

CENSIMENTO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Area Segreteria

Responsabile del Servizio: SASU Cristina - tel. 0121.81218 - e-mail: segreteria.perosa.argentina@ruparpiemonte.it

Titolare del potere sostitutivo: Segretario Comunale o chi lo sostituisce in caso di assenza - mail: segretariocomunale.perosa.argentina@ruparpiemonte.it

Istruttore Amministrativo: PILI Maria Cristina

N.	Procedimento	Tempi del procedimento	Provvedimento finale
1	Protocollazione atti allo sportello	Immediata	Rilascio certificato di avvenuta protocollazione
2	Stipula scritture private per concessione manufatti cimiteriali	Immediata	Determinazione e contratto
3	Retrocessione manufatti cimiteriali	10 giorni	Determinazione
4	Stipula contratti di appalto	20 giorni	Contratto
5	Deliberazioni (confezionamento e pubblicazione)	7 giorni dalla seduta	Deliberazioni
6	Determinazioni (confezionamento e pubblicazione)	3 giorni dall'espressione dei pareri	Determinazioni
7	Liquidazione gettoni di presenza Consiglieri Comunali	1 volta l'anno	Determinazione
8	Richieste di utilizzo locali comunali	10 giorni	Rilascio autorizzazione
9	Rilascio patrocini	30 giorni	Rilascio concessione
10	Rilascio patrocini onerosi	30 giorni	Deliberazione di Giunta e rilascio concessione
11	Richieste di pubblicazione sul sito istituzionale per conto di soggetti esterni	Alla richiesta	Pubblicazione

N.	Procedimento	Tempi del procedimento	Provvedimento finale
12	Ricezione reclami	Immediata	Comunicazione
13	Deposito modelli per raccolta firme	Immediata	Trasmissione firme
14	Risposta ad istanze dirette all'ufficio	30 giorni	Comunicazione
15	Accesso atti archivio storico	10 giorni	Presenza visione
16	Certificazione stati di servizio, idoneità o partecipazione a concorsi	30 giorni	Rilascio certificato
17	Concorsi/Selezioni pubbliche per assunzione di personale	6 mesi	Deliberazione di Giunta e determinazione
18	Concessione e revoca part-time	60 giorni	Deliberazione e Determinazione
19	Procedimenti disciplinari	90/120 giorni	Lettera e notifica
20	Buoni pasto mensa dipendenti	Immediato	Rilascio blocco ticket
21	Comunicazione dati aderenti sciopero (GEPAS)	Giorno stesso o successivo all'evento	Statistica
22	Comunicazioni assenze (PerLaPA)	Entro il 15° giorno di ogni mese per le assenze relative al mese successivo	Statistica
23	Rilevazione permessi ex legge 104/92 – Comunicazioni PerLa PA	Entro il 31 marzo di ogni anno (anche se negativa)	Statistica
24	Pubblicazione tassi assenza dipendenti sul sito del Comune	Trimestralmente	Statistica
25	Iscrizione trasporto scolastico	Metà agosto	Invio lettere e accoglimento istanze
26	Emissione tesserino per scuolabus	Inizio anno scolastico	Rilascio tesserino
27	Iscrizione per refezione scolastica	Prima dell'inizio del servizio di refezione	Inserimento dati a programma

N.	Procedimento	Tempi del procedimento	Provvedimento finale
28	Sollecito pagamento servizi scolastici	Alla verifica	Comunicazione
29	Assegni per il nucleo familiare	5 giorni	Inserimento dati sul sito dell'Inps e determinazione di assegnazione
30	Assegni di maternità	5 giorni	Inserimento dati sul sito dell'Inps e determinazione di assegnazione
31	Bonus Sociale per disagio economico per le forniture di energia elettrica e/o gas naturale e/o acqua (Sgate)	30 giorni	Inserimento dati sul sito dell'Anci
32	Gestione Albo Associazioni	30 giorni	Iscrizione nell'albo
33	Acquisti tramite MEPA	Immediata	Determinazione
34	Compilazione questionari vari relativi all'area	Immediata	Invio on line
35	Assistenza agli Amministratori nello svolgimento di pratiche e manifestazioni	Immediata	Atti vari

Servizi Demografici – Anagrafe e Stato Civile

Responsabile del Servizio: SASU Cristina - tel. 0121.81218 - e-mail: segreteria.perosa.argentina@ruparpiemonte.it

Titolare del potere sostitutivo: Segretario Comunale o chi lo sostituisce in caso di assenza - mail: segretariocomunale.perosa.argentina@ruparpiemonte.it

Istruttori Amministrativi: BREUZA Sabrina e PANIZZI Manuela

N.	Procedimento	Tempi del procedimento	Provvedimento finale
1	Dichiarazione di residenza con provenienza da altro Comune	2 giorni per l'iscrizione preliminare 45 giorni per l'iscrizione definitiva dalla presentazione della richiesta	Iscrizione anagrafica
2	Dichiarazione di residenza con provenienza dall'estero	2 giorni per l'iscrizione preliminare 45 giorni per l'iscrizione definitiva dalla presentazione della richiesta	Iscrizione anagrafica
3	Iscrizione anagrafica per altro motivo (ricomparsa, ecc...)	2 giorni per l'iscrizione preliminare 45 giorni per l'iscrizione definitiva dalla presentazione della richiesta	Iscrizione anagrafica
4	Dichiarazione di cambiamento di abitazione nell'ambito del Comune	2 giorni per l'iscrizione preliminare 45 giorni per l'iscrizione definitiva dalla presentazione della richiesta	Iscrizione anagrafica
5	Dichiarazione di trasferimento di residenza all'estero di cittadino italiano	5 giorni dalla conferma da parte dell'Ufficio Consolare	Iscrizione Aire
6	Dichiarazione di trasferimento di residenza all'estero di cittadino straniero	5 giorni dalla presentazione della richiesta	Cancellazione anagrafica
7	Emigrazione in altro Comune	2 giorni dalla data di ricezione della pratica dell'altro Comune	Cancellazione anagrafica
8	Cancellazione anagrafica per irreperibilità	365 giorni dalla notifica di avvio del procedimento	Cancellazione anagrafica
9	Cancellazione anagrafica per mancato rinnovo della dichiarazione di dimora abituale per cittadini extracomunitari	30 giorni dalla notifica del preavviso di cancellazione	Cancellazione anagrafica

N.	Procedimento	Tempi del procedimento	Provvedimento finale
10	Aggiornamento banca dati anagrafica a seguito richiesta dell'interessato	2 giorni dalla data di comunicazione dell'evento	Aggiornamento dati
11	Rilascio attestazioni di soggiorno per cittadini comunitari	5 giorni dalla data di presentazione della documentazione	Attestazione
12	Rilascio ricevuta presentazione dichiarazione di dimora abituale per cittadini extracomunitari	Immediata dalla data di presentazione del permesso o carta di soggiorno rinnovata	Ricevuta
13	Rilascio certificazione anagrafica	Immediata	Certificazione
14	Rilascio certificazione anagrafica storica con ricerca d'archivio	15 giorni dalla richiesta	Certificazione
15	Rilascio carta d'identità	Immediata dalla presentazione della documentazione	Carta d'identità
16	Rilascio documentazione necessaria per la richiesta di passaporto	Immediata	Istanza
17	Legalizzazione di fotografia	Immediata	Certificazione
18	Autenticazione di copie	Immediata	Atto autenticato
19	Autenticazione di firma	Immediata	Atto autenticato

N.	Procedimento	Tempi del procedimento	Provvedimento finale
20	Autenticazione di firma per passaggi di proprietà beni mobili registrati	Immediata	Atto autenticato
21	Registrazione pratiche di pensione	Immediata	Aggiornamento dati
22	Rilascio di certificazione di iscrizione nelle liste elettorali	1 giorno dalla data della richiesta	Certificazione
23	Autenticazione delle sottoscrizioni	Immediata	Atto autenticato
24	Richiesta di iscrizione nell'albo degli scrutatori di seggio	Dal 30 novembre entro il 15 gennaio di ogni anno.	Iscrizione
25	Richiesta di iscrizione nell'albo dei presidenti di seggio	Dal 31 ottobre entro il 31 dicembre di ogni anno.	Iscrizione
26	Rilascio della tessera elettorale	Immediata dalla settimana antecedente la data prevista per le consultazioni elettorali	Tessera elettorale
27	Iscrizioni, cancellazioni e variazioni nelle lista elettorali	Entro i termini previsti per le revisioni delle liste elettorali	Aggiornamento liste
28	Iscrizione dei cittadini comunitari nelle liste elettorali	Entro i termini previsti per le revisioni delle liste elettorali	Aggiornamento liste
29	Rilascio certificazione esito di leva	5 giorni dalla data di richiesta	Certificazione
30	Denuncia di nascita	Immediata	Atto di nascita

N.	Procedimento	Tempi del procedimento	Provvedimento finale
31	Riconoscimento figlio naturale	3 giorni dalla data di presentazione della documentazione	
32	Denuncia di morte	Immediata	Atto di morte
33	Richiesta permesso di seppellimento	Immediata	Autorizzazione
34	Traslazioni resti mortali	2 giorni	Autorizzazione
35	Cremazione salma	Immediata	Autorizzazione
36	Affidamento ceneri	2 giorni	Autorizzazione
37	Dispersione ceneri	2 giorni	Autorizzazione
38	Passaporto mortuario	Immediata	Autorizzazione
39	Pubblicazioni di matrimonio	12 giorni	Pubblicazioni
40	Celebrazione matrimonio civile	180 giorni	
41	Annotazioni sugli atti di stato civile	2 giorni	Annotazione
42	Trascrizione atti di stato civile	2 giorni	Trascrizione
43	Acquisto della cittadinanza con decreto del Prefetto o del Presidente della Repubblica	15 giorni	Atto di cittadinanza
44	Acquisto della cittadinanza per beneficio di legge	15 giorni	Atto di cittadinanza
45	Cambio cognome o nome	2 giorni	Annotazione
46	Rettifica prenomi multipli	2 giorni	Annotazione
47	Rilascio certificazione di stato civile	30 giorni	Certificati

Area Servizi Finanziari e Tributi

Responsabile del Servizio: BENEDETTO dott. Luca - tel. 0121.81218 - e-mail: ragioneria.perosa.argentina@ruparpiemonte.it

Titolare del potere sostitutivo: Segretario Comunale o chi lo sostituisce in caso di assenza - mail: segretariocomunale.perosa.argentina@ruparpiemonte.it

Istruttori Amministrativi: TROMBOTTO Silvia e GUGLIELMET Monica

N.	Procedimento	Tempi del procedimento	Provvedimento finale
1	Approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) e nota di aggiornamento	Entro 31 luglio / 15 novembre	Provvedimento di approvazione dell'organo competente
2	Approvazione del Bilancio di Previsione e relativi allegati	Entro 31 dicembre	Provvedimento di approvazione dell'organo competente
3	Approvazione del Piano esecutivo di gestione (PEG)	Entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione	Provvedimento di approvazione dell'organo competente
4	Verifica del permanere degli equilibri di bilancio	Entro 31 luglio	Provvedimento di approvazione dell'organo competente
5	Variazioni al Bilancio di previsione	Termine ultimo 30/11	Provvedimento di approvazione dell'organo competente
6	Variazioni al Piano esecutivo di gestione (PEG)	Termini di legge	Provvedimento di approvazione dell'organo competente
7	Prelevamenti dal fondo di riserva	Termini di legge	Provvedimento di approvazione dell'organo competente
8	Riaccertamento ordinario dei residui	Propedeutico alla predisposizione del rendiconto di gestione	Provvedimento di approvazione dell'organo competente
9	Approvazione del Rendiconto e relativi allegati	Entro 30 aprile	Provvedimento di approvazione dell'organo competente
10	Predisposizione atti contabilità economico-patrimoniale semplificata	Entro 30 aprile	Provvedimento di approvazione dell'organo competente
11	Tenuta dell'inventario comunale	Entro 30 aprile	Iscrizione/cancellazione beni
12	Definizione dei fabbisogni standard	Termini di legge	Invio questionario su piattaforma telematica
13	Invio dati su bilancio preventivo e rendiconto di gestione alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP)	Entro 30 gg dall'approvazione dei singoli documenti	Invio dati su portale telematico

N.	Procedimento	Tempi del procedimento	Provvedimento finale
14	Trasmissione dei conti giudiziali degli agenti contabili alla sezione giurisdizionale della Corte dei Conti	Entro 60 giorni dall'approvazione del Rendiconto	Invio atti su portale telematico
15	Attestazione copertura regolarità finanziaria e contabile, compatibilità monetaria	Tempestivo	Esecutività atti
16	Predisposizione atti di liquidazione fatture, parcelle	Entro 30 gg da ricevimento fattura	Emissione ordinativo di pagamento
17	Contabilizzazione degli atti di liquidazione di spese non collegate al ricevimento di un documento fiscale (es: contributi, erogazioni, rimborsi, ecc...)	Tempestivo	Emissione ordinativo di pagamento
18	Procedure in economia per l'esecuzione di lavori o l'acquisizione di beni e servizi	Termini di legge	Adozione determinazione a contrarre
19	Procedure aperte, ristrette e negoziate per l'esecuzione di lavori o l'acquisizione di beni e servizi	Termini di legge	Adozione determinazione a contrarre
20	Gestione iter delle entrate dell'Ente	Entro 31 dicembre	Emissione ordinativo di incasso
21	Emissione fatture attive e note di addebitamento	Trimestrale	Emissione ordinativo di incasso
22	Tenuta della contabilità IVA	Trimestrale	Liquidazione dell'IVA a debito
23	Gestione del servizio di economato	Entro 31 dicembre	Emissione ordinativo di incasso di chiusura della cassa economica
24	Pagamento degli stipendi e degli altri emolumenti al personale e agli amministratori	Mensile	Emissione ordinativo di pagamento
25	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Mensile	Emissione ordinativo di pagamento
26	Denunce di infortunio	Entro due giorni lavorativi dall'evento	Denuncia all'INAIL
27	Comunicazione distacchi, permessi, aspettative sindacali (GEDAP)	Entro 48 ore dalla data di concessione e invio statistica entro il 31 marzo	Invio su piattaforma telematica

N.	Procedimento	Tempi del procedimento	Provvedimento finale
28	Dichiarativi fiscali obbligatori (modello 770, dichiarazione IVA, IRAP, Certificazioni Uniche)	Annuale	Invio modelli all'Agenzia delle Entrate
29	Aggiornamento e certificazione posizione contributiva dipendenti	Mensile	Aggiornamento posizione su piattaforma Passweb
30	Relazione al conto annuale del personale dipendente (SICO)	Entro 15 maggio	Invio modello su piattaforma telematica
31	Conto annuale del personale dipendente (SICO)	Entro 31 maggio	Invio modello su piattaforma telematica
32	Anagrafe delle prestazioni: incarichi dei consulenti	Entro 90 giorni dal conferimento	Caricamento su piattaforma telematica
33	Anagrafe delle prestazioni: incarichi ai dipendenti	Entro 15 giorni dal conferimento	Caricamento su piattaforma telematica
34	Rimborsi e Riversamenti quote indebite di tributi comunali	Entro 180 gg dal ricevimento dell'istanza	Provvedimento di rimborso
35	ICI/IMU avvisi di accertamento per omesso, incompleto o tardivo pagamento	Entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello si riferisce la dichiarazione o il versamento (Legge Finanziaria 2007 art. 1, comma 161)	Avviso di accertamento
36	TARI avvisi di accertamento per omesso, incompleto o tardivo pagamento	Entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello si riferisce la dichiarazione o il versamento (Legge Finanziaria 2007 art. 1, comma 161)	Avviso di accertamento
37	Accertamento con adesione	Termini di legge	Avviso di accertamento
38	Riesame avvisi di accertamento in autotutela	Termini di legge	Provvedimento di autotutela
39	Rateizzazione/esenzione di imposta	Entro 30 gg dal ricevimento dell'istanza (tranne rateizzazione cartelle esattoriali: competenza concessionario)	Provvedimento

N.	Procedimento	Tempi del procedimento	Provvedimento finale
40	Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni, opposizioni circa l'applicazione di tributi comunali	Termine differenziato a seconda della necessità di acquisizione di pareri (30 giorni) o della necessità di acquisizione di pareri e verifiche da parte di uno o più uffici comunali o di altri enti o aziende (180 giorni)	Lettere e accoglimento istanze
41	Riepilogo posizione contributiva	Immediata	Riepilogo scheda contribuente
42	Gestione Albo Compostatori	Mensile	Iscrizione Albo Compostaggio e invio dati Acea
43	Aggiornamento banca dati a seguito di Istanza del contribuente	Entro 2 gg dalla data di comunicazione dell'evento	Aggiornamento dati sul portale Sipal
44	Agevolazioni Tari per disagio economico	Semestrale	Deliberazione giunta comunale e determina di impegno
45	Protocollazione dichiarazione Tari (nuova utenza-cessazione-variazione numero occupanti)	Immediata	Rilascio ricevuta di avvenuta protocollazione
46	Adozione e modifiche allo Statuto e ai Regolamenti	Entro il termine fissato dalle norme statali per la deliberazione del bilancio di previsione	Deliberazione Consiglio Comunale
47	Approvazione aliquote, agevolazioni, detrazioni IMU e TARI	Entro il termine fissato dalle norme statali per la deliberazione del bilancio di previsione	Deliberazione Consiglio Comunale

Area Tecnica per Edilizia privata, Lavori Pubblici e Urbanistica

Responsabile del Servizio: CASORZO geom. Enrico - tel. 0121.81218 - e-mail: tecnico.perosa.argentina@ruparpiemonte.it

Titolare del potere sostitutivo: Segretario Comunale o chi lo sostituisce in caso di assenza - mail: segretariocomunale.perosa.argentina@ruparpiemonte.it

Istruttore Amministrativo: DELL'ANNO Nicoletta

N.	Procedimento	Tempi del procedimento	Provvedimento finale
1	Abusi Edilizi	30 giorni	Comunicazione
2	Accesso agli Atti dell'Archivio Edilizio	30 giorni	Rilascio copie o presa visione
3	Agibilità - abitabilità	Silenzio-Assenso	
4	Certificato di Destinazione Urbanistica (C.D.U.)	30 giorni	Rilascio certificato
5	Deposito Frazionamento	Immediata	Archiviazione
6	Dichiarazione Accertamento Idoneità abitativa	30 giorni	Rilascio certificato
7	Concessione contributi per il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche	Raccolta entro il 1° marzo e invio entro il 31 marzo	Comunicazione
8	Espropri	30 giorni	Comunicazione
9	Illuminazione Pubblica (segnalazione guasti)	7 giorni	Segnalazione
10	Interventi Manutenzione Ordinaria del territorio	Scadenza data dall'Unione Montana	Segnalazione
11	Strumento Urbanistico Esecutivo (S.U.E.) di iniziativa privata	Immediata o 30 giorni per integrazione documentazione	Caricamento a programma
12	Parere preventivo	15 giorni	Comunicazione
13	Permesso di Costruire	Variabili a seconda della pratica	Rilascio permesso/diniego
14	Rilascio di Certificati/Autorizzazioni Varie	30 giorni	Comunicazione
15	Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.)	30 giorni	Archiviazione se conforme o richiesta integrazione o sospensione lavori

N.	Procedimento	Tempi del procedimento	Provvedimento finale
16	Variante Urbanistica		
17	Posa mezzi pubblicitari	30 giorni salvo sospensione della procedura	Comunicazione
18	Comunicazioni Inizio Lavori di Attività di Edilizia Libera (C.I.L.)	10 giorni	Archiviazione
19	Proroga termine di fine/inizio lavori su permesso di costruire	Immediata	Archiviazione
20	Voltura intestazione permesso di costruire	30 giorni	Voltura
21	Deposito denuncia cemento armato	Immediata	Archiviazione
22	Autorizzazione paesaggistica (S.U.E. - C.L.P. – Soprintendenza)	120 giorni	Rilascio autorizzazione
23	Autorizzazione paesaggistica semplificata (S.U.E. - C.L.P. – Soprintendenza)	60 giorni	Rilascio autorizzazione
24	Autorizzazioni interventi zona vincolo idrogeologico	60 giorni	Rilascio autorizzazione
25	Autorizzazione impianto/modifica teleradiocomunicazione	30 giorni	Rilascio comunicazione o silenzio/assenso
26	Autorizzazione occupazione temporanea di suolo pubblico	30 giorni	Rilascio autorizzazione
27	Svincolo polizze e fidejussioni	30 giorni	Comunicazione
28	Attribuzione numeri civici	30 giorni	Attribuzione a seguito adozione determinazione del Responsabile del Servizio
29	Ordinanze viabilistiche temporanee per esecuzione lavori pubblici o pubblica utilità	10 giorni	Ordinanza
30	Ordinanze viabilistiche temporanee per esecuzione lavori privati	10 giorni	Ordinanza

Ufficio Polizia Locale

Responsabile del Servizio: CASORZO geom. Enrico - tel. 0121.81218 - e-mail: vigili.perosa.argentina@ruparpiemonte.it

Titolare del potere sostitutivo: Segretario Comunale o chi lo sostituisce in caso di assenza - mail: segretariocomunale.perosa.argentina@ruparpiemonte.it

N.	Procedimento	Tempi del procedimento	Provvedimento finale
1	Apertura, trasferimento, ampliamento o riduzione della superficie di vendita, subingresso, aggiunta settore cessazione di un esercizio di vicinato (fino a mq. 250)	Attività soggetta a presentazione di SCIA e può essere avviata dalla data di presentazione fatto salvo del possesso dei requisiti. Verifica entro 60 giorni	Certificazione
2	Commercio su area pubblica con posto fisso (nuova autorizzazione di tipo A)	Come da bando	Autorizzazione
3	Subingresso nell'attività di commercio su area pubblica	90 giorni	Autorizzazione
4	Commercio su area pubblica in forma itinerante	90 giorni	Autorizzazione
5	Apertura e trasferimento attività di acconciatore ed estetista	Attività soggetta a presentazione di SCIA e può essere avviata dalla data di presentazione fatto salvo del possesso dei requisiti. Verifica entro 60 giorni	
6	Apertura Sala Giochi	60 giorni	Autorizzazione
7	Apertura di Agenzia di Affari	Attività soggetta a presentazione di comunicazione e può essere avviata dalla data di presentazione fatto salvo del possesso dei requisiti. Verifica entro 60 giorni	Autorizzazione
8	Apertura Agenzia Funebre	Attività soggetta a presentazione di comunicazione e può essere avviata dalla data di presentazione fatto salvo del possesso dei requisiti. Verifica entro 60 giorni	Autorizzazione
9	Immatricolazione ascensori (rilascio numero di matricola per messa in esercizio di ascensori/montacarichi presso immobili privati)	30 giorni	Certificazione
10	Rilascio nuova autorizzazione di noleggio da rimessa con conducente	Come da bando	

N.	Procedimento	Tempi del procedimento	Provvedimento finale
11	Comunicazioni di cessione fabbricato	Immediata e trasmissione mensile entro il 5 di ogni mese	
12	Somministrazione temporanea in casa di manifestazioni, feste, sagre, eventi	Attività soggetta a presentazione di SCIA e può essere avviata dalla data di presentazione	Autorizzazione
13	Commercio di cose usate, antiche	Attività soggetta a presentazione di SCIA e può essere avviata dalla data di presentazione fatto salvo del possesso dei requisiti. Verifica entro 60 giorni	Autorizzazione
14	Domanda nuovo impianto carburanti	60 giorni	Autorizzazione
15	Apertura, trasferimento, subingresso edicole	Attività soggetta a presentazione di SCIA e può essere avviata dalla data di presentazione fatto salvo del possesso dei requisiti. Verifica entro 60 giorni	Autorizzazione
16	Attività di pianificazione	Attività soggetta a presentazione di SCIA e può essere avviata dalla data di presentazione fatto salvo del possesso dei requisiti. Verifica entro 60 giorni	Autorizzazione
17	Attività parafarmacie	Attività soggetta a presentazione di SCIA e può essere avviata dalla data di presentazione fatto salvo del possesso dei requisiti. Verifica entro 60 giorni	Autorizzazione
18	Apertura Agenzie di Viaggio	Attività soggetta a presentazione di SCIA e può essere avviata dalla data di presentazione fatto salvo del possesso dei requisiti. Verifica entro 60 giorni	Autorizzazione
19	Somministrazione di alimenti e bevande nell'ambito di circoli e associazioni affiliate	Attività soggetta a presentazione di SCIA e può essere avviata dalla data di presentazione fatto salvo del possesso dei requisiti. Verifica entro 60 giorni	Autorizzazione

N.	Procedimento	Tempi del procedimento	Provvedimento finale
20	Attività di tintolavanderia	Attività soggetta a presentazione di SCIA e può essere avviata dalla data di presentazione fatto salvo del possesso dei requisiti. Verifica entro 60 giorni	Autorizzazione
21	Apertura e variazioni strutture ricettive alberghiere ed extra alberghiere	Attività soggetta a presentazione di SCIA e può essere avviata dalla data di presentazione fatto salvo del possesso dei requisiti. Verifica entro 60 giorni	Autorizzazione
22	Effettuazione vendite di fine stagione	Immediata	Provvedimento del Sindaco
23	Effettuazione vendite di liquidazione	Immediata	Provvedimento del Sindaco
24	Comunicazione orari, giorno di chiusura esercizi pubblici	Immediata	Archiviazione
25	Occupazione suolo pubblico per manifestazioni, iniziative varie	Immediata	Autorizzazione
26	Verifica regolarità contributiva commercio su area pubblica	Immediata	Archiviazione
27	Ordinanze per TSO	immediata	ordinanza
28	Rilascio copie rapporto sinistro stradale	15 giorni	Verbale
29	Rilascio informazioni relative alle modalità di sinistro stradale	5 giorni	Comunicazione