Area Contabile | consentito | Responsabile Area Contabile Patrizia Arneodo | n.p. |
| 2 | Programma opere pubbliche ed elenco annuale | 120* | D'ufficio (di norma 1 settembre) | Servizio finanziario | Deliberazione consiliare di approvazione | No | Responsabile Area Contabile e lavori pubblici | consentito | Responsabile Area Contabile Patrizia Arneodo e lavori pubblici | n.p. |
| 3 | Variazioni di bilancio e procedimenti di controllo | 60 | D'ufficio delibera Giunta d'urgenza | Servizio finanziario | Deliberazione consiliare di approvazione delle variazioni o della verifica degli equilibri | No | Responsabile Area Contabile | consentito | Responsabile Area Contabile Patrizia Arneodo | n.p. |
| 4 | Redazione rendiconto annuale | 120* | Chiusura esercizio al 31 dicembre D'ufficio | Servizio finanziario | Deliberazione consiliare di approvazione | No | Responsabile Area Contabile | consentito | Responsabile Area Contabile Patrizia Arneodo | n.p. |
| 5 | Controllo di gestione a) In corso anno b) A fine anno | 30/09 30/06 | a) D'ufficio b) Delibera C.C. approv. Conto | Controllo di gestione | a) Verbale verifica b) Referto controllo di gestione | No | Segretario comunale responsabile area contabile | consentito | Responsabile Area Contabile e Segretario comunale | n.p. |
| 6 | Parere di regolarità contabile e visto attestante la copertura finanziaria su proposte e deliberazioni di Giunta e Consiglio | 5 | Proposte Delibere | Servizio finanziario | Rilascio parere attestante coperture finanziarie e compatibilità monetaria per le spese | No | Responsabile Area Contabile | consentito | Responsabile Area Contabile Patrizia Arneodo | n.p. |
| 7 | Procedimento gestionale di assegnazione risorse in sede di piano esecutivo di gestione o proposte di deliberazioni | 20 | D'ufficio (da momento individuazione risorse) | Servizio finanziario | Deliberazione Giunta Comunale di approvazione e variazione del PEG o dei provvedimenti con rilascio parere di regolarità contabile | No | Responsabile Area Contabile | consentito | Responsabile Area Contabile Patrizia Arneodo | n.p. |

| N. | Denominazione del procedimento | Termine di conclusione (giorni) | Evento che determina l'inizio del procedimento | Unità organizzativa Servizio | Provvedimento conclusivo | Eventuale operatività del silenzio-assenza o della SCIA | Responsabile del procedimento | Accesso | Resp. provv. finale | Servizi on line modulistica |
|----|--|---------------------------------|---|------------------------------|--|---|-------------------------------|------------|--|-----------------------------|
| 8 | Acquisizione entrate | 5 | D'ufficio | Servizio finanziario | Rilascio parere per la fase di accertamento | No | Responsabile Area Contabile | consentito | Responsabile Area Contabile Patrizia Arneodo | n.p. |
| 9 | Impegni di spesa | 5 | Provvedimento di spesa | Servizio finanziario | Rilascio parere attestante la copertura finanziaria per le spese | No | Responsabile Area Contabile | consentito | Responsabile Area Contabile Patrizia Arneodo | n.p. |
| 10 | Adempimenti fiscali | Stabiliti dalla legge | D'ufficio | Servizio Finanziario | Versamenti periodici all'erario e dichiarazioni annuali in materia di IVA , IRAP e 770 | no | Responsabile Area Contabile | consentito | Responsabile Area Contabile Patrizia Arneodo | n.p. |
| 11 | Acquisizione fondi straordinari di bilancio per il finanziamento delle spese in conto capitale | 60 | D'ufficio (da comunicazione concessione) | Servizi Finanziario | Acquisizione entrate da trasferimenti | no | Responsabile Area Contabile | consentito | Responsabile Area Contabile Patrizia Arneodo | n.p. |
| 12 | Acquisizione risorse straordinarie a mezzo contrazione mutui | 90 o inferiori | D'ufficio (a seguito decisione organi politici) | Servizi Finanziario | Contrazione del mutuo con istituti ordinari o provvedimento di concessione se si tratta di Cassa DD PP | no | Responsabile Area Contabile | consentito | Responsabile Area Contabile Patrizia Arneodo | n.p. |
| 13 | Liquidazione spese ed emissione mandati | 30 | D'ufficio per spese obbligatorie/ Provvedimenti di liquidazione | Servizi Finanziario | Emissione del mandato con l'ordine al tesoriere di pagare la somma | no | Responsabile Area Contabile | consentito | Responsabile Area Contabile Patrizia Arneodo | n.p. |
| 14 | Rilevazioni economico patrimoniali | 60 | D'ufficio (Dalla chiusura esercizio al 31 dicembre) | Servizio Finanziario | Stampa delle rilevazioni e riconciliazione operazioni con la contabilità finanziaria | no | Responsabile Area Contabile | consentito | Responsabile Area Contabile Patrizia Arneodo | n.p. |
| 15 | Agenti contabili | 60 | D'ufficio (Dalla resa del conto entro il 28 febbraio) | Servizio Finanziario | Parificazione dei conti per l'invio degli stessi alla Corte dei Conti unitamente al conto bilancio annuale | no | Responsabile Area Contabile | consentito | Responsabile Area Contabile Patrizia Arneodo | n.p. |
| 16 | Certificazioni e rendicontazioni varie | 30 | D'ufficio (rispetto ai termini fissati per ognuna) | Servizio Finanziario | Invio delle certificazioni ai competenti organismi | no | Responsabile Area Contabile | consentito | Responsabile Area Contabile Patrizia Arneodo | n.p. |

| N. | Denominazione del procedimento | Termine di conclusione (giorni) | Evento che determina l'inizio del procedimento | Unità organizzativa Servizio | Provvedimento conclusivo | Eventuale operatività del silenzio-assenso o della SCIA | Responsabile del procedimento | Accesso | Resp. provv. finale | Servizi on line modulistica |
|----|---|--|--|------------------------------|--|---|-------------------------------|----------------|--|--|
| 17 | Inventariazione | 60 | D'ufficio (dalla chiusura esercizio al 31 dicembre) | Servizio Finanziario | Riconciliazione dati inventariati dai settori con la contabilità patrimoniale | no | Responsabile Area Contabile | consentito | Responsabile Area Contabile Patrizia Arneodo | n.p. |
| 18 | Patto di stabilità interno 1) Determinazione obiettivi 2) Legittimità bilancio previsioni/obiettivo patto 3) Monitoraggio semestrale 4) Obiettivo al 31/12 5) Certificazione verifica rispetto obiettivi | 1) 30 2) Scadenza bilancio di prev. 3) 30 4) 30 5) 31/03 anno successivo | Decreto M.E.F. Obbligo di legge Decreto M.E.F. Decreto M.E.F. Decreto M.E.F. | Servizio Finanziario | 1) Modello di certificaz. sulla piattaforma del M.E.F. 2) Allegato al bilancio previsione 3) Modello di certificaz. sulla piattaforma del M.E.F. 4) Modello di certificaz. sulla piattaforma del M.E.F. 5) Modello di certificaz. sulla piattaforma del M.E.F. | No | Responsabile Area Contabile | consentito | Responsabile Area Contabile Patrizia Arneodo | n.p. |
| 19 | T.A.R.E.S. 1) iscrizione 2) Cancellazione 3) variazione numero occupanti/superficie 4) richiesta riduzione/esenzione 5)riduzioni/riconteggio | Entro 60 giorni dall'evento Entro 60 giorni | Richiesta contribuente | Riscossione Tributi | 2) Iscrizione al ruolo 3) Cancellazione dal ruolo 3variazioni 4) esenzioni/riduzioni 5) rimborso/riconteggio | no | Responsabile Area Contabile | Non consentito | Responsabile Area Contabile Patrizia Arneodo | Modulistica nell'apposito elenco della presente sottosezione |

| N. | Denominazione del procedimento | Termine di conclusione (giorni) | Evento che determina l'inizio del procedimento | Unità organizzativa Servizio | Provvedimento conclusivo | Eventuale operatività del silenzio-assenso o della SCIA | Responsabile del procedimento | Accesso | Resp. provv. finale | Servizi on line modulistica |
|----|---|---|---|------------------------------|--|---|-------------------------------|----------------|---|--|
| 20 | I.M.U. 1) Acquisizione dichiarazioni 2) Accertamento in rettifica Accertamento d'ufficio Liquidazione 3) Iscrizione a ruolo 4) Rimborso | 1)Entro il 30 giugno dell'anno successivo all'evento 2)Entro il 31 dicembre del 5° anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati 360 3 e 4)Entro 180 gg dalla domanda di rimborso | Presentazione dichiarazione da parte del cittadino Iniziativa dell'ufficio tesa a controllare il corretto versamento in relazione a quanto dichiarato Mancato versamento di quanto accertato Iniziativa dell'ente su controllo e autoliquidaz. o istanza da parte del contribuente Notifica di decisione della commissione tributaria | Riscossione Tributi | 1Rilascio ricevuta 2 Avviso di liquidazione o accertamento 3Formazione del ruolo 4 determina rimborso | No | Responsabile Area Contabile | non consentito | Responsabile Area Contabile Patrizia Arneodo | Apposito modulo presso l'ufficio tributi |

| N. | Denominazione del procedimento | Termine di conclusione (giorni) | Evento che determina l'inizio del procedimento | Unità organizzativa Servizio | Provvedimento conclusivo | Eventuale operatività del silenzio-assenso o della SCIA | Responsabile del procedimento | Accesso | Resp. provv. finale | Servizi on line modulistica |
|----|--|--|---|------------------------------|--|---|-------------------------------|--|--|---|
| 21 | SERVIZIO RISCOSSIONE 1) Istanza di accertamento con adesione 2) Richiesta di provvedimento di autotutela 3) Riversamento I.C.I. / I.M.U. a comuni competenti su istanza dei contribuenti 4) Istanza di rateizzazione di pagamento di tributi comunali da parte del contribuente 5) Certificati relativi a posizioni tributarie 6) Rimborsi e sgravi di quote indebite ed inesigibili di tributi comunali 7) Sgravio o discarico rateizzazione o sospensione dell'entrata iscritta ruolo di riscossione coattiva 8) Aggiudicazione esterna servizio | 90 30 180 60 30 180** 5/7 120** 4° mese antecedente scadenza precedente aggiudicazione | Istanza di parte D'ufficio | Riscossione Tributi | 1) Risposta scritta 2) Verifica 3) Mandato di pagamento 4) Rateizzazione 5) Certificazione 6) Rimborso o sgravio 7) Sgravio discarico o rateizzazione 8) Determina aggiudicazione | No | Responsabile Area Contabile | non consentito | Responsabile Area Contabile Patrizia Arneodo | n.p. Modelli da adottare in sede di gara |
| 22 | Gestione tariffe T.O.S.A.P. a) Elaborazione ruolo b) Gestione morosità utenti c) rimborsi | 60 360* 90 | a) Istanza contribuente accertamento d'ufficio b) Rilevazione utenti evasori c) Istanza di parte notifica decisione giurisdizionale | Riscossione Tributi | a) Formazione ruolo richiesta pagamento impugnabile entro 60 gg. b) Emissione ruoli coattivi T.O.S.A.P. impugnabile entro 60 gg. Da notifica c) Determina rimborso diniego impugnabile entro 60 gg | no | Responsabile Area Contabile | consentito Non consentito Non consentito | Responsabile Area Contabile Patrizia Arneodo | n.p. |

| N. | Denominazione del procedimento | Termine di conclusione (giorni) | Evento che determina l'inizio del procedimento | Unità organizzativa Servizio | Provvedimento conclusivo | Eventuale operatività del silenzio-assenza o della SCIA | Responsabile del procedimento | Accesso | Resp. provv. finale | Servizi on line modulistica |
|----|--|--|--|------------------------------|---|---|-------------------------------|---------------------------|--|--------------------------------------|
| 23 | Istanze interpello su applicazione tributi comunali | 120*** | Istanza di parte | Riscossione Tributi | Risposta scritta | no | Responsabile Area Contabile | Consentito aventi diritto | Responsabile Area Contabile Patrizia Arneodo | n.p. |
| 24 | Gestione intermediazione polizze assicurative | 60 | secondo mese antecedente scadenza precedente contratto | Finanziario | Determina affidamento | no | Responsabile Area Contabile | A fine gara | Responsabile Area Contabile Patrizia Arneodo | n.p. |
| 25 | Assegnazione in uso temporaneo beni patrimoniali | 90 | Istanza di parte | provveditorato inventario | Atto di concessione | No | Responsabile Area Contabile | Consentito | Responsabile Area Contabile Patrizia Arneodo | n.p. |
| 26 | Locazioni attive, concessione spazi, convenzioni attive per uso commerciale del patrimonio immobiliare | 60 | Istruttore di parte o d'ufficio | | Atto di concessione | no | Responsabile Area Contabile | consentito | Responsabile Area Contabile Patrizia Arneodo | n.p. |
| 27 | Concessione contributi e sovvenzioni | 180 | Delibera Giunta Comunale | Finanziario | Determina impegno e liquidazione iter amministrativo conseguente a decisione politica | no | Resp. Area Contabile | consentito | Responsabile Area Contabile Patrizia Arneodo | Presente nell'appendice sottosezione |
| 28 | Continuo aggiornamento, inventario beni immobili a livello di dati economici, variazioni di proprietà. | 30 | Accatastamento o beni immobili | provveditorato inventario | Aggiornamento inventario | no | Responsabile Area Contabile | consentito | Responsabile Area Contabile Patrizia Arneodo | n.p. |
| 29 | Concessione spazi locali per manifestazioni sportive, culturali | 20 | Istanza di parte | Riscossione tributi | Lettera di autorizzazione | no | Responsabile Area Contabile | consentito | Responsabile Area Contabile Patrizia Arneodo | n.p. |
| 30 | Riscossione tariffe utilizzo impianti sportivi e locali riunioni | -30 per uso prolungato -Immediato per usi inferiori a 5 gg. consecutivi | Da inizio utilizzo | Riscossione Tributi | Rendiconto tariffa Emissione note di debito | no | Responsabile Area Contabile | consentito | Responsabile Area Contabile Patrizia Arneodo | n.p. |

| N. | Denominazione del procedimento | Termine di conclusione (giorni) | Evento che determina l'inizio del procedimento | Unità organizzativa Servizio | Provvedimento conclusivo | Eventuale operatività del silenzio-assenso o della SCIA | Responsabile del procedimento | Accesso | Resp. provv. finale | Servizi on line modulistica |
|----|---|---------------------------------|--|------------------------------|--|---|-------------------------------|------------------------------|--|--|
| 31 | Utilizzo impianti sportivi e locali comunali | 15 | Istanza di parte | Riscossione tributi | Comunicazione assenso o diniego | no | Responsabile Area Contabile | consentito | Responsabile Area Contabile Patrizia Arneodo | Modulistica nell'apposito elenco della presente sottosezione |
| 32 | Riscossione morosità pagamento tariffe utilizzo impianti sportivi e locali riunioni | 30 | D'ufficio (da scadenza nota debito) | Riscossione tributi | Ordinanza ingiunzione | no | Responsabile Area Contabile | consentito | Responsabile Area Contabile Patrizia Arneodo | n.p. |
| 33 | Gestione tariffe, imposte, tasse | Entro 30 novembre ogni anno | Definizione tipo tariffe, tasse, imposte | Riscossione tributi | Delibera GC. di approvazione. Conferma delibera CC in sede approvazione bilancio | no | Responsabile Area Contabile | Consentito dopo approvazione | Responsabile Area Contabile | n.p. |
| 34 | Trasferimento contributi socio-assistenziali (per minori, anziani, inabili e indigenti, ragazze madri, ecc..) | 60 | Istanza di altre pubbliche amministrazioni d'ufficio | Finanziario | Determina liquidazione Il contributo viene pagato in forma rateizzata o in unica soluzione agli Enti interessati | No | Responsabile Area Contabile | Consentito | Responsabile Area Contabile | n.p. |
| 35 | Rendiconto su contributi regionali statali e altri enti pubblici | Entro 28/02 | d'ufficio | Finanziario | certificazione | No | Responsabile Area Contabile | consentito | Responsabile Area Contabile | n.p. |
| 36 | rimborso spese e indennità a personale | 30 (ogni trimestre) | Su istanza dipendente | Finanziario | Determina liquidazione | no | Responsabile Area Contabile | Consentito | Responsabile Area Contabile | n.p. |
| 37 | Concessione utilizzo locali in orari extra scolastici | 20 | Istanza di parte | Riscossione tributi | Lettera di autorizzazione | No | Responsabile Area Contabile | Consentito | Responsabile Area Contabile | n.p. |

| N. | Denominazione del procedimento | Termine di conclusione (giorni) | Evento che determina l'inizio del procedimento | Unità organizzativa Servizio | Provvedimento conclusivo | Eventuale operatività del silenzio-assenso o della SCIA | Responsabile del procedimento | Accesso | Resp. provv. finale | Servizi on line modulistica |
|----|--|-----------------------------------|---|------------------------------|---|---|-------------------------------|----------------|-----------------------------|-----------------------------|
| 38 | Gestione tariffe e pagamenti utenze servizi a domanda individuale, pubbliche affissioni, trasporto scolastico, utilizzo beni patrimoniali a) iscrizione a ruolo b) gestione morosità utenti c) rimborsi | a) 60 b) 360* c) 90 | a) Istanza contribuente accertamento d'ufficio b) Rilevazione utenti evasori c) Istanza di parte notifica decisione giurisdizionale | Riscossione tributi | a) formazione ruolo/riciesta pagamento impugnabile entro 60 gg. b) Emissione ruoli coattivi impugnabile entro 60 gg. da notifica c) determine rimborso diniego impugnabile entro 60 gg. | No | Responsabile Area Contabile | consentito | Responsabile Area Contabile | In apposito elenco |
| 39 | Dichiarazione Annuale Inail | Entro 20 Febbraio | D'ufficio | Finanziario | Liquidazione premio e prima presentazione liquidazione entro 16 marzo | no | Responsabile Area Contabile | consentito | Responsabile Area Contabile | n.p. |
| 40 | Rendiconto annuale diritti Segreteria | Entro 28 Febbraio (o altro) | D'ufficio | Finanziario | Presentazione Rendiconto ad Agenzia Segretari Comunali | no | Responsabile Area Contabile | Consentito | Responsabile Area Contabile | n.p. |
| 41 | Certificazione annuale redditi corrisposti (CUD, ECC.) | Entro 31 marzo (o altro) | D'ufficio | Finanziario | Notifica certificazione | no | Responsabile Area Contabile | Non consentito | Responsabile Area Contabile | n.p. |
| 42 | Dichiarazione spese annuali per pubblicità | Entro 31 marzo | D'ufficio | Finanziario | Trasmissione telematica dichiarazione da presentare Autorità Garante Comunicazioni | No | Responsabile Area Contabile | consentito | Responsabile Area Contabile | n.p. |
| 43 | Rilevazione annuale impiego disabili | Entro 31 Gennaio | D'ufficio | Finanziario | Comunicazione rilevazione a Regione | no | Responsabile Area Contabile | consentito | Responsabile Area Contabile | n.p. |

| N. | Denominazione del procedimento | Termine di conclusione (giorni) | Evento che determina l'inizio del procedimento | Unità organizzativa Servizio | Provvedimento conclusivo | Eventuale operatività del silenzio-assenso o della SCIA | Responsabile del procedimento | Accesso | Resp. provv. finale | Servizi on line modulistica |
|----|---|--|--|------------------------------|--|---|-------------------------------|----------------|-----------------------------|-----------------------------|
| 44 | Certificazione IVA sostenuta per servizi non commerciali | Entro 31 marzo | D'ufficio | Finanziario | Trasmissione certificazione da trasmettere Ministero Interno | no | Responsabile Area Contabile | consentito | Responsabile Area Contabile | n.p. |
| 45 | Conto Annuale e relazione personale P.A. | Entro 31 maggio (o altro) | D'ufficio | Finanziario | Trasmissione telematica a trasmettere Ragioneria Stato | no | Responsabile Area Contabile | consentito | Responsabile Area Contabile | n.p. |
| 46 | Anagrafe prestazione dipendenti: a) comunicazione incarichi a dipendenti comunali b) comunicazione importi erogati a Ente appartenenza c) comunicazione importi erogati ai dipendenti comunali d) comunicazioni incarichi collaborazioni e consulenze | a) entro 15 giorni b) entro 30 aprile c) entro 30 Giugno d) entro 30 Giugno e 31 dicembre | D'ufficio | Finanziario | a) trasmissione telematica b) comunicazione somme erogate c) trasmissione telematica d) trasmissione telematica e affissione albo | no | Responsabile Area Contabile | consentito | Responsabile Area Contabile | n.p. |
| 47 | Anagrafe aspettative e permessi sindacali dipendenti | Entro 31 maggio | D'ufficio | Finanziario | Trasmissione telematica a presidenza Consiglio Ministri | No | Responsabile Area Contabile | Non consentito | Responsabile Area Contabile | n.p. |
| 48 | Trasmissione Conto Consuntivo, Conto Agenti Contabili e referto controllo gestione a Corte Conti | Entro 60 giorni approvazioni e conto | D'ufficio | Finanziario | Compilazione documentazione e trasmissione a Corte Conti e altri (Sindaco revisore ecc...) | No | Responsabile Area Contabile | consentito | Responsabile Area Contabile | n.p. |
| 49 | Comunicazione retribuzione Segretario Comunale per versamento fondo mobilità | Entro 30 aprile (o altro) | D'ufficio | Finanziario | Trasmissione dati e liquidazione fondo | no | Responsabile Area Contabile | consentito | Responsabile Area Contabile | n.p. |
| 50 | Rimborso somme comunque pagate indebitamente | 30 | Istanza di parte | Finanziario | Determina di liquidazione | no | Responsabile Area Contabile | consentito | Responsabile Area Contabile | n.p. |

| N. | Denominazione del procedimento | Termine di conclusione (giorni) | Evento che determina l'inizio del procedimento | Unità organizzativa Servizio | Provvedimento conclusivo | Eventuale operatività del silenzio-assenso o della SCIA | Responsabile del procedimento | Accesso | Resp. provv. finale | Servizi on line modulistica |
|----|--|-----------------------------------|---|------------------------------|--|---|-------------------------------|---------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| 51 | Gestione pratiche personale : a) riscatto ex INADEL b) riscatto ex CPDEL c) ricongiunzioni d) indennità premio fine servizio e) trattamento di pensione f) pensione di reversibilità | 30 30 30 15 30 30 | Istanza parte | Finanziario | predisposizione documentazione | No | Responsabile Area Contabile | Consentito Aventi diritto | Responsabile Area Contabile | n.p. |
| 52 | Gettoni presenza e altri compensi amministratori | 30 (al termine di ogni trimestre) | Istanza parte / d'ufficio | Finanziario | Determina di liquidazione | No | Responsabile Area Contabile | consentito | Responsabile Area Contabile | n.p. |
| 53 | Fatture IVA servizi commerciali | 30 | Dal momento della prestazione | Finanziario | Emissione fattura | No | Responsabile Area Contabile | consentito | Responsabile Area Contabile | n.p. |
| 54 | Rendiconti trimestrali economo e agenti contabili | 30 | Termine di ogni trimestre ed entro il 28 febbraio annuale | Finanziario | Verbale di verifica sottoscritto da revisore conti e responsabile servizio | no | Responsabile Area Contabile | consentito | Responsabile Area Contabile | n.p. |
| 55 | Comunicazione clienti-fornitori spesometro | 12/11/2013 Annuale dal 2014 | Provvedimento Agenzia Entrate | Finanziario | Predisposizione comunicazione on line | no | Responsabile Area Contabile | consentito | Responsabile Area Contabile | n.p. |
| 56 | Certificazione crediti | 30 | Istanza del creditore | Finanziario | Rilascio certificazione sulla piattaforma elettronica | no | Responsabile Area Contabile | Non consentito | Responsabile Area Contabile | n.p. |
| 57 | Certificazione debiti certi liquidi ed esigibili maturati al 31/12 dell'anno precedente e non estinti | 30/04 anno succ. | D.L. 35/2013 art. 7 c.4 bis | Finanziario | Rilascio certificazione sulla piattaforma elettronica | no | Responsabile Area Contabile | Non consentito | Responsabile Area Contabile | n.p. |
| 58 | Certificato al bilancio preventivo | Termine di legge | D'ufficio | Finanziario | Invio telematico certificazione ai competenti organismi | no | Responsabile Area Contabile | consentito | Responsabile Area Contabile | n.p. |
| 59 | Certificato al conto consuntivo | Termine di legge | D'ufficio | Finanziario | Invio telematico certificazione ai competenti organismi | no | Responsabile Area Contabile | consentito | Responsabile Area Contabile | n.p. |
| 60 | Salvaguardia agli equilibri di bilancio | 30/09 | D'ufficio | Finanziario | Delibera G.C. di salvaguardia equilibri | no | Responsabile Area Contabile | consentito | Responsabile Area Contabile | n.p. |
| 61 | Determine redazione | 30 | Adozione atto | Finanziario | Invio per la pubblicazione alla segreteria | no | Responsabile Area Contabile | consentito | Responsabile Area Contabile | n.p. |

| N. | Denominazione del procedimento | Termine di conclusione (giorni) | Evento che determina l'inizio del procedimento | Unità organizzativa Servizio | Provvedimento conclusivo | Eventuale operatività del silenzio-assenso o della SCIA | Responsabile del procedimento | Accesso | Resp. provv. finale | Servizi on line modulistica |
|----|--|--|--|------------------------------|--|---|----------------------------------|----------------|----------------------------------|-----------------------------|
| 62 | Trasmissione dell'allegato al consuntivo afferente spese di rappresentanza all sezione regionale di controllo della corte dei Conti ed all'Uff. Segreteria per la pubblicazione sul sito ente (decreto M.I. 23/1/2012 art. 2 | Entro 10 gg dall' approv azione del rendiconto | D' ufficio | Finanziario | Redazione e trasmissione allegato | no | Responsabile Area Contabile | consentito | Responsabile Area Contabile | n.p. |
| 63 | Assestamento di bilancio | 30 novembre | D' ufficio | Finanziario | Redazione variazione di bilancio assestamento | no | Responsabile Area Contabile | consentito | Responsabile Area Contabile | n.p. |
| 64 | Liquidazione trimestrale IVA | 16 del mese succ. ogni trimestre | D' ufficio | Finanziario | Mof. F24 | no | Responsabile Area Contabile | Non consentito | Responsabile Area Contabile | n.p. |
| 65 | Elaborazione stipendi al personale | mensile | D' ufficio | Finanziario | Redazione mandati di pagamento e reversali di incasso | no | Responsabile Area Contabile | Non consentito | Responsabile Area Contabile | n.p. |
| 66 | Versamento mensile IRAP e contributi previdenziali e assistenziali | 16 del mese succ. | D' ufficio | Finanziario | Mof. F24 | no | Responsabile Area Contabile | Non consentito | Responsabile Area Contabile | n.p. |
| 67 | Versamento mensile delle ritenute previdenziali e assistenziali | 16 del mese succ. | D' ufficio | Finanziario | Mof. F24 | no | Responsabile Area Contabile | Non consentito | Responsabile Area Contabile | n.p. |
| 68 | Delibera di anticipazione tesoreria | 30 gg da inizio anno | D' ufficio | Finanziario | Calcoli per importo anticipazione e redazione atto | no | Responsabile Area Contabile | consentito | Responsabile Area Contabile | n.p. |
| 69 | Delibera semestrale impignorabilità risorse comuni | 30 gg scadenza ogni semestre | D' ufficio | Finanziario | Calcoli per importi impignorabili e redazione atto | no | Responsabile Area Contabile | consentito | Responsabile Area Contabile | n.p. |
| 70 | Relazione inizio mandato | Entro 3 mesi dall' insedia mento | Inizio del mandato | Finanziario | Redazione relazione | no | Responsabile Area Contabile | consentito | Responsabile Area Contabile | n.p. |
| 71 | Relazione di fine mandato | Entro 90 gg antecedenti la fine del mandato | Fine del mandato | Finanziario | Redazione relazione | no | Responsabile Area Contabile | consentito | Responsabile Area Contabile | n.p. |
| 72 | Monitoraggio lavoro interinale | Entro 31 gennaio | D' ufficio | Gestione personale | Elaborazione elenco lavoro interinale impiegato da trasmettere ARAN | no | Responsabile Area Amministrativa | consentito | Responsabile Area Amministrativa | n.p. |
| 73 | Monitoraggio lavoro flessibile | Entro 31 gennaio | D' ufficio | Gestione personale | Elaborazione elenco lavoro flessibile impiegato da trasmettere perlapa | no | Responsabile Area Amministrativa | consentito | Responsabile Area Amministrativa | n.p. |

| N. | Denominazione del procedimento | Termine di conclusione (giorni) | Evento che determina l'inizio del procedimento | Unità organizzativa Servizio | Provvedimento conclusivo | Eventuale operatività del silenzio-assenso o della SCIA | Responsabile del procedimento | Accesso | Resp. provv. finale | Servizi on line modulistica |
|----|--|---------------------------------------|--|------------------------------|---|---|----------------------------------|----------------|----------------------------------|-----------------------------|
| 74 | Monitoraggio lavoro straordinario | Entro 28 febbraio | D'ufficio | Gestione personale | Comunicazione ore straordinarie sopra limite a direzione lavoro elaborazione elenco lavoro interinale impiegato da trasmettere ARAN | no | Responsabile Area Amministrativa | consentito | Responsabile Area Amministrativa | n.p. |
| 75 | Monitoraggio permessi per familiari disabili | Entro 31 marzo | D'ufficio | Gestione personale | Elaborazione elenco permessi concessi da trasmettere perlapa | no | Responsabile Area Amministrativa | Non consentito | Responsabile Area Amministrativa | n.p. |
| 76 | Rilevazione annuale rappresentanti lavoratori per la sicurezza | Entro 31 marzo (ad ogni nuova nomina) | D'ufficio | Gestione personale | Comunicazione rilevazione a inail | no | Responsabile Area Amministrativa | consentito | Responsabile Area Amministrativa | n.p. |

V Procedimenti amministrativi Area **Tecnica** settore urbanistica (recapiti per istanze ed informazioni: telefono 017148173-fax 017148294-mail: tecnico@comune.vignolo.cn.it-PEC:vignolo.cn@legalmail.it)

| N. | Denominazione del procedimento | Termine di conclusione (giorni) | Evento che determina l'inizio del procedimento | Unità organizzativa Servizio | Provvedimento conclusivo | Eventuale operatività del silenzio-assenso o della SCIA | Responsabile del procedimento | Accesso | Responsabile provvedimento finale | Servizi on line modulistica |
|----|---|--|---|------------------------------|---|---|-------------------------------|------------|-----------------------------------|---|
| 1 | Ordinanze in materia ambientale | 7 | Istanza di parte - d'ufficio | Difesa ambientale | Ordinanza | No | Sindaco | consentito | Sindaco | n.p. |
| 2 | Autorizzazioni passi carrabili | 30 | Istanza di parte | Polizia locale | Autorizzazione | No | Responsabile Ufficio Tecnico | consentito | Responsabile Ufficio Tecnico | Presente nell'apposito elenco della presente sottosezione |
| 3 | Autorizzazione manomissioni suolo pubblico e realizzazione condutture nel sottosuolo da parte di vari Enti: ENEL, TELECOM, ENI ecc... | 30 | Istanza di parte | Edilizia privata | Autorizzazione | No | Responsabile Ufficio Tecnico | consentito | Responsabile Ufficio Tecnico | n.p. |
| 4 | Salvaguardia pubblica incolumità | Immediato (massimo 5) il termine può subire variazioni in quanto ogni pratica ha un procedimento diverso | Segnalazione dei vigili del fuoco o altri organi preposti | Polizia locale | Notifica, segnalazione, ordinanza o altro provvedimento | No | Responsabile Ufficio Tecnico | consentito | Responsabile Ufficio Tecnico | n.p. |

| N. | Denominazione del procedimento | Termine di conclusione (giorni) | Evento che determina l'inizio del procedimento | Unità organizzativa Servizio | Provvedimento conclusivo | Eventuale operatività del silenzio-assenso o della SCIA | Responsabile del procedimento | Accesso | Responsabile provvedimento finale | Servizi on line modulistica |
|----|--|---------------------------------|--|------------------------------|---|---|-------------------------------|------------|-----------------------------------|--|
| 5 | Permessi di costruire: a) verifica completezza documentale e ricevibilità formale istanze b) istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento c) istruttoria tecnica giuridica ai fini dell'annullamento, ai fini della stipula di convenzioni anche di monetizzazione e quant' altro richiesto sotto il profilo giuridico per la legittimità del provvedimento di rilascio da emanare\ | 60 | Istanza di parte | Edilizia privata | Rilascio del provvedimento: a) comunicazione responsabile procedimento b) richiesta integrazioni c) rilascio provvedimento ovvero comunicazione diniego motivato | Si | Responsabile Ufficio Tecnico | Consentito | Responsabile Ufficio Tecnico | Presente nell' appo= Sito elenco della presente sottosezione |
| 6 | Certificazioni di destinazione urbanistica, attestazioni, dichiarazioni varie in materia urbanistica | 30 | Istanza di parte | Edilizia privata | Certificazione, attestazione, dichiarazione | No | Responsabile Ufficio Tecnico | Consentito | Responsabile Ufficio Tecnico | Presente nell' appo= Sito elenco della presente sottosezione |
| 7 | DENUNCE DI INIZIO ATTIVITA' EDILIZIE a) verifica completezza documentale e ricevibilità formale istanza b) istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento | 30 | Istanza di parte Nel caso di intervento su immobile sottoposto a vincolo, il termine decorre dalla acquisizione della relativa autorizzazione | Edilizia privata | a) comunicaz. responsabile procedimento b) richiesta integrazioni | Si | Responsabile Ufficio Tecnico | Consentito | Responsabile Ufficio Tecnico | Presente nell' appo= Sito elenco della presente sottosezione |

| N. | Denominazione del procedimento | Termine di conclusione (giorni) | Evento che determina l'inizio del procedimento | Unità organizzativa Servizio | Provvedimento conclusivo | Eventuale operatività del silenzio-assenso o della SCIA | Responsabile del procedimento | Accesso | Responsabile provvedimento finale | Servizi on line modulistica |
|----|--|--|--|------------------------------|--|---|-------------------------------|------------|-----------------------------------|---|
| | c) istruttoria tecnico-giuridica ai fini dell'annullamento, della stipula di convenzioni anche di monetizzazione e quant'altro richiesto sotto il profilo giuridico per la legittimità dell'istanza | | | | c) silenzio /assenso o comunicazioni di diniego | | | | | |
| 8 | <p>Segnalazione certificata di inizio attività</p> <p>a) verifica completezza documentale e ricevibilità formale istanza</p> <p>b) istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento</p> <p>c) istruttoria tecnico-giuridica ai fini dell'annullamento, della stipula di convenzioni anche di monetizzazione e quant'altro richiesto sotto il profilo giuridico per la legittimità dell'istanza</p> | 30 | Istanza di parte con immediato inizio lavori Nel caso di intervento su immobile sottoposto a vincolo, il termine decorre dalla acquisizione della relativa autorizzazione | Edilizia privata | presa d'atto o provvedimento di divieto prosecuzione o rimozione cause ostative | Si | Responsabile Ufficio Tecnico | Consentito | Responsabile Ufficio Tecnico | Presente nell'appendice sito elenco della presente sottosezione |
| 9 | Svincolo garanzie finanziarie e fidejussorie in pratiche edilizie private | 30 | Istanza di parte | Edilizia privata | Dichiarazione di svincolo o rinvio | No | Responsabile Ufficio Tecnico | consentito | Responsabile Ufficio Tecnico | n.p. |
| 10 | Sanzioni per il ritardato versamento oneri di urbanizzazione e costo costruzione | 60 (da scadenza termine di legge per versamento) | D'ufficio | Edilizia privata | Richiesta incasso se importo rateizzato è garantito da fideiussione; Notifica esecuzione coattiva | No | Responsabile Ufficio Tecnico | consentito | Responsabile Ufficio Tecnico | n.p. |

| N. | Denominazione del procedimento | Termine di conclusione (giorni) | Evento che determina l'inizio del procedimento | Unità organizzativa Servizio | Provvedimento conclusivo | Eventuale operatività del silenzio-assenso o della SCIA | Responsabile del procedimento | Accesso | Responsabile provvedimento finale | Servizi on line modulistica |
|----|---|---|---|------------------------------|--|---|-------------------------------|------------|-----------------------------------|--|
| 11 | <p>ABUSI EDILIZI</p> <p>a) demolizioni per inedificabilità assoluta b) demolizione per assenza di permesso c) annullamento permesso di costruire DIA, divieto prosecuzione s.c.i.a. d) demolizione per varianti in assenza di permesso e) demolizione per ristrutturazione edilizia f) sanzioni pecuniarie per varianti in assenza di permesso o opere di ristrutturazione non ripristinabili g) sanzioni pecuniarie in assenza di permesso o DIA h) acquisizione di immobili al patrimonio comunale i) eventuale esecuzione demolizione d'ufficio a carico privato</p> | <p>30 (comunque entro termini legge) Il termine può essere dilazionato nei casi di particolare complessità. Prima dell'emissione dell'ordinanza, deve essere effettuato sopralluogo e relativo verbale in contraddittorio con chi ha commesso abuso preventivamente informato per iscritto anche ai fini dell'art. 7 L. 241/90</p> | <p>D'ufficio o su segnalazione di altri organi o privati</p> | Edilizia privata | Ordinanza | No | Responsabile Ufficio Tecnico | consentito | Responsabile Ufficio Tecnico | n.p. |
| 12 | <p>AGIBILITA'</p> <p>Art. 25 D.P.R. 380/01</p> | 30/60 | Data presentazione istanza | Edilizia privata | Preso atto / accertamento su richiesta | Si | Responsabile Ufficio Tecnico | Consentito | Responsabile Ufficio Tecnico | Presente nell'appendice elenco della presente sottosezione |
| 13 | <p>PIANI ESECUTIVI CONVENZIONATI O ALTRI STRUMENTI URBANISTICI ESECUTIVI</p> <p>a) adozione b) approvazione</p> | 90 | <p>a) data presentazione proposta b) delibera G.C. di adozione</p> | Pianificazione urbanistica | <p>a) deliberazione G.C. di adozione b) deliberazione G.C. di approvazione definitiva</p> | No | Responsabile Ufficio Tecnico | consentito | Responsabile Ufficio Tecnico | n.p. |

| N. | Denominazione del procedimento | Termine di conclusione (giorni) | Evento che determina l'inizio del procedimento | Unità organizzativa Servizio | Provvedimento conclusivo | Eventuale operatività del silenzio-assenso o della SCIA | Responsabile del procedimento | Accesso | Responsabile provvedimento finale | Servizi on line modulistica |
|----|--|--|--|------------------------------|--|---|-------------------------------|------------|-----------------------------------|---|
| 14 | DANNO AMBIENTALE a) demolizione per incompatibilità assoluta b) eventuale esecuzione demolizione d'ufficio a spese carico privato c) applicazione sanzione pecuniaria per opere compatibili eseguite in assenza di autorizzazione paesaggistica | 30 (comunque entro termini legge) Il termine può essere dilazionato nei casi di particolare complessità. Prima dell'emissione dell'ordinanza, deve essere effettuato sopralluogo e relativo verbale in contraddittorio con chi ha commesso abuso preventivamente informato per iscritto anche ai fini dell'art. 7 L. 241/90 | D'ufficio o su segnalazione di altri organi o privati | Difesa ambientale | Ordinanza di demolizione o ordinanza di irrogazione sanzione | No | Responsabile Ufficio Tecnico | Consentito | Responsabile Ufficio Tecnico | n.p. |
| 15 | AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA | 30 (semplificata) 60 (ordinaria) | Istanza di parte | Difesa ambientale | Rilascio autorizzazione e comunicazione a Regione e Soprintendenza | No | Responsabile Ufficio Tecnico | Consentito | Responsabile Ufficio Tecnico | Presente nell'apposito elenco della presente sottosezione |
| 16 | CONDONO EDILIZIO a) permessi in sanatoria b) parere su vincolo paesaggistico c) completamento e adeguamento strutturale d) attestazioni e certificazioni sanatoria e) gestione rateizzata oneri d'urbanizzazione f) applicazione sanzioni pecuniarie per il tardato versamento | a) 360** b) 60 c) 360** d) 30 e) 180** f) vedi n. 10 | a, b, c, d, e) Istanza di parte f) d'ufficio | Edilizia privata | Rilascio permesso costruire in sanatoria f) vedi n. 10 | No | Responsabile Ufficio Tecnico | Consentito | Responsabile Ufficio Tecnico | n.p. |

| N. | Denominazione del procedimento | Termine di conclusione (giorni) | Evento che determina l'inizio del procedimento | Unità organizzativa Servizio | Provvedimento conclusivo | Eventuale operatività del silenzio-assenso o della SCIA | Responsabile del procedimento | Accesso | Responsabile provvedimento finale | Servizi on line modulistica |
|----|---|---------------------------------|--|------------------------------|--|---|-------------------------------|------------|-----------------------------------|--|
| 17 | autorizzazione a vincolo idrogeologico (L.R. 45/89) | 60 | Istanza di parte | Difesa ambientale | autorizzazione a vincolo idrogeologico | No | Responsabile Ufficio Tecnico | Consentito | Responsabile Ufficio Tecnico | n.p. |
| 18 | L.10/91 deposito impianti termici | 30 | Istanza di parte | Edilizia privata | Presa atto | Si | Responsabile Ufficio Tecnico | Consentito | Responsabile Ufficio Tecnico | n.p. |
| 19 | L.46/90 deposito certificazione impianti in genere nell'attività edilizia | 30 | Istanza di parte (in sede richiesta agibilità) | Edilizia privata | Presa atto | Si | Responsabile Ufficio Tecnico | Consentito | Responsabile Ufficio Tecnico | n.p. |
| 20 | installazioni pubblicitarie e arredo urbano | 30 | Istanza di parte | Pianificazione urbanistica | Rilascio autorizzazione | No | Responsabile Ufficio Tecnico | Consentito | Responsabile Ufficio Tecnico | Presente nell' appo= Sito elenco della presente sottosezione |
| 21 | Impianti di distribuzione di carburanti Autorizzazioni: A) all'installazione ed esercizio di impianti stradali; B) installazioni di impianti ad uso privato; C) al potenziamento o modifiche con collaudo di impianti stradali all'interno del comune; E) al trasferimento di impianti stradali in un'altra sede | 90 | Istanza di parte | Attività economiche | Autorizzazione a seguito collaudo | No | Responsabile Ufficio Tecnico | Consentito | Responsabile Ufficio Tecnico | n.p. |
| 22 | Modifica senza collaudo impianti carburante stradali e privati | 30 | Istanza di parte | Attività economiche | Presa atto / diniego | Si | Responsabile Ufficio Tecnico | Consentito | Responsabile Ufficio Tecnico | n.p. |
| 23 | Aggiornamento dati Protezione Civile | Entro 30 giugno e 31 dicembre | D'ufficio | Protezione Civile | Elaborazione , aggiornamento sem.le schede da trasmettere Prefettura e Provincia | No | Responsabile Ufficio Tecnico | Consentito | Responsabile Ufficio Tecnico | Presente nell' appo= Sito elenco della presente sottosezione |
| 24 | autorizzazione scarichi civili non in pubblica fognatura | 90 | Istanza di parte | Difesa ambientale | Rilascio autorizzazione | No | Responsabile Ufficio Tecnico | Consentito | Responsabile Ufficio Tecnico | Presente nell' appo= Sito elenco della presente sottosezione |

| N. | Denominazione del procedimento | Termine di conclusione (giorni) | Evento che determina l'inizio del procedimento | Unità organizzativa Servizio | Provvedimento conclusivo | Eventuale operatività del silenzio-assenso o della SCIA | Responsabile del procedimento | Accesso | Responsabile provvedimento finale | Servizi on line modulistica |
|----|--|---|---|------------------------------|---|---|-------------------------------|--------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| 25 | impianti radio elettrici | 90 | Istanza di parte | Difesa ambientale | Rilascio autorizzazione | No | Responsabile Ufficio Tecnico | Consentito | Responsabile Ufficio Tecnico | n.p. |
| 26 | anagrafe concessioni edilizie | Entro il 30 aprile | D'ufficio | Ufficio Tecnico | Elaborazione elenco annuale e trasmissione telematica | No | Responsabile Ufficio Tecnico | Consentito | Responsabile Ufficio Tecnico | Presente nell'apposita sottosezione |
| 27 | Approvazione P.R.G.C. e varianti sostanziali | 180** | Determina affidamento incarico elaborazione | Pianificazione urbanistica | Delibera di approvazione preliminare del Consiglio Comunale | No | Responsabile Ufficio Tecnico | Consentito | Responsabile Ufficio Tecnico | n.p. |
| 28 | Approvazione varianti parziali e specifiche PRGC | 90 | determina affidamento incarico elaborazione | Pianificazione urbanistica | Delibera di approvazione preliminare del Consiglio Comunale | No | Responsabile Ufficio Tecnico | Consentito | Responsabile Ufficio Tecnico | n.p. |
| 29 | Piani particolareggiati di Iniziativa pubblica | 180** | D'ufficio | Pianificazione urbanistica | Delibera di approvazione del Consiglio Comunale | No | Responsabile Ufficio Tecnico | Consentito | Responsabile Ufficio Tecnico | n.p. |
| 30 | Convenzione per le Aree P.I.P., P.E.C. PdR. | 60 | D'ufficio (a seguito delibera CC. di approvazione) | Pianificazione urbanistica | Determinazione che approva e autorizza sottoscrizione oneri e adempimenti contrattuali a carico privati | No | Responsabile Ufficio Tecnico | Si, con l'adozione | Responsabile Ufficio Tecnico | n.p. |
| 31 | Adempimento delle obbligazioni derivanti da convenzioni urbanistiche | 30-180** Termine massimo in caso di necessità di ripetuti sopralluoghi e consulenze | Verifiche d'ufficio | Pianificazione urbanistica | Diffida scritta e motivata | No | Responsabile Ufficio Tecnico | Si, con l'adozione | Responsabile Ufficio Tecnico | n.p. |
| 32 | Verifica progetti opere urbanizzazione piani esecutivi convenzionati o comunque di iniziativa privata. Progettazione preliminare/progettazione definitiva, progettazione esecutiva | 60 | Istanza di parte mediante presentazione delle varie progettazioni | Lavori pubblici | Deliberazione della GC di approvazione del progetto | no | Responsabile Ufficio Tecnico | consentito | Responsabile Ufficio Tecnico | n.p. |

| N. | Denominazione del procedimento | Termine di conclusione (giorni) | Evento che determina l'inizio del procedimento | Unità organizzativa Servizio | Provvedimento conclusivo | Eventuale operatività del silenzio-assenso o della SCIA | Responsabile del procedimento | Accesso | Responsabile provvedimento finale | Servizi on line modulistica |
|----|---|---------------------------------|---|------------------------------|---|---|-------------------------------|--------------------|-----------------------------------|-----------------------------|
| 33 | Concessioni edilizie in deroga norme di PRGC | 120 | Istanza di parte | Edilizia privata | Delibera di approvazione del Consiglio Comunale | no | Responsabile Ufficio Tecnico | Consentito | Responsabile Ufficio Tecnico | n.p. |
| 34 | Verifica adeguatezza alloggio in ragione della composizione nucleo familiare L. 40/98 | 15 | Istanza di parte | Edilizia privata | Attestazione | no | Responsabile Ufficio Tecnico | Si, con l'adozione | Responsabile Ufficio Tecnico | n.p. |
| 35 | Contributi economici per abbattimento di barriere architettoniche in edifici privati | 30 | Istanza di parte/ Comunicazione Regione di assegnazione contributo | Edilizia privata | Determinazione di erogazione del contributo | no | Responsabile Area Tecnica | Non consentito | Responsabile Area Tecnica | n.p. |

VI Procedimenti amministrativi Area **Tecnica** settore **lavori pubblici** (recapiti per istanze ed informazioni: telefono 017148173-fax 017148294-mail: tecnico@comune.vignolo.cn.it-PEC:vignolo.cn@legalmail.it)

| N. | Denominazione del procedimento | Termine di conclusione (giorni) | Evento che determina l'inizio del procedimento | Unità organizzativa del Servizio | Provvedimento conclusivo | Eventuale operatività del silenzio assenso | Responsabile del procedimento | accesso | Responsabile procedimento accesso | Servizi on line - modulistica |
|----|--|---|---|----------------------------------|---|--|-------------------------------|------------|-----------------------------------|-------------------------------|
| 1. | Conferimento incarico professionale per realizzazione di progetti in materia di infrastrutture, opere pubbliche e manutenzioni straordinarie (servizi di ingegneria) | 90 ** | D'ufficio In base a programmazione delle opere e pubbliche | Programmazione opere pubbliche | Determina affidamento incarico | No | Responsabile Ufficio Tecnico | Consentito | Responsabile Ufficio Tecnico | n.p. |
| | | 120 ** se di importo > 100.000 € | | | | | | | | |
| 2. | Liquidazione onorari professionisti incaricati di servizi di ingegneria | 30/60 In base al disciplinare di incarico | Emissione fattura previa acquisizione certificazione DURC | Programmazione opere pubbliche | Determina liquidazione/visto di liquidazione su fattura | No | Responsabile Ufficio Tecnico | Consentito | Responsabile Ufficio Tecnico | n.p. |
| 3. | Progettazione interna Opere Pubbliche | 30 progetto preliminare | Da provvedimento di incarico | Programmazione opere pubbliche | Deliberazione approvazione progetto prelim. | No | Responsabile Ufficio Tecnico | Consentito | Responsabile Ufficio Tecnico | n.p. |
| | | 60 progetto definitivo | Da data approvazione progetto preliminare | | Deliberazione approvazione progetto def. | | | | | |
| | | 30 progetto esecutivo | Da data approvazione progetto definitivo/da data acquisizione ultimo parere | | Deliberazione approvazione progetto esecutivo | | | | | |
| 4. | Approvazione perizia di spese per esecuzione lavori di manutenzione straordinaria di beni comunali | 90 | D'ufficio | Programmazione opere pubbliche | Deliberazione approvazione perizia tecnica | No | Responsabile Ufficio Tecnico | Consentito | Responsabile Ufficio Tecnico | n.p. |
| 5. | Approvazione progetti | 60 progetto preliminare | Da data protocollazione (incarico esterno), da data elaborati (progettazione interna) | Programmazione opere pubbliche | Deliberazione approvazione progetto preliminare | No | Responsabile Ufficio Tecnico | Consentito | Responsabile Ufficio Tecnico | n.p. |
| | | 60 progetto definitivo | | | Deliberazione approvazione progetto definitivo | | | | | |
| | | 60 progetto esecutivo | | | Deliberazione approvazione progetto esecutivo | | | | | |

| N. | Denominazione del procedimento | Termine di conclusione (giorni) | Evento che determina l'inizio del procedimento | Unità organizzativa del Servizio | Provvedimento conclusivo | Eventuale operatività del silenzio assenso | Responsabile del procedimento | accesso | Responsabile procedimento accesso | Servizi on line - modulistica |
|-----|---|---|--|----------------------------------|--|--|-------------------------------|------------|-----------------------------------|--|
| 6. | Procedura espropriativa / accordo bonario per opere pubbliche, edilizia residenziale pubblica ed asservimenti | 150 ** | Da progettazione definitiva approvata | Programmazione opere pubbliche | Determinazione di esproprio / acquisizione bonaria | No | Responsabile Ufficio Tecnico | consentito | Responsabile Area Tecnica | n.p. |
| 7. | Occupazione temporanea d'urgenza per ragioni di pubblica utilità | 90 | Progetto in economia od esecutivo approvato e finanziato. Istanza direzione lavori | Programmazione opere pubbliche | Determinazione di occupazione temporanea di urgenza | Occupazione temporanea d'urgenza per ragioni di pubblica utilità | Responsabile Ufficio Tecnico | consentito | Responsabile Area Tecnica | n.p. |
| 8. | Gare d'appalto per affidamento lavori pubblici | 90 procedure negoziate (sopra soglia comunitaria 120 **) | Da data approvazione progetto a base di gara | Programmazione opere pubbliche | Determinazione aggiudicazione definitiva | No | Responsabile Ufficio Tecnico | consentito | Responsabile Area Tecnica | n.p. |
| | | 70 procedure ristrette (sopra soglia comunitaria 120) | | | | | | | | |
| | | 90 procedure aperte (sopra soglia comunitaria 120) | | | | | | | | |
| 9. | Autorizzazione al subappalto | 15 30 (per importi > 100.000 €) | Da istanza di parte | Programmazione opere pubbliche | Autorizzazione / diniego | Si | Responsabile Ufficio Tecnico | consentito | Responsabile Area Tecnica | Apposita modulistica disponibile per ogni singola gara |
| 10. | Emissione stati d'avanzamento lavori (D.L. interna) | In base a norma specifica ed in ottemperanza al contratto / capitolato speciale d'appalto | D'ufficio | Programmazione opere pubbliche | Emissione S.A.L. Emissione certificato di pagamento | No | Responsabile Ufficio Tecnico | consentito | Responsabile Area Tecnica | n.p. |
| 11. | Approvazione stati di avanzamento o stato finale lavori | 30 | Data protocollazione arrivo documentazione (D.L. esterna), data emissione atto (D.L. interna), previa acquisizione DURC regolare | Programmazione opere pubbliche | Determinazione approvazione stato d'avanzamento e liquidazione Impresa | No | Responsabile Ufficio Tecnico | consentito | Responsabile Area Tecnica | n.p. |

| N. | Denominazione del procedimento | Termine di conclusione (giorni) | Evento che determina l'inizio del procedimento | Unità organizzativa del Servizio | Provvedimento conclusivo | Eventuale operatività del silenzio assenso | Responsabile del procedimento | accesso | Responsabile procedimento accesso | Servizi on line - modulistica |
|-----|---|---|--|----------------------------------|--|--|-------------------------------|------------|-----------------------------------|-------------------------------|
| 12. | Certificazione crediti | 30 | Istanza di parte | Programmazione opere pubbliche | Iscrizione debito su piattaforma MEF | No | Responsabile Ufficio Tecnico | consentito | Responsabile Area Tecnica | n.p. |
| 13. | Esecuzione Lavori Pubblici | In base a norma specifica o contratto d'appalto | Verbale consegna lavori | Programmazione opere pubbliche | Emissione certificato di regolare esecuzione / atto di collaudo tecnico-amministrativo | No | Responsabile Ufficio Tecnico | consentito | Responsabile Area Tecnica | n.p. |
| 14. | Svincolo cauzioni Lavori Pubblico | 60 | Dalla data di approvazione del certificato di regolare esecuzione/atto di collaudo tecnico-amministrativo | Programmazione opere pubbliche | Autorizzazione allo svincolo | No | Responsabile Ufficio Tecnico | consentito | Responsabile Area Tecnica | n.p. |
| 15. | Certificato di regolare esecuzione | 90 | Da data stato finale lavori | Programmazione opere pubbliche | Emissione certificato | No | Responsabile Ufficio Tecnico | consentito | Responsabile Area Tecnica | n.p. |
| 16. | Collaudo Tecnico-Amministrativo | 180* | Da fine lavori | Programmazione opere pubbliche | Emissione atto di collaudo | No | Responsabile Ufficio Tecnico | consentito | Responsabile Area Tecnica | n.p. |
| 17. | Certificazioni Esecuzione Lavori SOA | 30 | Decorrenti dalla data di ricevimento dell'istanza di parte ovvero, per lavori riconducibili alle Cat. OG2 e OS2 alla data di arrivo a protocollo del CEL con il parere di rito delle Soprintendenze competenti | Programmazione opere pubbliche | Emissione CEL | No | Responsabile Ufficio Tecnico | consentito | Responsabile Area Tecnica | In base modulistica di legge |
| 18. | Aggiornamento dati Osservatorio OO.PP. | 30/trimestrale | Da normativa specifica | Programmazione opere pubbliche | Immissione dati on-line | No | Responsabile Ufficio Tecnico | consentito | Responsabile Area Tecnica | n.p. |
| 19. | Concessione aree trentennali/campo comune | 30 | Istanza di parte | Servizi cimiteriali | Determinazione concessione | No | Responsabile Ufficio Tecnico | consentito | Responsabile Area Tecnica | n.p. |
| 20. | Concessione loculi cimiteriali/cellette ossario/cellette cinerarie | 60 | Istanza di parte (nel caso di vendite a viventi autorizzate dalla Giunta Comunale per nuove serie di nicchioni, tale termine decorre dalla data di scadenza delle richieste) | Servizi cimiteriali | Determinazione concessione | No | Responsabile Ufficio Tecnico | consentito | Responsabile Area Tecnica | n.p. |
| 21. | Conferimento incarichi per servizi tecnici, legali e di consulenza con esclusione dei servizi di ingegneria | 90 | D'ufficio | Programmazione opere pubbliche | Determinazione di incarico | No | Responsabile Ufficio Tecnico | consentito | Responsabile Area Tecnica | n.p. |

| N. | Denominazione del procedimento | Termine di conclusione (giorni) | Evento che determina l'inizio del procedimento | Unità organizzativa del Servizio | Provvedimento conclusivo | Eventuale operatività del silenzio assenso | Responsabile del procedimento | accesso | Responsabile procedimento accesso | Servizi on line - modulistica |
|-----|---|----------------------------------|--|--|--|--|-------------------------------|------------|-----------------------------------|-------------------------------|
| 22. | Liquidazione professionisti per incarichi di servizi tecnici/legali e di consulenza, con esclusione dei servizi di ingegneria | 30 | Emissione fattura (giorni decorrenti dalla data di emissione di Regolarità Contributiva DURC) | Programmazione opere pubbliche | Determinazione di liquidazione / apposizione visto per la liquidazione | No | Responsabile Ufficio Tecnico | consentito | Responsabile Area Tecnica | n.p. |
| 23. | Pagamento bollettini per rinnovo certificazioni o per verifiche Enti preposti al controllo impianti e strutture comunali | 30 | Sopralluogo da parte di ASL, ARPA, VVFF | Gestione beni demaniali e patrimoniali | Emissione atto di liquidazione (determina, buono d'ordine) | No | Responsabile Ufficio Tecnico | consentito | Responsabile Area Tecnica | n.p. |
| 24. | Incarichi professionali per verifiche periodiche e manutenzioni di legge impianti | 30 | Necessità manutenzioni e verifiche | Gestione beni demaniali e patrimoniali | Determinazione affidamento incarico / emissione buono d'ordine | No | Responsabile Ufficio Tecnico | consentito | Responsabile Area Tecnica | n.p. |
| 25. | Acquisto/permuta beni immobili per opere pubbliche | 90 | Delibera GC approvazione studio fattibilità opere / progettazione preliminare/progettazione definitiva | Programmazione opere pubbliche | Perizia valutazione immobili da approvare da parte Consiglio | No | Responsabile Ufficio Tecnico | consentito | Responsabile Area Tecnica | n.p. |
| 26. | Concessione in locazione/comodato immobili di proprietà comunale | 90 | Istanza di parte | Gestione beni demaniali e patrimoniali | Emissione contratto/scrittura privata | No | Responsabile Ufficio Tecnico | consentito | Responsabile Area Tecnica | n.p. |
| 27. | Alienazione beni mobili | 90 | Deliberazione della G.C. inerente l'alienazione | Gestione beni demaniali e patrimoniali | Pubblicazione bando vendita | No | Responsabile Ufficio Tecnico | consentito | Responsabile Area Tecnica | n.p. |
| 28. | Alienazione beni immobili | 90 | Deliberazione della G.C. inerente l'alienazione (previa nulla osta soprintendenza per fabbricati con età superiore ai 50 anni) | Gestione beni demaniali e patrimoniali | Pubblicazione bando | No | Responsabile Ufficio Tecnico | consentito | Responsabile Area Tecnica | n.p. |
| 29. | Accatastamento immobili comunali di nuova realizzazione o modificati | 180** | Approvazione collaudo-certificate regolare esecuzione | Gestione beni demaniali e patrimoniali | Denuncia immobile all'Agenzia delle Entrate | No | Responsabile Ufficio Tecnico | consentito | Responsabile Area Tecnica | n.p. |
| 30. | Programmazione triennale ed annuale opere pubbliche | Entro il 15 ottobre di ogni anno | D'ufficio | Programmazione opere pubbliche | Deliberazione approvazione schema programma triennale ed annuale | no | Responsabile Ufficio Tecnico | Consentito | Responsabile Ufficio Tecnico | n.p. |

| N. | Denominazione del procedimento | Termine di conclusione (giorni) | Evento che determina l'inizio del procedimento | Unità organizzativa del Servizio | Provvedimento conclusivo | Eventuale operatività del silenzio assenso | Responsabile del procedimento | accesso | Responsabile procedimento accesso | Servizi on line - modulistica |
|-----|--|---------------------------------|--|--|---|--|-------------------------------|------------|-----------------------------------|-------------------------------|
| 31. | a) Concessioni temporanee su patrimonio indisponibile | 60 | Richiesta da parte di privati | Gestioni demaniali e patrimoniali | Delibera autorizzazione sottoscrizione contratto Il contratto è a carico del privato | no | Responsabile Ufficio Tecnico | Consentito | Responsabile Ufficio Tecnico | n.p. |
| 32. | Concessioni in uso temporaneo di spazi e servitù su aree a verde pubblico | 20 | Istanza di parte | Ufficio Tecnico | Provvedimento concessione | no | Responsabile Ufficio Tecnico | consentito | Responsabile Ufficio Tecnico | n.p. |
| 33. | Autorizzazioni lavori stradali eseguiti da terzi su beni comunali | 15 | Istanza di parte | Ufficio Tecnico | Determina di Autorizzazione | no | Responsabile Ufficio Tecnico | consentito | Responsabile Ufficio Tecnico | n.p. |
| 34. | Retrocessione loculi/cellette ossario cellette cinerarie | 60 | Istanza di parte (termine decorrente dalla data di effettiva disponibilità economica da parte dell'ente) | Servizi cimiteriali | Detreminazione di retrocessione | no | Responsabile Ufficio Tecnico | consentito | Responsabile Ufficio Tecnico | n.p. |
| 35. | Convenzioni con enti associazioni o istituzioni per gestione impianti sportivi o locali culturali ricreativi | 90 | D'ufficio | Impianti sportivi | Deliberazione CC di approvazione | no | Responsabile Ufficio Tecnico | Consentito | Responsabile Ufficio Tecnico | n.p. |
| 36. | Gestione e verifiche degli impianti di elevazione di edifici comunali | 30 | Collaudo impianto | Gestione beni demaniali e patrimoniali | Determina dirigenziale affidamento | no | Responsabile Area Tecnica | Consentito | Responsabile Area Tecnica | n.p. |
| 37. | Manutenzione ordinaria impianti termici negli edifici comunali | immediato | D'ufficio (verifica guasti) | Gestione beni demaniali e patrimoniali | Segnalazione d'ufficio | no | Responsabile Area Tecnica | Consentito | Responsabile Area Tecnica | n.p. |
| 38. | Richiesta nulla osta presso enti, VV.FF, ASL, Sovrint. Beni ambientali e architettonici, Enel, su progetti opere pubbliche | 30 | D'ufficio | Programmazione opere pubbliche | Ottenimento nulla osta dai vari enti o indizione conferenza servizi | no | Ufficio Tecnico | consentito | Responsabile Ufficio Tecnico | n.p. |
| 39. | Verifica progetti Soc. sportive su impianti di proprietà comunale | 90 | Richiesta da parte delle soc. sportive | Impianti sportivi | Delibera autorizzazione realizzazione lavori | No | Responsabile Area Tecnica | consentito | Responsabile Ufficio Tecnico | n.p. |

| N. | Denominazione del procedimento | Termine di conclusione (giorni) | Evento che determina l'inizio del procedimento | Unità organizzativa del Servizio | Provvedimento conclusivo | Eventuale operatività del silenzio assenso | Responsabile del procedimento | accesso | Responsabile procedimento accesso | Servizi on line - modulistica |
|-----|--|---------------------------------|---|--|--|--|-------------------------------|------------|-----------------------------------|---|
| 40. | Declassificazione dei beni del demanio al patrimonio e da patrimonio indisponibile a disponibile | 60 | Modifica bene/ variata destinazione | Gestione beni demaniali e patrimoniali | Deliberazione Consiglio | no | Responsabile Area Tecnica | consentito | Responsabile Ufficio Tecnico | n.p. |
| 41. | Presa in consegna al patrimonio di nuovi impianti | 30 | Realizzazione di nuovo impianto sopralluogo e relativa certificazione conformità | Ufficio Tecnico | Determina approvazione collaudo o verbale presa consegna | no | Responsabile Area Tecnica | consentito | Responsabile Ufficio Tecnico | n.p. |
| 42. | Rimborsi a società sportive o altri per spese di manutenzione straordinaria su beni comunali | 180 | Richiesta da parte dei concessionari | Impianti sportivi | Delibera G.C. con seguenti determine di liquidazione | no | Responsabile Area Tecnica | consentito | Responsabile Ufficio Tecnico | n.p. |
| 43. | ILLUMINAZIONE PUBBLICA 1) Spostamento manufatti di P.I. da parte privati 2) Manutenzione straordinaria impianti 3) Collaudo lavori P.I. eseguiti da privati | 60 | Istanza di parte | Viabilità illuminazione pubblica | Autorizzazione | No | Responsabile Area Tecnica | Consentito | Responsabile Area Tecnica | n.p. |
| | | 30 | D'ufficio | | Determina o ordine servizio | | | | | |
| | | 30 | Istanza di parte | | Certificato collaudo Verbale regolare esecuzione | | | | | |
| 44. | Acquisizione di aree e opere urbanizzazione derivanti da oneri di concessioni edilizie, PEC ecc.. | 60 | Richiesta di parte o d'ufficio | Programmazione opere pubbliche | Delibera approvazione regolare esecuzione e autorizzazione stipula contratto Il contratto è a carico del privato | No | Responsabile Area Tecnica | consentito | Responsabile Area Tecnica | n.p. |
| 45. | Richiesta utilizzo impianti sportivi comunali e locali ricreativo culturali | 30 (entro inizio utilizzo) | Istanza di parte | Impianti sportivi | Comunicazione assegnazione o diniego | no | Responsabile Ufficio Tecnico | Consentito | Responsabile Ufficio Tecnico | Modulistica presente nell'apposito elenco della presente sottosezione |
| 46. | Controllo sulla gestione esterna degli impianti sportivi e locali culturali ricreativi | 30 | D'ufficio (a scadenze ricorrenti) | Impianti sportivi | Comunicazione assegnazione o diniego | no | Responsabile Ufficio Tecnico | consentito | Responsabile Ufficio Tecnico | n.p. |
| 47. | Occupazione temporanea d'urgenza per ragioni di pubblica utilità | 90 | Progetto in economia od esecutivo approvato e finanziato istanza direzione lavori | Programmazione opere pubbliche | Determinazione di occupazione | no | Responsabile Ufficio Tecnico | consentito | Responsabile Ufficio Tecnico | n.p. |

| N. | Denominazione del procedimento | Termine di conclusione (giorni) | Evento che determina l'inizio del procedimento | Unità organizzativa del Servizio | Provvedimento conclusivo | Eventuale operatività del silenzio assenso | Responsabile del procedimento | accesso | Responsabile procedimento accesso | Servizi on line - modulistica |
|-----------|---|--|---|---|---|---|--------------------------------------|----------------|--|--------------------------------------|
| 48. | Esproprio ed occupazione per opere pubbliche ed a favore di altri Enti | 500 | Istanza e documentaz. conforme | Programmazione opere pubbliche | Determinazione di esproprio | no | Responsabile Ufficio Tecnico | consentito | Responsabile Ufficio Tecnico | n.p. |
| 49. | Affidamento in gestione a terzi degli impianti sportivi | 90 | Delibera CC di scelta modalità gestione | Impianti sportivi | Determinazione di aggiudicazione | no | Responsabile Area Tecnica | consentito | Responsabile Area Tecnica | n.p. |
| 50. | Richieste di interventi urgenti di manutenzione beni mobili, e impianti (idrici, illuminazione pubblica, disinfestazioni, taglio erba, etc) | 5 giorni | Richiesta di parte | Gestione beni demaniali e patrimoniali | Effettuazione dell'intervento /determina liquidazione | no | Responsabile Area Tecnica | consentito | Responsabile Area Tecnica | n.p. |

VII Procedimenti amministrativi dell'Area Tecnica Settore Vigilanza (recapiti per istanze ed informazioni: telefono 017148173-fax 017148294-mail: tecnico@comune.vignolo.cn.it-PEC:vignolo.cn@legalmail.it)

| N. | Denominazione del procedimento | Termine di conclusione (giorni) | Evento che determina l'inizio del procedimento | Unità organizzativa del Servizio | Provvedimento conclusivo | Eventuale operatività del silenzio assenso s.c.i.a. | Responsabile del procedimento | accesso | Responsabile procedimento accesso | Servizi on line - modulistica |
|----|---|---------------------------------------|--|----------------------------------|--|---|-------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|---|
| 1 | Autorizzazione occupazione suolo pubblico temporanee/permanenti | 5/30 | Istanza di parte | Polizia Locale | Autorizzazione | No | Responsabile Area Tecnica | consentito | Responsabile Area Tecnica | Modulistica presente nell'apposito elenco della presente sottosezione |
| 2 | Autorizzazione accesso zone a traffico limitato rinnovo annuale | 10 | Istanza di parte | Polizia Locale | Autorizzazione | No | Responsabile Area Tecnica | consentito | Responsabile Area Tecnica | n.p. |
| 3 | Autorizzazione per l'accesso in ZTL per invalidi e per posti auto riservati a residenti | 5 | Istanza di parte | Polizia Locale | Autorizzazione | No | Responsabile Area Tecnica | consentito | Responsabile Area Tecnica | n.p. |
| 4 | Sanzioni amministrative Violazioni Codici della Strada Ordinanze e Regolamenti | 30 (Termini di legge e regolamentari) | D'ufficio | Polizia Locale | Pagamento o Contestazione | No | Responsabile Area Tecnica | Consentito aventi diritto | Responsabile Area Tecnica | n.p. |
| 5 | Autorizzazione per manifestazioni, spazi propagandistici e banchi firme | 10 | Istanza di parte | Polizia Locale | Autorizzazione | No | Responsabile Area Tecnica | consentito | Responsabile Area Tecnica | n.p. |
| 6 | Accertamento e contestazioni infrazioni in materia di: A)commercio-B)ambiente-edilizia | 60 | Violazioni leggi e regolamenti | Polizia Locale | Pagamento o contestazione | No | Responsabile Area Tecnica | Consentito aventi diritto | Responsabile Area Tecnica | n.p. |
| 7 | Calendario fieristico | Entro 15 settembre | D'ufficio | Polizia Locale | Compilazione calendario e trasmissione | No | Responsabile Area Tecnica | Consentito aventi diritto | Responsabile Area Tecnica | n.p. |

| N. | Denominazione del procedimento | Termine di conclusione (giorni) | Evento che determina l'inizio del procedimento | Unità organizzativa del Servizio | Provvedimento conclusivo | Eventuale operatività del silenzio assenso s.c.i.a. | Responsabile del procedimento | accesso | Responsabile procedimento accesso | Servizi on line - modulistica |
|----|--|--|---|----------------------------------|---|--|-------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|
| 8 | Oggetti rinvenuti : a) restituzione a proprietario b) distruzione oggetti privi valore c) restituzione documenti a legittimo proprietario d) messa a disposizione di ritrovatore e) alienazione tramite asta pubblica | a)immed. b) 90/120** c)10 d) 90 e) 120** | a) istanza di parte b)da ritrovamento c) d'ufficio da ritrovamento d) istanza parte decorsi 360 gg.da ritrovamento senza restituzione e) decorsi 450 gg. da ritrovamento senza restituzione e richiesta ritrovatore | Polizia Locale | a) verbale restituzione b) verbale distruzione c) consegna manuale o spedizione postale a Sindaco comune residenza d) verbale messa a disposizione e) determina aggiudicazione e asta | No | Responsabile Area Tecnica | Consentito aventi diritto | Responsabile Area Tecnica | n.p. |
| 9 | Ordinanze viabilità : a) a carattere temporaneo (traslochi, lavori in corso, manifestazioni) b) permanenti | a) 4/15 b) 30 | Istanza di parte D'ufficio | Polizia Locale | Ordinanza | a) previa autorizzazione TOSAP b) termine decorrente dal provvedimento che richiede l'ordinanza | Responsabile Area Tecnica | Consentito | Responsabile Area Tecnica | n.p. |
| 10 | Apposizione segnaletica verticale | 30 | D'ufficio da evenienza | Polizia Locale | Ordinanza /apposizione segnaletica | No | Responsabile Area Tecnica | Consentito | Responsabile Area Tecnica | n.p. |
| 11 | Controlli e accertamenti: a) anagrafici b) tributari | a) 15 b) 30 | a) richiesta ufficio anagrafe b) richiesta ufficio tributi | Polizia Locale | a) verbale sopralluogo b) è necessaria autorizzazione SINDACO ad accesso abitazione privata | No | Responsabile Area Tecnica | Non consentito | Responsabile Area Tecnica | n.p. |
| 12 | Controlli e verifiche a) a seguito segnalazioni scritte b) a seguito reclami verbali | 15 30 | Istanza di parte | Polizia Locale | Verbale sopralluogo | No | Responsabile Area Tecnica | Consentito aventi diritto | Responsabile Area Tecnica | n.p. |

| N. | Denominazione del procedimento | Termine di conclusione (giorni) | Evento che determina l'inizio del procedimento | Unità organizzativa del Servizio | Provvedimento conclusivo | Eventuale operatività del silenzio assenso s.c.i.a. | Responsabile del procedimento | accesso | Responsabile procedimento accesso | Servizi on line - modulistica |
|----|---|---|---|----------------------------------|--------------------------|---|-------------------------------|--|-----------------------------------|-------------------------------|
| 13 | Notifica atti ricevuti da pubblici uffici | 30 (o altro termine di legge) | Istanza Ente interessato | Polizia Locale | Notifica | No | Responsabile Area Tecnica | Non consentito | Responsabile Area Tecnica | n.p. |
| 14 | Sopralluoghi per pericoli incolumità | 2 | D'ufficio su segnalazione altri enti | Polizia Locale | Verbale sopralluogo | No | Responsabile Area Tecnica | Consentito | Responsabile Area Tecnica | n.p. |
| 15 | Ordinanze in materia sanitaria a) ordinanze del Sindaco quale autorità sanitaria locale b) relative a infrazioni regolamento comunale d'igiene c) Trattamenti sanitari obbligatori e accertamenti sanitari obbligatori d) Sospensione della licenza di attività | Immediata 60 Immediati Immediata | Rapporto dell'autorità ispettiva e controllo Comunicaz. dell'U.O. psichiatria dell'ASL Rapporto dell'autorità ispettiva e controllo | Polizia locale | Ordinanza | No | Responsabile Area Tecnica | Consentito Consentito Non consentito Consentito | Responsabile Area Tecnica | n.p. |

* Termine così definito dalla legge

** Termine minimo per complessità procedimentale

***termine così definito da regolamento comunale