

---

## COMUNE DI BOLLENGO

### TABELLA RIEPILOGATIVA PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

#### INDICE

N.D.	DESCRIZIONE
1	Segreteria - Protocollo - Archivio
2	Personale - Ufficio relazioni con il pubblico
3	Istruzione e cultura
4	Commercio e attività economiche - Trasporti
5	Servizi finanziari - Bilancio e Programmazione
6	Tributi
7	Economato – Patrimonio
8	Lavori pubblici - Opere pubbliche
9	Strumenti urbanistici
10	Edilizia residenziale pubblica e privata
11	Servizi Sociali
12	Servizi demografici - Leva - Servizio elettorale - Servizio statistico
13	Polizia locale
14	Servizi cimiteriali
15	Sport e turismo

## 1 - SEGRETERIA - PROTOCOLLO – ARCHIVIO

RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE, 0125/57114, [segretario@comune.bollengo.to.it](mailto:segretario@comune.bollengo.to.it)

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Protocollazione atti e posta in arrivo	1
2	Stipula contratti assunti o dati in affitto	60
3	Gare di appalto e procedure relative	60
4	Nomina e/o designazione rappresentanti del Comune di competenza del Consiglio comunale	45
5	Designazioni rappresentanti del Comune di competenza della Giunta comunale	45
6	Nomina e/o designazione rappresentanti del Comune di competenza del Sindaco	45
7	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
8	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	7
9	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	10
10	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
11	Risposta ad esposti e ricorsi	30
12	Autenticazioni di firme e documenti	1
13	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	5
14	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	10
15	Autocertificazioni	1
16	Notifica di atti	5
17	Stipula contratti diversi da quelli di affitto	60
18	Svincolo cauzioni	30
19	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
20	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	30

## 2 - PERSONALE - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE, 0125/57114, [segretario@comune.bollengo.to.it](mailto:segretario@comune.bollengo.to.it)

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Riscatto ex INADEL	45
2	Riscatto ex CPDEL	45
3	Ricongiunzione	45
4	Indennità una tantum	45
5	Indennità premio fine servizio	60
6	Trattamenti di pensione	60
7	Pensioni di reversibilità	60
8	Movimentazione per accertamenti relativi a ricongiunzioni, riscatti, indennità una tantum, applicazioni art. 1 della legge 8 agosto 1991, n. 274, e varie	45
9	Rideterminazione delle competenze di cui ai punti precedenti per rinnovo contrattuale	45
10	Certificazioni di servizio ai fini pensionistici	30
11	Richiesta uso beni comunali	10
12	Consultazione Gazzetta Ufficiale e Bollettini Regionali ultimo biennio	al momento
13	Consultazione Gazzetta Ufficiale e Bollettini Regionali periodi precedenti	2
14	Concorsi per assunzioni	180
15	Concessione congedi e aspettative retribuite	3
16	Concessione congedi e aspettative non retribuite	10
17	Dispensa dal servizio per inidoneità fisica permanente	30

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
18	Decadenza dall'impiego di dipendente comunale	30
19	Recesso dal rapporto di lavoro per prova negativa	30
20	Accettazione dimissioni del personale	30
21	Denunce di infortunio dei dipendenti	3
22	Rivalutazione monetaria e interessi legali su retribuzioni arretrate	30
23	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
24	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	5
25	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	10
26	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	10
27	Risposta ad esposti e ricorsi	30
28	Autenticazione di firme e documenti	1
29	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	5
30	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	10
31	Autocertificazioni	1
32	Notifica di atti	5
33	Svincolo cauzioni	30
34	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30

### 3 - ISTRUZIONE E CULTURA

**RESPONSABILE: RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO, 0125/57114,**  
[ragioneria@comune.bollengo.to.it](mailto:ragioneria@comune.bollengo.to.it)

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Trasporti scolastici – consegna tesserino	1
2	Mensa scolastica – consegna buoni	1
3	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
4	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	5
5	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	10
6	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
7	Risposta ad esposti e ricorsi	30
8	Autenticazione di firme e documenti	1

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
9	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	5
10	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	10
11	Autocertificazioni	1
12	Notifica di atti	5
13	Stipula contratti diversi da quelli di affitto	60
14	Svincolo cauzioni	30
15	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30

### 4 - COMMERCIO E ATTIVITÀ ECONOMICHE – TRASPORTI

**RESPONSABILE: RESPONSABILE SERVIZIO COMMERCIO, 0125/57114, [info@comune.bollengo.to.it](mailto:info@comune.bollengo.to.it)**

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Autorizzazioni commerciali	90
2	Autorizzazione sospensione attività	12
3	Autorizzazione punti vendita giornali e riviste	30
4	Autorizzazione pubblici esercizi	90
5	Autorizzazione sub-ingressi pubblici esercizi	90
6	Autorizzazione cambio giorni di chiusura	10
7	Autorizzazione vendita temporanea	10
8	Altre autorizzazioni	10
9	Licenze strutture alberghiere ed altre licenze o autorizzazioni nel campo del turismo	90
10	Licenze per guide, accompagnatori turistici ed interpreti	40
11	Licenze sala giochi	60
12	Licenze sale da ballo, teatri, cinema	60
13	Licenze piccoli trattenimenti	10
14	Autorizzazioni per agriturismo	30
15	Comunicazioni inizio attività	60
16	Trasferimenti di esercizi pubblici e commerciali	30
17	Autorizzazione barbieri, parrucchieri e affini	60
18	Subingressi	30
19	Variazione dell'attività	30

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
21	Cessazione attività	30
22	Rilascio licenza ascensore (da quando viene trasmessa la pratica alla ISPSEL)	10
23	Subingresso ascensore	10
24	Ampliamento esercizio commerciale	90
25	Ricezione vendite liquidazione	10
26	Licenze e autorizzazioni per taxi e noleggio con conducente	60
27	Autorizzazione arti tipografiche	90
28	Certificazione imprenditore agricolo a titolo principale	10
29	Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico	10
30	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico	10
31	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
32	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	5
33	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	10
34	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
35	Risposta ad esposti e ricorsi	30
36	Autenticazione di firme e documenti	1
37	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	5
38	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	10
39	Autocertificazioni	1

20	Sospensione attività	30
----	----------------------	----

40	Notifica di atti	5
----	------------------	---

## 5 - SERVIZI FINANZIARI - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

**RESPONSABILE: RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO, 0125/57114,**  
[ragioneria@comune.bollengo.to.it](mailto:ragioneria@comune.bollengo.to.it)

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Pagamento di gettoni di presenza ed altri compensi	30
2	Rimborso oneri datore di lavoro amministratori	30
3	Emissione mandati sulla base di fatture	60
4	Emissione ordini di incasso	60
5	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
6	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	5
7	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	10

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
8	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
9	Risposta ad esposti e ricorsi	30
10	Autenticazione di firme e documenti	1
11	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	5
12	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	10
13	Autocertificazioni	1
14	Notifica di atti	5

## 6 – TRIBUTI

**RESPONSABILE: RESPONSABILE SERVIZIO TRIBUTI, 0125/57114, [tributi@comune.bollengo.to.it](mailto:tributi@comune.bollengo.to.it)**

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Richiesta chiarimenti sull'applicazione dei tributi comunali	10
2	Liquidazione e accertamento dei tributi dal giorno della denuncia del cittadino o della segnalazione dei preposti al servizio	30
3	Rimborso o sgravio di quote indebite o inesigibili	90
4	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
5	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	5
6	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	10
7	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
8	Risposta ad esposti e ricorsi	30
9	Autenticazione di firme e documenti	1
10	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	5
11	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	10
12	Autocertificazioni	1
13	Notifica di atti	5

## 7 – ECONOMATO – PATRIMONIO

**RESPONSABILE: RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO, 0125/57114,**  
[ragioneria@comune.bollengo.to.it](mailto:ragioneria@comune.bollengo.to.it)

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Asta oggetti ritrovati e non ritirati dal ritrovatore	425
2	Spedizione documenti smarriti	5
3	Denuncia smarrimento oggetti, documenti o altro	50
4	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
5	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	5

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
8	Risposta ad esposti e ricorsi	30
9	Autenticazione di firme e documenti	1
10	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	5
11	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	10
12	Autocertificazioni	1

6	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	10
7	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30

13	Notifica di atti	5

## 8 - LAVORI PUBBLICI - OPERE PUBBLICHE

**RESPONSABILE: RESPONSABILE UFFICIO TECNICO, 0125/57114,**  
[ufficiotecnico@comune.bollengo.to.it](mailto:ufficiotecnico@comune.bollengo.to.it)

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Aggiornamento degli inventari beni di competenza	Annuale
2	Richiesta scritta di informazioni e notizie	20
3	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	10
4	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
5	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
6	Risposta ad esposti e ricorsi	30

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
7	Autenticazione di firme e documenti	1
8	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	10
9	Autocertificazioni	1
10	Stipula contratti diversi da quelli di affitto	60
11	Svincolo cauzioni	30
12	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30

## 9 - STRUMENTI URBANISTICI

**RESPONSABILE: RESPONSABILE UFFICIO TECNICO, 0125/57114,**  
[ufficiotecnico@comune.bollengo.to.it](mailto:ufficiotecnico@comune.bollengo.to.it)

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Allacciamento fognature	30
2	Allacciamento acquedotto – aut. Per scarichi L.R. 13/90	90
3	Richiesta scritta di informazioni e notizie	20
4	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	10
5	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
6	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
7	Risposta ad esposti e ricorsi	30

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
8	Autenticazione di firme e documenti	1
9	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	10
10	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	20
11	Autocertificazioni	1
12	Stipula contratti diversi da quelli di affitto	60
13	Svincolo cauzioni	30
14	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30

## 10 - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E PRIVATA

**RESPONSABILE: RESPONSABILE UFFICIO TECNICO, 0125/57114,**  
[ufficiotecnico@comune.bollengo.to.it](mailto:ufficiotecnico@comune.bollengo.to.it)

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Pronuncia decadenza assegnazione alloggi ERP (dall'accertamento)	90
2	Approvazione bando per formazione graduatoria assegnazione alloggi ERP	60
3	Assegnazione alloggi in vigenza graduatoria (dalla comunicazione di disponibilità dell'alloggio)	30
4	Subingresso nell'assegnazione alloggi ERP (dall'accertamento dei requisiti)	30
5	Rimborso oneri non dovuti per concessione edilizia	60
6	Manomissione suolo pubblico	30
7	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico	10
8	Dia – Controllo per apposizione cartelli pubblicitari – Dia + L.R. 20/89	90

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
11	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
12	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
13	Risposta ad esposti e ricorsi	30
14	Autenticazione di firme e documenti	1
15	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	10
16	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	20
17	Autocertificazioni	1
18	Stipula contratti diversi da quelli di affitto	60

9	Richiesta scritta di informazioni e notizie	20
10	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	10

19	Svincolo cauzioni	30
20	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30

## 11 - SERVIZI SOCIALI

**RESPONSABILE: RESPONSABILE UFFICIO ANAGRAFE, 0125/57114,**  
[anagrafe@comune.bollengo.to.it](mailto:anagrafe@comune.bollengo.to.it)

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Concessione di contributi assistenziali e di solidarietà	30
2	Interventi per spese funebri persone bisognose	10
3	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
4	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	10
5	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
6	Risposta ad esposti e ricorsi	30

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
7	Autenticazione di firme e documenti	30
8	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	5
9	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	10
10	Autocertificazioni	1
11	Notifica di atti	5

## 12 - SERVIZI DEMOGRAFICI - LEVA - SERVIZIO ELETTORALE - SERVIZIO STATISTICO

**RESPONSABILE: RESPONSABILE UFFICIO ANAGRAFE, 0125/57114,**  
[anagrafe@comune.bollengo.to.it](mailto:anagrafe@comune.bollengo.to.it)

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Consegna libretti di pensione	1
2	Trasferimento residenza in altro Comune (art. 7 d.P.R. n. 223/89) (perfezionamento pratica emigratoria)	30
3	Iscrizione per nascita	Immediata
4	Trasferimento residenza in questo Comune (art. 7 d.P.R. n. 223/89) (perfezionamento pratica immigratoria)	60
5	Cancellazione anagrafica per morte (art. 17 d.P.R. n. 223/89)	5
6	Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza (art. 18 d.P.R. n. 223/89)	30
7	Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza all'estero (art. 17 d.P.R. n. 223/89)	240
8	Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata al censimento (art. 1 d.P.R. n. 223/89)	365
9	Scissione o riunioni familiari (dall'accertamento)	5
10	Variazione qualifica professionale o titolo di studio (art. 17 d.P.R. n. 223/89)	3
11	Certificazione varia in carta libera o bollo .	1
12	Rilascio/rinnovo carta di identità	3
13	Invio degli atti relativi agli elenchi dei titolari di pensione deceduti, emigrati e delle variazioni	30
14	AIRE: trascrizione per trasferimento presso residenza all'estero (art. 2 L. 470/88 e art. 16 d.P.R. n. 223/89)	240
15	Iscrizione all'AIRE di altro Comune	30
16	Cancellazione a seguito trasferimento all'estero (art. 2 L. 479/88 e art. 16 d.P.R. n. 223/89)	240

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
17	Cancellazione per trasferimento nell'AIRE di altro Comune	30
18	Trascrizione atti acquisto o perdita cittadinanza	365
19	Trascrizione atti ricevuti da altro Comune	5
20	Trascrizione atti ricevuti dalle autorità Consolari	5
21	Annotazioni in margine o in calce dei registri dello Stato Civile	8
22	Annotazioni nei registri anagrafici	30
23	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
24	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	5
25	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	10
26	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
27	Risposta ad esposti e ricorsi	30
28	Autenticazione di firme e documenti	1
29	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	5
30	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	10
31	Autocertificazioni	1
32	Notifica di atti	5

### 13 - POLIZIA LOCALE

RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE, 0125/57114, [poliziamunicipale@comune.bollengo.to.it](mailto:poliziamunicipale@comune.bollengo.to.it)

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo in occasione di traslochi, lavori in corso, altro	5
2	Ordinanze di viabilità a carattere permanente	17
3	Apposizione segnaletica verticale	30
4	Controlli e accertamenti tributari	20
5	Controlli e accertamenti anagrafici	20
6	Dissequestro veicoli	140
7	Dissequestro merci	140
8	Controlli a seguito di reclami o segnalazioni	10
9	Rilascio permessi circolazione invalidi	5
10	Notifica atti ricevuti da pubblici uffici	5
11	Richiesta dati sulla viabilità	10
12	Nulla osta percorribilità strade	15
13	Autorizzazione trasporti eccezionali	20
14	Autorizzazioni per macchine agricole eccezionali	20
15	Sopralluoghi e vigilanza su atti abilitativi edilizi relativi ad accertamenti	20

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
16	Sopralluogo per temuto pericolo e risposta conseguente	10
17	Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico	20
18	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico	15
19	Autorizzazione per apposizione cartelli pubblicitari	15
20	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
21	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	5
22	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	10
23	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
24	Risposta ad esposti e ricorsi	30
25	Autenticazione di firme e documenti	1
26	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	5
27	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
28	Autocertificazioni	1
29	Notifica di atti	5

### 14 - SERVIZI CIMITERIALI

RESPONSABILE: RESPONSABILE UFFICIO ANAGRAFE, 0125/57114, [anagrafe@comune.bollengo.to.it](mailto:anagrafe@comune.bollengo.to.it)

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Concessione loculi cimiteriali	10
2	Autorizzazione per esumazioni straordinarie	10
3	Autorizzazione per estumulazioni straordinarie	10
4	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
5	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	5
6	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	10
7	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
8	Risposta ad esposti e ricorsi	30
9	Autenticazione di firme e documenti	1
10	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	5
11	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
12	Autocertificazioni	1
13	Notifica di atti	5



## 15 - SPORT E TURISMO

RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE, 0125/57114, [info@comune.bollengo.to.it](mailto:info@comune.bollengo.to.it)

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
2	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	5
3	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	10
4	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
5	Risposta ad esposti e ricorsi	30

N.D.	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
6	Autenticazione di firme e documenti	1
7	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	5
8	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
9	Autocertificazioni	1
10	Notifica di atti	5