

INDICE

- 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 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 di conclusione (giorni)                                  | Evento che determina l'inizio del procedimento | Tempo medio di Conclusione 2012 | Tempo medio di Conclusione 2013 | Tempo medio di Conclusione 2014 | Tempo medio di Conclusione 2015 | Note   |
|----|---|--|--|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|--|
| 1  | Accesso agli atti<br>a) Formale<br>b) informale   | 30 gg.<br><br>Immediatamente (salvo presenza contro interessati) | Istanza di parte                               | 20<br><br>1                     |                                 |                                 |                                 | 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  | Gare lavori a procedura negoziata (senza previa pubblicazione di un bando) (inferiori soglie CE)  | 90   | D'ufficio                                      | 45<br>(n. 8 proced.)            |                                 |                                 |                                 |  |
| 3  | Gare lavori a procedura negoziata con previa pubblicazione di un bando o aperta (inferiori soglie CE) ed a procedura negoziata o aperta (superiori soglie CE) | 120  | D'ufficio                                      | 129<br>(n. 3 proced.)           |                                 |                                 |                                 |  |
| 4  | Acquisizione beni o servizi<br>a) tramite procedura negoziata o aperta (inferiori soglie CE)<br>b) tramite procedura negoziata o aperta (superiori soglie CE) | 90<br><br>120  | D'ufficio                                      | 42<br>(n. 8 proced.)            |                                 |                                 |                                 |  |
| 5  | Risposta ad esposti e ricorsi in genere   | 90   | Istanza di parte                               | =                               |                                 |                                 |                                 |  |

**II Procedimenti amministrativi Segreteria Comunale-Ufficio del Sindaco** (recapiti per istanze ed informazioni: telefono 0171409977-fax 017148294-mail:[segreteria@comune.vignolo.cn.it](mailto:segreteria@comune.vignolo.cn.it)-[PEC:vignolo.cn@legalmail.it](mailto:vignolo.cn@legalmail.it)

| N. | Denominazione del procedimento  | Termine di conclusione (giorni) | Evento che determina l'inizio del procedimento                    | Unità organizzativa Servizio | Responsabile del procedimento                  | Numero procedimenti rilevati | Tempo medio di Conclusione 2012 | Tempo medio di Conclusione 2013 | Tempo medio di Conclusione 2014 | Tempo medio di Conclusione 2015 |
|----|---|---------------------------------|---|------------------------------|--|------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| 1  | Rilascio copie autentiche   | 20                              | Istanza di parte  | Segreteria                   | Segretario Comunale                            | 30                           | 2                               |                                 |                                 |                                 |
| 2  | Redazione delibere  | 30                              | Riunione C.C. o G.C.  | Segreteria                   | Segretario Comunale                            | 144                          | 8                               |                                 |                                 |                                 |
| 3  | Redazione verbali commissioni   | 30                              | Riunione commissione  | Segreteria                   | Segretario Comunale                            | 6                            | 5                               |                                 |                                 |                                 |
| 4  | Contratti di locazione, comodato, concessione immobili ecc..  | 90                              | Determina approvazione  | Contratti                    | Segretario Comunale                            | 5                            | 50                              |                                 |                                 |                                 |
| 5  | Stipulazione di atti di compravendita, permuta, acquisizioni, cessioni, di beni e costituzione di diritti reali | 90                              | Delibera C.C. di approvazione                                     | Contratti                    | Segretario Comunale                            | =                            | =                               |                                 |                                 |                                 |
| 6  | Stipulazione di convenzioni con privati o altri Enti Pubblici   | 90                              | Delibera C.C. di approvazione                                     | Contratti                    | Segretario Comunale                            | =                            | =                               |                                 |                                 |                                 |
| 7  | Stipulazione contratti appalto lavori, forniture e servizi  | 35/60                           | Determina aggiudicazione  | Contratti                    | Segretario Comunale                            | 7                            | 56                              |                                 |                                 |                                 |
| 8  | Registrazione contratti, convenzioni, scritture private   | 20                              | Stipula contratti, convenzioni, scritture private                 | Contratti                    | Segretario Comunale                            | 8                            | 7                               |                                 |                                 |                                 |
| 9  | Richiesta consultazione archivio storico comunale   | 15                              | Istanza di parte  | Archivio storico             | Segretario Comunale                            | =                            | =                               |                                 |                                 |                                 |
| 10 | Autorizzazione dipendenti a svolgere prestazioni esterne  | 60                              | istanza dipendente interessato                                    | Gestione personale           | Segretario Comunale                            | =                            | =                               |                                 |                                 |                                 |
| 11 | Intitolazione nuove piazze e strade   | 60 gg.                          | Costruzione nuova strada D'ufficio (in caso cambio denominazione) | Segreteria/ Anagrafe         | Segretario Comunale/ Respons. Area Demografica | =                            | =                               |                                 |                                 |                                 |

|    |   |    |                                       |  |                     |   |   |  |  |  |
|----|---|----|---------------------------------------|--|---------------------|---|---|--|--|--|
| 12 | Concessione patrocini   | 30 | Istanza / richiesta                   | Rappresentanza e manifestazioni civili | Segretario Comunale | = | = |  |  |  |
| 13 | Parere per iscrizione al registro di volontariato e Associazioni Pro Loco | 30 | Richiesta da parte della provincia    | Segreteria                             | Segretario Comunale | = | = |  |  |  |
| 14 | Controllo successivo di regolarità amministrativa                         | 90 | D'ufficio al termine di ogni semestre | Controllo interno                      | Segretario Comunale | = | = |  |  |  |

### **III Procedimenti amministrativi Area Amministrativo-finanziaria Settore Democratico-Commercio (recapiti per istanze ed informazioni:**

telefono 017148173-fax 017148294-mail: [anagrafe@comune.vignolo.cn.it](mailto:anagrafe@comune.vignolo.cn.it) -PEC:[vignolo.cn@legalmail.it](mailto:vignolo.cn@legalmail.it)

| N. | Denominazione del procedimento   | Termine di conclusione (giorni) | Evento che determina l'inizio del procedimento     | Unità organizzativa Servizio | Responsabile del procedimento                     | Numero procedimenti rilevati | Tempo medio di Conclusione 2012 | Tempo medio di Conclusione 2013 | Tempo medio di Conclusione 2014 | Tempo medio di Conclusione 2015 |
|----|--|---------------------------------|--|------------------------------|---|------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| 1  | Liquidazioni competenze seggi elettorali   | 60                              | D'ufficio  | Elettorale                   | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | 0                            | 0                               |                                 |                                 |                                 |
| 2  | TOPONOMASTICA<br>1) Richiesta numeri civici<br>2) Certificazioni di indirizzo  | 30 giorni                       | Richiesta del cittadino<br>Richiesta del cittadino | Anagrafe Stato civile        | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | 25                           | 20                              |                                 |                                 |                                 |
| 3  | Autorizzazione:<br>a) sepoltura<br>b) trasporto salma  | immediato                       | Istanza di parte                                   | Anagrafe Stato civile        | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | 4<br>2                       | Immediato<br>Immediato          |                                 |                                 |                                 |
| 4  | a) Trasferimento di residenza all'interno del Comune<br>b) Trasferimento di residenza da altro Comune  | 2<br>2                          | Istanza di parte<br>Istanza di parte o d'ufficio   | Anagrafe Stato Civile        | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | 24<br>71                     | 2<br>2                          |                                 |                                 |                                 |
| 5  | Dichiarazione sostitutiva di atto notorio per privati  | Imm.to                          | Istanza di parte                                   | Anagrafe Stato civile        | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | 79                           | Immediato                       |                                 |                                 |                                 |
| 6  | Carta d'identità   | 1                               | Istanza di parte                                   | Anagrafe Stato civile        | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | 471                          | 1                               |                                 |                                 |                                 |
| 7  | Trascrizione / annotazioni a margine di atti di stato civile<br>a) Provenienti da autorità consolari italiane<br>b) Ricevuti da altro Comune | 90<br>30                        | Ricezione atti dal Consolato o Comune              | Anagrafe Stato civile        | Responsabile Area Amministrativa Patrizia Arneodo | 5<br>178                     | 90<br>20                        |                                 |                                 |                                 |

|    |   |       |   |                          |  |        |    |  |  |  |
|----|---|-------|---|--------------------------|--|--------|----|--|--|--|
| 8  | Acquisto cittadinanza   | 60    | Istanza di parte<br>Ricezione Decreto<br>concessione<br>cittadinanza  | Anagrafe Stato<br>civile | Responsabile<br>Area<br>Amministrativa<br>Patrizia Arneodo | 12     | 30 |  |  |  |
| 9  | Denuncia di nascita   | 10    | Istanza di parte o<br>comunicazione da<br>Azienda Ospedaliera   | Anagrafe Stato<br>civile | Responsabile<br>Area<br>Amministrativa<br>Patrizia Arneodo | 23     | 10 |  |  |  |
| 10 | Pubblicazioni di matrimonio   | 15-30 | Istanza di parte: Il<br>termine più lungo si ha<br>quando le pubblicazioni<br>devono essere<br>effettuate in più Comuni | Anagrafe Stato<br>civile | Responsabile<br>Area<br>Amministrativa<br>Patrizia Arneodo | 15     | 20 |  |  |  |
| 11 | Denuncia di Morte   | 1-3   | Istanza di parte o<br>comunicazione di<br>medico necroforo.<br>(Termine più breve nel<br>caso di decesso nel<br>Comune) | Anagrafe Stato<br>civile | Responsabile<br>Area<br>Amministrativa<br>Patrizia Arneodo | 4      | 1  |  |  |  |
| 12 | Proposte di iscrizioni o<br>cancellazioni/annotazioni<br>anagrafiche ad altri Comuni<br>o da altri Comuni   | 60    | D'ufficio   | Anagrafe Stato<br>civile | Responsabile<br>Area<br>Amministrativa<br>Patrizia Arneodo | 130    | 30 |  |  |  |
| 13 | LICENZE PER ASCENSORI<br>E MONTACARICHI<br>a) assegnazione<br>matricola<br>b) affida e blocco   | 30    | a) Istanze di parte<br>b) d'ufficio   | Commercio                | Responsabile<br>Area<br>Amministrativa<br>Patrizia Arneodo | 1<br>0 | 28 |  |  |  |
| 14 | COMMERCIO IN SEDE FISSA<br>a) comunicazione di nuove<br>aperture, trasferimenti,<br>ampliamenti fino a 150 mq. di<br>vendita (esercizi di vicinato) | 60    | Comunicazione s.c.i.a.  | Commercio                | Responsabile<br>Area<br>Amministrativa<br>Patrizia Arneodo | 1      | 40 |  |  |  |
|    | b) autorizzazione di nuove<br>aperture, trasferimenti e<br>ampliamenti da 150 mq. a 1.500<br>mq. di vendita   | 90    | Istanza di parte  |                          |  | 0      | 60 |  |  |  |
|    | c) Autorizzazione di nuove<br>aperture, trasferimenti e<br>ampliamenti oltre 1.500 mq. di<br>vendita  | 180*  | Istanza di parte da<br>completezza<br>documentazione<br>Comunicazione   |                          |  | 0      | 90 |  |  |  |
|    | d) Comunicazione di subentro nel<br>commercio in sede fissa   | 30    |   |                          |  | 0      | 0  |  |  |  |

|  |  |                        |                        |                        |  |    |    |  |  |
|--|--|------------------------|------------------------|------------------------|--|----|----|--|--|
| 15   | <b>PUBBLICI ESERCIZI</b>   |                        |                        |                        |  |    |    |  |  |
|  | a) nuove autorizzazioni per la somministrazione di alimenti e bevande        | 60                     | Comunicazione s.c.i.a. | Commercio              | Responsabile<br>Area<br>Amministrativa<br>Patrizia Arneodo | 0  | 50 |  |  |
|  | b) subentro nell'attività di somministrazione                                | 60                     | Comunicazione s.c.i.a. |                        |  | 1  | 30 |  |  |
|  | c) trasferimento di sede delle attività di somministrazione                  | 60                     | Comunicazione s.c.i.a. |                        |  | 0  | 50 |  |  |
|  | d) somministrazione in locali di pubblico spettacolo                         | 60                     | Comunicazione s.c.i.a. |                        |  | 0  | 0  |  |  |
|  | e) comunicazione per la somministrazione temporanea                          | 60                     | Comunicazione s.c.i.a. |                        |  | 9  | 20 |  |  |
|  | f) comunicazione di apertura di mense aziendali                              | 60                     | Comunicazione s.c.i.a. |                        |  | 0  | 0  |  |  |
| g) comunicazione somministrazione al domicilio | 30   | Comunicazione s.c.i.a. | 0                      |                        |  | 0  |    |  |  |
| 16   | Assegni per maternità e nuclei familiari legge 448/98 e successive modifiche | 30                     | Istanza di parte       | Servizi assistenziali  | Responsabile<br>Area<br>Amministrativa<br>Patrizia Arneodo | 6  | 20 |  |  |
| 17   | Ammissione al Servizio mensa   | 10                     | Istanza di parte       | Istruzione pubblica    | Responsabile<br>Area<br>Amministrativa<br>Patrizia Arneodo | 93 | 5  |  |  |
| 18   | Rilascio permessi circolazione e parcheggio facilitato invalidi              | 30                     | Istanza parte          | Polizia amministrativa | Responsabile<br>Area<br>Amministrativa<br>Patrizia Arneodo | 5  | 15 |  |  |

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

| N. | Denominazione del procedimento                        | Termine di conclusione (giorni)        | Evento che determina l'inizio del procedimento  | Unità organizzativa Servizio | Responsabile e del procedimento | Numero procedimenti rilevati | Tempo medio di Conclusione 2012 | Tempo medio di Conclusione 2013 | Tempo medio di Conclusione 2014 | Tempo medio di Conclusione 2015 |
|----|---|--|---|------------------------------|---------------------------------|------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| 1  | I.M.U. Rimborso                                       | Entro 180 gg dalla domanda di rimborso | Iniziativa dell'ente su controllo e autoliquidazione o istanza da parte del contribuente Notifica di decisione della commissione tributaria | Riscossione Tributi          | Responsabile Area Contabile     | 5                            | 35                              |                                 |                                 |                                 |
| 2  | Concessione contributi e sovvenzioni                  | 180                                    | Delibera Giunta Comunale  | Finanziario                  | Responsabile Area Contabile     | 11                           | 90                              |                                 |                                 |                                 |
| 3  | Utilizzo impianti sportivi e locali comunali          | 15                                     | Istanza di parte  | Riscossione tributi          | Responsabile Area Contabile     | 55                           | 10                              |                                 |                                 |                                 |
| 4  | Concessione utilizzo locali in orari extra scolastici | 20                                     | Istanza di parte  | Riscossione tributi          | Responsabile Area Contabile     | 60                           | 7                               |                                 |                                 |                                 |

**V Procedimenti amministrativi Area Tecnica settore urbanistica** (recapiti per istanze ed informazioni: telefono 017148173-fax 017148294-mail:

[tecnico@comune.vignolo.cn.it](mailto:tecnico@comune.vignolo.cn.it) -PEC:[vignolo.cn@legalmail.it](mailto:vignolo.cn@legalmail.it)

| N. | Denominazione del procedimento   | Termine di conclusione (giorni) | Evento che determina l'inizio del procedimento | Unità organizzativa Servizio | Responsabile del procedimento | Numero procedimenti rilevati | Tempo medio di Conclusione 2012 | Tempo medio di Conclusione 2013 | Tempo medio di Conclusione 2014 | Tempo medio di Conclusione 2015 |
|----|--|---------------------------------|--|------------------------------|-------------------------------|------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| 1  | Autorizzazioni passi carrabili   | 30                              | Istanza di parte                               | Polizia locale               | Responsabile Ufficio Tecnico  | 3                            | 7                               |                                 |                                 |                                 |
| 2  | Autorizzazione manomissioni suolo pubblico e realizzazione condutture nel sottosuolo da parte di vari Enti: ENEL, TELECOM, ENI ecc....   | 30                              | Istanza di parte                               | Edilizia privata             | Responsabile Ufficio Tecnico  | 16                           | 2                               |                                 |                                 |                                 |
| 3  | Permessi di costruire:<br>a) verifica completezza documentale e ricevibilità formale istanze<br>b) istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento<br>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             | Responsabile Ufficio Tecnico  | 37                           | 60                              |                                 |                                 |                                 |
| 4  | Certificazioni di destinazione urbanistica, attestazioni, dichiarazioni varie in materia urbanistica   | 30                              | Istanza di parte                               | Edilizia privata             | Responsabile Ufficio Tecnico  | 40                           | 1                               |                                 |                                 |                                 |
| 5  | Svincolo garanzie finanziarie e fidejussorie in pratiche edilizie private  | 30                              | Istanza di parte                               | Edilizia privata             | Responsabile Ufficio Tecnico  | 3                            | 2                               |                                 |                                 |                                 |
| 6  | AGIBILITA' Art. 25 D.P.R. 380/01   | 30/60                           | Data presentazione istanza                     | Edilizia privata             | Responsabile Ufficio Tecnico  | 33                           | 30/60                           |                                 |                                 |                                 |

**VI Procedimenti amministrativi Area Tecnica settore lavori pubblici** (recapiti per istanze ed informazioni: telefono 017148173-fax 017148294-mail:

[tecnico@comune.vignolo.cn.it](mailto:tecnico@comune.vignolo.cn.it) -PEC:[vignolo.cn@legalmail.it](mailto:vignolo.cn@legalmail.it)

| N. | Denominazione del procedimento                 | Termine di conclusione (giorni)                          | Evento che determina l'inizio del procedimento   | Unità organizzativa Servizio   | Responsabile del procedimento | Numero procedimenti rilevati | Tempo medio di Conclusione 2012 | Tempo medio di Conclusione 2013 | Tempo medio di Conclusione 2014 | Tempo medio di Conclusione 2015 |
|----|--|--|--|--------------------------------|-------------------------------|------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| 1  | Approvazione progetti                          | 60 progetto preliminare                                  | Da data protocollazione (incarico esterno), da data elaborati (progettazione interna)  | Programmazione opere pubbliche | Responsabile Ufficio Tecnico  | 5                            | 2                               |                                 |                                 |                                 |
|    |  | 60 progetto definitivo                                   |  |                                |                               | 5                            | 1                               |                                 |                                 |                                 |
|    |  | 60 progetto esecutivo                                    |  |                                |                               | 4                            | 1                               |                                 |                                 |                                 |
| 2  | 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 | Responsabile Ufficio Tecnico  | 0                            | 0                               |                                 |                                 |                                 |
|    |  | 70 procedure ristrette (sopra soglia comunitaria 120 **) |  |                                |                               | 0                            | 0                               |                                 |                                 |                                 |
|    |  | 90 procedure aperte (sopra soglia comunitaria 120 **)    |  |                                |                               | 1                            | 30                              |                                 |                                 |                                 |
| 3  | Autorizzazione al subappalto                   | 15<br>30 (per importi > 100.000 €)                       | Da istanza di parte  | Programmazione opere pubbliche | Responsabile Ufficio Tecnico  | 1                            | 2                               |                                 |                                 |                                 |
| 4  | 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 | Responsabile Ufficio Tecnico  | 1                            | 30                              |                                 |                                 |                                 |

|   |  |    |  |                     |                              |   |   |  |  |  |
|---|--|----|--|---------------------|------------------------------|---|---|--|--|--|
| 5 | Concessione aree trentennali/campo comune                          | 30 | Istanza di parte   | Servizi cimiteriali | Responsabile Ufficio Tecnico | 0 | 2 |  |  |  |
| 6 | 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 | Responsabile Ufficio Tecnico | 4 | 2 |  |  |  |
| 7 | Autorizzazioni lavori stradali eseguiti da terzi su beni comunali  | 15 | Istanza di parte   | Ufficio Tecnico     | Responsabile Ufficio Tecnico | 5 | 2 |  |  |  |

**VII Procedimenti amministrativi Area Tecnica – Settore Vigilanza (recapiti per istanze ed informazioni: telefono 017148173-fax 017148294-mail:**

**[info@comune.vignolo.cn.it](mailto:info@comune.vignolo.cn.it) -PEC:vignolo.cn@legalmail.it )**

| <b>N.</b> | <b>Denominazione del procedimento</b>                                   | <b>Termini di conclusione (giorni)</b> | <b>Evento che determina l'inizio del procedimento</b> | <b>Unità organizzativa Servizio</b> | <b>Responsabile del procedimento</b> | <b>Numero procedimenti rilevati</b> | <b>Tempo medio di Conclusione 2012</b> | <b>Tempo medio di Conclusione 2013</b> | <b>Tempo medio di Conclusione 2014</b> | <b>Tempo medio di Conclusione 2015</b> |
|-----------|---|--|---|-------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|--|--|--|--|
| 1         | Autorizzazione occupazione suolo pubblico temporanee/permanenti         | 5/30                                   | Istanza di parte                                      | Polizia Locale                      | Responsabile Area Tecnica            | 12                                  | 3 gg.                                  |  |  |  |
| 2         | Autorizzazione per manifestazioni, spazi propagandistici e banchi firme | 10                                     | Istanza di parte                                      | Autorizzazione                      | Responsabile Area Tecnica            | 21                                  | 12 gg.                                 |  |  |  |