

## AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabile dell'Area: dott.ssa MAZZOTTA C. Donatella  
Tel: 0175 255 111 - e-mail: [protocollo@comune.verzuolo.cn.it](mailto:protocollo@comune.verzuolo.cn.it)

### SEGRETERIA E PROTOCOLLO

Responsabile del Procedimento: dott.ssa MAZZOTTA C. Donatella  
Tel: 0175 255 111 - e-mail: [protocollo@comune.verzuolo.cn.it](mailto:protocollo@comune.verzuolo.cn.it)

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	INDIVIDUAZIONE E TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO	MODALITÀ CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	MODULISTI CA ONLINE	TERMINE MASSIMO (GG)	INCARICATO ALL'ISTRUTTORIA	UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO	SOGGETTO A CUI RIVOLGERSI SE L'UFFICIO COMPETENTE NON RISPONDE ENTRO I TERMINI
Procollazione documenti ricevuti o spediti dall'ente	DPR 445/2000	Obbligo di legge	Singolo, per protocollo	NO	Entro 1 gg, salvo cadenza nel fine settimana: entro 3 gg.	Bonetto Adriana Pirnau Alisia	Ufficio Segreteria	Segretario Comunale
Sportello front-office e protocollo utenze	D.Lgs. 267/2000	Iniziativa d'ufficio e istanza di parte	Informazione e eventuale protocollazione	SI/NO	Immediato	Bonetto Adriana Pirnau Alisia	Ufficio Segreteria	Segretario Comunale
Corrispondenza servizi postali	D.Lgs. 267/2000	Iniziativa d'ufficio	Avvenuto invio postale	NO	Entro 5 gg.	Bonetto Adriana Pirnau Alisia	Ufficio Segreteria	Segretario Comunale
Controllo mensile spese postali	D.Lgs. 267/2000	Iniziativa d'ufficio	Fattura elettronica	NO	Entro 5 gg.	Bonetto Adriana	Ufficio Segreteria	Segretario Comunale
Gestione atti delibere G.C. - C.C. e determine	D.Lgs. 267/2000, Statuto Comunale, Regolamenti	Iniziativa d'ufficio	Relata di esecutività	NO	Variabile, a seconda dell'iter	Bonetto Adriana Pirnau Alisia	Ufficio Segreteria	Segretario Comunale
Gestione atti determine	D.Lgs. 267/2000	Iniziativa d'ufficio	Relata di pubblicazione	NO	Variabile, a seconda dell'iter	Bonetto Adriana Pirnau Alisia	Ufficio Segreteria	Segretario Comunale
Pubblicazione atti vari Albo Pretorio	D.Lgs. 267/2000	Iniziativa d'ufficio e istanza di parte	Pubblicazione	NO	Termini di Legge	Bonetto Adriana Pirnau Alisia	Ufficio Segreteria	Segretario Comunale
Adempimenti relativi alla convalida del Sindaco e dei Consiglieri Comunali nei casi di proclamazione degli eletti a seguito di elezioni e di surroga o subentro di nuovi Consiglieri nel corso del mandato	D.Lgs. 267/2000, 235/2012, 39/2013, Statuto Comunale, Regolamenti	Elezioni amministrative per il rinnovo degli organi collegiali	Deliberazione Consiglio Comunale	NO	Termini di Legge	Bonetto Adriana	Ufficio Segreteria	Segretario Comunale
Nomina Assessori Comunali	D.Lgs. 267/2000, Statuto Comunale, Regolamenti	Elezioni amministrative e/o cessazioni per cause diverse Assessori	Disposizione del Sindaco	NO	Art. 46 D.Lgs. 267/2000 (prima seduta del Consiglio Comunale successiva alle elezioni)	Bonetto Adriana	Ufficio Segreteria	Segretario Comunale
Nomina, designazione e revoca rappresentanti del	D.Lgs. 267/2000, Statuto Comunale, Regolamenti	Per leggi, disposizioni o	Disposizione sindacale	NO	Scadenza del precedente incarico e	Bonetto Adriana	Ufficio Segreteria	Segretario Comunale

comune presso enti, aziende ed istituzioni		attivazione dei soggetti interessati			L. 444/1994: entro 45 gg da scadenza			
Convocazione del Consiglio Comunale	D.Lgs. 267/2000, Regolamenti	Iniziativa d'ufficio	Pubblicazione e trasmissione dell'O.d.G.	NO	Rispetto termini regolamento	Bonetto Adriana Pirna Alisia	Ufficio Segreteria	Segretario Comunale
Archivio corrente	D.Lgs. 267/2000	Iniziativa d'ufficio	Fascicolazione	NO	Entro 30 giorni	Bonetto Adriana	Ufficio Segreteria	Segretario Comunale
Archivio storico ricerche consultazioni rilascio copie	D.Lgs. 267/2000	Istanza di parte	Consultazione atti da parte del richiedente	SI	Entro 30 giorni	Bonetto Adriana Pirna Alisia	Ufficio Segreteria	Segretario Comunale
Attività di Segreteria Sindaco	D.Lgs. 267/2000	Iniziativa d'ufficio	Evasione richiesta	NO	Variabile, a seconda dell'iter	Bonetto Adriana Pirna Alisia Scatolero Giulia	Ufficio Segreteria	Segretario Comunale
Concessione patrocini	Regolamenti	Istanza di parte	Lettera di concessione del patrocinio	SI	Entro 30 giorni	Scatolero Giulia Pirna Alisia Bonetto Adriana	Ufficio Segreteria	Segretario Comunale
Gestione del Sito Istituzionale	D.Lgs. 33/2013	Iniziativa d'Ufficio		NO	Variabile, a seconda dell'iter	Scatolero Giulia Salandini Marco Bonetto Adriana Pirna Alisia	Ufficio Segreteria	Segretario Comunale
Sistemi informativi – Acquisto apparati e componenti, attivazione servizi di manutenzione	36/2023 e ss.mm.ii.	Obblighi di legge, iniziativa d'ufficio	Stipulazione contratto ed ordine	NO	Variabile, a seconda dell'iter	Scatolero Giulia	Ufficio Segreteria	Segretario Comunale
Interfaccia con il DPO	Regolamento generale sulla protezione dei dati 2016/679 DPR; L. 241/90, DPR 184/06; Dlgs 33/13; Dlgs. 196/03	Obblighi di legge, iniziativa d'ufficio	Aggiornamento obblighi derivanti dal Regolamento Privacy UE 2016/679	NO	Variabile, a seconda dell'iter	Scatolero Giulia	Ufficio Segreteria	Segretario Comunale
Supporto alla digitalizzazione, alla creazione e alla gestione dei servizi online	Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)	Obblighi di legge, iniziativa d'ufficio	Determinazioni del Responsabile o modifiche dirette sul sito internet	NO	Variabile, a seconda dell'iter	Scatolero Giulia	Ufficio Segreteria	Segretario Comunale
Affidamenti settoriali ordinari forniture, servizi o lavori	Dlgs. 36/2023 e ss.mm.ii.	Obblighi di legge, iniziativa d'ufficio	Stipulazione contratto ed ordine	NO	Variabile, a seconda dell'iter	Scatolero Giulia	Ufficio Segreteria	Segretario Comunale
Patrimonio – locazione e concessione	D.lgs 36/2023, Codice Civile, altre specifiche norme di legge	Obblighi di legge, iniziativa d'ufficio	Stipulazione contratto	SI	Variabile, a seconda dell'iter	Scatolero Giulia Marco Salandini	Ufficio Segreteria	Segretario Comunale

## ISTRUZIONE E ASSISTENZA SOCIALE

Responsabile del Procedimento: dott.ssa MAZZOTTA C. Donatella

Tel: 0175 255 111 - e-mail: [protocollo@comune.verzuolo.cn.it](mailto:protocollo@comune.verzuolo.cn.it)

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	INDIVIDUAZIONE E TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO	MODALITÀ CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	MODULISTICA ONLINE	TERMINE MASSIMO (GG)	INCARICATO ALL'ISTRUTTORIA	UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO	SOGGETTO A CUI RIVOLGERSI SE L'UFFICIO COMPETENTE NON RISPONDE ENTRO I TERMINI
Gestione servizi scolastici comunali: trasporto alunni, servizio mensa, attività integrative scolastiche ed extrascolastiche, assistenza specialistica	Regolamenti ed atti deliberativi di istituzione	Istanza di parte	Attivazione del servizio	In parte	Variabile, a seconda dell'iter	Scatolero Giulia Salandini Marco	Ufficio Segreteria	Segretario Comunale
Sollecito dei pagamenti dovuti per il servizio trasporto scolastico, nidi d'infanzia, locali scolastici	Atti interni	Iniziativa d'ufficio	Lettera di sollecito	NO	Rispetto dei termini stabiliti dalla Giunta comunale	Scatolero Giulia	Ufficio Segreteria	Segretario Comunale
Trasporto scolastico – Definizione tariffe	Atti organizzativi interni	Provvedimento della Giunta Comunale	Deliberazione della Giunta comunale	SI	Variabile, a seconda dell'iter	Scatolero Giulia Salandini Marco	Ufficio Segreteria	Segretario Comunale
Contributi mensa scolastica	Atti organizzativi interni	Provvedimenti della Giunta Comunale	Determinazione del Responsabile	SI	Variabile, a seconda dell'iter	Scatolero Giulia Salandini Marco	Ufficio Segreteria	Segretario Comunale
Cedole librerie online e cartacee	D. Lgs. N. 297/1994; Decreto Ministeriale che issa i prezzi di copertina	Iniziativa di ufficio, Provvedimenti della Giunta Comunale	Determinazione del Responsabile	NO	Variabile, a seconda dell'iter	Scatolero Giulia	Ufficio Segreteria	Segretario Comunale
Alternanza scuola lavoro e tirocini curriculari	L. 107/2015, L. 196/97, L.R. 34/2008	D'ufficio o su richiesta di parte	Sottoscrizione convenzione e attuazione tirocinio	NO	Termini di Legge	Scatolero Giulia	Ufficio Segreteria	Segretario Comunale
Lavori di Pubblica Utilità	D.M. 26/03/2001; convenzione Comune e Ufficio UEPE di Cuneo	Su richiesta di parte	Sottoscrizione impegno e attuazione messa alla prova	NO	Termini di Legge	Scatolero Giulia	Ufficio Segreteria	Segretario Comunale
Pratiche per assegno maternità	D.L.gs. 151/2001 e s.m.i. e art. 65 Legge n. 448/98 e s.m.i.	Istanza di parte	Determinazione del Responsabile	NO	Termini di Legge	Scatolero Giulia Salandini Marco	Ufficio Segreteria	Segretario Comunale
Assegnazione alloggi di edilizia sociale da graduatoria A.T.C.	L.R. 3/2010 e Regolamenti	Domanda inoltrata dal richiedente	Deliberazione della Giunta comunale	NO	entro 90 gg dalla comunicazione ATC di messa a disposizione alloggio	Scatolero Giulia	Ufficio Segreteria	Segretario Comunale
Assegnazione alloggi su riserva ex art. 10 L.R. 3/2010 Emergenza abitativa	L.R. 3/2010 e Regolamenti	Domanda inoltrata dal richiedente	Deliberazione della Giunta comunale	NO	entro 90 gg dalla comunicazione ATC di messa a disposizione alloggio	Scatolero Giulia	Ufficio Segreteria	Segretario Comunale

Bonus elettrico disagio fisico	Decreto interministeriale 28 dicembre 2007, (GU 18 febbraio 2008, n. 41);Decreto 13 gennaio 2011 del Ministero della Salute (G.U. Serie Generale, n. 56 del 09 marzo 2011)	Obblighi di legge, iniziativa d'ufficio	Compilazione istanza su portale Arera	NO	Termini di Legge	Scatolero Giulia Salandini Marco	Ufficio Segreteria	Segretario Comunale
Lascito Drago	Atti organizzativi interni	Iniziativa d'ufficio	Determinazione del Responsabile	NO	Variabile, a seconda dell'iter	Scatolero Giulia Marco Salandini	Ufficio Segreteria	Segretario Comunale
Istruzione – Centro di custodia oraria (Baby parking)	Dlgs.65/2017, normativa regionale (Delibera Giunta Regionale 31/2013), Atti organizzativi interni	Iniziativa di ufficio, Provvedimenti della Giunta Comunale	Determinazione del Responsabile	NO	Variabile, a seconda dell'iter	Scatolero Giulia	Ufficio Segreteria	Segretario Comunale
Istruzione – Asilo Infantile Keller	L.r 28/2007, Atti organizzativi interni	Iniziativa di ufficio, Provvedimenti della Giunta Comunale	Determinazione del Responsabile	NO	Variabile, a seconda dell'iter	Scatolero Giulia	Ufficio Segreteria	Segretario Comunale
Istruzione - Controllo adempimento obbligo scolastico	D.M. n. 489/2001 - Legge n. 53/2003 - Articolo 2, comma 1, del D.Lgs. n. 76/2005	Provvedimento del Sindaco	Disposizione sindacale	NO	15 giorni dalla data di presentazione della segnalazione del Dirigente Scolastico al Protocollo generale dell'Ente	Scatolero Giulia Marco Salandini	Ufficio Segreteria	Segretario Comunale
Istruzione – Borse di studio	Atti organizzativi interni	Provvedimenti della Giunta Comunale	Determinazione del Responsabile	NO	Variabile, a seconda dell'iter	Scatolero Giulia	Ufficio Segreteria	Segretario Comunale
Biblioteca Comunale	Norme regionali, Atti organizzativi interni	Obblighi di legge, iniziativa d'ufficio	Determinazione del Responsabile	SI	Variabile, a seconda dell'iter	Scatolero Giulia	Ufficio Segreteria	Segretario Comunale
Servizi sociali – Servizio Civile Universale	D.lgs 40/2017 e ss.mm.ii.	Deliberazione della Giunta comunale	Determinazione del Responsabile	SI	Variabile, a seconda dell'iter	Scatolero Giulia	Ufficio Segreteria	Segretario Comunale
Servizi sociali – Accoglienza diffusa (campo stagionali)	Norme europee, nazionali, regionali. Atti organizzativi interni (Delibere di Giunta e Determinazioni)	Deliberazione della Giunta comunale	Determinazione del Responsabile	NO	Variabile, a seconda dell'iter	Scatolero Giulia	Ufficio Segreteria	Segretario Comunale
Servizi sociali – Sistemazione temporanea dei salariati agricoli stagionali in azienda	Legge regionale 12 del 13.06.2016; Atti organizzativi interni (Delibere di Giunta e Determinazioni)	Deliberazione della Giunta comunale	Determinazione del Responsabile	SI	Termini stabiliti dal bando regionale	Scatolero Giulia	Ufficio Segreteria	Segretario Comunale

**TURISMO E CULTURA**

Responsabile del Procedimento: dott.ssa MAZZOTTA C. Donatella

Tel: 0175 255 111 - e-mail: [protocollo@comune.verzuolo.cn.it](mailto:protocollo@comune.verzuolo.cn.it)

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA</b>	<b>INDIVIDUAZIONE E TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO</b>	<b>MODALITÀ CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>MODULISTICA ONLINE</b>	<b>TERMINE MASSIMO (GG)</b>	<b>INCARICATO ALL'ISTRUTTORIA</b>	<b>UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>SOGGETTO A CUI RIVOLGERSI SE L'UFFICIO COMPETENTE NON RISPONDE ENTRO I TERMINI</b>
Gestione manifestazioni turistiche e culturali	Atto d'indirizzo della Giunta Comunale	Istanza di parte	Determinazione del Responsabile	NO	90 giorni	Scatolero Giulia	Ufficio Segreteria	Segretario Comunale
Concessione a terzi utilizzo edifici comunali	Regolamenti interni	Istanza di parte	Atto autorizzativo	SI	90 giorni	Audisio Federica	Ufficio Tributi	Segretario Comunale

**UFFICIO SEGRETARIO COMUNALE**

Responsabile del Procedimento: dott.ssa MAZZOTTA C. Donatella

Tel: 0175 255 111 - e-mail: [protocollo@comune.verzuolo.cn.it](mailto:protocollo@comune.verzuolo.cn.it)

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA</b>	<b>INDIVIDUAZIONE E TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO</b>	<b>MODALITÀ CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>MODULISTICA ONLINE</b>	<b>TERMINE MASSIMO (GG)</b>	<b>INCARICATO ALL'ISTRUTTORIA</b>	<b>UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>SOGGETTO A CUI RIVOLGERSI SE L'UFFICIO COMPETENTE NON RISPONDE ENTRO I TERMINI</b>
Gestione della performance, relazione, valutazione	D.Lgs. 150/2009, D.Lgs. 74/2017, CCNL e Regolamenti	Iniziativa d'ufficio	Deliberazione della Giunta Comunale	NO	Variabile, a seconda dell'iter	Pirnau Alisia supporto	Ufficio Segreteria	Segretario Comunale
Attestazione e monitoraggio O.I.V. obblighi di pubblicità e trasparenza	L. 190/2012, Dl.Lgs. 33/2013	Iniziativa d'ufficio	Caricamento dati sul portale	NO	Termini di Legge	Pirnau Alisia supporto a OIV	Ufficio Segreteria	Segretario Comunale
Piano triennale corruzione e trasparenza (PIAO)	L. 192/2012, PNA	Iniziativa d'ufficio	Deliberazione Giunta Comunale	NO	Termini di Legge	Pirnau Alisia supporto a RPCT	Ufficio Segreteria	Segretario Comunale
Piano performance (PIAO)	D.Lgs. 150/2009	Iniziativa d'ufficio	Deliberazione Giunta Comunale	NO	Termini di Legge	Pirnau Alisia supporto	Ufficio Segreteria	Segretario Comunale
Piano della formazione (PIAO)	Legge 113/2021	Iniziativa d'ufficio	Deliberazione Giunta Comunale	NO	Termini di Legge	Pirnau Alisia supporto	Ufficio Segreteria	Segretario Comunale
Redazione del PIAO e coordinamento uffici	D.L. 80/2021	Iniziativa d'ufficio	Deliberazione Giunta Comunale	NO	Termini di Legge	Pirnau Alisia supporto	Ufficio Segreteria	Segretario Comunale

**UFFICIO PERSONALE – parte giuridica e amministrativa**

Responsabile del Procedimento: dott.ssa MAZZOTTA C. Donatella

Tel: 0175 255 111 - e-mail: [protocollo@comune.verzuolo.cn.it](mailto:protocollo@comune.verzuolo.cn.it)

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	INDIVIDUAZIONE E TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO	MODALITÀ CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	MODULISTICA ONLINE	TERMINE MASSIMO (GG)	INCARICATO ALL'ISTRUTTORIA	UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO	SOGGETTO A CUI RIVOLGERSI SE L'UFFICIO COMPETENTE NON RISPONDE ENTRO I TERMINI
Atti di variazione dotazione organica	D.Lgs.165/2001e Regolamento Uffici e Servizi	d'ufficio	Deliberazione della Giunta Comunale	NO	Disposizioni interne	Pirnau Alisia	Ufficio Personale	Segretario Comunale
Indizione/pubblicazione/ istruttoria domande / nomina commissione/ espletamento concorsi e procedure selettive /assunzioni	D.Lgs.165/2001e Regolamento ordinamento Uffici e Servizi	d'ufficio	Determinazioni e stipula contratto individuale di lavoro	Variabile a seconda dell'Avviso	Regolamento/Bando a seconda della procedura (finalizzata all'assunzione a tempo indeterminato)	Pirnau Alisia	Ufficio Personale	Segretario Comunale
Attivazione selezione pubblica per assunzione Operatori tramite Centro Impiego / nomina commissione / espletamento	Legge 56/87 e Regolamento ordinamento Uffici e Servizi	d'ufficio	Determinazioni e stipula contratto individuale di lavoro	NO	Comunicazione candidato entro 15 giorni dalla comunicazione dei nominativi da parte del Centro per Impiego	Pirnau Alisia	Ufficio Personale	Segretario Comunale
Attivazione mobilità esterna /Indizione/ pubblicazione/ istruttoria Domande /espletamento /assunzione	D.Lgs.165/2001e Regolamento ordinamento Uffici e Servizi	d'ufficio	Determinazioni e stipula contratto individuale di lavoro	Variabile a seconda dell'Avviso	Regolamento/Bando	Pirnau Alisia	Ufficio Personale	Segretario Comunale
Attribuzione di progressioni orizzontali all'interno dell'Area	CCNL vigente e CCDI anno di riferimento	Delibera di avvio selezione	Approvazione graduatoria	NO	Entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento	Pirnau Alisia	Ufficio Personale	Segretario Comunale
Attribuzione di progressioni di carriera – verticali tra le aree	CCNL e CCDI, Regolamenti	Deliberazione	Stipulazione contratto individuale di lavoro	NO	Termini di Legge	Pirnau Alisia	Ufficio Personale	Segretario Comunale
Autorizzazione al personale dipendente allo svolgimento di incarichi esterni	Normativa statale e regolamento comunale	Istanza di parte	Determinazione di approvazione	NO	Entro 30 gg. dalla richiesta elevabili a 45 gg. per personale prestate servizio in PA diverse da quella di appartenenza	Pirnau Alisia	Ufficio Personale	Segretario Comunale
Procedura di conferimento degli incarichi e di graduazione EQ	CCNL e Regolamenti	Deliberazione di avvio della procedura	Nomina delle EQ	NO	Termini di Legge	Pirnau Alisia	Ufficio Personale	Segretario Comunale

Part - Time / Richiesta modifica rapporto di lavoro - Trasformazione part- time/tempo pieno o Tempo pieno - part-time / Diniego	D.Lgs.61/2000-CCNL 14.9.2000-L.133/2008 - L. 183/2010	Istanza di parte	Determinazione (in caso di trasformazione rapporto di lavoro)	NO	60 giorni	Pirna Alisia	Ufficio Personale	Segretario Comunale
Concessione permessi per diritto allo studio	CCNL14.9.2000 art.15	Istanza di parte	Atto di approvazione	NO	30 giorni	Perotti Monica Pirna Alisia	Ufficio Personale	Segretario Comunale
Avvio e gestione procedimenti disciplinari	D.P.R. 62/2013, artt. 54-55 D.Lgs. 165/2001, art. 67 D.Lgs. 150/2009, Codice di Comportamento	Contestazione per iscritto del fatto (no rimprovero verbale)	Provvedimento di irrogazione della sanzione o di archiviazione	NO	Entro 120 gg dalla contestazione	Pirna Alisia	Ufficio Personale	Segretario Comunale
Dimissioni - Cessazione dipendente - Adozione provvedimento presa d'atto dimissioni, preavviso	C.C.N.L. comparto	Istanza di parte	Modulistica interna	NO	A seconda motivazione cessazione	Pirna Alisia	Ufficio Personale	Segretario Comunale
Collocazione a riposo del personale dipendente	Legge n. 243/2004 e successive modifiche e/o integrazioni	Istanza di parte almeno 6 mesi prima del raggiungimento dei requisiti	Determinazione di collocamento a riposo	NO	Entro 45 gg. dalla richiesta dell'INPS pervenuta a mezzo PEC	Pirna Alisia	Ufficio Personale	Segretario Comunale
Formazione e aggiornamento del personale dipendente	CCNL, DPR 70/2013 e succ. modifiche e integrazioni	Iniziativa d'ufficio e/o richiesta intervento formativo	Partecipazione all'evento formativo	NO	Entro 90 gg.	Pirna Alisia	Ufficio Personale	Segretario Comunale
Gestione delle relazioni sindacali	CCNL, D.Lgs. 165/2001	Indirizzi dalla Giunta Comunale	Stipula del C.C.D.I.	NO	Dalla firma dell'ipotesi circa 1 mese	Scatolero Giulia Pereyra C. Maria Gabriella Pirna Alisia	Ufficio Personale	Segretario Comunale
Gestione fascicolo personale (stato giuridico, stato economico, certificazioni varie)	CCNL	D'ufficio, a richiesta degli interessati	Aggiornamento del fascicolo	NO	Entro 30 giorni	Perotti Monica Pirna Alisia	Ufficio Personale	Segretario Comunale

**SERVIZIO ANAGRAFE**

Responsabile del Servizio: dott.ssa MAZZOTTA C. Donatella

Responsabile del procedimento: dott.ssa ABELLO Gabriella

Tel: 0175 255 111 - e-mail: [servizi.demografici@comune.verzuolo.cn.it](mailto:servizi.demografici@comune.verzuolo.cn.it)

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	INDIVIDUAZIONE E TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO	MODALITÀ CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	MODULISTICA ONLINE	TERMINE MASSIMO (GG)	INCARICATO ALL' ISTRUTTORIA	UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO	SOGGETTO A CUI RIVOLGERSI SE L'UFFICIO COMPETENTE NON RISPONDE ENTRO I TERMINI
Iscrizioni all'APR	D.P.R 30/05/1989. N. 223	Istanza di parte	Accoglimento o rigetto istanza	SI	Accoglimento dell'istanza: 2g. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta, salvo preavviso di rigetto	Abello Gabriella Dogliani Virginia Rinaudo Monica Giorgia	Ufficio Anagrafe	Segretario Comunale
Iscrizione/ cancellazione AIRE e iscrizione all'Aire per trasferimento dall'aire di altro comune	Legge 27/10/1988, n.470. DPR 30/5/1989, N.223.	Istanza di parte	Accoglimento o rigetto istanza	SI	Entro 2 g. dalla richiesta del Consolato italiano all'estero o dalla conferma, sempre da parte del Consolato, della richiesta di parte	Abello Gabriella Dogliani Virginia Rinaudo Monica Giorgia	Ufficio Anagrafe	Segretario Comunale
Cambio di abitazione interno al Comune, aggregazione e scissione familiare	DPR 30/5/1989, N.223	Istanza di parte	Accoglimento o rigetto istanza	SI	Accoglimento dell'istanza: 2 g. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta, salvo preavviso di rigetto	Abello Gabriella Dogliani Virginia Rinaudo Monica Giorgia	Ufficio Anagrafe	Segretario Comunale
Costituzione di convivenza di fatto e contratti di convivenza	Legge n.76 del 20 maggio 2016	Istanza di parte	Accoglimento o rigetto istanza	SI	Accoglimento dell'istanza: 2gg. dalla richiesta, salvo irricevibilità.	Abello Gabriella Dogliani Virginia Rinaudo Monica Giorgia	Ufficio Anagrafe	Segretario Comunale
Cancellazione per trasferimento di residenza in altro comune	DPR 30/5/1989, N.223	Istanza di parte o d'ufficio	Provvedimento di cancellazione	NO	Accoglimento dell'istanza: 2g. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta, salvo preavviso di rigetto	Abello Gabriella Dogliani Virginia Rinaudo Monica Giorgia	Ufficio Anagrafe	Segretario Comunale
Cancellazione dall' Aire per irreperibilità presunta	Legge 27/10/1988, n.470 DPR 30/5/1989, N. 223	Istanza dell'ufficio consolare o d'ufficio	Provvedimento di cancellazione	NO	Provvedimento negativo: non ha termine massimo ma condizioni e termini minimi d legge	Abello Gabriella Dogliani Virginia	Ufficio Anagrafe	Segretario Comunale
Cancellazione dall'Apr per	DPR 30/5/1989, N.223	D'ufficio, anche su segnalazione di parte	Provvedimento di cancellazione	NO	Provvedimento negativo: non ha termine massimo ma condizioni e termini	Abello Gabriella Dogliani Virginia Rinaudo Monica	Ufficio Anagrafe	Segretario Comunale

irreperibilità					minimi d legge: di norma, non prima di un anno di accertata irreperibilità	Giorgia		
Cancellazione dall'Apr del cittadino straniero per mancato rinnovo del permesso di soggiorno	DPR 30/5/1989, N.223	D'ufficio	Provvedimento di cancellazione	NO	Provvedimento negativo: non ha termine massimo ma condizioni e termini minimi d legge: dopo sei mesi dalla scadenza del permesso più 30 giorni dal preavviso	Abello Gabriella Dogliani Virginia Rinaudo Monica Giorgia	Ufficio Anagrafe	Segretario Comunale
Cancellazione dall'Apr per emigrazione all'estero	DPR 30/5/1989, N.223	Istanza di parte o d'ufficio	Provvedimento di cancellazione	NO	Accoglimento dell'istanza: 2g. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta, salvo preavviso di rigetto	Abello Gabriella Dogliani Virginia Rinaudo Monica Giorgia	Ufficio Anagrafe	Segretario Comunale
Variazioni anagrafiche Aire a seguito di comunicazioni consolari	Legge 27/10/1988, n.470 DPR 30/5/1989, N.223	Istanza dell'ufficio consolare	Variazione o aggiornamento Aire	NO	2 g. dall'arrivo della richiesta del Consolato	Abello Gabriella Dogliani Virginia Rinaudo Monica Giorgia	Ufficio Anagrafe	Segretario Comunale
Variazioni anagrafiche a seguito di nascita, morte, matrimonio, divorzio, cambio di professione e titolo di studio	DPR 30/5/1989, N.223	Istanza di parte o d'ufficio	Variazione o aggiornamento	NO	2 g. dal ricevimento della richiesta	Abello Gabriella Dogliani Virginia Rinaudo Monica Giorgia	Ufficio Anagrafe	Segretario Comunale
Rilascio attestazione di regolarità di soggiorno per i cittadini comunitari	Direttiva della Commissione Europea 2004/38/CE D. Lgs. 6/2/2007, n. 30	Su istanza di parte	Rilascio attestazione o rifiuto	NO	10 g. dalla presentazione della richiesta	Abello Gabriella Dogliani Virginia Rinaudo Monica Giorgia	Ufficio Anagrafe	Segretario Comunale
Rilascio attestazioni di soggiorno permanente per i cittadini comunitari	Direttiva della Commissione Europea 2004/38/CE D. Lgs. 6/2/2007, n. 30	Su istanza di parte	Rilascio attestazione o rifiuto	NO	30 g. dalla presentazione della richiesta	Abello Gabriella Dogliani Virginia Rinaudo Monica Giorgia	Ufficio Anagrafe	Segretario Comunale
Rilascio certificati anagrafici allo sportello	DPR 3/11/2000, N.396 – DPR 30/5/1989, N. 223 - DPR 20/3/1967, N. 223	Su istanza di parte	Rilascio del certificato	NO	Rilascio "a vista"	Abello Gabriella Dogliani Virginia Rinaudo Monica Giorgia	Ufficio Anagrafe	Segretario Comunale
Rilascio certificati anagrafici con richiesta di invio al mittente	DPR 3/11/2000, N.396 - DPR 30/5/1989, N. 223 - DPR 20/3/1967, N. 223	Su istanza di parte	Invio del certificato	NO	10 g. dal ricevimento della richiesta	Abello Gabriella Dogliani Virginia Rinaudo Monica Giorgia	Ufficio Anagrafe	Segretario Comunale
Rilascio certificati	DPR 3/11/2000, N.396 – DPR 30/5/1989, N. 223 -	Istanza di parte	Invio del certificato	NO	45 g. dal ricevimento della	Abello Gabriella Dogliani Virginia	Ufficio Anagrafe	Segretario Comunale

anagrafici storici con ricerca d'archivio	DPR 20/3/1967, N. 223 – Legge 8/6/1962, n. 604, Tab.D, art. 6-bis				richiesta	Rinaudo Monica Giorgia		
Rilascio informazioni desunte dalla banca dati anagrafica, di stato civile, elettorale e le leva anche ai fini della verifica delle autocertificazioni	DPR 3/11/2000, N.396 - DPR 30/5/1989, N. 223 - DPR 20/3/1967, N. 223 – DPR 28/12/2000 N.445	Istanza di parte	Invio del certificato	NO	5 g. dal ricevimento della richiesta di informazioni	Abello Gabriella Dogliani Virginia Rinaudo Monica Giorgia	Ufficio Anagrafe	Segretario Comunale
Rilascio liste elettorali, elenchi anagrafici, altri elenchi nominativi	DPR 3/11/2000, N.396 – DPR 30/5/1989, N. 223 - DPR 20/3/1967, N.223 – DPR 28/12/2000 N.445 - D. Lgs 30/6/2003, n.196, D.Lgs 7/3/2005, n.82	Istanza di parte o d'ufficio	Rilascio elenco	NO	30 g. dal ricevimento della richiesta	Abello Gabriella Dogliani Virginia Rinaudo Monica Giorgia	Ufficio Anagrafe	Segretario Comunale
Rilascio statistiche varie	DPR 3/11/2000, N.396 – DPR 30/5/1989, N. 223 - DPR 20/3/1967, N.223 – DPR 28/12/2000 N.445 – Disposizioni ISTAT	Istanza di parte o d'ufficio	Rilascio elenco	NO	30 g. dal ricevimento della richiesta	Abello Gabriella	Ufficio Anagrafe	Segretario Comunale
Procedure popolamento sistema INA-SAIA		D'ufficio	Procedura di invio giornaliera	NO		Abello Gabriella	Ufficio Anagrafe	Segretario Comunale
Rilascio carta d'identità	Regio decreto 18/6/1931, n.773- Regio Decreto 6/5/1940, n. 635-Legge 21/11/1967, n.1185-DPR 6/8/1974,N. 649	Istanza di parte	Rilascio	NO	Rilascio "a vista"	Abello Gabriella Dogliani Virginia Rinaudo Monica Giorgia	Ufficio Anagrafe	Segretario Comunale
Rilascio carta d'identità a cittadini non residenti	Regio decreto 18/6/1931,n.773- Regio Decreto 6/5/1940, n. 635-Legge 21/11/1967, n.1185-DPR 6/8/1974,N. 649	Istanza di parte	Rilascio	NO	Rilascio "a vista" tramite accertamento su portale ANPR	Abello Gabriella Dogliani Virginia Rinaudo Monica Giorgia	Ufficio Anagrafe	Segretario Comunale
Autenticazione di firma per passaggio di proprietà beni mobili registrati	Art. 7 D.L.4/7/2006, N.223	Istanza di parte	Autenticazione atto	NO	Autenticazione della firma "a vista"	Abello Gabriella Dogliani Virginia Rinaudo Monica Giorgia	Ufficio Anagrafe	Segretario Comunale
Autenticazione di firma e copia ai sensi del D.P.R. 445/2000	DPR 28/12/2000, N.445	Istanza di parte	Autenticazione atto	NO	Autenticazione della firma e della copia "a vista"	Abello Gabriella Dogliani Virginia Rinaudo Monica Giorgia	Ufficio Anagrafe	Segretario Comunale
Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà	DPR 28/12/2000, N.445	Istanza di parte	Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà	NO	Rilascio "a vista"	Abello Gabriella Dogliani Virginia Rinaudo Monica Giorgia	Ufficio Anagrafe	Segretario Comunale
Legalizzazione di	DPR 28/12/2000, N.445	Istanza di parte	Legalizzazione	NO	Rilascio "a vista"	Abello Gabriella	Ufficio Anagrafe	Segretario

fotografia						Dogliani Virginia Rinaudo Monica Giorgia		Comunale
Assegnazione numerazione civica esterna	DPR 28/12/2000, N.445	Istanza di parte o d'ufficio	Attribuzione del numero civico esterno	NO	30 gg dalla richiesta	Abello Gabriella Dogliani Virginia Rinaudo Monica Giorgia	Ufficio Anagrafe	Segretario Comunale

## SERVIZIO STATO CIVILE

Responsabile del Servizio: dott.ssa MAZZOTTA C. Donatella  
Tel: 0175 255 111 - e-mail: [servizi.demografici@comune.verzuolo.cn.it](mailto:servizi.demografici@comune.verzuolo.cn.it)

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	INDIVIDUAZIONE E TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO	MODALITÀ CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	MODULISTICA ONLINE	TERMINE MASSIMO (GG)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO O ISTRUTTORIA	UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO	SOGGETTO A CUI RIVOLGERSI SE L'UFFICIO COMPETENTE NON RISPONDE ENTRO I TERMINI
Verbale di giuramento e trascrizione del decreto di concessione o conferimento della cittadinanza italiana	L. 5/2/1992	Istanza di parte a seguito della ricezione d'ufficio del decreto dalla Prefettura	Ricevimento del giuramento e trascrizione decreto	NO	Sei mesi dalla notifica del decreto (di legge)	Abello Gabriella Dogliani Virginia	Ufficio Stato Civile	Segretario Comunale
Riconoscimento della cittadinanza italiana jure sanguinis	L. 5/2/1992, N. 91 – Circolare del Ministero dell'interno dell'8 aprile 1991, n. k28.1	Istanza di parte	Riconoscimento della cittadinanza	NO	30 gg dal ricevimento della richiesta	Abello Gabriella Dogliani Virginia	Ufficio Stato Civile	Segretario Comunale
Acquisto della cittadinanza italiana entro un anno dalla maggiore età o in caso di mancata ricezione di cui all'art. 33, D.L. 69/2013	L. 91/92 art. 4 co. 2 – art. 33 del D.L.21/6/2013	Istanza di parte	Trascrizione esito accertamento	NO	30 gg dal ricevimento della richiesta	Abello Gabriella Dogliani Virginia	Ufficio Stato Civile	Segretario Comunale
Iscrizione atto di stato civile (nascita, morte)	DPR 3/11/2000 N. 396	D'ufficio o su istanza di parte	Redazione immediata atto	NO	Contestualmente all'istanza/denuncia	Abello Gabriella Dogliani Virginia Rinaudo Monica Giorgia	Ufficio Stato Civile	Segretario Comunale
Trascrizione di atti di stato civile provenienti da altri comuni o dall'estero	DPR 3/11/2000 N. 396	D'ufficio o su istanza di parte	Redazione atto	NO	2 gg dal ricevimento da altri Comuni; per gli atti dall'estero 60 gg	Abello Gabriella Dogliani Virginia Rinaudo Monica Giorgia	Ufficio Stato Civile	Segretario Comunale
Pubblicazioni di matrimonio	DPR 3/11/2000 N. 396	Istanza di parte per prenotazione	Redazione verbale	NO	Al ricevimento dei documenti richiesti d'ufficio e/o presentati dai nubendi	Abello Gabriella Dogliani Virginia Rinaudo Monica Giorgia	Ufficio Stato Civile	Segretario Comunale
Trascrizione atto di matrimonio concordatario o altri culti ammessi	DPR 3/11/2000 N. 396	Richiesta di trascrizione dell'atto da parte del parroco nei 5 gg dalla celebrazione	Trascrizione atto	NO	2 gg dall'arrivo della richiesta del parroco	Abello Gabriella Dogliani Virginia Rinaudo Monica Giorgia	Ufficio Stato Civile	Segretario Comunale
Celebrazione del matrimonio civile	DPR 3/11/2000 N. 396	Istanza di parte per prenotazione	Celebrazione matrimonio	NO	Termine massimo: 180 gg dalle pubblicazioni. Appena possibile se in imminente pericolo di vita	Abello Gabriella Dogliani Virginia Rinaudo Monica Giorgia	Ufficio Stato Civile	Segretario Comunale
Rilascio permesso di seppellimento	DPR 3/11/2000 N. 396	Istanza di parte	Rilascio permesso	NO	Rilascio "a vista"	Abello Gabriella Dogliani Virginia	Ufficio Stato Civile	Segretario Comunale

						Rinaudo Monica Giorgia		
Rilascio autorizzazione trasporto cadavere	DPR 3/11/2000 N. 396	Istanza di parte	Rilascio autorizzazione	NO	Rilascio "a vista"	Abello Gabriella Dogliani Virginia Rinaudo Monica Giorgia	Ufficio Stato Civile	Segretario Comunale
Autorizzazione alla cremazione	DPR 3/11/2000 N. 396	Istanza di parte	Rilascio autorizzazione	NO	Rilascio "a vista"	Abello Gabriella Dogliani Virginia Rinaudo Monica Giorgia	Ufficio Stato Civile	Segretario Comunale
Affidamento urna cineraria	Art, 2 L.R. N. 20/2007	Istanza di parte	Rilascio dell'autorizzazione	NO	3 gg dalla richiesta	Abello Gabriella Dogliani Virginia Rinaudo Monica Giorgia	Ufficio Stato Civile	Segretario Comunale
Autorizzazione alla dispersione delle ceneri	Art, 2 L.R. N. 20/2007	Istanza di parte	Rilascio dell'autorizzazione	NO	3 gg dalla richiesta	Abello Gabriella Dogliani Virginia Rinaudo Monica Giorgia	Ufficio Stato Civile	Segretario Comunale
Annotazioni di stato civile e su atti di nascita, morte, matrimonio	DPR 3/11/2000 N. 396	Istanza di parte	Apposizione formula	NO	5 giorni dal ricevimento della richiesta	Abello Gabriella Dogliani Virginia Rinaudo Monica Giorgia	Ufficio Stato Civile	Segretario Comunale
Rilascio copia integrale di atto di stato civile	DPR 3/11/2000 N. 396 – Art.177 D.Lgs.30/6/2003 n.196	Istanza di parte	Rilascio copiao	NO	5 giorni dal ricevimento della richiesta	Abello Gabriella Dogliani Virginia Rinaudo Monica Giorgia	Ufficio Stato Civile	Segretario Comunale
Rilascio certificati ed estratti di stato civile, con ritiro allo sportello	DPR 3/11/2000 N. 396 – DPR 30/5/1989 N.223 – DPR 20/3/1967 N.223	Istanza di parte	Rilascio del certificato	SI	Rilascio "a vista"	Abello Gabriella Dogliani Virginia Rinaudo Monica Giorgia	Ufficio Stato Civile	Segretario Comunale
Ricevimento di comunicazione di deposito del testamento biologico	L.219/2017 art. 4	Istanza di parte	Inserimento su sistema	NO	Su appuntamento	Abello Gabriella Dogliani Virginia Rinaudo Monica Giorgia	Ufficio Stato Civile	Segretario Comunale

## SERVIZIO ELETTORE

Responsabile del Servizio: dott.ssa MAZZOTTA C. Donatella

Responsabile del procedimento: dott.ssa ABELLO Gabriella

Tel: 0175 255 111 - e-mail: [servizi.demografici@comune.verzuolo.cn.it](mailto:servizi.demografici@comune.verzuolo.cn.it)

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	INDIVIDUAZIONE E TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO	MODALITÀ CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	MODULISTIC A ONLINE	TERMINE MASSIMO (GG)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO O ISTRUTTORIA	UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO	SOGGETTO A CUI RIVOLGERSI SE L'UFFICIO COMPETENTE NON RISPONDE ENTRO I TERMINI
Aggiornamento annuale albo scrutatori di seggio elettorale: iscrizioni	Legge 8/3/1989, n. 95	Istanza di parte di iscrizione all'Albo presentata entro il 30 novembre di ogni anno	Invio domande	SI	Accoglimento dell'istanza: 2g. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta, salvo preavviso di rigetto	Abello Gabriella	Ufficio Elettorale	Segretario Comunale
Aggiornamento albo giudici popolari della Corte d'Assise d'Appello: iscrizioni	Legge 10/4/1951 n.287	Istanza di parte presentata e d'ufficio entro il 31 luglio degli anni dispari	Pubblicazione degli elenchi all'albo pretorio per 10 gg	SI	Compilazione degli elenchi: entro il 30 ottobre (di legge) 15 novembre pubblicazione estratti elenchi, da restituire al tribunale 1° dicembre	Abello Gabriella Dogliani Virginia	Ufficio Elettorale	Segretario Comunale
Aggiornamento annuale Albo dei Presidenti di Seggio elettorale: proposta iscrizione	Legge 21/3/1990 n. 53	Istanza di parte di iscrizione all'Albo presentata entro il 31 ottobre di ogni anno	Invio alla Corte d'Appello elenco	SI	Invio alla Corte d'Appello dell'elenco: entro il 31 gennaio (di legge)	Abello Gabriella	Ufficio Elettorale	Segretario Comunale
Aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali a seguito delle: Revisioni semestrali delle liste elettorali; Revisioni dinamiche delle liste elettorali; Revisioni dinamiche straordinarie delle liste elettorali in occasione delle elezioni	D.P.R. 20/3/1967 n.223 T.U. delle leggi recenti norme per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e la revisione delle leggi elettorali	D'ufficio su comunicazione dell'ufficio anagrafe	I tempi e i modi predeterminati dalla legge	NO	Conclusione dei procedimenti predeterminata dalla legge, in relazione al momento dell'acquisto del diritto elettorale e della data delle elezioni	Abello Gabriella	Ufficio Elettorale	Segretario Comunale
Rilascio tessere elettorali e relativi duplicati	Legge 30/4/1999, n.120 DPR 8/9/2000 N.399	Ritiro presso l'ufficio elettorale. Il duplicato viene richiesto dall'interessato in caso di smarrimento o deterioramento della tessera	Rilascio duplicato	NO	Il recapito della tessera elettorale è effettuato in tempi utili per poter esercitare il diritto di voto	Abello Gabriella Dogliani Virginia Rinaudo Monica Giorgia	Ufficio Elettorale	Segretario Comunale

Iscrizioni nelle liste elettorali di cittadini dell'Unione Europea per singola votazione	Per l'elezione degli organi del comune: D.lgs. 12/4/1996 n.197. Per l'elezione del Parlamento europeo: D.L. 24/5/1994, N. 408	Istanza di parte di iscrizione nella lista elettorale aggiunta dal comune di residenza	I tempi e i modi predeterminati dalla legge	SI	I termini sono quelli predeterminati per le revisioni elettorali	Abello Gabriella	Ufficio Elettorale	Segretario Comunale
Rilascio certificati di iscrizione nelle liste elettorali per raccolta firme referendum e proposte di legge di iniziativa popolare e in caso di candidature per consultazioni	D.P.R. 20/3/1967 n.223 T.U. delle leggi recenti norme per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e la revisione delle leggi elettorali	Istanza di parte presentata dall'interessato o dai promotori del referendum o della proposta di legge	"A vista"	NO	2 gg dalla richiesta (entro 24 ore dalla richiesta per candidature in caso di consultazioni)	Abello Gabriella Dogliani Virginia Rinaudo Monica Giorgia	Ufficio Elettorale	Segretario Comunale
Tenuta e aggiornamento liste di leva	DPR 14/2/1964, N. 237; Legge 31/05/1975, n. 191; legge 23/08/2004, n.226; D.lgs 66/2010	D'ufficio su comunicazione dell'ufficio anagrafe	Trasmissione al Centro Documentale	NO	Termini di legge – 1° gennaio – pubblicazione manifesto – 10 aprile compilazione lista di leva	Abello Gabriella Rinaudo Monica Giorgia	Ufficio Elettorale	Segretario Comunale

**SERVIZI CIMITERIALI**

Responsabile del Servizio: dott.ssa MAZZOTTA C. Donatella  
Tel: 0175 255 111 - e-mail: [servizi.demografici@comune.verzuolo.cn.it](mailto:servizi.demografici@comune.verzuolo.cn.it)

PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	INDIVIDUAZIONE E TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO	MODALITÀ CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	MODULISTICA ONLINE	TERMINE MASSIMO (GG)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO	SOGGETTO A CUI RIVOLGERSI SE L'UFFICIO COMPETENTE NON RISPONDE ENTRO I TERMINI
Concessione loculi, ossari posti interrati	D.P.R. 10 settembre 1990 n.° 285 - Regolamento nazionale di polizia mortuaria - Regolamento comunale di polizia mortuaria - Regolamento comunale per dispersione ed affidamento ceneri	Istanza di parte	Sottoscrizione del contratto di concessione	NO	90 gg dalla data di occupazione del loculi, ossario o posto interrato	Dogliani Virginia Rinaudo Monica Giorgia	Ufficio servizi cimiteriali	Segretario Comunale
Concessione aree cimiteriali	D.P.R. 10 settembre 1990 n.° 285 - Regolamento nazionale di polizia mortuaria - Regolamento comunale di polizia mortuaria - Regolamento comunale per dispersione ed affidamento ceneri	Istanza di parte	Sottoscrizione del contratto di concessione	NO	90 gg dalla data di istanza della concessione	Dogliani Virginia Rinaudo Monica Giorgia	Ufficio servizi cimiteriali	Segretario Comunale
Concessione cimiteriali in scadenza	D.P.R. 10 settembre 1990 n.° 285 - Regolamento nazionale di polizia mortuaria - Regolamento comunale di polizia mortuaria - Deliberazione di indirizzo	Istanza di parte	Sottoscrizione di nuovo contratto di concessione o dichiarazione di rinuncia al rinnovo	NO	90 gg dalla data di istanza della concessione	Dogliani Virginia Rinaudo Monica Giorgia	Ufficio servizi cimiteriali	Segretario Comunale
Estumulazione straordinarie	D.P.R. 10 settembre 1990 n.° 285 - Regolamento nazionale di polizia mortuaria - Regolamento comunale di polizia	Istanza di parte	Inumazione o raccolta resti o cremazione	NO	Tempi di legge	Dogliani Virginia	Ufficio servizi cimiteriali	Segretario Comunale

**AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA**

*Responsabile: PEREYRA CHIABRANDO dott.ssa Maria Gabriella*

*Ragioneria: tel. 0175255121 mail: ragioneria@comune.verzuolo.cn.it*

*Tributi: tel. 0175255132 mail: tributi@comune.verzuolo.cn.it*

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	<b>MODULISTICA ONLINE</b>	<b>TERMINE MASSIMO</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>	<b>UFFICIO</b>	<b>SOGGETTO CON POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA</b>
Bilancio di Previsione	D. Lgs. 267/2000 art. 162 e successivi s.m.i.	No	Termine per l'approvazione previsto dalla normativa è il 31/12 di ogni anno salvo proroghe di legge.	PEREYRA CHIABRANDO Maria Gabriella	Ufficio Ragioneria	Segretario Comunale
Piano Esecutivo di Gestione	D. Lgs. 267/2000 art. 162 e successivi s.m.i.	No	Termine per l'approvazione previsto dalla normativa è 30gg dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione.	PEREYRA CHIABRANDO Maria Gabriella	Ufficio Ragioneria	Segretario Comunale
Rendiconto di Gestione	D. Lgs. 267/2000 art. 162 e successivi s.m.i.	No	Termine per l'approvazione previsto dalla normativa è il 30/04 di ogni anno salvo proroghe di legge.	PEREYRA CHIABRANDO Maria Gabriella	Ufficio Ragioneria	Segretario Comunale
Approvazione Resa dei Conti degli Agenti Contabili	D. Lgs. 267/2000 art. 233 s.m.i.	No	Entro 30gg dalla chiusura dell'anno finanziario di riferimento	PEREYRA CHIABRANDO Maria Gabriella	Ufficio Ragioneria	Segretario Comunale
Contratti decentrati del personale, ARAN, predisposizione atti deliberativi e determinativi	D. Lgs. 267/2000 art. 7 e 107 D. Lgs. 165/2001 art.40 CCNL 21/05/2018 CCNL 16/11/2022	No	Tempi procedimentalizzati	PEREYRA CHIABRANDO Maria Gabriella	Ufficio Ragioneria	Segretario Comunale
Mandati di pagamento, spese obbligatorie e	D. Lgs. 231/2002	No	Tempi procedimentalizzati, altrimenti termine ordinario di 30gg, fatti salvi casi	PEROTTI Monica e SILANO Elisa	Ufficio Ragioneria	Segretario Comunale

procedure conseguenti			normati diversamente per legge			
Pubblicazione tempestività dei pagamenti	D.P.C.M. 22/09/2014	No	30 aprile, 30 luglio, 30 ottobre, 30 gennaio	PEROTTI Monica e SILANO Elisa	Ufficio Ragioneria	Segretario Comunale
Anagrafe delle prestazioni, CIG, acquisti tramite MEPA e CONSIP	D. Lgs. 165/2001	No	Tempi procedimentalizzati	PEROTTI Monica	Ufficio Ragioneria	Segretario Comunale
Controllo Equitalia e DURC	D.P.R. 602/1973 successivi s.m.i L. 01/01/1979 successivi s.m.i,	No	Tempi procedimentalizzati	SILANO Elisa	Ufficio Ragioneria	Segretario Comunale
Contabilità IVA	D.P.R. 633/1972  D.P.R. 322/98	No	Tempi procedimentalizzati	PEROTTI Monica e SILANO Elisa	Ufficio Ragioneria	Segretario Comunale
Reversali di incasso e compimento procedure conseguenti	D. Lgs. 267/2000 Regolamento di Contabilità	No	Tempi procedimentalizzati	SILANO Elisa	Ufficio Ragioneria	Segretario Comunale
Economo Comunale	D. Lgs. 267/2000 Regolamento di Contabilità	No	Tempi procedimentalizzati	SILANO Elisa	Ufficio Ragioneria	Segretario Comunale
Procedure propedeutiche ad elaborazione stipendi personale, amministratori, lavoratori occasionali, lavoratori autonomi, preparazioni pratiche PA04 e timbrature dipendenti	Normative varie	No	Tempi procedimentalizzati con Ente esterno di elaborazioni paghe affidatario del servizio finale	PEROTTI Monica	Ufficio Ragioneria	Segretario Comunale

Anagrafe Prestazioni – comunicazione telematica incarichi esterni autorizzati ai dipendenti	D. Lgs. 33/2013	No	Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico	PEREYRA CHIABRANDO Maria Gabriella e PEROTTI Monica	Ufficio Ragioneria	Segretario Comunale
Gestione Rilevazione Presenze	CCNL vigenti	No	Tempo reale	PEROTTI Monica	Ufficio Ragioneria	Segretario Comunale
Visite fiscali	D.lgs. 150/2009	No	Effettuate dall'Inps	Mazzotta d.ssa C. Donatella		Segretario Comunale
Pubblicazione tassi assenza personale dipendente	Legge 190/2012 D. Lgs. 33/2013	No	Cadenza trimestrale	PEROTTI Monica	Ufficio Ragioneria	Segretario Comunale
Gestione GEDAP (distacchi, permessi e aspettative)	D.lgs. 165/201 art.50 (commi 3 e 4)	No	Decreto ministeriale	PEROTTI Monica	Ufficio Ragioneria	Segretario Comunale
Gestione GEPAS (scioperi relativi al personale)	Legge 146/1990 art. 5 D. Lgs 33/2013	No	In giornata	PEREYRA CHIABRANDO Maria Gabriella	Ufficio Ragioneria	Segretario Comunale
Comunicazione permessi Legge 104/1992	Legge 104/1992	No	31 marzo di ogni anno	PEROTTI Monica	Ufficio Ragioneria	Segretario Comunale
Compilazione e trasmissione denuncia INAIL		No	16 febbraio di ogni anno	PEROTTI Monica	Ufficio Ragioneria	Segretario Comunale
Relazione e Conto Annuale del Personale	D. Lgs. 165/2001	No	Come da decreto ministeriale	PEREYRA CHIABRANDO Maria Gabriella e PEROTTI Monica	Ufficio Ragioneria	Segretario Comunale
Compilazione e	TUIR	No	28 febbraio	PEROTTI Monica	Ufficio	Segretario

trasmissione CU e certificazioni redditi			di ogni anno		Ragioneria	Comunale
Rimborsi di natura tributaria, comunicazione di riconoscimento o di diniego (con estremi per la presentazione del ricorso) e richiesta di modalità nella restituzione	Art. 1 comma 164 L. 296/2006	Si	Entro 180 giorni	GARRONE Mauro	Ufficio Tributi	Segretario Comunale
Accertamenti tributari, emissione provvedimenti	Art. 1 e. 161 e ss. L. 296/2006	No	5 anni	GARRONE Mauro	Ufficio Tributi	Segretario Comunale
Comunicazione iscrizione nei ruoli coattivi dei contribuenti che non hanno pagato accertamenti entro i 60gg dalla notifica	Art. 1 e. 161 e ss. L. 296/2007	No	Entro il 31/12 del 3° anno successivo a quello in cui l'accertamento è divenuto definitivo	GARRONE Mauro	Ufficio Tributi	Segretario Comunale
Comunicazione di riconoscimento agevolazioni	D. Lgs. 504/1992 D. Lgs. 507/1993 D.L. 201/2011 convertito in Legge n. 214/2011	Si	Scadenze fissate dall'amministrazione	GARRONE Mauro	Ufficio Tributi	Segretario Comunale
Gestione appuntamenti Sale Comunali, centralino, archiviazione documenti e attività		Si	Tempi proceduralizzati, altrimenti termine ordinario di 30gg, fatti salvi casi normati diversamente per legge	AUDISIO Federica	Ufficio Tributi	Segretario Comunale

di supporto all'Ufficio Tributi						
------------------------------------	--	--	--	--	--	--

# AREA DI VIGILANZA

*polizia.municipale@comune.verzuolo.cn.it*

## POLIZIA LOCALE

UFFICIO COMMERCIO – AGRICOLTURA - ATTIVITA' PRODUTTIVE

**ANNO 2023**

### IL RESPONSABILE DI E.Q. BELTRAME DANIELE

PROCEDIMENTI AREA VIGILANZA	RIFERIMENTI NORMATIVE DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	UFFICIO ACUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO	MODULISTICA ON LINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO – RECAPITI E CASELLA EMAIL	TERMINE PER ADOZIONE PROVVEDIMENTO ESPRESSO	INDIVIDUAZI ONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIME NTO	SOGGETTO CON POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA DEL RESPONSABILE
GESTIONE COMPLETA INFRAZIONI CODICE DELLA STRADA FINO A PAGAMENTO E RUOLO	D.Lgs 30 aprile 1992 n. 285	UFFICIO POLIZIA LOCALE	NO	ISPETTORE CAPO DI POLIZIA LOCALE PREVITI ANTONIO TELEFONO 0175/255163 e.mail: <a href="mailto:antonio.previti@comune.verzuolo.cn.it">antonio.previti@comune.verzuolo.cn.it</a>	Per le attività di sportello/ front-office il servizio viene reso a vista. Nei restanti casi, qualora non procedimentalizzati, viene applicato il termine ordinario di giorni 30	D'UFFICIO	SEGRETARIO COMUNALE (EX D.G.C. n.77/2012)
IMMISSIONE DATI VIOLAZIONI SU TERMINALI MOTORIZZAZIONE	D.Lgs 30 aprile 1992 n. 285	UFFICIO POLIZIA LOCALE	NO	ISPETTORE CAPO DI POLIZIA LOCALE PREVITI ANTONIO TELEFONO 0175/255163 e.mail: <a href="mailto:antonio.previti@comune.verzuolo.cn.it">antonio.previti@comune.verzuolo.cn.it</a>	Per le attività di sportello/ front-office il servizio viene reso a vista. Nei restanti casi, qualora non procedimentalizzati, viene applicato il termine ordinario di giorni 30	D'UFFICIO	SEGRETARIO COMUNALE (EX D.G.C. n.77/2012)
ADEMPIMENTI CONNESSI A SCADENZE PREVISTE DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI ED IN PARTICOLARE REGISTRA-ZIONE, CATALOGAZIONE E PROVVEDIMENTI CONNESSI, FINO ALLA DEFINIZIONE (EVENTUALE EMISSIONE A RUOLO) DI TUTTI I TIPI DI VERBALI ADOTTATI DA QUESTO UFFICIO AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELLA LEGGE 689/81 – ESCLUSO CDS	Legge 24 novembre 1981 n. 689	UFFICIO POLIZIA LOCALE	NO	ISPETTORE CAPO DI POLIZIA LOCALE PREVITI ANTONIO TELEFONO 0175/255163 e.mail: <a href="mailto:antonio.previti@comune.verzuolo.cn.it">antonio.previti@comune.verzuolo.cn.it</a>	Per le attività di sportello/ front-office il servizio viene reso a vista. Nei restanti casi, qualora non procedimentalizzati, viene applicato il termine ordinario previsto dalla norma vigente	D'UFFICIO	SEGRETARIO COMUNALE (EX D.G.C. n.77/2012)
INSERIMENTO DATI E	D.Lgs 30 aprile	UFFICIO	NO	ISPETTORE CAPO DI	Per le attività di sportello/ front-	D'UFFICIO	SEGRETARIO

GESTIONE DEL PRO-GRAMMA REGIONALE DENOMINATO GINO (INCIDENTI STRADALI)	1992 n. 285	POLIZIA LOCALE		POLIZIA LOCALE PREVITI ANTONIO TELEFONO 0175/255163 e.mail: <a href="mailto:antonio.previti@comune.verzuolo.cn.it">antonio.previti@comune.verzuolo.cn.it</a>	office il servizio viene reso a vista. Nei restanti casi, qualora non procedimentalizzati, viene applicato il termine ordinario di giorni 30		COMUNALE (EX D.G.C. n.77/2012)
RIMBORSI SANZIONI NON DOVUTE	D.Lgs 30 aprile 1992 n. 285	UFFICIO POLIZIA LOCALE	NO	COMMISSARIO BELTRAME DANIELE TELEFONO 0175/255162 e.mail: <a href="mailto:polizia.municipale@comune.verzuolo.cn.it">polizia.municipale@comune.verzuolo.cn.it</a>	Per le attività di sportello/ front-office il servizio viene reso a vista. Nei restanti casi, qualora non procedimentalizzati, viene applicato il termine ordinario di giorni 30	COMUNICA ZIONE  ISTANZA DI PARTE	SEGRETARIO COMUNALE (EX D.G.C. n.77/2012)
STATISTICHE VARIE E AGGIORNAMENTO BANCHE DATI	D.Lgs 30 aprile 1992 n. 285	UFFICIO POLIZIA LOCALE	NO	COMMISSARIO BELTRAME DANIELE TELEFONO 0175/255162 e.mail: <a href="mailto:polizia.municipale@comune.verzuolo.cn.it">polizia.municipale@comune.verzuolo.cn.it</a>	Per le attività di sportello/ front-office il servizio viene reso a vista. Nei restanti casi, qualora non procedimentalizzati, viene applicato il termine ordinario di giorni 30	D'UFFICIO	SEGRETARIO COMUNALE (EX D.G.C. n.77/2012)
RESPONSABILITA' DI INSERIMENTO DATI E GESTIONE DEL PROGRAMMA INFORMATICO ADIBITO ALLA REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITA' COMMERCIALI SU AREE PUBBLICHE	DGR n. 32-2642 del 02/04/2001	UFFICIO POLIZIA LOCALE	NO	AGENTE DI POLIZIA LOCALE CAVAGLIA' LORENA TELEFONO 0175/255165 e.mail: <a href="mailto:polizia.municipale@comune.verzuolo.cn.it">polizia.municipale@comune.verzuolo.cn.it</a>	Per le attività di sportello/ front-office il servizio viene reso a vista. Nei restanti casi, qualora non procedimentalizzati, viene applicato il termine ordinario di giorni 30	D'UFFICIO	SEGRETARIO COMUNALE (EX D.G.C. n.77/2012)
ESECUZIONE, COORDINAZIONE E PREDISPOSIZIONE DEI BANCHI SULLE AREE MERCATALI CON RELATIVA RESPONSABILITA' SULLA GESTIONE DELLE PRESENZE, ASSENZE, FERIE, MALATTIE, ETC.	Regolamento Comunale Aree Pubbliche	UFFICIO POLIZIA LOCALE	NO	AGENTE DI POLIZIA LOCALE CAVAGLIA' LORENA TELEFONO 0175/255165 e.mail: <a href="mailto:polizia.municipale@comune.verzuolo.cn.it">polizia.municipale@comune.verzuolo.cn.it</a>	Per le attività di sportello/ front-office il servizio viene reso a vista. Nei restanti casi, qualora non procedimentalizzati, viene applicato il termine ordinario di giorni 30	D'UFFICIO	SEGRETARIO COMUNALE (EX D.G.C. n.77/2012)
COMMERCIO SU AREA PUBBLICA CON POSTO FISSO (nuova autorizzazione tipo a) IN FORMA ITINERANTE (nuova autorizzazione tipo b) SUBINGRESSO	D.Lgs 114 del 31/03/1998	UFFICIO POLIZIA LOCALE	SI, SUAP	AGENTE DI POLIZIA LOCALE CAVAGLIA' LORENA TELEFONO 0175/255165 e.mail: <a href="mailto:polizia.municipale@comune.verzuolo.cn.it">polizia.municipale@comune.verzuolo.cn.it</a>	Qualora non procedimentalizzati entro 30 giorni dalla trasmissione dell'atto da parte del SUAP.	COMUNICA ZIONE  ISTANZA DI PARTE	SEGRETARIO COMUNALE (EX D.G.C. n.77/2012)
PRODUTTORI AGRICOLI SERVIZIO AGRICOLTURA	DGR n. 32-2642 del 02/04/2001 L.R. 1/2019	UFFICIO POLIZIA LOCALE	NO	COMMISSARIO BELTRAME DANIELE TELEFONO 0175/255162 e.mail: <a href="mailto:polizia.municipale@comune.verzuolo.cn.it">polizia.municipale@comune.verzuolo.cn.it</a>	Entro 30 giorni dalla trasmissione dell'atto da parte del SUAP Per le attività di sportello/ front-office il servizio viene reso a vista. Nei restanti casi, qualora non procedimentalizzati, viene applicato il termine ordinario di giorni 30	COMUNICA ZIONE  ISTANZA DI PARTE	SEGRETARIO COMUNALE (EX D.G.C. n.77/2012)
ACCERTAMENTI APERTURA, TRASFERIMENTO E	D.Lgs 31 marzo 1998 n. 114 e Legge	UFFICIO POLIZIA LOCALE	SI, SUAP	COMMISSARIO BELTRAME DANIELE	Entro 30 giorni dalla trasmissione dell'atto da parte	COMUNICA ZIONE	SEGRETARIO COMUNALE

CESSAZIONE SUBINGRASSO ATTIVITA' COMMERCIALI E PUBBLICI ESERCIZI	24 novembre 1981 n. 689			TELEFONO 0175/255162 <a href="mailto:polizia.municipale@comune.verzuolo.cn.it">e.mail: polizia.municipale@comune.verzuolo.cn.it</a>	del SUAP	ISTANZA DI PARTE	(EX D.G.C. n.77/2012)
ACCERTAMENTI APERTURA, TRASFERIMENTO, CESSAZIONE E SUBINGRESSO ATTIVITA' DI ACCONCIATORE ED ESTETISTA	Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale n. 52 del 23/10/2001	UFFICIO POLIZIA LOCALE	SI, SUAP	COMMISSARIO BELTRAME DANIELE TELEFONO 0175/255162 <a href="mailto:polizia.municipale@comune.verzuolo.cn.it">e.mail: polizia.municipale@comune.verzuolo.cn.it</a>	Entro 30 giorni dalla trasmissione dell'atto da parte del SUAP	COMUNICA ZIONE  ISTANZA DI PARTE	SEGRETARIO COMUNALE (EX D.G.C. n.77/2012)
ACCERTAMENTI SPACCI INTERNI, COMMERCIO ELETTRONICO, DISTRIBUTORI AUTOMATICI	L.R. n. 3 del 11 marzo 2015	UFFICIO POLIZIA LOCALE	SI, SUAP	COMMISSARIO BELTRAME DANIELE TELEFONO 0175/255162 <a href="mailto:polizia.municipale@comune.verzuolo.cn.it">e.mail: polizia.municipale@comune.verzuolo.cn.it</a>	Entro 30 giorni dalla trasmissione dell'atto da parte del SUAP	COMUNICA ZIONE  ISTANZA DI PARTE	SEGRETARIO COMUNALE (EX D.G.C. n.77/2012)
APERTURA, SUBINGRESSO E CESSAZIONE DI SALA GIOCHI, GIOCHI LECITI PRESSO P.ES, NEGOZI, CIRCOLI.	L.R. n. 38 del 26 dicembre 2006	UFFICIO POLIZIA LOCALE	SI, SUAP	COMMISSARIO BELTRAME DANIELE TELEFONO 0175/255162 <a href="mailto:polizia.municipale@comune.verzuolo.cn.it">e.mail: polizia.municipale@comune.verzuolo.cn.it</a>	Entro 30 giorni dalla trasmissione dell'atto da parte del SUAP	COMUNICA ZIONE  ISTANZA DI PARTE	SEGRETARIO COMUNALE (EX D.G.C. n.77/2012)
RILASCIO NUOVA AUTORIZZAZIONE DI NOLEGGIO DA RIMESSA CON CONDUCENTE E SUBINGRESSO NELL'ATTIVITA' DI NOLEGGIO	Legge n. 21 del 1992/ Verbale di deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 15/02/2016	UFFICIO POLIZIA LOCALE	SI, SUAP	COMMISSARIO BELTRAME DANIELE TELEFONO 0175/255162 <a href="mailto:polizia.municipale@comune.verzuolo.cn.it">e.mail: polizia.municipale@comune.verzuolo.cn.it</a>	Per le attività di sportello/ front- office il servizio viene reso a vista. Nei restanti casi, qualora non procedimentalizzati, viene applicato il termine ordinario di giorni 30	COMUNICA ZIONE  ISTANZA DI PARTE	SEGRETARIO COMUNALE (EX D.G.C. n.77/2012)
ASSEGNAZIONE NUMERO MATRICOLA A SEGUITO DI COMUNICAZIONE INSTALLAZIONE ASCENSORE/ MONTACARICHI/ MONTACARICHI/ PIATTAFORMA DISABILI. COMUNICAZIONE VARIAZIONE MENUTENTORE	Circ. Ministero Industria e Artigianato n. 157296 del 14/04/1997/ D.P.R. 30/04/1999 n. 162/ D.P.R. 05/10/2010 n. 214	UFFICIO POLIZIA LOCALE	SI, SUAP	COMMISSARIO BELTRAME DANIELE TELEFONO 0175/255162 <a href="mailto:polizia.municipale@comune.verzuolo.cn.it">e.mail: polizia.municipale@comune.verzuolo.cn.it</a>	Per le attività di sportello/ front- office il servizio viene reso a vista. Nei restanti casi, qualora non procedimentalizzati, viene applicato il termine ordinario di giorni 30	COMUNICA ZIONE  ISTANZA DI PARTE	SEGRETARIO COMUNALE (EX D.G.C. n.77/2012)
ATTIVITA' TEMPORANEA DI VENDITA SU AREE PUBBLICHE IN OCCASIONE DI MANIFESTAZIONI	Capo V bis della Legge Regionale 12 novembre 1999, n. 28 s.m.i.	UFFICIO POLIZIA LOCALE	SI, SUAP	AGENTE DI POLIZIA LOCALE CAVAGLIA' LORENA TELEFONO 0175/255165 <a href="mailto:polizia.municipale@comune.verzuolo.cn.it">e-mail: polizia.municipale@comune.verzuolo.cn.it</a>	Per le attività di sportello/ front- office il servizio viene reso a vista. Nei restanti casi, qualora non procedimentalizzati, viene applicato il termine ordinario di giorni 30	COMUNICA ZIONE  ISTANZA DI PARTE	SEGRETARIO COMUNALE (EX D.G.C. n.77/2012)
DOMANDA DI NUOVO IMPIANTO CARBURANTI, MODIFICHE STRUTTURALI A IMPIANTO DI DISTRIBUZIONE CARBURANTI, MODIFICHE GESTORE, TITOLARITA' COMUNICAZIONE ORARI - SOSPENSIONE ATTIVITA' DISTRIBUTORE CARBURANTI	L.R. 31.05.2004 n. 14	UFFICIO POLIZIA LOCALE	SI, SUAP	COMMISSARIO BELTRAME DANIELE TELEFONO 0175/255162 <a href="mailto:polizia.municipale@comune.verzuolo.cn.it">e.mail: polizia.municipale@comune.verzuolo.cn.it</a>	Per le attività di sportello/ front- office il servizio viene reso a vista. Nei restanti casi, qualora non procedimentalizzati, viene applicato il termine ordinario previsto dalla norma vigente	COMUNICA ZIONE  ISTANZA DI PARTE	SEGRETARIO COMUNALE (EX D.G.C. n.77/2012)
APERTURA E VARIAZIONI STRUTTURE RICETTIVE	Art. 5 della l.r. 13/17	UFFICIO POLIZIA LOCALE	SI, SUAP	COMMISSARIO BELTRAME DANIELE	Per le attività di sportello/ front- office il servizio viene reso a	COMUNICA ZIONE	SEGRETARIO COMUNALE

ALBERGHIERE ED EXTRA ALBERGHIERE				TELEFONO 0175/255162 <a href="mailto:polizia.municipale@comune.verzuolo.cn.it">e.mail: polizia.municipale@comune.verzuolo.cn.it</a>	vista. Nei restanti casi, qualora non procedimentalizzati, viene applicato il termine ordinario di giorni 30	ISTANZA DI PARTE	(EX D.G.C. n.77/2012)
OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO PER MANIFESTAZIONI E INIZIATIVE VARIE	Reg. C.le	UFFICIO POLIZIA LOCALE	SI, SUAP	COMMISSARIO BELTRAME DANIELE TELEFONO 0175/255162 <a href="mailto:polizia.municipale@comune.verzuolo.cn.it">e.mail: polizia.municipale@comune.verzuolo.cn.it</a>	Per le attività di sportello/ front-office il servizio viene reso a vista. Nei restanti casi, qualora non procedimentalizzati, viene applicato il termine ordinario di giorni 30	COMUNICAZIONE ISTANZA DI PARTE	SEGRETARIO COMUNALE (EX D.G.C. n.77/2012)
POSIZIONAMENTO NUOVO DEHORS	Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 del 26/04/2023	UFFICIO POLIZIA LOCALE	SI SUAP	COMMISSARIO BELTRAME DANIELE TELEFONO 0175/255162 <a href="mailto:polizia.municipale@comune.verzuolo.cn.it">e.mail: polizia.municipale@comune.verzuolo.cn.it</a>	Per le attività di sportello/ front-office il servizio viene reso a vista. Nei restanti casi, qualora non procedimentalizzati, viene applicato il termine ordinario di giorni 30	COMUNICAZIONE ISTANZA DI PARTE	SEGRETARIO COMUNALE (EX D.G.C. n.77/2012)
SOSPENSIONE E/O REVOCA ATTIVITA' COMMERCIALI	D.lgs 31 marzo 1998 n. 114	UFFICIO POLIZIA LOCALE		COMMISSARIO BELTRAME DANIELE TELEFONO 0175/255162 <a href="mailto:polizia.municipale@comune.verzuolo.cn.it">e.mail: polizia.municipale@comune.verzuolo.cn.it</a>	Per le attività di sportello/ front-office il servizio viene reso a vista. Nei restanti casi, qualora non procedimentalizzati, viene applicato il termine ordinario di giorni 30	D'UFFICIO	SEGRETARIO COMUNALE (EX D.G.C. n.77/2012)
ORDINANZA INGIUNZIONE PAGAMENTO IN MATERIA DI ATTIVITA' PRODUTTIVE E ECONOMICHE POLIZIA AMMINISTRATIVA	Cds D.Lgs 30 aprile 1992 n. 285	UFFICIO POLIZIA LOCALE		COMMISSARIO BELTRAME DANIELE TELEFONO 0175/255162 <a href="mailto:polizia.municipale@comune.verzuolo.cn.it">e.mail: polizia.municipale@comune.verzuolo.cn.it</a>	Per le attività di sportello/ front-office il servizio viene reso a vista. Nei restanti casi, qualora non procedimentalizzati, viene applicato il termine ordinario previsto dalla norma vigente	D'UFFICIO	SEGRETARIO COMUNALE (EX D.G.C. n.77/2012)
AUORIZZAZIONE CARTELLO NUOVO PASSO CARRABILE	Art. 22 del D.L.so 30 aprile 1992 n. 285/ Art. 46 del D.P.R. 16 dicembre 1992 n. 495	UFFICIO POLIZIA LOCALE	SI	COMMISSARIO BELTRAME DANIELE TELEFONO 0175/255162 <a href="mailto:polizia.municipale@comune.verzuolo.cn.it">e.mail: polizia.municipale@comune.verzuolo.cn.it</a>	Per le attività di sportello/ front-office il servizio viene reso a vista. Nei restanti casi, qualora non procedimentalizzati, viene applicato il termine ordinario di giorni 30	COMUNICAZIONE ISTANZA DI PARTE	SEGRETARIO COMUNALE (EX D.G.C. n.77/2012)
RILASCIO AUTORIZZAZIONI CIRCOLAZIONE- SOSTA VEICOLI SERVIZIO DI PERSONE INVALIDE	Art. 188 C.d.S. e art. 381 comma 3 del Regolamento	UFFICIO POLIZIA LOCALE	SI	COMMISSARIO BELTRAME DANIELE TELEFONO 0175/255162 <a href="mailto:polizia.municipale@comune.verzuolo.cn.it">e.mail: polizia.municipale@comune.verzuolo.cn.it</a>	Per le attività di sportello/ front-office il servizio viene reso a vista. Nei restanti casi, qualora non procedimentalizzati, viene applicato il termine ordinario di giorni 30	COMUNICAZIONE ISTANZA DI PARTE	SEGRETARIO COMUNALE (EX D.G.C. n.77/2012)
LICENZE PS PER SPETTACOLI VIAGGIANTI	Art. 69 del TULPS	UFFICIO POLIZIA LOCALE	SI SUAP	COMMISSARIO BELTRAME DANIELE TELEFONO 0175/255162 <a href="mailto:polizia.municipale@comune.verzuolo.cn.it">e.mail: polizia.municipale@comune.verzuolo.cn.it</a>	Per le attività di sportello/ front-office il servizio viene reso a vista. Nei restanti casi, qualora non procedimentalizzati, viene applicato il termine ordinario di giorni 30	COMUNICAZIONE ISTANZA DI PARTE	SEGRETARIO COMUNALE (EX D.G.C. n.77/2012)
SPETTACOLO PUBBLICO ART.	Art. 68	UFFICIO	SI	COMMISSARIO	Per le attività di sportello/ front-	COMUNICA	SEGRETARIO

68 TULPS	del TULPS	POLIZIA LOCALE	SUAP	BELTRAME DANIELE TELEFONO 0175/255162 <a href="mailto:polizia.municipale@comune.verzuolo.cn.it">e.mail: polizia.municipale@comune.verzuolo.cn.it</a>	office il servizio viene reso a vista. Nei restanti casi, qualora non proceduralizzati, viene applicato il termine previsto dalla norma vigente	ZIONE ISTANZA DI PARTE	COMUNALE (EX D.G.C. n.77/2012)
ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI GIACENTI PRESSO L'UFFICIO DA PARTE DEI CITTADINI EX L. 241/90 S.M.I.	L. 7 agosto 1990 n. 241	UFFICIO POLIZIA LOCALE	SI	COMMISSARIO BELTRAME DANIELE TELEFONO 0175/255162 <a href="mailto:polizia.municipale@comune.verzuolo.cn.it">e.mail: polizia.municipale@comune.verzuolo.cn.it</a>	Per le attività di sportello/ front-office il servizio viene reso a vista. Nei restanti casi, qualora non proceduralizzati, viene applicato il termine ordinario di giorni 30	COMUNICA ZIONE ISTANZA DI PARTE	SEGRETARIO COMUNALE (EX D.G.C. n.77/2012)
EMISSIONE ORDINANZE INGIUNZIONI	Cds D.Lgs 30 aprile 1992 n. 285	UFFICIO POLIZIA LOCALE	NO	COMMISSARIO BELTRAME DANIELE TELEFONO 0175/255162 <a href="mailto:polizia.municipale@comune.verzuolo.cn.it">e.mail: polizia.municipale@comune.verzuolo.cn.it</a>	Per le attività di sportello/ front-office il servizio viene reso a vista. Nei restanti casi, qualora non proceduralizzati, viene applicato il termine ordinario di giorni 30	D'UFFICIO	SEGRETARIO COMUNALE (EX D.G.C. n.77/2012)
PARERI CARTELLI PUBBLICITA' STRADALE	Cds D.Lgs 30 aprile 1992 n. 285	UFFICIO POLIZIA LOCALE	NO	COMMISSARIO BELTRAME DANIELE TELEFONO 0175/255162 <a href="mailto:polizia.municipale@comune.verzuolo.cn.it">e.mail: polizia.municipale@comune.verzuolo.cn.it</a>	Per le attività di sportello/ front-office il servizio viene reso a vista. Nei restanti casi, qualora non proceduralizzati, viene applicato il termine ordinario di giorni 30	COMUNICA ZIONE ISTANZA DI PARTE	SEGRETARIO COMUNALE (EX D.G.C. n.77/2012)
PARERI POSA SEGNALTICA STRADALE	Cds D.Lgs 30 aprile 1992 n. 285	UFFICIO POLIZIA LOCALE	NO	COMMISSARIO BELTRAME DANIELE TELEFONO 0175/255162 <a href="mailto:polizia.municipale@comune.verzuolo.cn.it">e.mail: polizia.municipale@comune.verzuolo.cn.it</a>	Per le attività di sportello/ front-office il servizio viene reso a vista. Nei restanti casi, qualora non proceduralizzati, viene applicato il termine ordinario di giorni 30	COMUNICA ZIONE ISTANZA DI PARTE	SEGRETARIO COMUNALE (EX D.G.C. n.77/2012)
DENUNCE INFORTUNI SUL LAVORO	Decreto legislativo numero 81 del 9 aprile 2008 e successive modificazioni ed integrazioni.	UFFICIO POLIZIA LOCALE	NO	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO BARRA CHIARA TELEFONO 0175/255162 <a href="mailto:polizia.municipale@comune.verzuolo.cn.it">e-mail: polizia.municipale@comune.verzuolo.cn.it</a>	Per le attività di sportello/ front-office il servizio viene reso a vista. Nei restanti casi, qualora non proceduralizzati, viene applicato il termine ordinario di giorni 30	COMUNICA ZIONE ISTANZA DI PARTE	SEGRETARIO COMUNALE (EX D.G.C. n.77/2012)
TENUTA DI ATTI E DOCUMENTI, REGISTRI, BENI, STRUMENTI E SIMILI ANCHE E NON SOLO IN RAPPORTO ALL'ATTIVITA' DI ARCHIVIAZIONE E CATALOGAZIONE DI QUANTO	/	UFFICIO POLIZIA LOCALE	NO	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO BARRA CHIARA TELEFONO 0175/255162 <a href="mailto:polizia.municipale@comune.verzuolo.cn.it">e-mail: polizia.municipale@comune.verzuolo.cn.it</a>	Per le attività di sportello/ front-office il servizio viene reso a vista. Nei restanti casi, qualora non proceduralizzati, viene applicato il termine ordinario di giorni 30	D'UFFICIO	SEGRETARIO COMUNALE (EX D.G.C. n.77/2012)

GIACENTE PRES-SO IL COMANDO DELLA POLIZIA LOCALE							
GESTIONE ALBO PRETORIO INFORMATICO, PUBBLICAZIONE DI ATTI E DOCUMENTI, NOTIFICAZIONE ATTI	/	UFFICIO POLIZIA LOCALE	NO	PERSONALE D'UFFICIO	Per le attività di sportello/ front-office il servizio viene reso a vista. Nei restanti casi, qualora non procedimentalizzati, viene applicato il termine ordinario di giorni 30	D'UFFICIO	SEGRETARIO COMUNALE (EX D.G.C. n.77/2012)
COLLABORAZIONE, CONTROLLO E PREDISPOSIZIONE ATTI PER IL RESPONSABILE	/	UFFICIO POLIZIA LOCALE	NO	PERSONALE D'UFFICIO	Per le attività di sportello/ front-office il servizio viene reso a vista. Nei restanti casi, qualora non procedimentalizzati, viene applicato il termine ordinario di giorni 30	D'UFFICIO	SEGRETARIO COMUNALE (EX D.G.C. n.77/2012)
VERIFICA ATTESTAZIONI DI REGOLARITA' E SIMILI PER I FORNITORI, CONTROLLO FATTURE, CONTROLLO E RICHIESTE DURC, CIG, CUP CON PARTICOLARE RESPONSABILITA' PER LE COMUNICAZIONI E L'INVIO DATI ALL'AVCP - ANAC INERENTI TUTTA L'ATTIVITA' CONTABILE DELL'UFFICIO.	/	UFFICIO POLIZIA LOCALE	NO	COMMISSARIO BELTRAME DANIELE TELEFONO 0175/255162 e-mail: <a href="mailto:polizia.municipale@comune.verzuolo.cn.it">polizia.municipale@comune.verzuolo.cn.it</a>	Per le attività di sportello/ front-office il servizio viene reso a vista. Nei restanti casi, qualora non procedimentalizzati, viene applicato il termine ordinario di giorni 30	D'UFFICIO	SEGRETARIO COMUNALE (EX D.G.C. n.77/2012)
REGISTRAZIONE CESSIONI FABBRICATO	Art. 12 del D.L. 21.03.1978 n. 59 convertito in Legge 18.05.1978 n. 191	UFFICIO POLIZIA LOCALE	SI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO BARRA CHIARA TELEFONO 0175/255162 e-mail: <a href="mailto:polizia.municipale@comune.verzuolo.cn.it">polizia.municipale@comune.verzuolo.cn.it</a>	Per le attività di sportello/ front-office il servizio viene reso a vista. Nei restanti casi, qualora non procedimentalizzati, viene applicato il termine ordinario di giorni 30	COMUNICAZIONE ISTANZA DI PARTE	SEGRETARIO COMUNALE (EX D.G.C. n.77/2012)
REGISTRAZIONE DICHIARAZIONI OSPITALITA' STRANIERI	Art. 7 del D. Lgs 25 luglio 1998 nr 286	UFFICIO POLIZIA LOCALE	SI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO BARRA CHIARA TELEFONO 0175/255162 e-mail: <a href="mailto:polizia.municipale@comune.verzuolo.cn.it">polizia.municipale@comune.verzuolo.cn.it</a>	Per le attività di sportello/ front-office il servizio viene reso a vista. Nei restanti casi, qualora non procedimentalizzati, viene applicato il termine ordinario di giorni 30	COMUNICAZIONE ISTANZA DI PARTE	SEGRETARIO COMUNALE (EX D.G.C. n.77/2012)

## Sportello Unico Edilizia

Responsabile: geom. Enrico RICCIARDELLI

Tel. 0175255111 -e-mail [e.ricciardelli@comune.verzuolo.cn.it](mailto:e.ricciardelli@comune.verzuolo.cn.it)

Oggetto	Sportello unico edilizia					Informazioni			
	PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	INDIVIDUAZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO	MODALITÀ CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	MODULISTICA ONLINE	TERMINE MASSIMO (giorni)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA GIURISDIZIONALE
PERMESSO DI COSTRUIRE	Art. 20 D.P.R. 380/2001	Istanza di parte	Rilascio di provvedimento formale	SI	90	geom. Enrico RICCIARDELLI <a href="mailto:e.ricciardelli@comune.verzuolo.cn.it">e.ricciardelli@comune.verzuolo.cn.it</a>	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR-ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Segretario Comunale <a href="mailto:segretario@comune.verzuolo.cn.it">segretario@comune.verzuolo.cn.it</a>
PERMESSO DI COSTRUIRE IN SANATORIA (ACCERTAMENTO DI CONFORMITÀ)	Art. 36 D.P.R. 380/2001	Istanza di parte	Rilascio di provvedimento formale	SI	60	geom. Enrico RICCIARDELLI <a href="mailto:e.ricciardelli@comune.verzuolo.cn.it">e.ricciardelli@comune.verzuolo.cn.it</a>	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR-ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Segretario Comunale <a href="mailto:segretario@comune.verzuolo.cn.it">segretario@comune.verzuolo.cn.it</a>
SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ' (S.C.I.A.)	Art. 22 C. C. 1 e 2 D.P.R. 380/2001 Art. 19 L. 241/90	Comunicazione	Protocollo della comunicazione	SI	All'atto della presentazione	geom. Enrico RICCIARDELLI <a href="mailto:e.ricciardelli@comune.verzuolo.cn.it">e.ricciardelli@comune.verzuolo.cn.it</a>	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR-ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Segretario Comunale <a href="mailto:segretario@comune.verzuolo.cn.it">segretario@comune.verzuolo.cn.it</a>
ACCERTAMENTO DI CONFORMITÀ PER INTERVENTI SOGGETTI A SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ' (S.C.I.A.)	Art. 37 C. 4 D.P.R. 380/2001 Art. 19 - L. 241/90	Comunicazione	Provvedimento di irrogazione sanzione pecuniaria	SI	All'atto della presentazione	geom. Enrico RICCIARDELLI <a href="mailto:e.ricciardelli@comune.verzuolo.cn.it">e.ricciardelli@comune.verzuolo.cn.it</a>	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR-ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Segretario Comunale <a href="mailto:segretario@comune.verzuolo.cn.it">segretario@comune.verzuolo.cn.it</a>
COMUNICAZIONE ATTIVITÀ' EDILIZIA LIBERA ASSEVERATA	Art. 6 - c. 2 D.P.R. 380/2001	Comunicazione	Protocollo della comunicazione	SI	All'atto della presentazione	geom. Enrico RICCIARDELLI <a href="mailto:e.ricciardelli@comune.verzuolo.cn.it">e.ricciardelli@comune.verzuolo.cn.it</a>	Ufficio sopra indicato	/	Segretario Comunale <a href="mailto:segretario@comune.verzuolo.cn.it">segretario@comune.verzuolo.cn.it</a>
SANZIONE PER INTERVENTI IN ASSENZA DI COMUNICAZIONE ATTIVITÀ' EDILIZIA LIBERA ASSEVERATA	Art. 6 - c. 7 D.P.R. 380/2001	Comunicazione	Provvedimento di irrogazione sanzione pecuniaria	SI	Fase di Verifica di Assogget.: 90 Fase di Elaborazione del rapporto ambientale: 90 Fase di valutazione ambientale strategica: 150	geom. Enrico RICCIARDELLI <a href="mailto:e.ricciardelli@comune.verzuolo.cn.it">e.ricciardelli@comune.verzuolo.cn.it</a>	Ufficio sopra indicato		Segretario Comunale <a href="mailto:segretario@comune.verzuolo.cn.it">segretario@comune.verzuolo.cn.it</a>
COMUNICAZIONE ATTIVITÀ' EDILIZIA LIBERA (facoltativa)	Art. 6 - c. 1 D.P.R. 380/2001	Comunicazione		SI		geom. Enrico RICCIARDELLI <a href="mailto:e.ricciardelli@comune.verzuolo.cn.it">e.ricciardelli@comune.verzuolo.cn.it</a>	Ufficio sopra indicato		Segretario Comunale <a href="mailto:segretario@comune.verzuolo.cn.it">segretario@comune.verzuolo.cn.it</a>
PROCEDURA ABILITATIVA SEMPLIFICATA (P.A.S.)	Art. 6 D. Lgs. 28/2011	Comunicazione	Decorso dei termini	SI	30	geom. Enrico RICCIARDELLI <a href="mailto:e.ricciardelli@comune.verzuolo.cn.it">e.ricciardelli@comune.verzuolo.cn.it</a>	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR-ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Segretario Comunale <a href="mailto:segretario@comune.verzuolo.cn.it">segretario@comune.verzuolo.cn.it</a>
EMISSIONE ORDINANZE DI SOSPENSIONE LAVORI/RIPRISTINO DEI LUOGHI	Art. 25 D.P.R. 380/2001		Ordinanza	SI	45	geom. Enrico RICCIARDELLI <a href="mailto:e.ricciardelli@comune.verzuolo.cn.it">e.ricciardelli@comune.verzuolo.cn.it</a>	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR-ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Segretario Comunale <a href="mailto:segretario@comune.verzuolo.cn.it">segretario@comune.verzuolo.cn.it</a>

VIOLAZIONI URBANISTICO-EDILIZIE COMUNICAZIONE ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA ORGANO REGIONALE	D.P.R. 380/2001		Ordinanza	SI	3	geom. Enrico RICCIARDELLI <a href="mailto:e.ricciardelli@comune.verzuolo.cn.it">e.ricciardelli@comune.verzuolo.cn.it</a>	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR-ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Segretario Comunale <a href="mailto:segretario@comune.verzuolo.cn.it">segretario@comune.verzuolo.cn.it</a>
RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI	L 241/90 e s.m.i. D.P.R. 184/06	Istanza di parte	Visione e rilascio di copia	SI	30	Geom. Marco MICHELIS <a href="mailto:m.michelis@comune.verzuolo.cn.it">m.michelis@comune.verzuolo.cn.it</a>	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR-ricorso difensore civico art. 25 L. 241/90	Segretario Comunale <a href="mailto:segretario@comune.verzuolo.cn.it">segretario@comune.verzuolo.cn.it</a>
COMUNICAZIONE MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO ISTANZE	D.P.R. 380/2001			SI	10	geom. Enrico RICCIARDELLI <a href="mailto:e.ricciardelli@comune.verzuolo.cn.it">e.ricciardelli@comune.verzuolo.cn.it</a>	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR-ricorso difensore civico art. 25 L. 241/90	Segretario Comunale <a href="mailto:segretario@comune.verzuolo.cn.it">segretario@comune.verzuolo.cn.it</a>
ATTESTAZIONE DEPOSITO DOCUMENTAZIONE OPERE IN ZONA SISMICA "3"	Art. 93 D.P.R. 380/2001	Denuncia	Vidimazione atti	SI	All'atto di presentazione	Geom. Marco MICHELIS <a href="mailto:m.michelis@comune.verzuolo.cn.it">m.michelis@comune.verzuolo.cn.it</a>	Ufficio sopra indicato		Segretario Comunale <a href="mailto:segretario@comune.verzuolo.cn.it">segretario@comune.verzuolo.cn.it</a>
TRASMISSIONE ALL'UFFICIO REGIONALE DELLE OPERE IN C.A.		Adempimento di legge		SI	TRIMESTRALE	Geom. Marco MICHELIS <a href="mailto:m.michelis@comune.verzuolo.cn.it">m.michelis@comune.verzuolo.cn.it</a>	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR-ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Segretario Comunale <a href="mailto:segretario@comune.verzuolo.cn.it">segretario@comune.verzuolo.cn.it</a>
TRASMISSIONE ANAGRAFE TRIBUTARIA ELENCO PRATICHE EDILIZIE E PROFESSIONISTI		Adempimenti di legge		SI	ANNUALE	Geom. Marco MICHELIS <a href="mailto:m.michelis@comune.verzuolo.cn.it">m.michelis@comune.verzuolo.cn.it</a>	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR-ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Segretario Comunale <a href="mailto:segretario@comune.verzuolo.cn.it">segretario@comune.verzuolo.cn.it</a>
ATTESTAZIONE DEPOSITO IMPIANTI E CERTIFICAZIONI CONFORMITÀ'	D.M. 38/2008	deposito	Attestazione di deposito invio copia certificati conformità CCIAA	SI	All'atto di presentazione	Geom. Marco MICHELIS <a href="mailto:m.michelis@comune.verzuolo.cn.it">m.michelis@comune.verzuolo.cn.it</a>	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR-ricorso difensore civico art. 25 L. 241/90	Segretario Comunale <a href="mailto:segretario@comune.verzuolo.cn.it">segretario@comune.verzuolo.cn.it</a>
CONTRIBUTI A FAVORE DI EDIFICI DI CULTO	L.R. 15/89	Istanza di parte	Delibera di approvazione	SI	90	Geom. Marco MICHELIS <a href="mailto:m.michelis@comune.verzuolo.cn.it">m.michelis@comune.verzuolo.cn.it</a>	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR-ricorso difensore civico art. 25 L. 241/90	Segretario Comunale <a href="mailto:segretario@comune.verzuolo.cn.it">segretario@comune.verzuolo.cn.it</a>

OGGETTO	SETTORE LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO Responsabile del Servizio: Geom. Enrico RICCIARDELLI Tel. 0175255111 -e-mail <a href="mailto:ufficiotecnico@comune.verzuolo.cn.it">ufficiotecnico@comune.verzuolo.cn.it</a>							
	UFFICIO TECNICO					INFORMAZIONI		
PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	INDIVIDUAZIONE ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO	MODALITÀ' DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	MODULISTICA ON-LINE	TERMINE MASSIMO (gg)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO	SOGGETTO A CUI RIVOLGERSI SE L'UFFICIO COMPETENTE NON RISPONDE ENTRO I TERMINI (CD. POTERE SOSTITUTIVO)
Richiesta certificati per ricongiungimenti ed idoneità abitative	D. Lgs. n. 286 del 25/07/1998 e s.m.i.	Istanza di parte	Rilascio certificato	NO	30	Geom. Marco MICHELIS <a href="mailto:m.michelis@comune.verzuolo.cn.it">m.michelis@comune.verzuolo.cn.it</a>	Ufficio Tecnico	Segretario Comunale <a href="mailto:segretario@comune.verzuolo.cn.it">segretario@comune.verzuolo.cn.it</a>
Richiesta contributi regionali per abbattimento barriere architettoniche	L. n. 13 del 09/01/1998 e s.m.i.	Istanza di parte	Determinazione di liquidazione contributo	NO	Termini di legge	Geom. Marco MICHELIS <a href="mailto:m.michelis@comune.verzuolo.cn.it">m.michelis@comune.verzuolo.cn.it</a>	Ufficio Tecnico	Segretario Comunale <a href="mailto:segretario@comune.verzuolo.cn.it">segretario@comune.verzuolo.cn.it</a>
Richiesta accesso agli atti amministrativi	L. n. 241 del 07/08/1990 e s.m.i.	Istanza di parte	Visione e rilascio di copie	SI	30	Geom. Marco MICHELIS <a href="mailto:m.michelis@comune.verzuolo.cn.it">m.michelis@comune.verzuolo.cn.it</a>	Ufficio Tecnico	Segretario Comunale <a href="mailto:segretario@comune.verzuolo.cn.it">segretario@comune.verzuolo.cn.it</a>
Acquisizione beni e servizi in economia - affidamento diretto - cottimo fiduciario	D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. Det. AVCP	Delibera di indirizzo della Giunta Comunale	Adozione determinazione a contrattare	NO	60	geom. Enrico RICCIARDELLI <a href="mailto:e.ricciardelli@comune.verzuolo.cn.it">e.ricciardelli@comune.verzuolo.cn.it</a>	Ufficio Tecnico	Segretario Comunale <a href="mailto:segretario@comune.verzuolo.cn.it">segretario@comune.verzuolo.cn.it</a>
Realizzazione lavori pubblici in economia - affidamento diretto - cottimo fiduciario	D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. Det. AVCP	Delibera di indirizzo della Giunta Comunale	Adozione determinazione a contrattare	NO	60	geom. Enrico RICCIARDELLI <a href="mailto:e.ricciardelli@comune.verzuolo.cn.it">e.ricciardelli@comune.verzuolo.cn.it</a>		Segretario Comunale <a href="mailto:segretario@comune.verzuolo.cn.it">segretario@comune.verzuolo.cn.it</a>
Autorizzazioni al subappalto	D. Lgs. n. 50/2016 – s.m.i. D.P.R. n. 207 del 05/10/2010 e Det AVCP	Istanza di parte	Adozione determina	NO	30	geom. Enrico RICCIARDELLI <a href="mailto:e.ricciardelli@comune.verzuolo.cn.it">e.ricciardelli@comune.verzuolo.cn.it</a>		Segretario Comunale <a href="mailto:segretario@comune.verzuolo.cn.it">segretario@comune.verzuolo.cn.it</a>
Certificato di esecuzione lavori richiesti per lavori, servizi e forniture	D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. D.P.R. n. 207 del 05/10/2010 e Det. A.V.C.P.	Istanza di parte	Rilascio certificato telematico	NO	30			Segretario Comunale <a href="mailto:segretario@comune.verzuolo.cn.it">segretario@comune.verzuolo.cn.it</a>
Redazione progetto preliminare opera pubblica	D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.		Adozione delibera Giunta Comunale	NO		geom. Enrico RICCIARDELLI <a href="mailto:e.ricciardelli@comune.verzuolo.cn.it">e.ricciardelli@comune.verzuolo.cn.it</a>		Segretario Comunale <a href="mailto:segretario@comune.verzuolo.cn.it">segretario@comune.verzuolo.cn.it</a>
Redazione progetto definitivo opera pubblica	D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.		Adozione delibera Giunta Comunale	NO		geom. Enrico RICCIARDELLI <a href="mailto:e.ricciardelli@comune.verzuolo.cn.it">e.ricciardelli@comune.verzuolo.cn.it</a>		Segretario Comunale <a href="mailto:segretario@comune.verzuolo.cn.it">segretario@comune.verzuolo.cn.it</a>
Redazione progetto esecutivo opera pubblica	D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.		Adozione delibera Giunta Comunale	NO		geom. Enrico RICCIARDELLI <a href="mailto:e.ricciardelli@comune.verzuolo.cn.it">e.ricciardelli@comune.verzuolo.cn.it</a>		Segretario Comunale <a href="mailto:segretario@comune.verzuolo.cn.it">segretario@comune.verzuolo.cn.it</a>

Determinazione a contrattare	D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.	Delibera di indirizzo della Giunta Comunale	Adozione determina a contrarre	NO	30	geom. Enrico RICCIARDELLI <a href="mailto:e.ricciardelli@comune.verzuolo.cn.it">e.ricciardelli@comune.verzuolo.cn.it</a>		Segretario Comunale <a href="mailto:segretario@comune.verzuolo.cn.it">segretario@comune.verzuolo.cn.it</a>
Richiesta: -codice identificativo di gara (C.I.G.) -codice unico di progetto (CUP)	D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.		Creazione C.I.G. CUP.	NO	Termini di legge	geom. Enrico RICCIARDELLI <a href="mailto:e.ricciardelli@comune.verzuolo.cn.it">e.ricciardelli@comune.verzuolo.cn.it</a>	Ufficio Tecnico	Segretario Comunale <a href="mailto:segretario@comune.verzuolo.cn.it">segretario@comune.verzuolo.cn.it</a>
Contratto d'appalto	D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.		Sottoscrizione contratto	NO	non prima di 35 gg. e non oltre i 60 gg dall'aggiudicazione definitiva	geom. Enrico RICCIARDELLI <a href="mailto:e.ricciardelli@comune.verzuolo.cn.it">e.ricciardelli@comune.verzuolo.cn.it</a>	Ufficio Tecnico	Segretario Comunale <a href="mailto:segretario@comune.verzuolo.cn.it">segretario@comune.verzuolo.cn.it</a>
Richiesta: - documento unico di regolarità contributiva (D.U.R.C.)	D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.		Ricezione D.U.R.C.	NO	Termini di legge	geom. Enrico RICCIARDELLI <a href="mailto:e.ricciardelli@comune.verzuolo.cn.it">e.ricciardelli@comune.verzuolo.cn.it</a>	Ufficio Tecnico	Segretario Comunale <a href="mailto:segretario@comune.verzuolo.cn.it">segretario@comune.verzuolo.cn.it</a>
Determinazione di liquidazione	D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.		Adozione determina	NO	30	Geom. Marco MICHELIS <a href="mailto:m.michelis@comune.verzuolo.cn.it">m.michelis@comune.verzuolo.cn.it</a>	Ufficio Tecnico	Segretario Comunale <a href="mailto:segretario@comune.verzuolo.cn.it">segretario@comune.verzuolo.cn.it</a>
Contratti e scritture private per affidamenti di lavori, servizi e forniture	D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.	Delibera di indirizzo della Giunta Comunale	Redazione e sottoscrizione contratto o scrittura privata	NO	30	geom. Enrico RICCIARDELLI <a href="mailto:e.ricciardelli@comune.verzuolo.cn.it">e.ricciardelli@comune.verzuolo.cn.it</a>	Ufficio Tecnico	Segretario Comunale <a href="mailto:segretario@comune.verzuolo.cn.it">segretario@comune.verzuolo.cn.it</a>
Pubblicazioni su: - Albo pretorio - Osservatorio regionale - Autorità di vigilanza	D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.			NO	Termini di legge	geom. Enrico RICCIARDELLI <a href="mailto:e.ricciardelli@comune.verzuolo.cn.it">e.ricciardelli@comune.verzuolo.cn.it</a>	Ufficio Tecnico	Segretario Comunale <a href="mailto:segretario@comune.verzuolo.cn.it">segretario@comune.verzuolo.cn.it</a>
Segnalazione guasti per illuminazione pubblica, manutenzione strade		Segnalazione verbale anomalie	Comunicazione alla ditta incaricata della manutenzione	NO	5	geom. Enrico RICCIARDELLI <a href="mailto:e.ricciardelli@comune.verzuolo.cn.it">e.ricciardelli@comune.verzuolo.cn.it</a>	Ufficio Tecnico	Segretario Comunale <a href="mailto:segretario@comune.verzuolo.cn.it">segretario@comune.verzuolo.cn.it</a>
Gestione servizio sgombero neve e insabbiatura		Evento nevoso	Esecuzione sgombero ditta incaricata	NO	Immediata	geom. Enrico RICCIARDELLI <a href="mailto:e.ricciardelli@comune.verzuolo.cn.it">e.ricciardelli@comune.verzuolo.cn.it</a>	Ufficio Tecnico	Segretario Comunale <a href="mailto:segretario@comune.verzuolo.cn.it">segretario@comune.verzuolo.cn.it</a>

Oggetto	<b>Sportello Unico Attività Produttive S.U.A.P.</b> <b>associato Unione Montana Valle Varaita</b> Responsabile: Geom. Paolo MARCHETTI Tel. 0175/978318 e-mail <a href="mailto:pmarchetti@unionevallevaraita.it">pmarchetti@unionevallevaraita.it</a>								
	Sportello unico edilizia					Informazioni			
PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	INDIVIDUAZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO	MODALITÀ CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	MODULISTICA ONLINE	TERMINE MASSIMO (giorni)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA GIURISDIZIONALE	SOGGETTO A CUI RIVOLGERSI SE L'UFFICIO NON RISPONDE ENTRO I TERMINI (CD. POTERE SOSTITUTIVO)
PROCEDIMENTO UNICO ORDINARIO	Art.7 D.P.R. 160/2010	Istanza di parte	Rilascio di provvedimento conclusivo del procedimento unico	SI	60	Geom. Paolo MARCHETTI <a href="mailto:pmarchetti@unionevallevaraita.it">pmarchetti@unionevallevaraita.it</a>	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR- ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Segretario Unione Tel. 0175/978318
PROCEDIMENTO UNICO AUTOMATIZZATO	Art.5 D.P.R. 160/2010	Istanza di parte	Rilascio telematico di ricevuta di presentazione e silenzio assenso	SI	30	Geom. Paolo MARCHETTI <a href="mailto:pmarchetti@unionevallevaraita.it">pmarchetti@unionevallevaraita.it</a>	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR- ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Segretario Unione Tel. 0175/978318

<p style="text-align: center;"><b>Settore urbanistica e assetto del territorio</b>            Responsabile del Servizio: geom. Ricciardelli Enrico            Responsabile del Procedimento: geom. Ricciardelli Enrico            Tel. 0175255111 e-mail <a href="mailto:e.ricciardelli@comune.verzuolo.cn.it">e.ricciardelli@comune.verzuolo.cn.it</a></p>									
Settore urbanistica e assetto del territorio						Informazioni			
PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	INDIVIDUAZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO	MODALITÀ' CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	MODULI STICA ONLINE	TERMINE MASSIMO (giorni)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA/ GIURISDIZIONALE	SOGGETTO A CUI RIVOLGERSI SE L'UFFICIO NON RISPONDE ENTRO I TERMINI (CD. POTERE SOSTITUTIVO)
AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA	Ex D. Lgs 42/04 ed ex art. 3 e. 2 LR. 32/08 (autorizzazione comunale in delega) - ordinaria - rilascio	Istanza di parte	Rilascio di provvedimento formale	NO	120	Geom. Enrico RICCIARDELLI Tel. 0175255111 e-mail <a href="mailto:ufficiotecnico@comune.verzuolo.cn.it">ufficiotecnico@comune.verzuolo.cn.it</a>	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR - ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Segretario Comunale <a href="mailto:segretario@comune.verzuolo.cn.it">segretario@comune.verzuolo.cn.it</a>
AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA	Ex D. Lgs 42/04 ed ex art. 3 e. 2 LR. 32/08 (autorizzazione comunale in delega) - semplificata - rilascio	Istanza di parte	Rilascio di provvedimento formale	NO	120	Geom. Enrico RICCIARDELLI Tel. 0175255111 e-mail <a href="mailto:ufficiotecnico@comune.verzuolo.cn.it">ufficiotecnico@comune.verzuolo.cn.it</a>	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR- ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Segretario Comunale <a href="mailto:segretario@comune.verzuolo.cn.it">segretario@comune.verzuolo.cn.it</a>
PIANO REGOLATORE GENERALE- ADOZIONE	L.R. 56/1977 e s.m.i.	Delibera di giunta	Pubblicazione atti	NO	Termini di legge	Geom. Enrico RICCIARDELLI Tel. 0175255111 e-mail <a href="mailto:ufficiotecnico@comune.verzuolo.cn.it">ufficiotecnico@comune.verzuolo.cn.it</a>	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR- ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Segretario Comunale <a href="mailto:segretario@comune.verzuolo.cn.it">segretario@comune.verzuolo.cn.it</a>
PIANO REGOLATORE GENERALE- APPROVAZIONE	L.R. 56/1977 e s.m.i.	Delibera di giunta	Pubblicazione atti	NO	Termini di legge	Geom. Enrico RICCIARDELLI Tel. 0175255111 e-mail <a href="mailto:ufficiotecnico@comune.verzuolo.cn.it">ufficiotecnico@comune.verzuolo.cn.it</a>	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR - ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Segretario Comunale <a href="mailto:segretario@comune.verzuolo.cn.it">segretario@comune.verzuolo.cn.it</a>
VARIANTE GENERALE PIANO REGOLATORE GENERALE- ADOZIONE	L.R. 56/1977 e s.m.i.	Delibera di giunta	Pubblicazione atti	NO	Termini di legge	Geom. Enrico RICCIARDELLI Tel. 0175255111 e-mail <a href="mailto:ufficiotecnico@comune.verzuolo.cn.it">ufficiotecnico@comune.verzuolo.cn.it</a>	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR - ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Segretario Comunale <a href="mailto:segretario@comune.verzuolo.cn.it">segretario@comune.verzuolo.cn.it</a>
VARIANTE GENERALE PIANO REGOLATORE GENERALE- APPROVAZIONE	L.R. 56/1977 e s.m.i.	Delibera di giunta	Pubblicazione atti	NO	Termini di legge	Geom. Enrico RICCIARDELLI Tel. 0175255111 e-mail <a href="mailto:ufficiotecnico@comune.verzuolo.cn.it">ufficiotecnico@comune.verzuolo.cn.it</a>	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR - ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Segretario Comunale <a href="mailto:segretario@comune.verzuolo.cn.it">segretario@comune.verzuolo.cn.it</a>
PIANO ESECUTIVO CONVENZIONATO (P.E.C.)	Art. 43 L.R. 56/1977 e s.m.i.	Istanza di parte	Delibera di approvazione	NO	90	Geom. Enrico RICCIARDELLI Tel. 0175255111 e-mail <a href="mailto:ufficiotecnico@comune.verzuolo.cn.it">ufficiotecnico@comune.verzuolo.cn.it</a>	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR - ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Segretario Comunale <a href="mailto:segretario@comune.verzuolo.cn.it">segretario@comune.verzuolo.cn.it</a>
PIANO DI RECUPERO	L.R. 56/1977 e s.m.i.	Istanza di parte	Delibera di approvazione	NO	120	Geom. Enrico RICCIARDELLI Tel. 0175255111 e-mail <a href="mailto:ufficiotecnico@comune.verzuolo.cn.it">ufficiotecnico@comune.verzuolo.cn.it</a>	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR - ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Segretario Comunale <a href="mailto:segretario@comune.verzuolo.cn.it">segretario@comune.verzuolo.cn.it</a>
PIANO PER GLI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI (P.I.P.) APPROVAZIONE	L.R. 56/1977 e s.m.i.	Istanza di parte	Delibera di approvazione	NO	TERMINI DI LEGGE	Geom. Enrico RICCIARDELLI Tel. 0175255111 e-mail <a href="mailto:ufficiotecnico@comune.verzuolo.cn.it">ufficiotecnico@comune.verzuolo.cn.it</a>	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR - ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Segretario Comunale <a href="mailto:segretario@comune.verzuolo.cn.it">segretario@comune.verzuolo.cn.it</a>

CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA (C.D.U.)	Art. 30 - e. 3 D.P.R. 380/2001	Istanza di parte	Rilascio di certificato	NO	30	Geom. Enrico RICCIARDELLI Tel. 0175255111 e-mail <a href="mailto:ufficiotecnico@comune.verzuolo.cn.it">ufficiotecnico@comune.verzuolo.cn.it</a>	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR -ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Segretario Comunale <a href="mailto:segretario@comune.verzuolo.cn.it">segretario@comune.verzuolo.cn.it</a>
RICHIEDA DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI	L. 241/90 e s.m.i. D.P.R. 184/06	Istanza di parte	Visione e rilascio di	SI	30	Geom. Enrico RICCIARDELLI Tel. 0175255111 e-mail <a href="mailto:ufficiotecnico@comune.verzuolo.cn.it">ufficiotecnico@comune.verzuolo.cn.it</a>	Ufficio sopra indicato	Ricorso al TAR - ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Segretario Comunale <a href="mailto:segretario@comune.verzuolo.cn.it">segretario@comune.verzuolo.cn.it</a>
ATTESTAZIONE DEPOSITO FRAZIONAMENTI	Art. 30 - e. 5 D.P.R. 380/2001	Istanza di parte	attestazione di deposito	NO	30	Geom. Enrico RICCIARDELLI Tel. 0175255111 e-mail <a href="mailto:ufficiotecnico@comune.verzuolo.cn.it">ufficiotecnico@comune.verzuolo.cn.it</a>	Ufficio sopra indicato	/	Segretario Comunale <a href="mailto:segretario@comune.verzuolo.cn.it">segretario@comune.verzuolo.cn.it</a>
VALUTAZIONE AMBIENTALE STRATEGICA V.A.S.	Tit. II (artt. Da IIa 18) D.Lgs 152/06 e L.R. 40/1998	Istanza di parte	Determinazione di assoggettabilità e V.A.S. di Piano o Progetto e Parere Motivato al termine del procedimento di V.A.S.	NO	Fase di Verifica di Assogget. :90 Fase di Elaborazione del rapporto ambientale: 90 Fase di valutazione ambientale strategica: 150	Geom. Enrico RICCIARDELLI Tel. 0175255111 e-mail <a href="mailto:ufficiotecnico@comune.verzuolo.cn.it">ufficiotecnico@comune.verzuolo.cn.it</a>	Ufficio sopra indicato		Segretario Comunale <a href="mailto:segretario@comune.verzuolo.cn.it">segretario@comune.verzuolo.cn.it</a>