

SETTORE AMMINISTRATIVO**UNITÀ ORGANIZZATIVA:SEGRETERIA- CULTURA - SPORT - TEMPO LIBERO****RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:BARBARA GIANDRONE****Telefono : 0124.77844 INT. 5**

N .d.	Adempimento	Termine (n. giorni)
	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca di archivio	30
	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	10
	Rilascio di copia di atti e documentazione	30
	Risposta scritta a richiesta scritta di informazioni o notizie	30
	Designazione rappresentanti del Comune di competenza della G.C.	45
	Nomina e designazione rappresentanti del Comune di competenza del Sindaco	45
	Comunicazione di motivi ostativi all'accoglimento di istanze	30

N .d.	Adempimento	Termine (n. giorni)
	Concessione locali comunali: ▪ predisposizione modulistica, ▪ accoglimento domande, ▪ registrazione su calendario, ▪ avviso u.t. per riscaldamento, ▪ predisposizione c.c., ▪ autorizzazione, ▪ cambi date di prenotazione ▪ verifica pagamenti	15
	Concessione contributi annuali ad associazioni: ▪ predisposizione modulistica, ▪ rapporti con i beneficiari, ▪ valutazione delle domande, ▪ ripartizione fondi, ▪ determinazione di contributo, ▪ comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze valutazione delle rendicontazioni dei progetti effettuati, ▪ solleciti telefonici vari (per mancanza di idonea documentazione...) ▪ liquidazione del contributo	120
	Concessione contributi straordinari	90
	Iscrizione Albo comunale delle Associazioni	30
	Concessioni patrocinio per manifestazioni ecc..	30
	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	15

	Rilascio di copia di atti e documentazione	30
	Comunicazione di motivi ostativi all'accoglimento di istanze	30
	Legge regionale 28/2007 art. 31 comma :gestione e predisposizione atti, per rimborso ai comuni richiedenti della spesa sostenuta per la fornitura delle cedole librarie agli alunni frequentanti le loro scuole primarie e residenti presso il nostro comune e per richiedere la spesa anticipata dal nostro comune per i non residenti.	30

UNITÀ ORGANIZZATIVA:UFFICIO DEMOGRAFICO

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: FABIOLA BOTTINO

Posta elettronica: servizidemografici@comunefornocanavese.to.it

Telefono : 012477844 – int. 2

<i>N .d.</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
	ANAGRAFE	
	Pratiche di immigrazione nel Comune	2
	Pratiche di emigrazione in altro Comune	5
	Pratiche di cambio indirizzo nell'ambito del Comune	2
	Pratiche di iscrizione anagrafica d'ufficio	90
	Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata	1 anno
	Cancellazione anagrafica per irreperibilità al censimento	Secondo disposizioni dettate dal censimento
	Rilascio certificati anagrafici – carte identità –	1
	Rilascio carta identità previo nulla-osta	10
	Rilascio certificazioni storiche con ricerca d'archivio	30
	Richiesta di certificazione pervenuta a mezzo posta/fax/mail	15
	Autentica di firma e di copia	1
	Autentica di copie in quantitativi rilevanti	1
	Istanze e richieste varie	15
	AIRE – Iscrizioni – Cancellazioni – Trasferimenti - Variazioni	30
	Verifiche residenza	45
	Rilascio attestato di iscrizione anagrafica per cittadini appartenenti U.E.	7
	Rilascio attestato di soggiorno permanente per cittadini appartenenti U.E.	15
	Annotazioni su ruoli matricolari di leva	30
	Statistiche demografiche e rilevazioni periodiche disposte dall'ISTAT	Mensili, annuali e scadenze fissate dall'Istat
	STATO CIVILE	

Pubblicazione di matrimonio – acquisizione documentazione prevista	7
Rilascio certificati stato civile	1
Rilascio certificazioni storiche con ricerca d'archivio	10
Trascrizione sentenza di scioglimento o cessazione effetti civili matrimonio e relativi adempimenti	30
Dichiarazione di nascita presso il Comune di residenza della mamma	10
Dichiarazione di nascita presso la Direzione Sanitaria dell'Ospedale	3
Cittadinanza a seguito di riconoscimento di maggiorenne	180
Cittadinanza jure sanguinis	180
Cittadinanza per decreto di adozione	180
Cittadinanza per decreto Presidente della Repubblica o Ministero dell'Interno	180
Cittadinanza per maggiore età	180
Celebrazione di matrimonio civile sia nel Comune che per delega	180 dal 4° giorno dopo le avvenute pubblicazioni
Trascrizione matrimoni religiosi	24 ore dal ricevimento
Trascrizione atti di stato civile provenienti dall'estero o da altri comuni	30
Denuncia di morte	24 ore
Autorizzazione alla sepoltura di salme	24 ore (salvo diversa disposizione dell'Autorità Giudiziaria)
Autorizzazione trasporto salme, resti, ceneri	5
Autorizzazione all'esumazione ed estumulazione ed eventuale traslazione salme	180
Autorizzazione per cremazioni e/o affido ceneri	10
ELETTORALE	
Richiesta liste elettorali	7
Iscrizione su richiesta all'Albo dei Presidenti di Seggio Elettorale	Entro il 31/10 di ogni anno
Iscrizione su richiesta all'Albo degli Scrutatori di Seggio Elettorale	Entro il 30/11 di ogni anno
Aggiornamento dell'Albo dei Presidenti di Seggio	Entro il mese di Febbraio di ogni anno
Aggiornamento dell'Albo degli Scrutatori di Seggio	Entro il 15/01 di ogni anno
Rilascio certificati di godimento dei diritti politici	2
Rilascio certificati di iscrizione nelle liste elettorali	2
Aggiornamento Albi Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello	Nel mese di Agosto di ogni biennio (anni dispari)
Rilascio duplicato tessera elettorale	2

	Revisioni dinamiche liste elettorali (iscrizioni, cancellazioni e variazioni)	1 ^a e 3 ^a decade mesi di gennaio e luglio di ciascun anno e nelle scadenze di legge in occasione di elezioni
--	---	---

SETTORE FINANZIARIO

UNITÀ ORGANIZZATIVA: UFFICIO FINANZIARIO

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Laura DEMARTINI

Telefono : 012477844 int. 7

<i>N .d.</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
	Termine per l'effettuazione dei pagamenti (dalla data ricevimento prot. ente)	30
	Attività di controllo degli atti di liquidazione e emissione mandati di pagamento	30
	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	60
	Autenticazione di documenti	5
	Svincolo cauzioni	60
	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	60

UNITÀ ORGANIZZATIVA: UFFICIO TRIBUTI e COMMERCIO

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: LEONARDI ELISA

Telefono : 012477844 INT. 6

N .d.	Adempimento	Termine (n. giorni)
	Rimborsi di somme non dovute per tributi a ruolo e non a ruolo	180
	Domande di esonero, di riduzione, di agevolazione, notificata con raccomandata A.R. solo nel caso di mancato accoglimento della domanda	30
	Richiesta scritta di chiarimenti	30
	Richiesta scritta di certificazioni	30
	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
	Accertamento	30
	Accertamento con adesione	30
	Approvazione ruoli	30
	Denuncia	30
	Liquidazione	30
	Esclusioni	30
	Esenzioni	30
	Ravvedimento operoso	30
	Rettifica d'ufficio	30
	Riduzione	30
	Sanzioni ed interessi – Applicazioni	30
	Tariffe e aliquote – Determinazione	30
	Detrazioni	30
	Responsabile d'imposta – Nomina	30
	Rimborso o sgravio di quote indebite ed inesigibili	180
	Applicazione canoni o diritti	30
	Esame scritti difensivi	30
	Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze	30

	Rilascio licenze per noleggio senza conducente	90
	Rilascio licenze per autorimesse e depositi per cicli e moto – scia	Immediata
	Nulla osta al trasferimento fra privati di autorizzazione per noleggio con conducente - scia	immediata

Iscrizioni al registro degli esercenti mestieri ambulanti	30
Nulla osta alla sostituzione dei veicoli per servizi di taxi e N.C.C. - scia	<i>immediata</i>
Autorizzazione utilizzo occupazione di suolo pubblico	30
Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze	30

Edicole (subentri)	S.C.I.A immediata
Alberghi e attività ricettive	30
Attività pararicettiva	30
Spettacoli viaggianti (rilasci, rinnovi)	30
Licenza temporanea di somministrazione	S.C.I.A immediata
Tombole, lotterie, pesche beneficenza	20
TV, video, juke- box, impianti stereo in circoli privati	20
Mestieri girovaghi	30
Mestieri girovaghi stranieri	30
Certificazioni varie	30
Pubblico trattenimento (discoteche, impianti sportivi, ecc.)	30
D.I.A., trasferimento, subingresso esercizio di attività di-acconciatori ed estetisti	S.C.I.A immediata
Ascensori e montacarichi – Autorizzazione – Nulla osta	S.C.I.A immediata
Giochi leciti di carte	S.C.I.A immediata
Sale giochi	30
Deroga del turno di chiusura	30
Protrazione o modifica dell'orario di chiusura dei pubblici esercizi – discoteche	15
Ordinanze – contenzioso amministrativo	30
Apertura e trasferimento pubblici esercizi	S.C.I.A immediata
Subingresso in pubblico esercizio	S.C.I.A immediata
Somministrazione in attività non sottoposte a contingente numerico	S.C.I.A immediata
Comunicazione all'apertura, ampliamento o trasferimento dell'esercizio commerciale	<i>Immediata</i>
Subingresso in attività commerciale non alimentare con modifica dei locali	<i>Immediata</i>
Spacci interni	<i>Immediata</i>
Distributori automatici	<i>Immediata.</i>
Produttori agricoli – vendita di prodotti di propria produzione	<i>Immediata</i>

Ampliamento della superficie di vendita che non modifica le caratteristiche dell'esercizio	<i>immediata</i>
Certificazioni varie	30
Ordinanze – contenzioso amministrativo	30
Subingresso in attività commerciali (esercizi di vicinato)	<i>Immediata</i>
Mezzi di trasporto per alimenti	<i>S.C.I.A immediata</i>
Rivendita di latte fresco	<i>S.C.I.A immediata</i>
Autorizzazioni temporanee somministrazioni e preparazione alimenti	<i>S.C.I.A immediata</i>
Aggiornamenti autorizzazioni sanitarie (variazione ragione sociale – marchi depositati ecc.)	<i>d.i.a.</i>
Modifica al tipo di produzione, preparazione, confezione o detenzione sostanze alimentari	<i>d.i.a.</i>
Concessioni area pubblica per attrazioni spettacolo viaggiante	30
Concessione area pubblica per distese sedie e tavolini	20
Concessione per occupazioni occasionali (manifestazioni di associazioni o partiti, convegni tavolini raccolta firme)	20
Concessioni permanenti suolo pubblico per chioschi, edicole, mostre esterne ai negozi, parcheggi auto, depositi moto e cicli, fioriere, rastrelliere distributori	30
Autorizzazione al commercio su area pubblica	60
Revoca dell'autorizzazione all'esercizio del commercio su aree pubbliche	30
Sospensione dell'autorizzazione esercizio del Commercio su Aree Pubbliche	30
Concessione di posteggio nei mercati	30/90
Ampliamento della concessione del posteggio	30
Subingresso nella concessione del posteggio	30
Concessione di posteggio nelle manifestazioni a cadenza mensile o ad intervalli di più ampia durata	30
Revoca della concessione di posteggio	30
Autorizzazione temporanea per il commercio su aree	30
Subingresso nella titolarità dell'autorizzazione per il commercio su aree	30
Concessione di miglitoria (su area pubblica)	30
Prese d'atto conseguenti a modifiche strutturali degli impianti di distributori di carburanti	30

SETTORE TECNICO e TECNICO MANUTENTIVO**UNITÀ ORGANIZZATIVA: UFFICIO TECNICO – EDILIZIA PRIVATA****RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: CESIANO ELIO – ANGLESIO PIERANTONIO****Telefono : 012477844 INT.3**

ADEMPIMENTO	TERMINE IN GIORNI
Permesso di costruire - comunicazione di avvio del procedimento	10
Permesso di costruire - proposta di provvedimento	60
Permesso di costruire - adozione provvedimento	30 ulteriori
D.I.A. - Denuncia di Inizio Attività - per inizio lavori	30
S.C.I.A. - Segnalazione Certificata di Inizio Attività - per inizio lavori	immediata
C.I.L. - attività edilizia libera	immediata
Certificato di agibilità - termine entro il quale inoltrare la domanda con decorrenza dall'ultimazione lavori	15
Certificato di agibilità - comunicazione di avvio del procedimento	10
Certificato di agibilità - rilascio	30
Autorizzazione paesistico - ambientale - rilascio nel procedimento semplificato	60
Autorizzazione paesistico - ambientale - rilascio nel procedimento ordinario	100
Autorizzazione per interventi in aree sottoposte a vincolo idrogeologico	60
Dichiarazione di inagibilità di edificio	30
Rilascio certificato di destinazione urbanistica o di altre dichiarazioni nell'interesse del privato	30
Volturazione di pratiche edilizie	30
Evasione richiesta di accesso agli atti da parte del privato	30

UNITÀ ORGANIZZATIVA: PUBBLICA ISTRUZIONE – SERVIZI SOCIALI

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: DR.SSA MANCINO ANTIMINA
Posta elettronica: ufficioprotocollo@comunefornocanavese.to.it
Telefono : 0124.77844 int. 4

<i>N .d.</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
	Servizio trasporto scolastico e refezione : predisposizione atti e definizione criteri, riproduzione modulistica, comunicazione lettere agli utenti	30
	Trasporto e refezione scolastica: rilascio autorizzazioni, tesserini, esenzioni, agevolazioni	30
	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	5
	Rilascio di copia di atti e documentazione	<i>immediata</i>
	Comunicazione di motivi ostativi all'accoglimento di istanze	30
	Provvedimenti di assistenza di alunni bisognosi: mensa scolastica: esenzioni, agevolazioni	30
	Servizio Estate Ragazzi : ritiro domande, compilazione bollettini, esenzioni, agevolazioni	20
	Ritiro denunce infortuni sul lavoro : registrazione e trasmissione ad Autorità competenti	1
	Ritiro cessioni fabbricato : registrazione ed invio a Questura e Stazione CC	30
	Pubblicazione atti all'Albo Pretorio on-line	<i>immediata</i>
	Protocollo atti in arrivo/partenza e servizio di posta in partenza	1
	Servizio vaccinazioni : inserimento dati di aggiornamento trasmessi da A.S.L. TO4 e rilascio certificati	30
	Servizio volontariato : accoglimento richieste, organizzazione trasporto, invio schede servizio e statistiche al C.I.S.S. 38	5
	Stipula concessioni cimiteriali di loculi, cellette, aree	20

I tempi indicati sono da intendersi come limite massimo di giorni contemplati per lo svolgimento dell'attività richiesta.

