

# Settore Amministrativo/Contabile

(Responsabile CORIO Elena)

## Unità Organizzativa: SEGRETERIA

Responsabile del Procedimento: CORIO Elena Posta

elettronica ragioneria@comune.gravere.to.it

Telefono 0122 622912 int. 3

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

## CULTURA – SPORT – TEMPO LIBERO

Adempimento	Termine (n. giorni)
<b>Concessione locali comunali:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Predisposizione modulistica</li><li>• Accogliimento domande</li><li>• Registrazione su calendario</li><li>• Conteggio tariffa</li><li>• Cambi date di prenotazione</li><li>• Verifica pagamenti</li></ul>	20
<b>Concessione contributi annuali ad associazioni:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Predisposizione modulistica</li><li>• Rapporti con i beneficiari</li><li>• Valutazione delle domande</li><li>• Ripartizione dei fondi</li><li>• Determinazione di contributo</li><li>• Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze e valutazione delle rendicontazioni dei progetti effettuati</li><li>• Solleciti telefonici vari (per mancanza di idonea documentazione....)</li><li>• Liquidazione del contributo</li></ul>	120
<b>Concessione contributi straordinari</b>	90
<b>Concessione patrocinio per manifestazioni, ecc.</b>	20
<b>Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti</b>	15
<b>Rilascio di copia di atti e documentazione</b>	30
<b>Comunicazione di motivi ostativi all'accoglimento di istanze</b>	30

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

## SCUOLA

Adempimento	Termine (n. giorni)
Contributo trasporto scolastico: predisposizione atti e definizione criteri – modulistica – comunicazione lettere agli utenti – agevolazioni	<b>120</b>
Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	<b>30</b>
Rilascio di copia di atti e documentazione	<b>30</b>
Comunicazione di motivi ostativi all'accoglimento di istanze	<b>30</b>
Provvedimenti di assistenza di alunni bisognosi: mensa scolastica: agevolazioni	<b>30</b>
Interventi a favore di portatori di handicap	<b>30</b>
Determinazione tariffe per i servizi scolastici	<b>30</b>

## Unità Organizzativa: UFFICIO FINANZIARIO

Responsabile del Procedimento: CORIO Elena Posta

elettronica ragioneria@comune.gravere.to.it

Telefono 0122 622912 int. 3

Adempimento	Termine (n. giorni)
Termine per l'effettuazione dei pagamenti (dalla data di ricevimento prot. ente e subordinato al ricevimento del durc regolare e tracciabilità dei flussi finanziari)	<b>30</b>
Attività di controllo degli atti di liquidazione e emissione mandati di pagamento	<b>30</b>
Richiesta scritta di informazioni e notizie	<b>30</b>
Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	<b>30</b>
Autenticazione di documenti	<b>30</b>
Svincolo cauzioni	<b>30</b>
Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	<b>180</b>

## Unità Organizzativa: UFFICIO DEMOGRAFICO

Responsabile del Procedimento: JACOB Giovanna

Posta elettronica [anagrafe@comune.gravere.to.it](mailto:anagrafe@comune.gravere.to.it)

Telefono 0122 622912 int. 1

Adempimento	Termine (n. giorni)
<b>ANAGRAFE</b>	
Pratiche di immigrazione nel Comune	2
Pratiche di emigrazione in altro Comune	5
Pratiche di cambio indirizzo nell'ambito comunale	2
Rilascio certificati anagrafici – carte d'identità ai residenti e cittadini AIRE	15
Rilascio certificazioni storiche con ricerca d'archivio	30
Richiesta di certificazione pervenuta a mezzo posta/fax/mail	15
Autentica di firma e di copia	1
Autentica di copia in quantitativi rilevanti	15
Istanze e richieste varie	30
AIRE – Iscrizioni – Cancellazioni – Trasferimenti – Variazioni	2
Verifiche di residenza	45
<b>STATO CIVILE</b>	
Pubblicazioni di matrimonio – acquisizione documentazione prevista	7
Rilascio certificati di stato civile	7
Rilascio certificazioni storiche con ricerca d'archivio	15
Trascrizione sentenza di scioglimento o cessazione effetti civili matrimonio e relativi adempimenti	7
Riconoscimento cittadinanza italiana iure sanguinis	180
<b>ELETTORALE</b>	
Richieste liste elettorali	7
Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	7
Rilascio di copie di atti e documentazione	15

## Unità Organizzativa: UFFICIO TRIBUTI

Responsabile del Procedimento: CORIO Elena

Posta elettronica [tributi@comune.gravere.to.it](mailto:tributi@comune.gravere.to.it)

Telefono 0122 622912 int. 2

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

# Settore Tecnico

(Responsabile FONTAN Federico)

---

## Unità Organizzativa: UFFICIO TECNICO

Responsabile del Procedimento: FONTAN Federico

Posta elettronica tecnico@comune.gravere.to.it

Telefono 0122 622912 int. 4

Adempimento	Termine (n. giorni)
Permesso di costruire – comunicazione di avvio del procedimento	<b>10</b>
Permesso di costruire – proposta di provvedimento	<b>60</b>
Permesso di costruire – adozione provvedimento	<b>180 ulteriori</b>
D.I.A. – Denuncia di Inizio Attività – per inizio lavori	<b>30</b>
S.C.I.A. – Segnalazione Certificata di Inizio Attività – per inizio lavori	<b>Immediata</b>
C.I.L. – attività edilizia libera	
C.I.L.A. – attività edilizia libera	<b>Immediata</b>
Segnalazione certificata di agibilità – comunicazione di avvio del procedimento	<b>10</b>
Autorizzazione paesistico – ambientale – rilascio nel procedimento semplificato	<b>60</b>
Autorizzazione paesistico – ambientale – rilascio nel procedimento ordinario	<b>100</b>
Autorizzazione per interventi in aree sottoposte a vincolo idrogeologico	<b>60</b>
Dichiarazione di inagibilità edificio	<b>30</b>
Rilascio certificato di destinazione urbanistica o di altre dichiarazioni nell'interesse del privato	<b>30</b>
Volturazione di pratiche edilizie	<b>30</b>
Evasione richiesta di accesso agli atti da parte del privato	<b>30</b>
Autorizzazione/Concessione per manomissione suolo pubblico	<b>20</b>
Autorizzazione passi carrabili	<b>30</b>