

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

Risorse Umane:

Giovanni Pontiroli

Cat. C5 Tel 0385/88021 comune@comune.cannetopavese.pv.it

Testa Anna Maria

Cat.C2 Tel 0385/88021 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

Tipologia di procedimento	Descrizione	Termine fissato per la conclusione del procedimento	Responsabile di Procedimento
SEGRETERIA			
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

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

Tipologia di procedimento	Riferimento Normativo	Descrizione	Termine fissato per la conclusione del procedimento	Responsabile di Procedimento
DEMOGRAFICI				
STATO CIVILE ATTI DI NASCITA	D.P.R. n. 396 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 pubblicazioni di matrimonio	D.P.R. n. 396 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 ATTI DI MATRIMONIO	D.P.R. n. 396 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 ATTI DI MORTE	D.P.R. n. 396 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 ATTI DI CITTADINANZA	D.P.R. n. 396 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. 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. 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. POPOLAZIONE: predisposizione modelli statistici da inviare alla prefettura e invio telematico ISI-ISTATEL; 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. STRASA: trasmissione annuale all'istat dei movimenti di iscrizione e cancellazione della popolazione straniera; predisposizione file e invio tramite sito istat; Statistiche per fasce d'eta' richieste da vari uffici: A.S.L – Servizi Sociali ecc. Statistiche di stato civile – trasmissione schede istat di morte; Statistiche stranieri per cittadinanza; 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

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

Tipologia di procedimento	Descrizione	Termine fissato per la conclusione del procedimento	Responsabile di Procedimento
PROTOCOLLO, ARCHIVIO, ALBO PRETORIO			
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
COMMERCIO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE E SVILUPPO ECONOMICO			
Commercio ambulante	D.lgs 59/2010 L.R.6/2010 Presente on-line: -sito web comune -portale piattaforma MUTA www.muta.servizirl.it Suap in forma associata - Suap capofila: Comune di Stradella Iniziativa su istanza di parte	30 giorni dalla data di ricevimento dell'istanza	Giovanni Pontiroli
Commercio al dettaglio	D.lgs 59/2010 L.R.6/2010 Presente on-line: -sito web comune -portale piattaforma MUTA www.muta.servizirl.it Suap in forma associata - Suap capofila: Comune di Stradella 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: -sito web comune -portale piattaforma MUTA www.muta.servizirl.it Suap in forma associata - Suap capofila: Comune di Stradella Iniziativa su istanza di parte	30 giorni	Giovanni Pontiroli

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

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

Tipologia di procedimento	Descrizione	Termine fissato per la conclusione del procedimento	Responsabile di Procedimento
COMMERCIO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE E SVILUPPO ECONOMICO			
Licenze N.N.C., autorizzazione esercizio pubblico di autonoleggio da rimessa con conducente con autovettura	L.R. 21/1992 L.R. 20/1995 L.R.11/2009 Delibera C.c. n.18/2010 Suap in forma associata - Suap capofila: Comune di Stradella 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 Pontiroli