

# COMUNE DI CANNETO PAVESE

## Tipologie di Procedimenti

D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33

Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

## SERVIZIO AMMINISTRATIVO

*Responsabile: Giovanni Pontiroli TEL 0385/88021 [comune@comune.cannetopavese.pv.it](mailto:comune@comune.cannetopavese.pv.it)*

Risorse Umane:

*Giovanni Pontiroli*

*Testa Anna Maria*

*Cat. C5 Tel 0385/88021 [comune@comune.cannetopavese.pv.it](mailto:comune@comune.cannetopavese.pv.it)*

*Cat.C2 Tel 0385/88021 [comune@comune.cannetopavese.pv.it](mailto:comune@comune.cannetopavese.pv.it)*

**Orari:** 09:00 – 13:00 dal lunedì al sabato

**Modalità di accesso:** sportello aperto al pubblico presso Municipio di Canneto Pavese,  
Casabassa 7

| <b>Tipologia di procedimento</b> | <b>Descrizione</b>   | <b>Termine fissato per la conclusione del procedimento</b>                                     | <b>Responsabile di Procedimento</b> |
|----------------------------------|--|--|-------------------------------------|
| <b>SEGRETERIA</b>                |  |  |                                     |
| Determinazioni                   | Predisposizione di attività istruttoria/ raccolta informazioni / individuazione del contraente e delle modalità di affidamento/ redazione atto / acquisizione pareri obbligatori | Nei termini prescritti dall'organo politico/ dai Regolamenti vigenti / dalle normative vigenti | Giovanni Pontiroli                  |

| <b>Tipologia di procedimento</b> | <b>Descrizione</b>  | <b>Termine fissato per la conclusione del procedimento</b> | <b>Responsabile di Procedimento</b> |
|----------------------------------|---|--|-------------------------------------|
| <b>Assistenza Sociale</b>        | Servizi alla persona – Gestiti dall'Unione di Comuni Lombarda Prima Collina |  |                                     |

| <b>Tipologia di procedimento</b>               | <b>Riferimento Normativo</b>         | <b>Descrizione</b>  | <b>Termine fissato per la conclusione del procedimento</b> | <b>Responsabile di Procedimento</b> |
|--|--------------------------------------|---|--|-------------------------------------|
| <b>DEMOGRAFICI</b>                             |                                      |   |  |                                     |
| STATO CIVILE<br>ATTI DI<br>NASCITA             | D.P.R. n. 396<br>del 3 Novembre 2000 | Ricezione dichiarazioni, registrazione, trascrizione atti provenienti da altri enti e consolati. Comunicazioni relative. Iscrizione in anagrafe- AIRE, comunicazione dati SAIA-SIATEL. Compilazione schede Istat  | Rispetto dei termini di legge                              | Giovanni Pontiroli                  |
| STATO CIVILE<br>pubblicazioni di<br>matrimonio | D.P.R. n. 396<br>del 3 Novembre 2000 | Ricezione dichiarazione , stesura verbali, richiesta documenti d'ufficio, rapporti cono altri comuni, esecuzione pubblicazioni on line  | Rispetto dei termini di legge                              | Giovanni Pontiroli                  |
| STATO CIVILE<br>ATTI DI<br>MATRIMONIO          | D.P.R. n. 396<br>del 3 Novembre 2000 | Ricezione atti da effettuarsi nel Comune, trascrizione atti provenienti e dal parroco e da altri comuni, trasmissione atti per la trascrizione a altri comuni, compilazione schede istat, trasmissione telematica, trascrizione atti provenienti dall'estero, sentenze di divorzio estero, corrispondenza con i consolati.  | Rispetto dei termini di legge.                             | Giovanni Pontiroli                  |
| STATO CIVILE<br>ATTI DI MORTE                  | D.P.R. n. 396<br>del 3 Novembre 2000 | Ricezione denunce di morte, compilazione modelli istat, stesura atti, comunicazioni relative ai decessi alla ditta per svolgimento funerali, apertura e chiusura loculi, ricezione e trascrizione atti provenienti da altri comuni, corrispondenza, relativa tenuta registri inumazioni e tumulazioni , rapporti con la ditta appaltatrice (trasporti salma, permessi di seppellimento ecc.)  | Rispetto dei termini di legge                              | Giovanni Pontiroli                  |
| STATO CIVILE<br>ATTI DI<br>CITTADINANZA        | D.P.R. n. 396<br>del 3 Novembre 2000 | Ricezione richieste di acquisto cittadinanza, acquisizione relativa documentazione, trascrizione decreti di concessione pervenuti dal Ministero dell'Interno – Corrispondenza con i vari Ministeri.   | Rispetto dei termini di legge.                             | Giovanni Pontiroli                  |
| ELETTORALE                                     |                                      | Tenuta liste elettorali: iscrizioni e cancellazioni elettori a seguito di trasferimenti di residenza e morte, variazioni a seguito di cambi indirizzo, sezioni, stato civile ecc. ; iscrizioni semestrali , richieste acquisizione documenti a Procura, Questura, Uffici di Stato Civile. Revisioni straordinarie a seguito di consultazioni elettorali, aggiornamento liste sezionali e generali, inserimento documentazione fascicoli, stampa e invio tessere elettorali, corrispondenza con Prefettura e C.E.C. relazioni mensili. Rendicontazioni elettorali. | Rispetto dei termini di legge                              | Giovanni Pontiroli                  |

| Tipologia di procedimento |  | Descrizione  | Termine fissato per la conclusione del procedimento | Responsabile di Procedimento |
|---------------------------|--|--|---|------------------------------|
| LEVA                      |  | Formazione lista di leva, richiesta documentazione ai comuni, aggiornamento periodico ruoli matricolari per iscrizioni e cancellazioni , corrispondenza con altri comuni, invio dati telematici, Distretto Militare, trasmissione mensile elenchi variazioni e cancellazioni , statistiche deceduti.   | Rispetto dei termini di legge                       | Giovanni Pontiroli           |
| ANAGRAFE                  |  | Iscrizione e cancellazioni in tempo reale, richiesta iscrizioni: acquisizione documenti, verifica condizione di iscrizione, inserimento pratiche di iscrizione, invio richieste entro 48 ore al comune di cancellazione. Corrispondenza relativa con il servizio vigili. RegISTRAZIONI pratiche iscrizione e cancellazione , predisposizione schedine anagrafiche e fogli di famiglia; registrazione movimento popolazione. Variazioni anagrafiche: cambi di indirizzo, unioni e scissioni famiglie, acquisizione documenti e trasmissione telematica SIATEL e INA-SAIA. Variazioni dati su patenti e libretti di circolazione autoveicoli. Ricezione e richieste e rilascio attestati di regolarità del soggiorno, e attestati di soggiorno permanente. Registrazione, predisposizione accertamenti, notifica , trasmissione atti alla Prefettura e Questura per cancellazioni per irreperibilità accertato o a seguito di censimento.<br>Gestione completa dell'A.I.R.E. iscrizioni, e cancellazioni comunicate dai Consolati; registrazione variazioni di indirizzi esteri, di consolati; acquisti cittadinanza, trascrizione atti relativi.<br>Invio dei dati all'ANAG-AIRE. | Rispetto dei termini di legge                       | Giovanni Pontiroli           |
| GIUDICI POPOLARI          |  | Predisposizione Iscrizioni e cancellazioni, revisioni albo, acquisizione documentazione, formazione fascicoli, pubblicazione manifesti , convocazione commissioni, trasmissioni comunicazioni a vari comuni  | L'aggiornamento è biennale                          | Giovanni Pontiroli           |
| ALBO SCRUTATORI           |  | Pubblicazione manifesti, aggiornamento periodico albo con iscrizioni e cancellazione a domanda, ricezione richieste di iscrizione e cancellazione , predisposizione stampati , riunione commissione , predisposizione verbali, aggiornamento schede.   | Rispetto termini di legge.                          | Giovanni Pontiroli           |

| Tipologia di procedimento | Descrizione | Termine fissato per la conclusione del procedimento  | Termine fissato per la conclusione del procedimento         | Responsabile di Procedimento |
|---------------------------|-------------|--|---|------------------------------|
| ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO |             | Rapporti con la Corte d'Appello. – Aggiornamento Albo - Predisposizione domande di iscrizione e cancellazione . Verbal di aggiornamento. Affissioni manifesti.   | Rispetto termini di legge                                   | Giovanni Pontiroli           |
| CARTE D'IDENTITA'         |             | Rilascio C.I. , ricezione richieste, acquisizione documentazione, emissione timbri di proroga.   | Puntualità nel rispondere alle richieste.                   | Giovanni Pontiroli           |
| STATISTICHE PERIODICHE    |             | Elettorale : predisposizione modelli G e G-DN-trasmissione telematica alla Prefettura A.S.L. predisposizione elenchi mensili dei nati, morti, iscritti e cancellati; elenco cittadini stranieri presenti sul territorio, invio all'ente predisposto.<br>POPOLAZIONE: predisposizione modelli statistici da inviare alla prefettura e invio telematico ISI-ISTATEL;<br>C.I. predisposizione elenchi carte d'identita' rilasciate; rendicontazione; carico e scarico ; invio telematico della documentazione alla Prefettura.  | Regolarità e puntualità nella predisposizione e nell'invio. | Giovanni Pontiroli           |
| STATISTICHE ANNUALI       |             | POSAS: trasmissione annuale all'Istat dei movimenti di iscrizione e cancellazione APR; predisposizione file da inviare tramite sito istat.<br>STRASA: trasmissione annuale all'istat dei movimenti di iscrizione e cancellazione della popolazione straniera; predisposizione file e invio tramite sito istat;<br>Statistiche per fasce d'eta' richieste da vari uffici: A.S.L – Servizi Sociali ecc.<br>Statistiche di stato civile – trasmissione schede istat di morte;<br>Statistiche stranieri per cittadinanza;<br>Trasmissione alla Questura atti relativi all'obbligo di cui art. 7 D.L. 25.7. 1998 n. 286, disposizioni relative alla disciplina sull'immigrazione. | Regolarità e puntualità nella predisposizione e nell'invio. | Giovanni Pontiroli           |

| <b>Tipologia di procedimento</b> | <b>Descrizione</b> | <b>Termine fissato per la conclusione del procedimento</b>   | <b>Termine fissato per la conclusione del procedimento</b>                                   | <b>Responsabile di Procedimento</b> |
|----------------------------------|--------------------|--|--|-------------------------------------|
| Adempimenti vari                 |                    | Pratiche trapasso auto – registrazione e acquisizione documentazione, autenticazione di firma.<br>Autenticazione di firma e di copie.<br>Ricezione e conservazione atti giudiziari provenienti dal Tribunale;<br>Rendicontazione trimestrale diritti di segreteria;<br>Compilazione prospetto annuale agenti contabili;<br>Deposito atti Equitalia | Regolarità e puntualità nella predisposizione e nell'invio.<br>Rispetto dei termini di legge | Giovanni Pontiroli                  |

| <b>Tipologia di procedimento</b>                       | <b>Descrizione</b>  | <b>Termine fissato per la conclusione del procedimento</b> | <b>Responsabile di Procedimento</b> |
|--|---|--|-------------------------------------|
| <b>PROTOCOLLO,<br/>ARCHIVIO,<br/>ALBO<br/>PRETORIO</b> |   |  |                                     |
| Protocollazione  | Il servizio prevede la protocollazione quotidiana degli in entrata ed in uscita | Rispetto dei termini                                       | Giovanni Pontiroli                  |
| Archiviazione  | Archiviazione e tenuta atti e documenti cartacei suddivisi per categoria        | Periodicamente   | Giovanni Pontiroli                  |

| Tipologia di procedimento  | Descrizione  | Termine fissato per la conclusione del procedimento              | Responsabile di Procedimento |
|--|--|--|------------------------------|
| <b>COMMERCIO<br/>SPORTELLO<br/>UNICO<br/>ATTIVITA'<br/>PRODUTTIVE E<br/>SVILUPPO<br/>ECONOMICO</b> |  |  |                              |
| Commercio ambulante  | D.lgs 59/2010<br>L.R.6/2010<br><br>Presente on-line:<br>-sito web comune<br>-portale<br>piattaforma MUTA<br><a href="http://www.muta.servizirl.it">www.muta.servizirl.it</a><br><br>Suap in forma associata - Suap capofila: Comune di Stradella<br>Iniziativa su istanza di parte | 30 giorni dalla data di ricevimento dell'istanza                 | Giovanni Pontiroli           |
| Commercio al dettaglio   | D.lgs 59/2010<br>L.R.6/2010<br><br>Presente on-line:<br>-sito web comune<br>-portale<br>piattaforma MUTA<br><a href="http://www.muta.servizirl.it">www.muta.servizirl.it</a><br><br>Suap in forma associata - Suap capofila: Comune di Stradella<br>Iniziativa su istanza di parte | 60 giorni in caso di accertata carenza dei richiesti presupposti | Giovanni Pontiroli           |
| Somministrazione e alimenti e bevande  | Presente on-line:<br>-sito web comune<br>-portale<br>piattaforma MUTA<br><a href="http://www.muta.servizirl.it">www.muta.servizirl.it</a><br><br>Suap in forma associata - Suap capofila: Comune di Stradella<br>Iniziativa su istanza di parte                                    | 30 giorni  | Giovanni Pontiroli           |

| Tipologia di procedimento  | Descrizione   | Termine fissato per la conclusione del procedimento | Responsabile di Procedimento |
|--|---|---|------------------------------|
| <b>COMMERCIO<br/>SPORTELLO<br/>UNICO<br/>ATTIVITA'<br/>PRODUTTIVE E<br/>SVILUPPO<br/>ECONOMICO</b> |   |   |                              |
| Agricoltura  | D.lgs 59/2010<br>D. Lgs. 228/2001<br><br>Presente on-line:<br>-sito web comune<br>-portale<br>piattaforma MUTA<br><a href="http://www.muta.servizirl.it">www.muta.servizirl.it</a><br><br>Suap in forma associata - Suap<br>capofila: Comune di Stradella<br>Iniziativa su istanza di parte                                       | 60 giorni   | Giovanni Pontiroli           |
| Agriturismo e bed & brekfast   | D.lgs 59/2010<br>L.R.31/2008<br>L.R.15/2007<br>L.R.8/2010<br>R.R 4/2008<br><br>Presente on-line:<br>-sito web comune<br>-portale<br>piattaforma MUTA<br><a href="http://www.muta.servizirl.it">www.muta.servizirl.it</a><br><br>Suap in forma associata - Suap<br>capofila: Comune di Stradella<br>Iniziativa su istanza di parte | 60 giorni   | Giovanni Pontiroli           |



| Tipologia di procedimento  | Descrizione   | Termine fissato per la conclusione del procedimento | Responsabile di Procedimento |
|--|---|---|------------------------------|
| <b>COMMERCIO<br/>SPORTELLO<br/>UNICO<br/>ATTIVITA'<br/>PRODUTTIVE E<br/>SVILUPPO<br/>ECONOMICO</b> |   |   |                              |
| Acconciatore/estetista   | D.lgs 59/2010<br>L. 174/2010<br>L.1/1990<br>L.R. 8/2007<br><br>Presente on-line:<br>-sito web comune<br>-portale<br><br>piattaforma MUTA<br><a href="http://www.muta.servizirl.it">www.muta.servizirl.it</a><br><br>Suap in forma associata - Suap<br>capofila: Comune di Stradella<br>Iniziativa su istanza di parte | 60 giorni   | Giovanni<br>Pontiroli        |
| Distributore carburanti  | D.lgs 59/2010<br>L.R.6/2010<br><br>Presente on-line:<br>-sito web comune<br>-portale<br><br>piattaforma MUTA<br><a href="http://www.muta.servizirl.it">www.muta.servizirl.it</a><br><br>Suap in forma associata - Suap<br>capofila: Comune di Stradella<br>Iniziativa su istanza di parte                             | 120 giorni  | Giovanni<br>Pontiroli        |

| Tipologia di procedimento  | Descrizione   | Termine fissato per la conclusione del procedimento   | Responsabile di Procedimento |
|--|---|---|------------------------------|
| <b>COMMERCIO<br/>SPORTELLO<br/>UNICO<br/>ATTIVITA'<br/>PRODUTTIVE E<br/>SVILUPPO<br/>ECONOMICO</b>                               |   |   |                              |
| Licenze N.N.C.,<br>autorizzazione<br>esercizio<br>pubblico di<br>autonoleggio da<br>rimessa con<br>conducente con<br>autovettura | L.R. 21/1992<br>L.R. 20/1995<br>L.R.11/2009<br><br>Delibera C.c. n.18/2010<br><br>Suap in forma associata - Suap<br>capofila: Comune di Stradella<br>Iniziativa su istanza di parte | Come da regolamento approvato con delibere Consiglio Comunale n.21 del 11/6/2001 e n.28 del 09/8/2001 | Giovanni<br>Pontiroli        |