AREA AFFARI GENERALI SERVIZI DEMOGRAFICI

DIRETTORE AREA: Franco Ferretti
RECAPITO TELEFONICO: 011 9666620
RECAPITO E.MAIL: franco.ferretti@comune.alpigna

RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA:

RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA: Giorgio Chiodello
RECAPITO TELEFONICO: 011 9666623
RECAPITO E.MAIL: giorgio.chiodello@comune.alpi

RESPONSABILE DEL POTERE SOSTITUTIVO:

SEGRETARIO GENERALE [Iaria Gavaini](mailto:ilaria.gavaini)
RECAPITO TELEFONICO: 011 9666651
RECAPITO E.MAIL: ilaria.gavaini@comune.alpigna
no.to.it

DESCRIZIONE	TERMINE DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA
Accesso agli atti	30 gg	
Accesso agli atti consiglieri comunali	5 gg	
Atti di impegno e liquidazione	30 gg	
Ordinanze	30 gg	
Scritture private e convenzioni	30 gg	
UFFICIO ANAGRAFE		
Istanza art. 36 del D.P.R.396/2000 (esatta indicazione del nome negli atti anagrafici e di stato civile per residenti, ma con atto di nascita iscritto in altro comune)	3 gg	D.P.R. 396/2000
Accertamenti	45 gg	D.P.R. 223/1989 e smi
Iscrizione anagrafica dei senza fissa dimora	45 gg	D.P.R. 223/1989 e smi
Autenticazione di sottoscrizioni e di copie di atti e documenti, legalizzazione di fotografie	immediato	D.P.R. 445/2000 e smi
Rilascio carta d'identità	immediato	R.D. 773/1931, R.D. 635/1940 e smi
Rilascio certificati anagrafici	immediato	
Iscrizione anagrafica per trasferimento di residenza con provenienza da altro Comune italiano	45 gg	D.P.R. 223/1989 e smi, L. 35/2012, Circ. Min.Int. n. 9/2012

Variazioni di residenza all'interno del Comune	45 gg	D.P.R. 223/1989 e smi, L. 35/2012, Circ. Min.Int. n. 9/2013
Cancellazione anagrafica per trasferimento di residenza	5 gg	D.P.R. 223/1989 e smi, L. 35/2012, Circ. Min.Int. n. 9/2013
Rilascio dell'attestato di regolarità del soggiorno per cittadini appartenenti all'Unione Europea	30 gg	D.Lgs. 30/2007 e smi
Iscrizione anagrafica d'ufficio	45 gg	D.P.R. 223/1989 e smi, L. 35/2012, Circ. Min.Int. n. 9/2013
Rilascio certificati anagrafici storici	30 gg	D.P.R. 223/1989, D.P.R. 396/2000
Rilascio dell'attestato di soggiorno permanente per cittadini appartenenti all'Unione Europea	30 gg	D.Lgs. 30/2007 e smi
Iscrizione anagrafica, aggiornamento e variazioni per trasferimento dall'estero	45 gg	D.P.R. 223/1989 e smi, L. 35/2012, Circ. Min.Int. n. 9/2013
Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata	430 gg	D.P.R. 223/1989 e smi
Cancellazione anagrafica per irreperibilità al censimento	scadenza prevista Istat	D.P.R. 223/1989 e smi
UFFICIO STATO CIVILE		
Procedimento per pubblicazione di matrimonio	30 gg	Codice Civile, D.P.R. 396/2000
Rilascio certificati ed estratti di stato civile	immediato	
Rilascio certificati ed estratti di stato civile storici	5 gg	
Autorizzazione apertura tomba di famiglia per verifica capienza, infiltrazione o per altri motivi	5 gg	
Autorizzazione trasporto resti	2 gg	D.P.R. 285/1990
Trascrizione sentenze e decreti	5 gg	D.P.R. 285/1990
Autorizzazione esumazione straordinaria di salma	15 gg	
Autorizzazione a estumulazione straordinaria	15 gg	
Rilascio certificati estratti e copie integrali di stato civile storici legati a ricerche d'archivio	10 gg	
Annotazioni a margine atti di stato civile	10 gg	D.P.R. 396/2000
Istanza art. 36 del D.P.R.396/2000 (esatta indicazione del nome negli atti anagrafici e di stato civile)	5 gg	D.P.R. 396/2000
Autorizzazione traslazione salma all'interno del cimitero comunale	10 gg	
Denuncia di morte sul territorio comunale	immediata	D.P.R. 285/1990
Variazione della titolarità di una tomba o edicola di famiglia	10 gg	
Autorizzazione inumazione salma in campo comune	2 gg lavorativi	D.P.R. 285/1990
Concessione cellette ossario	immediato	
Concessione di loculo o cella cineraria legata ad un funerale	immediato	
Autorizzazione alla cremazione	2 gg lavorativi	D.P.R. 285/1990

Autorizzazione alla dispersione di ceneri	2 gg lavorativi	D.P.R. 285/1990
Autorizzazione di tumulazione legata ad un funerale	2 gg lavorativi	D.P.R. 285/1990
Autorizzazione trasporto salme e ceneri	2 gg lavorativi	D.P.R. 285/1990
Autorizzazione trasporto ceneri in affido	5 gg	
Dichiarazione di nascita	3/10 giorni	D.P.R. 396/2000
Trascrizione atti di nascita/matrimonio/morte	5 gg	D.P.R. 396/2000
Cittadinanza jure sanguinis	180 gg	
Giuramento a seguito di Cittadinanza per decreto Presidente della Repubblica o Ministro dell'Interno	30 gg.	
Cittadinanza per maggiore età	180 gg	
UFFICIO LEVA		
Annotazioni sui ruoli matricolari	immediato	D.Lgs. 66/2010, art. 1931 (codice militare)
UFFICIO ELETTORALE		
Revisione semestrale	entro il 21/06 e il 21/10	D.P.R. 223/1967 (art. 51)
Revisione dinamica	entro il 31/01 e il 31/07	D.P.R. 223/1967 (art. 51)
Deposito modelli per raccolta firme proposte di legge/referendum	2 gg	L.352/1970
Aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio elettorale	entro il mese di febbraio di ogni anno	L. 53/1990
Iscrizione su richiesta all'albo dei presidenti di seggio elettorale	entro il 31/10 di ogni anno	L. 53/1990
Iscrizione liste aggiunte cittadini U.E. a elezioni parlamento europeo	entro il 31/01 e il 31/07 di ogni anno	D.L. 197/1996
Autorizzazione occupazione suolo pubblico per propaganda elettorale	3 gg	
Richiesta ammissione al voto di degenti o detenuti	24 ore	L. 136/1976 (art. 8 e 9)
SINDACO o FUNZIONARIO MUNITO DI DELEGA		
Ammissione al voto di cittadino non iscritto nelle liste	24 ore	D.P.R. 223/1967 e smi
COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE		
Iscrizione su richiesta all'albo degli scrutatori di seggio elettorale	entro il 30/11 di ogni anno	L. 95/1989, L. 53/1990, L. 120/1999, L. 270/2005
Aggiornamento dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale	entro il 15/01 di ogni anno	L. 95/1989, L. 270/2005
COMMISSIONE GIUDICI POPOLARI		

Iscrizione negli albi dei giudici popolari	entro il 31/07 di ogni anno dispari	L. 287/1951
FUNZIONARIO MUNITO DI DELEGA		
Rilascio certificati di godimento dei diritti politici	immediato	D.P.R. 223/1989 e smi
Rilascio certificati di iscrizione nelle liste elettorali per sottoscrizione liste	24 ore	D.P.R. 223/1967 e smi
Rilascio certificati di iscrizione nelle liste elettorali per sottoscrizione raccolta firme per referendum	48 ore	D.P.R. 223/1967 e smi
Voto a domicilio	24 ore	D.L. 1/2006, L. 22/2006, L. 46/2009
Diritto voto assistito	24 ore	L. 17/2003
Rilascio duplicato tessera elettorale	2 gg lavorativi; immediato in caso di elezioni	L. 120/1999 (art. 13)
FUNZIONARIO MUNITO DI DELEGA		
Assegno nucleo familiare con tre o più figli minori	30 gg	L. 448/1998 (art. 65) e smi
Assegno di maternità	30 gg	L. 448/1998 (art. 66) e smi
Deposito modelli per raccolta firme	2 gg	L. 352/1970

AREA AFFARI GENERALI CENTRO ELABORAZIONE DATI

RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE:

DIRETTORE AREA: Franco Ferretti
RECAPITO TELEFONICO: 011 9666651
RECAPITO E.MAIL: franco.ferretti@comune.alpigna.to.it

RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA:

RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA: Livio Tessarollo
RECAPITO TELEFONICO: 011 9666659
RECAPITO E.MAIL: livio.tessarollo@comune.alpigna.to.it

RESPONSABILE DEL POTERE SOSTITUTIVO:

SEGRETARIO GENERALE: Ilaria Gavaini
RECAPITO TELEFONICO: 011 9666651
RECAPITO E.MAIL: ilaria.gavaini@comune.alpigna.to.it

DESCRIZIONE	TERMINE DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA
Accesso agli atti	30 gg	
Accesso agli atti consiglieri comunali	5 gg	
Atti di impegno e liquidazione	30 gg	
Ordinanze	30 gg	

Scritture private e convenzioni	30 gg	
Rilascio credenziali di accesso ai Servizi on line del Comune	3 gg	

AREA AFFARI GENERALI UFFICIO PERSONALE

RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE:

DIRETTORE AREA: Franco Ferretti
RECAPITO TELEFONICO: 011 9666620
RECAPITO E.MAIL: franco.ferretti@comune.alpigna.no.to.it

RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA:

RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA:
RECAPITO TELEFONICO:
RECAPITO E.MAIL:

RESPONSABILE DEL POTERE SOSTITUTIVO:

SEGRETARIO GENERALE Ilaria Gavaini
RECAPITO TELEFONICO: 011 9666651
RECAPITO E.MAIL: ilaria.gavaini@comune.alpigna.no.to.it

DESCRIZIONE	TERMINE DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA
Accesso agli atti	30 gg	
Accesso agli atti consiglieri comunali	5 gg	
Atti di impegno e liquidazione	30 gg	
Ordinanze	30 gg	
Scritture private e convenzioni	30 gg	
Concorso/selezione pubblica per assunzione di personale di ruolo o a tempo determinato	180gg	D.P.R. 487/1984, D.Lgs. 165/2001, D.Lgs. 150/2009, L. 114/2014, Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
Ricongiunzioni/ riscatti dei periodi contributivi	90 gg	
Concessione e revoca part time al personale	30 gg	
Certificazioni stati di servizio prestati presso l'ente	30 gg	
Autorizzazione a prestazioni professionali personale interno	30 gg	
Certificazioni stipendio per richieste cessione quinto stipendio/prestiti	30 gg	
Denuncia di infortunio all'INAIL	48 ore	
Gestione permessi sindacali	2 gg	

Modello PA04 per la certificazione dei servizi e delle retribuzioni annue ai fini previdenziali	90 gg	
Provvedimenti di cessazione dal servizio: collocamento a riposo per limiti d'età, dimissioni volontarie o d'ufficio	90 gg	
Invio visite fiscali al personale dipendente	tempo reale	
Statistiche conto annuale	30 gg	
Rilascio certificazione mod 350 P a INPS ex INPDAP	entro 15 gg dalla cessazione	
pratica TFR - trasmissione a INPS ex INPDAP	entro 15 gg dalla cessazione	
Collocamento a riposo dipendente - istruttoria e trasmissione pratica previdenziale	almeno 90 giorni prima del collocamento a riposo	
PERLA PA/Adempimento GEPAS - Comunicazione telematica dati dipendenti partecipanti a scioperi e trattenute effettuate	entro 11 giorni dalla data dello sciopero	
PERLA PA/Adempimento GEDAP - Comunicazione telematica permessi sindacali e per cariche elettive fruiti da dipendenti	1° comunicazione entro 48 ore per ogni permesso; Dichiarazione annuale: entro il 31/05	
PERLA PA/Adempimento Rilevazione Assenze - Comunicazione telematica assenze dipendenti per malattia e Legge 104/1992	Dichiarazione mensile entro il giorno 15	
Trasmissione telematica ad ARAN/CNEL testo contratti decentrati	entro 5 gg dalla stipula	
Determinazione e liquidazione mensile salario accessorio -straordinari e indennità periodiche a dipendenti aventi diritto	giorno 27 di ogni mese	
Determinazione e liquidazione mensile competenze fisse spettanti ai dipendenti	giorno 27 di ogni mese	
Trasmissione all'INPS - ex INPDAP flusso UNIEMENS dichiarazione telematica mensile dati retributivi e contributivi dei dipendenti	entro il 16 mese successivo	
Prospetto disabili - Trasmissione telematica annuale a Provincia di Torino dati sui disabili impiegati	entro il 15/02	

AREA AFFARI GENERALI UFFICIO SEGRETERIA GENERALE E CONTI

RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE:

DIRETTORE AREA: Ilaria Gavaini
RECAPITO TELEFONICO: 011 9666651
RECAPITO E.MAIL: ilaria.gavaini@comune.alpigno.to.it

RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA:

RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA: Caterina Fumarola
RECAPITO TELEFONICO: 011 9666654

RECAPITO E.MAIL: caterina.fumarola@comune.alpignano.to.it

RESPONSABILE DEL POTERE SOSTITUTIVO:

SEGRETARIO GENERALE Ilaria Gavaini
RECAPITO TELEFONICO: 011 9666651
RECAPITO E.MAIL: ilaria.gavaini@comune.alpignano.to.it

DESCRIZIONE	TERMINE DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA
Accesso agli atti	30 gg	
Accesso agli atti consiglieri comunali	5 gg	
Atti di impegno e liquidazione	30 gg	
Ordinanze	30 gg	
Scritture private e convenzioni	30 gg	
Accesso agli atti consiglieri comunali	5 gg	Regolamento comunale per il funzionamento del consiglio comunale
Atti deliberativi	30 gg	
Determinazioni	30 gg	
Decreti sindacali	30 gg	

AREA COMUNICAZIONE URP

RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE:

DIRETTORE AREA: **Maria Lautieri**
RECAPITO TELEFONICO: **011 9666661**

RECAPITO E.MAIL: [maria.lautieri@comune.alpigna
no.to.it](mailto:maria.lautieri@comune.alpigna.no.to.it)

RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA:

RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA: Paola Buso
RECAPITO TELEFONICO: 011 9666649
RECAPITO E.MAIL: [paola.buso@comune.alpignano
.to.it](mailto:paola.buso@comune.alpignano.to.it)

RESPONSABILE DEL POTERE SOSTITUTIVO:

SEGRETARIO GENERALE Ilaria Gavaini
RECAPITO TELEFONICO: 011 9666651
RECAPITO E.MAIL: [ilaria.gavaini@comune.alpigna
no.to.it](mailto:ilaria.gavaini@comune.alpigna.no.to.it)

DESCRIZIONE	TERMINE DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA
Accesso agli atti	30 gg	
Accesso agli atti consiglieri comunali	5 gg	
Atti di impegno e liquidazione	30 gg	
Ordinanze	30 gg	
Scritture private e convenzioni	30 gg	
Riscontro scritto a segnalazioni, reclami, esposti, etc, scritti di cittadini, associazioni etc	30 gg	
Concessione in uso occasionale degli impianti sportivi comunali	30 gg	
Protocollazione	2 gg	
Prenotazione servizio bike sharing	immediato	
Concessione di contributi ordinari e straordinari alle Associazioni	30 gg	
Concessione di patrocinio del Comune alle Associazioni	30 gg	

AREA FINANZIARIA UFFICIO ECONOMATO

RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE:

DIRETTORE AREA: Massimo Cangini
RECAPITO TELEFONICO: 011 9666632
RECAPITO E.MAIL: [massimo.cangini@comune.alpi
gnano.to.it](mailto:massimo.cangini@comune.alpignano.to.it)

RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA:

RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA: Rosa Crisafulli
RECAPITO TELEFONICO: 011 9666630
RECAPITO E.MAIL: [rosa.crisafulli@comune.alpigna
no.to.it](mailto:rosa.crisafulli@comune.alpigna.no.to.it)

RESPONSABILE DEL POTERE SOSTITUTIVO:

SEGRETARIO GENERALE Ilaria Gavaini
RECAPITO TELEFONICO: 011 9666651
RECAPITO E.MAIL: [ilaria.gavaini@comune.alpigna
no.to.it](mailto:ilaria.gavaini@comune.alpigna.no.to.it)

DESCRIZIONE	TERMINE DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA
Accesso agli atti	30 gg	
Accesso agli atti consiglieri comunali	5 gg	
Atti di impegno e liquidazione	30 gg	
Ordinanze	30 gg	
Scritture private e convenzioni	30 gg	
Apertura di sinistro (R.C.T.) a fronte di richiesta di risarcimento danni	60 gg	

AREA FINANZIARIA - SERVIZI FINANZIARI E DI CONTROLLO**RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE:**

DIRETTORE AREA: Massimo Cangini
RECAPITO TELEFONICO: 011 9666632
RECAPITO E.MAIL: [massimo.cangini@comune.alpi
gnano.to.it](mailto:massimo.cangini@comune.alpi gnano.to.it)

RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA:

RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA: Filomena Iannetta
RECAPITO TELEFONICO: 011 9666631
RECAPITO E.MAIL: [filomena.iannetta@comune.alpi
gnano.to.it](mailto:filomena.iannetta@comune.alpi gnano.to.it)

RESPONSABILE DEL POTERE SOSTITUTIVO:

SEGRETARIO GENERALE Ilaria Gavaini
RECAPITO TELEFONICO: 011 9666651
RECAPITO E.MAIL: [ilaria.gavaini@comune.alpigna
no.to.it](mailto:ilaria.gavaini@comune.alpigna.no.to.it)

DESCRIZIONE	TERMINE DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA
Accesso agli atti	30 gg	
Accesso agli atti consiglieri comunali	5 gg	
Atti di impegno e liquidazione	30 gg	

Ordinanze	30 gg	
Scritture private e convenzioni	30 gg	
Piattaforma certificazione crediti: registrazione fatture	entro 10 gg dall'arrivo al protocollo generale	
Piattaforma certificazione crediti: comunicazione fatture scadute da liquidare	entro il 15 del mese successivo dall'arrivo al protocollo generale	

AREA FINANZIARIA UFFICIO TRIBUTI

RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE:

DIRETTORE AREA: Massimo Cangini
RECAPITO TELEFONICO: 011 9666632
RECAPITO E.MAIL: massimo.cangini@comune.alpignano.to.it

RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA:

RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA: Patrizia Chiosso
RECAPITO TELEFONICO: 011 9666636
RECAPITO E.MAIL: patrizia.chiosso@comune.alpignano.to.it

RESPONSABILE DEL POTERE SOSTITUTIVO:

SEGRETARIO GENERALE Ilaria Gavaini
RECAPITO TELEFONICO: 011 9666651
RECAPITO E.MAIL: ilaria.gavaini@comune.alpignano.to.it

DESCRIZIONE	TERMINE DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA
Accesso agli atti	30 gg	
Accesso agli atti consiglieri comunali	5 gg	
Atti di impegno e liquidazione	30 gg	
Ordinanze	30 gg	
Scritture private e convenzioni	30 gg	
Rimborso di somme non dovute per tributi non a ruolo	90 gg	
Accertamento con adesione su iniziativa del contribuente	90 gg	
Concessione riduzione TASI e IMU per fabbricati inagibili o inabitabili	90 gg	
Rettifica avviso di pagamento TIA/TARES/TARI	90 gg	

Avviso accertamento in rettifica TIA/ICI/IMU/TARI/TARES/TASI	31 dicembre (*)	
Avviso accertamento d'ufficio TIA/ICI/IMU	31 dicembre (*)	
Rimborso TIA/ICI/IMU/TASI/TARES	180 gg	
Iscrizione, variazione e cessazione utenza TARI	(*)	
Concessione agevolazioni, riduzioni ed esenzioni tariffa rifiuti	(*)	
Discarico su cartelle esattoriali o ruoli	30 gg.	
Risposte ad istanza, ricorsi e richieste relative a vantaggi economici e riduzioni tariffarie	30 gg	

AREA LAVORI PUBBLICI UFFICIO PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE LAV

RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE:

DIRETTORE AREA: Vincenzo Locuratolo
RECAPITO TELEFONICO: 011 9666674
RECAPITO E.MAIL: vincenzo.locuratolo@comune.alpignano.to.it

RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA:

RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA: Maria Ammendola
RECAPITO TELEFONICO: 011 9666687
RECAPITO E.MAIL: maria.ammendola@comune.alpignano.to.it

RESPONSABILE DEL POTERE SOSTITUTIVO:

SEGRETARIO GENERALE Ilaria Gavaini
RECAPITO TELEFONICO: 011 9666651
RECAPITO E.MAIL: ilaria.gavaini@comune.alpignano.to.it

DESCRIZIONE	TERMINE DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA
Accesso agli atti	30 gg	
Accesso agli atti consiglieri comunali	5 gg	

Atti di impegno e liquidazione	30 gg	
Ordinanze	30 gg	
Scritture private e convenzioni	30 gg	
Autorizzazione manomissioni suolo pubblico e passi carrai	30 gg	

AREA LAVORI PUBBLICI - SERVIZIO MANUTENZIONI

RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE:

DIRETTORE AREA: Vincenzo Locuratolo
RECAPITO TELEFONICO: 011 9666674
RECAPITO E.MAIL: vincenzo.locuratolo@comune.alpignano.to.it

RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA:

RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA: Andrea Capuano
RECAPITO TELEFONICO: 011 9666686
RECAPITO E.MAIL: andrea.capuano@comune.alpignano.to.it

RESPONSABILE DEL POTERE SOSTITUTIVO:

SEGRETARIO GENERALE Ilaria Gavaini
RECAPITO TELEFONICO: 011 9666651
RECAPITO E.MAIL: ilaria.gavaini@comune.alpignano.to.it

DESCRIZIONE	TERMINE DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA
Accesso agli atti	30 gg	
Accesso agli atti consiglieri comunali	5 gg	
Atti di impegno e liquidazione	30 gg	
Ordinanze	30 gg	
Scritture private e convenzioni	30 gg	
Sinistri stradali	30 gg	

AREA SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO SCUOLA

RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE:

DIRETTORE AREA: Marinella Gambaiani
RECAPITO TELEFONICO: 011 9682736
RECAPITO E.MAIL: marinella.gambaiani@comune.alpignano.to.it

RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA:

RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA: Matteo Rolando
RECAPITO TELEFONICO: 011 9682736
RECAPITO E.MAIL: matteo.rolando@comune.alpignano.to.it

RESPONSABILE DEL POTERE SOSTITUTIVO:

SEGRETARIO GENERALE: Ilaria Gavaini
RECAPITO TELEFONICO: 011 9666651
RECAPITO E.MAIL: ilaria.gavaini@comune.alpignano.to.it

DESCRIZIONE	TERMINE DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA
Accesso agli atti	30 gg	
Accesso agli atti consiglieri comunali	5 gg	
Atti di impegno e liquidazione	30 gg	
Ordinanze	30 gg	
Scritture private e convenzioni	30 gg	
Servizi scolastici: iscrizione refezione scolastica/trasporto scolastico	immediato	
Servizi scolastici: definizione e comunicazione rette	immediato	
Servizi scolastici: invio solleciti pagamenti	semestrale	
Servizi scolastici: rateizzazione morosità arretrate	immediata	
Iscrizione a ruolo	annuale	
Discarico su ruoli	annuale	
Asilo Nido: graduatoria di ammissione	dicembre e maggio	Regolamento Asilo Nido comunale
Asilo Nido: applicazione tariffa agevolata	immediata	
Contributi regionali per borse di studio, libri di testo e assegni di studio: rilascio credenziali di accesso	immediato	
Contributi regionali per borse di studio, libri di testo e assegni di studio: istruttoria domande	annuale	
Contributi ministeriali libri di testo: erogazione contributo aventi diritto	annuale	
Assegnazione contributi regionali e provinciali alle istituzioni scolastiche	annuale	
Cedole librerie: ordine cedole e liquidazione a esercizi commerciali	30 gg	
ISEE istantaneo	immediato	

AREA SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO POLITICHE SOCIALI E DEL I**RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE:**

DIRETTORE AREA: Marinella Gambaiani
RECAPITO TELEFONICO: 011 9682736
RECAPITO E.MAIL: marinella.gambaiani@comune.alpignano.to.it

RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA:

RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA: Loredana Piroddi
RECAPITO TELEFONICO: 011 9682736
RECAPITO E.MAIL: loredana.piroddi@comune.alpignano.to.it

RESPONSABILE DEL POTERE SOSTITUTIVO:

SEGRETARIO GENERALE Ilaria Gavaini
RECAPITO TELEFONICO: 011 9666651
RECAPITO E.MAIL: ilaria.gavaini@comune.alpignano.to.it

DESCRIZIONE	TERMINE DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA
Accesso agli atti	30 gg	
Accesso agli atti consiglieri comunali	5 gg	
Atti di impegno e liquidazione	30 gg	
Ordinanze	30 gg	
Scritture private e convenzioni	30 gg	
Agevolazioni su fornitura energia elettrica e gas: predisposizione istruttoria	48 ore	
Informagiovani e informalavoro: redazione curriculum vitae	immediato	
Informagiovani e informalavoro: esposizione offerte lavoro	15 gg	
Servizio Civile Nazionale Volontario: pubblicizzazione bando nazionale e raccolta candidature	annuale	
Attivazione e gestione tirocini formativi	annuale	
Istruttoria valutazione status di emergenza abitativa	30 gg	
Istruttoria assegnazione unità immobiliari di natura sociale ex bando	30 gg	
Contratti di locazione abitativa di natura agevolata: supporto alle parti coinvolte	immediato	
Collaborazione con la Città di Torino - Ag. LOCARE Metropolitano	annuale	
Monitoraggio assegnatari di case popolari	settimanale	
Gestione bando assegnazione alloggi di edilizia popolare	ogni 4 anni	

AREA SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZI CULTURALI

RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE:

DIRETTORE AREA: Marinella Gambaiani
RECAPITO TELEFONICO: 011 9682736

RECAPITO E.MAIL: marinella.gambaiani@comune.alpignano.to.it

RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA:

RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA: Valeria Casini
RECAPITO TELEFONICO: 011 9671561
RECAPITO E.MAIL: valeria.casini@comune.alpignano.to.it

RESPONSABILE DEL POTERE SOSTITUTIVO:

SEGRETARIO GENERALE Ilaria Gavaini
RECAPITO TELEFONICO: 011 9666651
RECAPITO E.MAIL: ilaria.gavaini@comune.alpignano.to.it

DESCRIZIONE	TERMINE DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA
Accesso agli atti	30 gg	
Accesso agli atti consiglieri comunali	5 gg	
Atti di impegno e liquidazione	30 gg	
Ordinanze	30 gg	
Scritture private e convenzioni	30 gg	
Iscrizione biblioteca	immediata	
Iscrizione area multimediale per minorenni	immediata	
Prestito libri, DVD, CD	immediata	
Prestito periodici	immediata	
Prestito interbibliotecario nazionale	40 gg	
Circolazione libraria SBAM	10 gg	
Classificazione, soggettazione e catalogazione materiale bibliografico	bimensile	
Revisione collezioni	annuale	
Scarto materiale bibliografico	annuale	
Contributi per attività culturali	semestrale	
Iscrizione progetto SOS matematica	immediata	
Iscrizione progetto SOS informatica	immediata	

Iscrizione progetto SOS italiano per stranieri	immediata	
Ricerche d'archivio	30 gg	

AREA URBANISTICA E TERRITORIO - UFFICIO URBANISTICA E EDILIZIA

RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE:

DIRETTORE AREA: Vincenzo Locuratolo
RECAPITO TELEFONICO: 011 9666674
RECAPITO E.MAIL: vincenzo.locuratolo@comune.alpignano.to.it

RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA:

RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA: Cinzia Bica
RECAPITO TELEFONICO: 011 9666677
RECAPITO E.MAIL: cinzia.bica@comune.alpignano.to.it

RESPONSABILE DEL POTERE SOSTITUTIVO:

SEGRETARIO GENERALE Ilaria Gavaini
RECAPITO TELEFONICO: 011 9666651
RECAPITO E.MAIL: ilaria.gavaini@comune.alpignano.to.it

DESCRIZIONE	TERMINE DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA
Accesso agli atti	30 gg	
Accesso agli atti consiglieri comunali	5 gg	
Atti di impegno e liquidazione	30 gg	
Ordinanze	30 gg	
Scritture private e convenzioni	30 gg	
Assegnazione numeri civici	30 gg	D.P.R. 223/1989
Accertamento fabbricati pericolosi privati	immediato	
Permesso di costruire	90 gg	D.P.R. 380/2001 art. 20
Permesso di costruire in sanatoria	60 gg	D.P.R. 380/2001
Voltura permesso di costruire	30 gg	D.P.R. 380/2001
Installazione insegne di esercizio	30 gg	
Concessione occupazione di suolo pubblico	30 gg	

Certificati di idoneità alloggiativa per ricongiungimento familiare	30 gg	
Certificati di destinazione urbanistica	30 gg	D.P.R. 380/2001 art. 30
Certificati urbanistici	60 gg	
Proroga dei termini di inizio e fine lavori	immediato	D.P.R. 380/2001 e smi
Accertamenti abusi edilizi su esposto cittadini	30 gg	
Certificati di agibilità dei fabbricati	30 gg	D.P.R. 380/2001
Deposito progetto opere strutturali	immediato	
Deposito frazionamenti catastali	immediato	
Autorizzazione paesaggistica	60 gg	
Condoni edilizi	30 gg	
ATTI EMANATI DAL SINDACO		
Accertamento fabbricati pericolosi per pubblica incolumità	immediato	
ATTI EMANATI DALLA GIUNTA COMUNALE		
Piani esecutivi convenzionati di iniziativa privata	90 gg	L.R. 56/77 e smi
Piani di recupero patrimonio esistente di iniziativa privata	90 gg	L.R. 56/77 e smi
ATTI EMANATI DAL CONSIGLIO COMUNALE		
Piano Regolatore Generale Comunale		L.R. 56/77 e smi, in particolare l'art. 15
ATTI DI ASSEVERAZIONE		
Denuncia di inizio attività	30 gg	D.P.R. 380/2001 e smi
Segnalazione certificata di inizio attività	30 gg	D.P.R. 380/2001 e smi
ATTI DI SOLO DEPOSITO		
Deposito dichiarazioni conformità impianti	immediato	D.M. 37/2008 art. 11
Deposito inizio lavori	immediato	

Deposito fine lavori	immediato	
----------------------	-----------	--

AREA URBANISTICA E TERRITORIO - UFFICIO AMBIENTE

RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE:

DIRETTORE AREA: Vincenzo Locuratolo
RECAPITO TELEFONICO: 011 9666674
RECAPITO E.MAIL: vincenzo.locuratolo@comune.alpignano.to.it

RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA:

RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA: Marcello Longo
RECAPITO TELEFONICO: 011 9666672
RECAPITO E.MAIL: marcello.longo@comune.alpignano.to.it

RESPONSABILE DEL POTERE SOSTITUTIVO:

SEGRETARIO GENERALE Ilaria Gavaini
RECAPITO TELEFONICO: 011 9666651
RECAPITO E.MAIL: ilaria.gavaini@comune.alpignano.to.it

DESCRIZIONE	TERMINE DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA
Accesso agli atti	30 gg	
Accesso agli atti consiglieri comunali	5 gg	
Atti di impegno e liquidazione	30 gg	
Ordinanze	30 gg	
Scritture private e convenzioni	30 gg	
Attività ambulatoriale veterinaria: autorizzazione sanitaria	30 gg	
Attività ambulatoriale medica: autorizzazione sanitaria	30 gg	
Detenzione scorte farmaci: autorizzazione sanitaria	30 gg	
Detenzione animali esotici (privati cittadini): autorizzazione sanitaria	30 gg	
Attività di pensionamento animali affezione: autorizzazione sanitaria	30 gg	
Attività di toelettatura animali: autorizzazione sanitaria	30 gg	
Rumore, deroghe temporanee per cantieri e spettacoli: autorizzazione	30 gg	
Impianti radioelettrici (installazione): autorizzazione, s.c.i.a., comunicazione	30 gg	ex art.87 D. Lgs. 259/2003 e s.m.i.
Impianti radioelettrici (installazione, modifiche, cessazione): s.c.i.a.	30 gg	ex art.87 D. Lgs. 259/2003 e s.m.i.
Siti inquinati: procedure di caratterizzazione e bonifica/messa in sicurezza	180 gg	D. Lgs. 152/2006 e s.m.i., L. 241/1990 e s.m.i.

Casa per ferie: autorizzazione	30 gg	
Valutazione di Impatto Ambientale (V.I.A.)	90gg	D. Lgs. 152/2006 e s.m.i., L.R. 40/1998 e s.m.i.,L. 241/1990 e s.m.i.
Valutazione Ambientale Strategica (V.A.S.)	90 gg	D. Lgs. 152/2006 e s.m.i., L.R. 40/1998 e s.m.i.,L. 241/1990 e s.m.i.
Trasporto animali vivi: autorizzazione sanitaria	30 gg	
Agricoltura - avversità atmosferiche e calamità naturali: danni	30 gg	art.8 L.R. 63/1978 e s.m.i., D.Lgs. 102/2004
Terre e rocce da scavo, riutilizzo: n.o., autorizzazione	30 gg	art.41 - c.2 ed art. 41 bis D.M. 161/2012
Albo compostatori: richiesta iscrizione	30 gg	
Aree non metanizzate: rilascio attestazioni	30 gg	
Piscine pubbliche e/o condominiali: ordinanza	30 gg	
Impianti sportivi (palestre, nuoto ...): autorizzazione sanitaria	30 gg	
Detenzione materiale radioattivo: autorizzazione	30 gg	
PROCEDIMENTI PARTICOLARI CHE COMPORTANO ANCHE COMUNICAZIONI E/O AUTORIZZAZIONI ESTERNE ALL'ENTE		
Attività di produzione e distribuzione latte crudo: notifica sanitaria	60 gg	A.S.L. To 3
Trasporto alimenti (automezzi): notifica sanitaria	60 gg	A.S.L. To 3
Produzione, manipolazione e vendita da asporto di alimenti: notifica sanitaria	60 gg	A.S.L. To 3
Attività artigianali ed industriali (inizio, modifica, cessazione): s.c.i.a.	30 gg	S.C.I.A.
Monticazione: comunicazione		Comunicazione
Installazione impianti solari (termici , fotovoltaici): ricezione comunicazione		Comunicazione

AREA URBANISTICA E TERRITORIO - UFFICIO PATRIMONIO

RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE:

DIRETTORE AREA: Vincenzo Locuratolo
RECAPITO TELEFONICO: 011 9666674
RECAPITO E.MAIL: vincenzo.locuratolo@comune.alpignano.to.it

RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA:

RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA: Attilio Zampieri
RECAPITO TELEFONICO: 011 9666676
RECAPITO E.MAIL: attilio.zampieri@comune.alpignano.to.it

RESPONSABILE DEL POTERE SOSTITUTIVO:

SEGRETARIO GENERALE Ilaria Gavaini
RECAPITO TELEFONICO: 011 9666651
RECAPITO E.MAIL: ilaria.gavaini@comune.alpignano.to.it

DESCRIZIONE	TERMINE DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA
Accesso agli atti	30 gg	
Accesso agli atti consiglieri comunali	5 gg	
Atti di impegno e liquidazione	30 gg	
Ordinanze	30 gg	
Scritture private e convenzioni	30 gg	
Acquisizione (per acquisto, donazione, cessione gratuita) di beni immobili	90 gg	
Alienazione (vendita) di beni immobili di proprietà comunale	90 gg	
Concessione di beni immobili di proprietà comunale	90 gg	
Locazione di beni immobili di proprietà comunale	90 gg	
Concessione in comodato d'uso gratuito di beni immobili di proprietà comunale	90 gg	
Variazioni catastali di beni immobili di proprietà comunale	90 gg	
Permuta di beni immobili di proprietà comunale	90 gg	
Concessione terreni e immobili ad uso non abitativo	90 gg	
E.R.P. - Trasformazione del diritto di superficie in proprietà	90 gg	
E.R.P. - Soppressione dei vincoli convenzionali residui	90 gg	
E.R.P. - Determinazione del prezzo massimo di cessione	90 gg	

AREA SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE

RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE:

DIRETTORE AREA: Marinella Gambaiani
RECAPITO TELEFONICO: 011 9682736
RECAPITO E.MAIL: marinella.gambaiani@comune.alpignano.to.it

RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA:

RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA: Maria Luisa Sbodio
RECAPITO TELEFONICO: 011 9682736
RECAPITO E.MAIL: luisa.sbodio@comune.alpignano.to.it

RESPONSABILE DEL POTERE SOSTITUTIVO:

SEGRETARIO GENERALE Ilaria Gavaini
RECAPITO TELEFONICO: 011 9666651

RECAPITO E.MAIL: [ilaria.gavaini@comune.alpigna
no.to.it](mailto:ilaria.gavaini@comune.alpigna.no.to.it)

DESCRIZIONE	TERMINE DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA
Accesso agli atti	30 gg	
Accesso agli atti consiglieri comunali	5 gg	
Atti di impegno e liquidazione	30 gg	
Ordinanze	30 gg	
Scritture private e convenzioni	30 gg	
Apertura, cessazione o variazione di esercizio di vendita al dettaglio (esercizio di vicinato) su area privata	60 gg.	
Subingresso in attività di vendita su area pubblica	60 gg.	
Apertura, trasferimento in altra sede, subingresso in esercizio di acconciatore	60 gg.	
Apertura, trasferimento in altra sede, subingresso in esercizio di estetista	60 gg.	
Apertura, ampliamento, trasferimento di punti vendita quotidiani e periodici	30 90 gg	
Apertura esercizi per forme speciali di vendita	60 gg.	
Subingresso in esercizio di vendita al dettaglio su area privata (media struttura di vendita)	60 gg.	

Subingresso in esercizio di vendita al dettaglio su area privata	60 gg.	
Apertura, trasferimento o trasformazione di un panificio	60 gg.	
Subingresso in attività di panificazione	60 gg.	
Vendita su area pubblica in occasione di manifestazioni	15 gg	
Apertura o variazione in esercizio di vendita al dettaglio (grande struttura di vendita) su area privata	120 gg	
Commercio su area pubblica di tipo A (con concessione di posteggio)	90 gg	
Miglioria su posteggio per esercizio commercio su area pubblica di tipologia A	180 gg	
Apertura o variazione in esercizio di vendita al dettaglio (medie strutture di vendita) su area privata	90 gg	
Commercio su area pubblica di tipo B (in forma itinerante)	30 90 gg	
Commercio su area pubblica di tipo B (in forma itinerante) –aggiunta/modifica settore merceologico	60 gg.	

Commercio di prodotti alimentari - notifica sanitaria per avvio, subingresso, cessazione, modifica o integrazione della tipologia di attività	60 gg.	
Autorizzazione al commercio di animali esotici	30 gg	
Animali da affezione: autorizzazione sanitaria alla vendita	30 gg	
Autorizzazione al commercio di prodotti fito-sanitari	30 gg	

AREA POLIZIA MUNICIPALE - SETTORE COMANDO E AMMINISTRA

RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE:

DIRETTORE AREA: Mario Macaddino
RECAPITO TELEFONICO: 011 9666615
RECAPITO E.MAIL: mario.macaddino@comune.alpignano.to.it

RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA:

RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA: Diego Guarnaschelli
RECAPITO TELEFONICO: 011 9666615
RECAPITO E.MAIL: diego.guarnaschelli@comune.alpignano.to.it

RESPONSABILE DEL POTERE SOSTITUTIVO:

SEGRETARIO GENERALE Ilaria Gavaini
RECAPITO TELEFONICO: 011 9666651
RECAPITO E.MAIL: ilaria.gavaini@comune.alpignano.to.it

DESCRIZIONE	TERMINE DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA
-------------	--------------------------	-----------

Accesso agli atti	30 gg	
Accesso agli atti consiglieri comunali	5 gg	
Atti di impegno e liquidazione	30 gg	
Ordinanze	30 gg	
Scritture private e convenzioni	30 gg	
Autorizzazioni sportive (art. 9 Codice della Strada)	15 gg	
Autorizzazioni per rilascio contrassegno invalidi	30 gg	
Autorizzazione transito veicolare	30 g	

AREA SERVIZI ALLA PERSONA - UFFICIO POLIZIA AMMINISTRAT

RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE:

DIRETTORE AREA: Marinella Gambaiani
RECAPITO TELEFONICO: 011 9682736
RECAPITO E.MAIL: marinella.gambaiani@comune.alpignano.to.it

RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA:

RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA: Giuseppe Fazzari
RECAPITO TELEFONICO: 011 9682736
RECAPITO E.MAIL: giuseppe.fazzari@comune.alpignano.to.it

RESPONSABILE DEL POTERE SOSTITUTIVO:

SEGRETARIO GENERALE Ilaria Gavaini
RECAPITO TELEFONICO: 011 9666651
RECAPITO E.MAIL: ilaria.gavaini@comune.alpignano.to.it

DESCRIZIONE	TERMINE DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA
Accesso agli atti	30 gg	
Accesso agli atti consiglieri comunali	5 gg	
Atti di impegno e liquidazione	30 gg	
Ordinanze	30 gg	
Scritture private e convenzioni	30 gg	
Autorizzazioni di polizia amministrativa	60 gg	
Nulla osta per esplosivi (giochi pirotecnici)	5 gg	
Licenze temporanee di pubblica sicurezza (manifestazioni varie)	30 gg	
Autorizzazioni di pubblico esercizio	30 gg	
S.C.I.A. (controllo)	30 gg	
Rilascio numero matricola ascensori	30 gg	

URL MODULISTICA	NOTE
	procedimento di particolare complessità che può superare i 45 gg (L. 241/90 e smi)
	procedimento di particolare complessità che può superare i 45 gg (L. 241/90 e smi)
	procedimento di particolare complessità che può superare i 45 gg (L. 241/90 e smi)

URL MODULISTICA	NOTE

URL MODULISTICA	NOTE
LINK AL MODULO	All'Ufficio pervengono, per conoscenza, le richieste che i consiglieri inoltrano agli uffici; la Segreteria invita gli uffici a rispettare i termini
	le proposte di deliberazione per la Giunta Comunale e il Consiglio Comunale provengono da tutti gli uffici; la Segreteria ne cura l'iter dalla numerazione alla pubblicazione
	le determinazioni dei Direttori di Area sono adottate da tutti gli uffici; la Segreteria ne cura l'iter dalla numerazione alla pubblicazione
	i decreti del Sindaco sono redatti da tutti gli uffici; la Segreteria ne cura l'iter dalla numerazione alla pubblicazione

URL MODULISTICA	NOTE
	fatto salvo il nulla osta del gestore dell'impianto
	1 giorno in caso di PEC
	previa verifica della documentazione

URL MODULISTICA	NOTE
	Nel procedimento sono coinvolti quali soggetti esterni: le compagnie assicurative ed il broker

URL MODULISTICA	NOTE

	(*) entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui la denuncia od il versamento sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati
	(*) entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui la denuncia od il versamento sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati
	(*) con l'approvazione del primo ruolo successivo all'istanza
	(*) successivamente all'emissione del ruolo

ORI PUBBLICI

URL MODULISTICA	NOTE

URL MODULISTICA	NOTE
	al momento di presentazione dell'istanza
	al momento di presentazione dell'istanza
	al momento di presentazione dell'istanza
	oltre alle due graduatorie di ammissione annuali sono previste graduatorie straordinarie nel corso dell'anno
	al momento dell'accesso al servizio
	al momento della richiesta
	secondo i termini indicati annualmente nel bando pubblicato dalla Regione Piemonte
	al momento della liquidazione del contributo regionale
	al momento della liquidazione del contributo regionale
	a decorrere dal ricevimento della fattura

LAVORO

URL MODULISTICA	NOTE
	L.R. 3/2010

a decorrere dalla disponibilità di alloggi
ATC

URL MODULISTICA	NOTE
	nel caso in cui il documento non fosse disponibile al momento dell'istanza, è necessaria la prenotazione
	immediata a presentazione dell'istanza; confermata a seguito di verifica del <u>numero degli iscritti</u>
	immediata a presentazione dell'istanza; confermata a seguito di verifica del <u>numero degli iscritti</u>

	immediata a presentazione dell'istanza; confermata a seguito di verifica del numero degli iscritti
	in base alla complessità delle ricerche

PRIVATA

URL MODULISTICA	NOTE
	art. 36 .3 D.P.R. 380/2001 silenzio rifiuto

	proroga con comunicazione del titolare, ai sensi dell'art. 30 L. 98/2013 di modifica dell'art. 15 del D.P.R. 380/2001)
	silenzio assenso trascorsi 60 gg ai sensi dell'art. 25 c. d D.P.R. 380/2001
	procedimento molto articolato che può comportare parere esterno e/o conferenza di servizi
	procedimento molto articolato e complesso, che può comportare parere esterno e/o conferenza di servizi; il termine di 30 gg si riferisce al rilascio del titolo a decorrere dalla data di integrazione della documentazione necessaria
	L.R. n. 3/2013 di modifica all'art. 43 L.R. 56/77
	L.R. n. 3/2013 di modifica all'art. 43 L.R. 56/77
	procedimento molto articolato e complesso, sottostante all'approvazione della Regione
	efficace fatto salvo verifiche art. 8 c. 7 L.R. 20/2009
	efficace fatto salvo verifiche art. 19 L. 241/1990

URL MODULISTICA	NOTE
	<p>termine per i controlli sul possesso dei requisiti dalla data di presentazione della segnalazione (S.C.I.A.)</p>
	<p>termine per i controlli sul possesso dei requisiti dalla data di presentazione della comunicazione-a conclusione con esito positivo al subentrante è rilasciata autorizzazione</p>
	<p>termine per i controlli sul possesso dei requisiti dalla data di presentazione della segnalazione (S.C.I.A.)</p>
	<p>termine per i controlli sul possesso dei requisiti dalla data di presentazione della segnalazione (S.C.I.A.)</p>
	<p>termine per i controlli sul possesso dei requisiti dalla data di presentazione della segnalazione (S.C.I.A.)</p>
	<p>termine per i controlli sul possesso dei requisiti dalla data di presentazione della segnalazione (S.C.I.A.)</p>

	termine per i controlli sul possesso dei requisiti dalla data di presentazione della segnalazione (S.C.I.A.)
	termine per i controlli sul possesso dei requisiti dalla data di presentazione della segnalazione (S.C.I.A.)
	termine per i controlli sul possesso dei requisiti dalla data di presentazione della segnalazione (S.C.I.A.)
	la modulistica è resa disponibile in occasione della manifestazione sul sito del Comune: www.comune.alpignano.to.it
	120 gg dalla indizione della conferenza di servizi a cura della Regione
	90 gg dal quindicesimo giorno successivo al termine di scadenza del bando; la modulistica è resa disponibile ad apertura del bando
	entro la data fissata per il successivo bando per nuove autorizzazioni e comunque non oltre 180 gg dall'istanza
	termine per i controlli sul possesso dei requisiti dalla data di presentazione della segnalazione (S.C.I.A.)

	il Comune effettua solo la completezza formale della documentazione presentata per poi trasmettere la pratica all'ASL (S.C.I.A.)
	il termine comprende il tempo necessario per l'acquisizione del parere obbligatorio dell'ASL
	il termine comprende il tempo necessario per l'acquisizione del parere obbligatorio dell'ASL
	il termine comprende il tempo necessario per l'acquisizione del parere obbligatorio dell'ASL

TIVO

URL MODULISTICA	NOTE
------------------------	-------------