



Comune di Pieve San Giacomo

**Piano triennale di prevenzione della corruzione e della
trasparenza
2017 - 2019**

Allegato 11

Elenco procedimenti amministrativi

PROCEDIMENTI

SERVIZIO AMMINISTRATIVO -CONTABILE : RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA RAG. SABRINA LENI

tel. 0372/64331 fax 0372/64613 e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiaco.com.cr.it

pec : comune.pievesangiaco@pec.regione.lombardia.it

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia											
1	protocollo documenti	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Sabrina Leni e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiaco.com.cr.it 0372/64331-84406	<u>documenti pervenuti allo sportello, mezzo posta ordinaria, mezzo fax o posta elettronica</u>		<u>Ufficio protocollo</u>	Ufficio protocollo e-mail: info@comune.pievesangiaco.com.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	stesso giorno	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiaco.com.cr.it tel. 0372/64331 - 0372/64406											
2	accesso agli atti amministrativi	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Sabrina Leni e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiaco.com.cr.it 0372/64331-84406	<u>modulistica cartacea disponibile presso l'ufficio protocollo</u>		<u>Ufficio protocollo</u>	Ufficio protocollo e-mail: info@comune.pievesangiaco.com.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	30 gg.	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiaco.com.cr.it tel. 0372/64331 - 0372/64406											
3	stipula dei contratti affidamento lavori, servizi e forniture	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Sabrina Leni e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiaco.com.cr.it 0372/64331-84406			<u>Ufficio ragioneria</u>	Ufficio ragioneria e-mail: ragioneria@comune.pievesangiaco.com.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	nei termini di legge	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiaco.com.cr.it tel. 0372/64331 - 0372/64406											

PROCEDIMENTI

SERVIZIO AMMINISTRATIVO -CONTABILE : RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA RAG. SABRINA LENI

tel. 0372/64331 fax 0372/64613 e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiaco.com.cr.it

pec : comune.pievesangiaco@pec.regione.lombardia.it

1	2	5	9	10	11	12	13	20
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia
4	notifiche atti	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Sabrina Leni e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiaco.com.cr.it 0372/64331-64406	documenti del Comune o pervenuti da altri Enti		Ufficio protocollo	Ufficio protocollo e segreteria e-mail: info@comune.pievesangiaco.com.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	nei termini di legge	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiaco.com.cr.it tel. 0372/64331 - 0372/64406
5	pubblicazione albo pretorio on-line	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Sabrina Leni e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiaco.com.cr.it 0372/64331-64406			Ufficio protocollo e segreteria	Ufficio protocollo e segreteria e-mail: info@comune.pievesangiaco.com.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	nei termini previsti dalla normativa o richiesti su istanza di parte	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiaco.com.cr.it tel. 0372/64331 - 0372/64406

PROCEDIMENTI

SERVIZIO AMMINISTRATIVO -CONTABILE : RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA RAG. SABRINA LENI

tel. 0372/64331 fax 0372/64613 e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiaco.com.cr.it

pec : comune.pievesangiaco@pec.regione.lombardia.it

1	2	5	9	10	11	12	13	20
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia
6	autenticazione copie di documenti e firme	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Sabrina Leni e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiaco.com.cr.it 0372/64331-64406	<u>documento per il quale è richiesta l'autenticazione e marca da bollo € 15.00</u>		<u>Ufficio protocollo</u>	Ufficio protocollo e-mail: info@comune.pievesangiaco.com.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	alla presentazione istanza	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiaco.com.cr.it tel. 0372/64331 - 0372/64406
7	autentica di firma passaggio di proprietà automezzi	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Sabrina Leni e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiaco.com.cr.it 0372/64331-64406	<u>certificato di proprietà documenti di identità del venditore e acquirente e marca da bollo di € 15.00</u>		<u>Ufficio protocollo</u>	Ufficio protocollo e-mail: info@comune.pievesangiaco.com.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	alla presentazione istanza	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiaco.com.cr.it tel. 0372/64331 - 0372/64406

PROCEDIMENTI

SERVIZIO AMMINISTRATIVO -CONTABILE : RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA RAG. SABRINA LENI

tel. 0372/64331 fax 0372/64613 e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiacomo.cr.it

pec : comune.pievesangiacomo@pec.regione.lombardia.it

1	2	5	9	10	11	12	13	20
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia
8	concessione spazi pubblici	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Sabrina Leni e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331-64406	modulistica cartacea disponibile presso l'ufficio protocollo	planimetria	Ufficio protocollo	Ufficio protocollo e-mail: info@comune.pieve sangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	termini previsti dal regolamento	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 - 0372/64406
9	prenotazione sale comunali	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Sabrina Leni e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331-64406	modulistica cartacea disponibile presso l'ufficio protocollo		ufficio segreteria	Ufficio anagrafe e-mail: anagrafe@comune.pievesangiacomo.c r.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	termini previsti dal regolamento	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.c r.it tel. 0372/64331 - 0372/64406
10	rilascio certificati ed estratti di Stato Civile	Istruttore Amministrativo Ilenia Bagarelli - e-mail: anagrafe@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331-64406	richiesta allo sportello, mezzo posta ordinaria, fax o posta elettronica		ufficio anagrafe e Stato Civile	Ufficio anagrafe e-mail: anagrafe@comune.pievesangiacomo.c r.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	istanza di parte	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.c r.it tel. 0372/64331 - 0372/64406

PROCEDIMENTI

SERVIZIO AMMINISTRATIVO -CONTABILE : RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA RAG. SABRINA LENI

tel. 0372/64331 fax 0372/64613 e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiacomo.cr.it

pec : comune.pievesangiacomo@pec.regione.lombardia.it

1	2	5	9	10	11	12	13	20
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia
11	rilascio certificazioni anagrafiche	Istruttore Amministrativo Ilaria Bagarelli- e-mail: anagrafe@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331-64-406	richiesta allo sportello, mezzo posta ordinaria, fax o posta elettronica		ufficio anagrafe e Stato Civile	Ufficio anagrafe e-mail: anagrafe@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	istanza di parte	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 - 0372/64406
12	richiesta residenza da altro comune di cittadino italiano	Istruttore Amministrativo Ilaria Bagarelli- e-mail: anagrafe@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331-64-406	richiesta allo sportello	documento d'identità, codice fiscale, patente di guida, targa veicolo intestati per ciascun componente la famiglia (presenza allo sportello di ogni componente maggiorenne)	ufficio anagrafe e Stato Civile	Ufficio anagrafe e-mail: anagrafe@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	istanza di parte	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 - 0372/64406
13	richiesta residenza da altro comune o dall'estero di cittadino comunitario	Istruttore Amministrativo Ilaria Bagarelli- e-mail: anagrafe@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331-64-406	richiesta allo sportello	documenti secondo quanto stabilito dal D. Lgs. n. 30 del 6/02/2007 e Decreto del Ministro dell'economia e delle Finanze del 18.01.2012	ufficio anagrafe e Stato Civile	Ufficio anagrafe e-mail: anagrafe@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	istanza di parte	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 - 0372/64406

PROCEDIMENTI

COMUNE DI PIEVE SAN GIACOMO

SERVIZIO AMMINISTRATIVO -CONTABILE : RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA RAG. SABRINA LENI

tel. 0372/64331 fax 0372/64613 e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiaco.como.cr.it

pec : comune.pievesangiaco@pec.regione.lombardia.it

1	2	5	9	10	11	12	13	20
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia
14	richiesta residenza da altro comune o dall'estero di cittadino extracomunitario	Istruttore Amministrativo Ilenia Bagarelli- e-mail: anagrafe@comune.pievesangiaco.como.cr.it 0372/64331-54-405	richiesta allo sportello	permesso di soggiorno o ricevuta di richiesta di permesso in caso di ricongiungimento familiare. documento d'identità, codice fiscale, patente di guida, targa veicoli intestati per ciascun componente la famiglia (presenza allo sportello di ogni componente.	ufficio anagrafe e Stato Civile	Ufficio anagrafe e-mail: anagrafe@comune.pievesangiaco.como.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	istanza di parte	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiaco.como.cr.it tel. 0372/64331 - 0372/64405
15	richiesta di cambio di indirizzo all'interno del comune	Istruttore Amministrativo Ilenia Bagarelli- e-mail: anagrafe@comune.pievesangiaco.como.cr.it 0372/64331-54-405	richiesta allo sportello		ufficio anagrafe e Stato Civile	Ufficio anagrafe e-mail: anagrafe@comune.pievesangiaco.como.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	istanza di parte	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiaco.como.cr.it tel. 0372/64331 - 0372/64405
16	rilascio o rinnovo di carta d'identità	Istruttore Amministrativo Ilenia Bagarelli- e-mail: anagrafe@comune.pievesangiaco.como.cr.it 0372/64331-54-405	richiesta allo sportello		ufficio anagrafe e Stato Civile	Ufficio anagrafe e-mail: anagrafe@comune.pievesangiaco.como.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	2 gg.	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiaco.como.cr.it tel. 0372/64331 - 0372/64405

tel. 0372/64331 fax 0372/64613 e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiaco.com.cr.it

pec : comune.pievesangiaco@pec.regione.lombardia.it

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia											
17	denuncia di nascita	Istruttore Amministrativo Ilenia Bagarelli- e-mail: anagrafe@comune.pievesangiaco.com.cr.it 0372/64331-64-406	consegna allo sportello dell'attestazione di avvenuta nascita		ufficio anagrafe e Stato Civile	Ufficio anagrafe e-mail: anagrafe@comune.pievesangiaco.com.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	istanza di parte	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiaco.com.cr.it tel. 0372/64331 - 0372/64406											
18	denuncia di morte	Istruttore Amministrativo Ilenia Bagarelli- e-mail: anagrafe@comune.pievesangiaco.com.cr.it 0372/64331-64-406	consegna allo sportello del certificato medico necroscopico		ufficio anagrafe e Stato Civile	Ufficio anagrafe e-mail: anagrafe@comune.pievesangiaco.com.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	istanza di parte	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiaco.com.cr.it tel. 0372/64331 - 0372/64406											
18	giuramento di cittadinanza	Istruttore Amministrativo Ilenia Bagarelli- e-mail: anagrafe@comune.pievesangiaco.com.cr.it 0372/64331-64-406	consegna allo sportello del decreto di cittadinanza entro i 6 mesi dalla data della notifica		ufficio anagrafe e Stato Civile	Ufficio anagrafe e-mail: anagrafe@comune.pievesangiaco.com.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	istanza di parte	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiaco.com.cr.it tel. 0372/64331 - 0372/64406											

PROCEDIMENTI

SERVIZIO AMMINISTRATIVO -CONTABILE : RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA RAG. SABRINA LENI

tel. 0372/64331 fax 0372/64613 e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiaco.com.cr.it

pec : comune.pievesangiaco@pec.regione.lombardia.it

1	2	5	9	10	11	12	13	20
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia
19	pubblicazione di matrimonio	Istruttore Amministrativo Ilaria Bagarelli- e-mail: anagrafe@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331-64406	I nubendi devono presentarsi allo sportello per sottoscrizione domanda di pubblicazione		ufficio anagrafe e Stato Civile	Ufficio anagrafe e-mail: anagrafe@comune.pievesangiacomo.c r.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	istanza di parte	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 - 0372/64406
20	iscrizione agli elenchi comunali dei Giudici popolari delle Corti di Assise e di Appello	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Sabrina Leni e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331-64406	modulistica cartacea presso lo sportello richiesta entro il mese di luglio		ufficio Elettorale	Ufficio anagrafe e-mail: anagrafe@comune.pievesangiacomo.c r.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	istanza di parte	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 - 0372/64406
21	iscrizione/cancellazione Albo scrutatori	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Sabrina Leni e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331-64406	modulistica cartacea presso lo sportello richiesta entro il mese di novembre		ufficio Elettorale	Ufficio anagrafe e-mail: anagrafe@comune.pievesangiacomo.c r.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	nei termini di legge	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 - 0372/64406

PROCEDIMENTI

SERVIZIO AMMINISTRATIVO -CONTABILE : RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA RAG. SABRINA LENI

tel. 0372/64331 fax 0372/64613 e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiacomo.cr.it

pec : comune.pievesangiacomo@pec.regione.lombardia.it

1	2	5	9	10	11	12	13	20
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia
22	iscrizione Albo Presidenti di seggio	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Sabrina Leni e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331-64406	modulistica cartacea presso lo sportello		ufficio Elettorale	Ufficio anagrafe e-mail: anagrafe@comune.pievesangiacomo.c r.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	istanza di parte	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 - 0372/64406
23	certificato di iscrizione alle liste elettorali	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Sabrina Leni e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331-64406	richiesta allo sportello, mezzo posta ordinaria, fax o posta elettronica		ufficio Elettorale	Ufficio anagrafe e-mail: anagrafe@comune.pievesangiacomo.c r.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	istanza di parte	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.c r.it tel. 0372/64331 - 0372/64406
24	emissione mandati e reversali	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Sabrina Leni e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331-64406			Ufficio ragioneria	Ufficio ragioneria e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiacomo.c r.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	nei termini di legge	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.c r.it tel. 0372/64331 - 0372/64406

PROCEDIMENTI

SERVIZIO AMMINISTRATIVO -CONTABILE : RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA RAG. SABRINA LENI

tel. 0372/64331 fax 0372/64513 e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiacomo.cr.it

pec : comune.pievesangiacomo@pec.regione.lombardia.it

1	2	5	9	10	11	12	13	20
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	temine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia
25	procedure di sgravio e rimborsi	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Sabrina Leni e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331-54406	modulistica cartacea presso l'ufficio protocollo		Ufficio ragioneria	Ufficio ragioneria e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	nei termini di legge e del regolamento	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 - 0372/64406
26	gestione affidamento di servizi e forniture in economia - affidamento diretto fino a € 40.000,00	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Sabrina Leni e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331-64406			Ufficio ragioneria	Ufficio ragioneria e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	30 gg.	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 - 0372/64406
27	gestione affidamento di servizi e forniture in economia - affidamento in cottimo fiduciario mediante procedura negoziata	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Sabrina Leni e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331-64406			Ufficio ragioneria	Ufficio ragioneria e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	60 gg.	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 - 0372/64406

PROCEDIMENTI

SERVIZIO AMMINISTRATIVO -CONTABILE : RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA RAG. SABRINA LENI

tel. 0372/64331 fax 0372/64613 e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiacomo.cr.it

pec : comune.pievesangiacomo@pec.regione.lombardia.it

1	2	5	9	10	11	12	13	20
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia
28	adesione convenzione Consip	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Sabrina Leni e-mail: servizi.finanziari@comune.piev esangiacomo.cr.it 0372/64331- 64406			Ufficio ragioneria	Ufficio ragioneria e-mail: servizi.finanziari@c omune.pievesangia como.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	90 gg.	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pie vesangiacomo.cr .it tel. 0372/64331 - 0372/64406
29	acquisizione beni e servizi tramite mercato elettronico	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Sabrina Leni e-mail: servizi.finanziari@comune.piev esangiacomo.cr.it 0372/64331- 64406			Ufficio ragioneria	Ufficio ragioneria e-mail: servizi.finanziari@c omune.pievesangia como.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	15 gg.	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pie vesangiacomo.cr .it tel. 0372/64331 - 0372/64406
30	assegno di maternità	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Sabrina Leni e-mail: servizi.finanziari@comune.piev esangiacomo.cr.it 0372/64331- 64406	presentazione domanda e certificazione ISEE tramite i Centri fiscali autorizzati		Ufficio ragioneria	Ufficio ragioneria e-mail: servizi.finanziari@c omune.pievesangia como.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	istanza di parte	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pie vesangiacomo.cr .it tel. 0372/64331 - 0372/64406

PROCEDIMENTI

SERVIZIO AMMINISTRATIVO -CONTABILE : RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA RAG. SABRINA LENI

tel. 0372/64331 fax 0372/64613 e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiacomo.cr.it

pec : comune.pievesangiacomo@pec.regione.lombardia.it

1	2	5	9	10	11	12	13	20
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia
31	assegno nucleo familiare con 3 figli minori	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Sabrina Leni e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331-64406	presentazione domanda e certificazione ISEE tramite i Centri fiscali autorizzati		Ufficio ragioneria	Ufficio ragioneria e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	istanza di parte	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 - 0372/64406
32	bonus energia e gas	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Sabrina Leni e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331-64406	consegna all'ufficio servizi sociali dell'ultima bolletta luce/gas e certificazione ISEE		Servizi Sociali	Servizi Sociali e-mail: assistente sociale @comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	istanza di parte	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 - 0372/64406
33	concessione di contributi ed altre erogazioni economiche a favore di persone e soggetti pubblici e privati	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Sabrina Leni e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiacomo.cr.it assistente sociale@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331-64406	Secondo le disposizioni contenute nel vigente regolamento sui contributi pubblicato nell'apposita sezione del sito		Ufficio ragioneria e Servizi Sociali	Servizi Sociali e-mail: assistente sociale @comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	nei termini previsti da regolamento	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 - 0372/64406

PROCEDIMENTI

SERVIZIO AMMINISTRATIVO -CONTABILE : RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA RAG. SABRINA LENI

tel. 0372/64331 fax 0372/64613 e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiaco.como.cr.it

pec : comune.pievesangiaco@pec.regione.lombardia.it

1	2	5	9	10	11	12	13	20
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia
34	richiesta servizio telesoccorso	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Sabrina Leni e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiaco.como.cr.it assistente sociale@comune.pievesangiaco.como.cr.it 0372/64331-64406	<u>Secondo le disposizioni contenute nel vigente regolamento sui contributi pubblicato nell'apposita sezione del sito</u>		<u>Ufficio ragioneria e Servizi Sociali</u>	Servizi Sociali e-mail: assistente sociale @comune.pievesangiaco.como.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	nei termini previsti da regolamento	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiaco.como.cr.it tel. 0372/64331 - 0372/64406
35	ricovero in RSA per anziani	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Sabrina Leni e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiaco.como.cr.it assistente sociale@comune.pievesangiaco.como.cr.it 0372/64331-64406	<u>modulistica cartacea presso i servizi sociali</u>		<u>Ufficio ragioneria e Servizi Sociali</u>	Servizi Sociali e-mail: assistente sociale @comune.pievesangiaco.como.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	istanza di parte	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiaco.como.cr.it tel. 0372/64331 - 0372/64406
36	richiesta servizio assistenza domiciliare	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Sabrina Leni e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiaco.como.cr.it assistente sociale@comune.pievesangiaco.como.cr.it 0372/64331-64406	<u>modulistica cartacea presso i servizi sociali</u>		<u>Ufficio ragioneria e Servizi Sociali</u>	Servizi Sociali e-mail: assistente sociale @comune.pievesangiaco.como.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	istanza di parte	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiaco.como.cr.it tel. 0372/64331 - 0372/64406

PROCEDIMENTI

SERVIZIO AMMINISTRATIVO -CONTABILE : RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA RAG. SABRINA LENI

tel. 0372/64331 fax 0372/64613 e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiaco.como.cr.it

pec : comune.pievesangiaco@pec.regione.lombardia.it

1	2	5	9	10	11	12	13	20
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termini per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia
37	inserimento in Centro Diurno per anziani	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Sabrina Leni e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiaco.como.cr.it assistente sociale@comune.pievesangiaco.como.cr.it 0372/64331-64406	<u>modulistica cartacea presso i servizi sociali</u>		<u>Ufficio ragioneria e Servizi Sociali</u>	Servizi Sociali e-mail: assistente sociale@comune.pievesangiaco.como.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	istanza di parte	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiaco.como.cr.it tel. 0372/64331 - 0372/64406
38	richiesta utilizzo impianti sportivi	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Sabrina Leni e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiaco.como.cr.it 0372/64331 - 64406	<u>modulistica cartacea presso l'ufficio protocollo</u>		<u>ufficio segreteria</u>	Ufficio Segreteria e-mail: segreteria@comune.pievesangiaco.como.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	istanza di parte	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiaco.como.cr.it tel. 0372/64331 - 0372/64406
39	richiesta trasporto e mensa scolastica e pre-scuola (infanzia, primaria e Sec. di 1° grado)	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Sabrina Leni e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiaco.como.cr.it 0372/64331 - 64406	<u>modulistica cartacea presso l'ufficio segreteria</u>		<u>ufficio segreteria e protocollo</u>	Ufficio Protocollo e-mail: info@comune.pievesangiaco.como.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	nel termini previsti dal regolamento	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiaco.como.cr.it tel. 0372/64331 - 0372/64406

PROCEDIMENTI

SERVIZIO PERSONALE : RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DOTT.SSA ANNA MARIA BIANCA ARCURI

tel. 0372/64331 fax 0372/64613 e-mail: segreteria@comune.pievesangiacomo.cr.it

pec : comune.pievesangiacomo@pec.regione.lombardia.it

1	2	5	9	10	11	12	13	20
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia
1	Selezione tramite concorsi per titoli ed esami	Responsabile Posizione Organizzativa Dott.ssa Anna Maria Bianca Arcuri e-mail: segreteria@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331-64406	<u>domanda cartacea</u> disponibile presso l'uff. segreteria o sul sito. <u>Consegna della domanda</u> secondo quanto stabilito dal vigente regolamento pubblicato sul sito.		<u>Ufficio Segreteria/Personale</u>	Ufficio Segreteria e-mail: segreteria@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	secondo il vigente regolamento	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 - 0372/64406
2	Selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato	Responsabile Posizione Organizzativa Dott.ssa Anna Maria Bianca Arcuri e-mail: segreteria@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331-64406	<u>domanda cartacea</u> disponibile presso l'uff. segreteria o sul sito. <u>Consegna della domanda</u> secondo quanto stabilito dal vigente regolamento pubblicato sul sito.		<u>Ufficio Segreteria/Personale</u>	Ufficio Segreteria e-mail: segreteria@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	secondo il vigente regolamento	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 - 0372/64406
3	Assunzione di personale	Responsabile Posizione Organizzativa Dott.ssa Anna Maria Bianca Arcuri e-mail: segreteria@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331-64406	<u>Consegna della documentazione</u> secondo quanto stabilito dal vigente regolamento pubblicato sul sito.		<u>Ufficio Segreteria/Personale</u>	Ufficio Segreteria e-mail: segreteria@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	secondo la vigente normativa	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 - 0372/64406

PROCEDIMENTI

SERVIZIO PERSONALE : RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DOTT.SSA ANNA MARIA BIANCA ARCURI

tel. 0372/64331 fax 0372/64613 e-mail: segreteria@comune.pievesangiaco.cr.it

pec : comune.pievesangiaco@pec.regione.lombardia.it

1	2	5	9	10	11	12	13	20
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia
4	Mobilità esterna fra Enti	Responsabile Posizione Organizzativa Dott.ssa Anna Maria Bianca Arcuri e-mail: segreteria@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331-64406	modulistica cartacea in base al vigente regolamento , pubblicato sul sito		Ufficio Segreteria/Personale	Ufficio Segreteria e-mail: segreteria@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	secondo il vigente regolamento	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 - 0372/64406

PROCEDIMENTI
CASE E POLITICHE ABITATIVE

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termini per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia (con indicazione dell'indirizzo e-mail)					
1	<p>ASSEGNAZIONE ALLOGGI ERP (Ufficio Tecnico segue tutte le fasi relative all'assegnazione di alloggi di proprietà comunale):</p> <ul style="list-style-type: none">la procedura ha inizio con l'apertura di un avviso ove vengono fissati i termini, le modalità per la presentazione delle domande.Viene data debita visibilità ed informazione della procedura mediante pubblicazione sul sito internet, sui quotidiani locali.I residenti del Comune di Pieve San Giacomo o i non residenti che hanno attività lavorativa nel Comune di Pieve San Giacomo provvedono se interessati alla presentazione della domanda.Vengono fissati gli appuntamenti allo sportello del CAAF convenzionati per il ritiro e l'insediamento della domanda nella procedura informatica acquistata per l'elaborazione della graduatoria.Dopo l'insediamento della domanda, viene rilasciata al cittadino una ricevuta che riporta gli estremi della domanda e il punteggio ottenuto.Scorso il termine di presentazione viene effettuata l'elaborazione dei dati inseriti e quindi alla stesura della graduatoria finale e alla sua pubblicazione all'albo pretorio del Comune.Per l'assegnazione degli alloggi ERP si provvede nel momento in cui vi è la disponibilità di un alloggio a sovvenire la graduatoria al fine di individuare l'avente diritto, dopo che viene formalizzato il tutto con una determina di assegnazione e comunicazione all'ALER che ha la gestione degli appartamenti.	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesan Giacomo.cr.it	istanza presentata conformemente alla Legge Regionale 24/2001	<ul style="list-style-type: none">Modulo di domanda di assegnazione alloggio ERP compilatoDichiarazione attestante il nucleo familiare che occuperà l'alloggio e, eventualmente:<ul style="list-style-type: none">Copia del certificato di invaliditàCopia dell'ordinanza di sfrattoCopia del provvedimento del Tribunale di separazione con avviso di rilascio del precedente alloggioPermesso di soggiorno di durata almeno biennaleCertificato dell'Assi di antichità e sovraffollamento del precedente alloggio.	Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico mail: ufficio.tecnico@comune.pievesan Giacomo.cr.it tel. 0372/64331	Ufficio Tecnico mail: ufficio.tecnico@comune.pievesan Giacomo.cr.it tel. 0372/64331	Publicazione della graduatoria all'albo Pretorio ed assegnazione determinata di alloggi quando vi è la disponibilità di alloggi	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesan Giacomo.cr.it 0372/64331				
2	<p>MOBILITÀ DEGLI ASSEGNATARI DI ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA (- L'assegnatario di alloggio ERP in base al vigente Regolamento presenta domanda presso l'Ufficio Tecnico di cambio alloggio su apposito modulo</p> <ul style="list-style-type: none">L'Ufficio Tecnico provvede ad effettuare le opportune verificheIl Comune provvede alla formazione della graduatoria per la mobilità ed al suo aggiornamento con cadenza semestraleLa graduatoria viene pubblicata all'Albo PretorioLa mobilità viene effettuata solamente nel momento in cui vi sia la disponibilità reale di un alloggio adeguato alle esigenze del nucleo familiare ed è effettuata dall'Ente gestore che convoca gli assegnatari per la scelta dell'alloggio secondo l'ordine della graduatoria	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesan Giacomo.cr.it	istanza in carta libera all'Ufficio Tecnico presentata conformemente alla Legge Regionale 24/2001		Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico mail: ufficio.tecnico@comune.pievesan Giacomo.cr.it tel. 0372/64331	Ufficio Tecnico mail: ufficio.tecnico@comune.pievesan Giacomo.cr.it tel. 0372/64331	non è possibile individuare la graduatoria poiché le domande vengono valutate nel momento in cui vi è la disponibilità di alloggi	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesan Giacomo.cr.it 0372/64331				

PROCEDIMENTI

CASE & POLITICHE ABITATIVE

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
n°	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione della istanza	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia (con indicazione dell'ufficio, ruolo, telefono e email)											
3	<p>RICHIESTA DI COABITAZIONE - OSPITALITÀ TEMPORANEA IN ALLOGGIO DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA</p> <ul style="list-style-type: none">• Viene inviata ad ALER una lettera del Responsabile del Servizio che autorizza la coabitazione specificando che la coabitazione non dà diritto al subentro e comporta l'obbligo di pagare le eventuali spese condominiali• L'ALER prende atto e rilascia una lettera di autorizzazione inviata all'inquilino e per conoscenza al Comune, in cui viene indicato il periodo autorizzato di coabitazione e la motivazione, indicando che alla scadenza occorrerà presentare apposita istanza motivata e documentata per il rinnovo	<p>Responsabile Posizione Organizzativa email: ur.do.terrico@comune.pi.vesungiacento.drl</p>	<p>istanza in carta libera presentata conformemente alla Legge Regionale 24/2001</p>		Ufficio tecnico	<p>Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.technico@comune.pi.vesungiacento.drl tel. 0372/94321 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito</p>	30 giorni da momento della richiesta	<p>Segretario Comunale e-mail: info@comune.pi.vesungiacento.drl tel. 0372/94321</p>											

PROCEDIMENTI
CASE E POLITICHE ABITATIVE

	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termini per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia (con modalità di attivazione, modalità telefonica e posta elettronica)					
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													

PROCEDIMENTI
CASE E POLITICHE ABITATIVE

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia (con indicazione dell'ufficio, reparto o servizio a cui è stata deferita la competenza)													
16																					
17																					
18																					
18																					
19																					
20																					
21																					
22																					

PROCEDIMENTI
CASE E POLITICHE ABITATIVE

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazioni istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termini per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia (con modalità di attuazione, recepimento, attuazione a piazza (esclusivo))											
23																			
24																			
25																			
26																			
27																			
28																			
29																			
30																			

PROCEDIMENTI	
CASE E POLITICHE ABITATIVE	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanza	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termini per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia (con modalità di attivazione, recepimento istanze e poteri abrogando)											
31																			
32																			
33																			
34																			
35																			
36																			
37																			

PROCEDIMENTI
CASE E POLITICHE ABITATIVE

	2	5	9	10	11	12	13	26
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termini per l'adozione del provvedimento asprasso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia (per raccolta e elaborazione reati relativi al reato eliminato)
38								
39								

PROCEDIMENTI
LAVORI PUBBLICI

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termini per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia (con modalità di attuazione, recapiti, telefono e posta elettronica)						
1	SEGNALAZIONE RICHIESTE INTERVENTI SUL DEMANIO COMUNALE (interventi su strade, aree verdi, illuminazione, segnaletica, cimiteri, abbandono rifiuti)	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.technico@comune.pievesangiacomo.cr.it	segnalazione diretta dei dipendenti cantonieri, del vigile o dei cittadini		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.technico@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	30 giorni, l'ufficio prenderà in carico le richieste e si metterà in contatto con la ditta a cui è stata affidata la manutenzione ordinaria	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331						
2	CERTIFICATO DI ESECUZIONE LAVORI (Richiesta da parte delle imprese di emissione del certificato di esecuzione lavori come indicato dagli allegati B e B1 del DPR 207/2010 e s.m.i.)	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.technico@comune.pievesangiacomo.cr.it	istanza di parte	Tutto quanto previsto dal DPR 34/200 e DPR 207/2010, comunicati del presidente dell'AVCP	Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.technico@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	30 giorni dalla presentazione dell'istanza. Per i lavori sui beni culturali (categorie OG2-OS2-OS25), l'emissione del certificato avverrà a seguito del rilascio del visto da parte della Soprintendenza competente.	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331						
3	CONCESSIONE PER OCCUPAZIONE TEMPORANEA SUOLO PUBBLICO PER ESECUZIONE DI OPERE, DEPOSITI E APERTURA CANTIERI STRADALI (Chi intende occupare in modo temporaneo spazi pubblici o di uso pubblico strade, loro pertinenze, nonché sulle relative fasce di rispetto e sulle aree di visibilità, necessarie per esecuzione di opere, depositi e apertura cantiere stradali devono presentare istanza di concessione.)	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.technico@comune.pievesangiacomo.cr.it	apposito modello predisposto	Tutto quanto previsto Legge 15/1/1993 n. 507 e successive modifiche ed integrazioni; D. Lgs. 30/04/1992 n. 285, artt. 20 e 21 (Nuovo codice della strada); Deliberazione di C.C. n°50/2002 di approvazione del Regolamento; Deliberazione G.C. n°55/2007 di approvazione delle tariffe	Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.technico@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	30 giorni da momento della richiesta	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331						

SERVIZIO TECNICO : RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DOTT.SSA SIMONA DONINI
tel. 0372/64331 fax 0372/64813 e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it

PROCEDIMENTI
LAVORI PUBBLICI

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanza	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termini per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia (con modalità di attivazione, recepimento telefonico e posta elettronica)											
4	CONCESSIONE PER OCCUPAZIONE TEMPORANEA SUOLO PUBBLICO PER ESECUZIONE LAVORI DI CONDUTTURE, CAVI E IMPIANTI DA PARTE DI ENTI GESTORI DI SERVIZI (Chi intende occupare in modo temporaneo spazi pubblici a uso pubblico per l'installazione e posa di condutture, cavi e impianti in genere da parte di aziende che erogano pubblici servizi devono presentare istanza di concessione.)	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it	apposito modello predisposto	Tutto quanto previsto dalla Legge n. 507 e successive modifiche ed integrazioni D. Lgs 30/04/1992 n. 285, art. 23 e 21 (Nuovo codice della strada); Deliberazione di C.C. n°50/2002 di approvazione del Regolamento; Deliberazione G.C. n°85/2007 di approvazione delle tariffe	Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.technico@comune.pievesangiacomo.cr.it	30 giorni da momento della richiesta e si comunica al proprietario e al soggetto competente alle visite periodiche	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331											
5	MESSA IN ESERCIZIO ASCENSORI / MONTACARICHI / PIATTAFORME PER DISABILI IN SERVIZIO PRIVATO. RICHIESTA ASSEGNAZIONE NUMERO DI MATRICOLA (Ottenimento della messa in esercizio degli ascensori, montacarichi, piattaforme DPR 162/99 e s.m.i. E DPR 214/2010 e s.m.i.)	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it	istanza di parte recata conformemente al DPR 162/99 e s.m.i.; DPR 214/2010	copia dichiarazione di conformità dell'impianto, copia contratto di manutenzione	Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.technico@comune.pievesangiacomo.cr.it	30 giorni da momento della richiesta e si comunica al proprietario e al soggetto competente alle visite periodiche	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331											
6	COMUNICAZIONE DI AGGIORNAMENTO E VARIAZIONE DI MESSA IN ESERCIZIO (ASCENSORI/MONTACARICHI/PIATTAFORME PER DISABILI IN SERVIZIO PRIVATO) (Ottenimento della messa in esercizio degli ascensori, montacarichi, piattaforme DPR 162/99 e s.m.i. E DPR 214/2010 e s.m.i.)	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it	istanza di parte, redatta conformemente al DPR 162/99 e s.m.i.; DPR 214/2010	copia dichiarazione di conformità dell'impianto, copia contratto di manutenzione	Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.technico@comune.pievesangiacomo.cr.it	30 giorni da momento della richiesta e si comunica al proprietario e al soggetto competente alle visite periodiche	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331											

SERVIZIO TECNICO : RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DOTT.SSA SIMONA DONINI

Tel. 0372/64331 fax 0372/64613 e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it

PROCEDIMENTI
LAVORI PUBBLICI

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modificata e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termini per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia (con modalità di attivazione, recapiti telefonici e posta elettronica)											
7	RICHIESTA EMISSIONE DI ORDINANZA PER SOSPENSIONE E/O LIMITAZIONE TRANSITO PER ESECUZIONE DI OPERE E ALLESTIMENTO CANTIERI (A seguito di cantiere in atto abilitativo all'esecuzione di opere in sede stradale e sua permanenza ed è necessaria l'occupazione e la sospensione delle circolazione stradale sia permanente che temporanea e necessario richiedere l'emissione di ordinanza.)	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it	istanza di parte redatta conformemente al Codice della Strada D.Lgs. 30/07/1992 n°285; Regolamento di attuazione del Codice della Strada DPR 16/12/1992 n°495	planimetria della zona interessata al cantiere e copia fotostatica pagamento occupazione suolo pubblico	Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it tel.0372/64331 o altri uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	15 giorni dal momento della richiesta	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331											
8	RICHIESTA EMISSIONE DI ORDINANZA PER SOSPENSIONE CIRCOLAZIONE STRADALE A SEGUITO DI MANIFESTAZIONI (A seguito di ottenimento di autorizzazione allo svolgimento di manifestazione con occupazione di suolo pubblico e conseguente sospensione delle circolazione stradale sia permanente che temporanea è necessario richiedere l'emissione di ordinanza.)	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it	istanza di parte redatta conformemente al Codice della Strada D.Lgs. 30/07/1992 n°285; Regolamento di attuazione del Codice della Strada DPR 16/12/1992 n°495	planimetria con indicazione strade e piazze interessate al percorso	Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it tel.0372/64331 o altri uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	15 giorni dal momento della richiesta	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331											

10

11

PROCEDIMENTI	
1	2
LAVORI PUBBLICI	

nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia (con modalità di attivazione, recapiti: telefonici e posta elettronica)
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								

PROCEDIMENTI
LAVORI PUBBLICI

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termini per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia (con modalità di attivazione, recapit telefonico e posta elettronica)											
18																			
19																			
20																			
21																			
22																			
23																			
24																			

PROCEDIMENTI	
2	LAVORI PUBBLICI

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione della istanza	modalità richiesta informazioni	termini per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia (con modalità di attivazione, recap telefonico e posta elettronica)											
25																			
26																			
27																			
28																			
29																			
30																			
31																			

PROCEDIMENTI
LAVORI PUBBLICI

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termini per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia (con modalità di attivazione, recapito telefonico e posta elettronica)					
32													
33													
34													
35													
36													
37													

PROCEDIMENTI	
LAVORI PUBBLICI	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanza	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termini per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia (con modalità di attivazione, recapiti telefonici e posta elettronica)						
38														
39														

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
nr	descrizione provvedimento	responsabile di procedimento	modalità e indicazioni per presentazione istanze	elaborazione all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termini per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere esecutivo in nome della P.A.											
1	<p>PERMESSO D. COSTRUIRE - Richiesta di:</p> <p>a) autorizzare per:</p> <p>b) gli interventi di nuova costruzione, fatta eccezione per la quota pertinenza intera;</p> <p>c) gli interventi di ristrutturazione conservativa e restauro;</p> <p>d) gli interventi di ristrutturazione edilizia e di mutamenti di destinazione d'uso;</p> <p>e) ampliamenti e sostituzioni di edifici esistenti.</p>	<p>Responsabile Procedimento</p> <p>Comune di</p> <p>Ufficio Tecnico</p> <p>www.comune.it</p>	<p>La modalità di presentazione è in:</p> <p>Decreto alla U.P.</p> <p>12/2005.</p>	<p>Documentazione necessaria:</p> <p>1) Richiesta di permesso di costruire;</p> <p>2) Progetto di nuova costruzione;</p> <p>3) Progetto di ristrutturazione conservativa e restauro;</p> <p>4) Progetto di ristrutturazione edilizia e di mutamenti di destinazione d'uso;</p> <p>5) Progetto di ampliamenti e sostituzioni di edifici esistenti.</p>	<p>Ufficio Tecnico</p>	<p>Modalità richiesta informazioni:</p> <p>1) Richiesta di permesso di costruire;</p> <p>2) Progetto di nuova costruzione;</p> <p>3) Progetto di ristrutturazione conservativa e restauro;</p> <p>4) Progetto di ristrutturazione edilizia e di mutamenti di destinazione d'uso;</p> <p>5) Progetto di ampliamenti e sostituzioni di edifici esistenti.</p>	<p>75 giorni, escluso l'adempimento dei termini per la presentazione della domanda.</p> <p>Formulazione una proposta di provvedimento da parte del responsabile del procedimento entro 15 giorni dalla presentazione della domanda.</p> <p>Il termine per la presentazione della domanda è di 15 giorni dalla data di pubblicazione della proposta.</p> <p>Il termine per la presentazione della domanda è di 15 giorni dalla data di pubblicazione della proposta.</p> <p>Il termine per la presentazione della domanda è di 15 giorni dalla data di pubblicazione della proposta.</p>	<p>Nome del soggetto che esercita il potere esecutivo in nome della P.A.</p>											

[illegible]

PROCEDENTI
UFFICIO TECNICO - SERVIZIO ORGANIZZATIVO

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
nr	descrizione provvedimento	responsabile di provvedimento	modalità di indicazione per presentazione istanza	plano allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termino per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che emette il provvedimento	data di inquadramento	data di inquadramento	data di inquadramento	data di inquadramento	data di inquadramento	data di inquadramento	data di inquadramento	data di inquadramento	data di inquadramento	data di inquadramento	data di inquadramento
5	COMUNICAZIONE FINE LAVORI E PRESENTAZIONE SCHEDA TECNICA DESCRITTIVA (comunicazione di fine lavori per interventi edili di minore entità (non nuova edificazione, né alterazione urbanistica e ristrutturazione dell'edilizia), non soggetti al rilascio del certificato di conformità edilizia e agibilità, né dichiarazione di conformità ed edilizia tecnica abilitata, connessa nella stessa tecnica tecnica presentata contemporaneamente o entro 15 giorni dalla comunicazione al fine lavori, fiera luogo co. abilitato di conformità edilizia e agibilità,)	Roma Giulia Piovano Organista e-mail: ufficio.technico@comune.pievesan Giacomo.cr.it			Ufficio scritto	Ufficio Tecnico Tecnico e-mail: ufficio.technico@comune.pievesan Giacomo.cr.it	La scheda tecnica descrittiva deve essere presentata a tutti gli uffici competenti del Comune a tempo debito e in conformità con le norme della legge di presentazione.	Segretario Comunale a tempo pieno Info: ufficio tecnico tel. 0372/64381 fax 0372/64313 e-mail: ufficio.technico@comune.pievesan Giacomo.cr.it											
6	COMUNICAZIONE FINE LAVORI E PRESENTAZIONE SCHEDA TECNICA DESCRITTIVA (comunicazione di fine lavori per interventi edili di minore entità (non nuova edificazione, né alterazione urbanistica e ristrutturazione dell'edilizia), non soggetti al rilascio del certificato di conformità edilizia e agibilità, né dichiarazione di conformità ed edilizia tecnica abilitata, connessa nella stessa tecnica tecnica presentata contemporaneamente o entro 15 giorni dalla comunicazione al fine lavori, fiera luogo co. abilitato di conformità edilizia e agibilità,)	Roma Giulia Piovano Organista e-mail: ufficio.technico@comune.pievesan Giacomo.cr.it	su modulo predisposto e in base alla R.N. 12/2015.		Ufficio scritto	Ufficio Tecnico Tecnico e-mail: ufficio.technico@comune.pievesan Giacomo.cr.it	La scheda tecnica descrittiva deve essere presentata a tutti gli uffici competenti del Comune a tempo debito e in conformità con le norme della legge di presentazione.	Segretario Comunale a tempo pieno Info: ufficio tecnico tel. 0372/64381 fax 0372/64313 e-mail: ufficio.technico@comune.pievesan Giacomo.cr.it											



nr	denominazione procedimento	responsabile di procedimento	modificazioni e indicazioni per presentazione istanza	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termini per l'adempimento del provvedimento espresso	nome del soggetto che espone il pratica
7	DENUNCIA DEI LAVORI DI REALIZZAZIONE DI OPERE IN CONGLOMERATO CEMENTIZIO ARIANTE A STRUTTURA METALLICA E DEPOSITO ANTISISMICA	Responsabile Posizione Organizzazione e-mail: ufficiotecnico@comune.pecvenesan Giacomo.cr.it	istanza di parte	<p>in duplice copia; - progetto dell'opera firmato dal progettista, dal quale risulta in modo chiaro ed esauriente la collocazione dell'opera, l'ubicazione, il tipo, la dimensione delle strutture, e quanto a esse occorre per costruire l'opera sui terreni di proprietà sia nei riguardi della conoscenza delle condizioni di edificabilità, esauriente per planimetria, pianta, prospetti e sezioni;</p> <p>- Relazione tecnica illustrativa, firmata dal progettista o dal direttore dei lavori, dalle quali risultino le caratteristiche, lo qualità e le dimensioni dei materiali che verranno impiegati nella costruzione;</p> <p>- Fascicolo dei calcoli, firmato dal progettista, nelle strutture portanti, sia in fondazione sia in elevazione;</p> <p>- Disegni di tutti i particolari costruttivi della struttura: fondazioni, strutture in elevazione (pareti, pilastri, solai, scale, ecc.) firmate dal progettista;</p> <p>- Certificati d'origine (nel caso di uso di strutture preesistenti in ferro o in cemento a controllata);</p> <p>- Relazione sulla fondazione, firmata dal progettista, corredata da grafici e documentazioni, in quanto necessari, nella quale devono essere illustrati i criteri seguiti nella scelta del tipo di fondazione, la ipotesi assunta, i relativi costi nei riguardi del candidato terreno-opera di fondazione;</p> <p>- Relazione Geologica firmata dal tecnico abilitato.</p> <p>- Relazione Geotecnica e relativa attestante gli aspetti geotecnici del progetto firmato dal tecnico abilitato;</p> <p>- Distanziamento firmato dal progettista allegato in copia alla proposta;</p> <p>- Nomina del collaudatore firmato dal committente - Accettazione dell'incarico firmato dal collaudatore.</p>	Ufficio Tecnico tel. 037264331 fax 037264613	Ufficio Tecnico e-mail: ufficiotecnico@comune.pecvenesan Giacomo.cr.it	deposito gratuito	Segretario Comunale e-mail: ufficiotecnico@comune.pecvenesan Giacomo.cr.it tel. 037264331
8	CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA	Responsabile Posizione Organizzazione e-mail: ufficiotecnico@comune.pecvenesan Giacomo.cr.it	modulo predisposto e ai sensi del DPR 380/2001	esempio di mappa con individuazione degli immobili interessati	Ufficio Tecnico tel. 037264331 fax 037264613	Ufficio Tecnico e-mail: ufficiotecnico@comune.pecvenesan Giacomo.cr.it	30 giorni dalla presentazione dell'istanza	Segretario Comunale e-mail: ufficiotecnico@comune.pecvenesan Giacomo.cr.it tel. 037264331
9	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA	Responsabile Posizione Organizzazione e-mail: ufficiotecnico@comune.pecvenesan Giacomo.cr.it	istanza di parte o sensi del D. Lgs. n. 43/2004	<p>Concorda ai seguenti moduli debitamente compilati e sottoscritti con una marca da bollo, corredata dalla seguente documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none">- Fotocopia di un documento di identità valido- Relazione paesaggistica- Estratti planimetria con individuazione degli immobili interessati e della zona soggetta a vincolo <p>di:</p> <ul style="list-style-type: none">- Mappa catastale- P.G.T. o del Piano Particolareggiato- P.T.C.P. - Carta Territoriale di Coordinamento Ambientale- C.T.R. - Carta Tecnica Regionale (scale 1 : 5000)- Documentazione fotografica dello stato di fatto con individuazione dei punti di ripresa- Esecutori grafici di parte dello studio- Esecutori grafici di rilievo fotografico- Fotocopia del cartello paesaggistico (se presente).	Ufficio Tecnico tel. 037264331 fax 037264613	Ufficio Tecnico e-mail: ufficiotecnico@comune.pecvenesan Giacomo.cr.it	40 giorni dalla presentazione della domanda, acquisizione potere, commissione del paesaggio, 45 giorni dalla ricezione della proposta, espressione parere vincolante delle Soprintendenze, 20 giorni dal ricevimento del parere della Soprintendenza, fissazione autorizzazione	Segretario Comunale e-mail: ufficiotecnico@comune.pecvenesan Giacomo.cr.it tel. 037264331

nr	descrizione procedimento	responsabile del procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istruzione	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione della istanza	modalità richieste informazioni	termini per l'adempimento del provvedimento espresso	nome del soggetto alla cui esercita il potere
13	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' EDILIZIA - SCIA	Rappresentante Prodotto Organizzato o-nali: Ufficio Istruzione Comunale per esamini e verifiche	su moduli predisposti a in base alla L.R. n. 22/2005, Regolamento Regionale Edilizio Comunale, P.S. vigente	<ul style="list-style-type: none"> Se la segnalazione è presentata da un professionista iscritto all'albo, allegare la certificazione di iscrizione all'albo e la fotocopia del documento di identità. Se la segnalazione è presentata da un privato cittadino, allegare la fotocopia del documento di identità e la fotocopia del documento di residenza. Se la segnalazione è presentata da un professionista iscritto all'albo, allegare la fotocopia del documento di iscrizione all'albo e la fotocopia del documento di identità. Se la segnalazione è presentata da un privato cittadino, allegare la fotocopia del documento di identità e la fotocopia del documento di residenza. Se la segnalazione è presentata da un professionista iscritto all'albo, allegare la fotocopia del documento di iscrizione all'albo e la fotocopia del documento di identità. Se la segnalazione è presentata da un privato cittadino, allegare la fotocopia del documento di identità e la fotocopia del documento di residenza. 	UFFICIO TECNICO	UFFICIO TECNICO	10 giorni per l'adempimento del provvedimento espresso	Segretario Comunale o-nale: Ufficio Istruzione Comunale per esamini e verifiche
14	ORDINANZA CONTINGIBILE ED URGENTE IN MATERIA DI EDILIZIA, IGIENE, SICUREZZA (P-procedimento adottato in caso di emergenza sanitaria, di igiene pubblica o pubblica sicurezza)	Rappresentante Prodotto Organizzato o-nali: Ufficio Istruzione Comunale per esamini e verifiche	su moduli predisposti a in base alla L.R. n. 22/2005, Regolamento Regionale Edilizio Comunale, P.S. vigente	<ul style="list-style-type: none"> Se la segnalazione è presentata da un professionista iscritto all'albo, allegare la certificazione di iscrizione all'albo e la fotocopia del documento di identità. Se la segnalazione è presentata da un privato cittadino, allegare la fotocopia del documento di identità e la fotocopia del documento di residenza. Se la segnalazione è presentata da un professionista iscritto all'albo, allegare la fotocopia del documento di iscrizione all'albo e la fotocopia del documento di identità. Se la segnalazione è presentata da un privato cittadino, allegare la fotocopia del documento di identità e la fotocopia del documento di residenza. Se la segnalazione è presentata da un professionista iscritto all'albo, allegare la fotocopia del documento di iscrizione all'albo e la fotocopia del documento di identità. Se la segnalazione è presentata da un privato cittadino, allegare la fotocopia del documento di identità e la fotocopia del documento di residenza. 	UFFICIO TECNICO	UFFICIO TECNICO	10 giorni per l'adempimento del provvedimento espresso	Segretario Comunale o-nale: Ufficio Istruzione Comunale per esamini e verifiche
15	ORDINANZA DI SOSPENSIONE DEI LAVORI INERENTI ABUSI EDILIZI	Rappresentante Prodotto Organizzato o-nali: Ufficio Istruzione Comunale per esamini e verifiche	su moduli predisposti a in base alla L.R. n. 22/2005, Regolamento Regionale Edilizio Comunale, P.S. vigente	<ul style="list-style-type: none"> Se la segnalazione è presentata da un professionista iscritto all'albo, allegare la certificazione di iscrizione all'albo e la fotocopia del documento di identità. Se la segnalazione è presentata da un privato cittadino, allegare la fotocopia del documento di identità e la fotocopia del documento di residenza. Se la segnalazione è presentata da un professionista iscritto all'albo, allegare la fotocopia del documento di iscrizione all'albo e la fotocopia del documento di identità. Se la segnalazione è presentata da un privato cittadino, allegare la fotocopia del documento di identità e la fotocopia del documento di residenza. Se la segnalazione è presentata da un professionista iscritto all'albo, allegare la fotocopia del documento di iscrizione all'albo e la fotocopia del documento di identità. Se la segnalazione è presentata da un privato cittadino, allegare la fotocopia del documento di identità e la fotocopia del documento di residenza. 	UFFICIO TECNICO	UFFICIO TECNICO	10 giorni per l'adempimento del provvedimento espresso	Segretario Comunale o-nale: Ufficio Istruzione Comunale per esamini e verifiche

PROCEDIMENTI		1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31		32		33		34		35		36		37		38		39		40		41		42		43		44		45		46		47		48		49		50		51		52		53		54		55		56		57		58		59		60		61		62		63		64		65		66		67		68		69		70		71		72		73		74		75		76		77		78		79		80		81		82		83		84		85		86		87		88		89		90		91		92		93		94		95		96		97		98		99		100	
PROCEDIMENTI		1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31		32		33		34		35		36		37		38		39		40		41		42		43		44		45		46		47		48		49		50		51		52		53		54		55		56		57		58		59		60		61		62		63		64		65		66		67		68		69		70		71		72		73		74		75		76		77		78		79		80		81		82		83		84		85		86		87		88		89		90		91		92		93		94		95		96		97		98		99		100	
PROCEDIMENTI		1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31		32		33		34		35		36		37		38		39		40		41		42		43		44		45		46		47		48		49		50		51		52		53		54		55		56		57		58		59		60		61		62		63		64		65		66		67		68		69		70		71		72		73		74		75		76		77		78		79		80		81		82		83		84		85		86		87		88		89		90		91		92		93		94		95		96		97		98		99		100	
PROCEDIMENTI		1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31		32		33		34		35		36		37		38		39		40		41		42		43		44		45		46		47		48		49		50		51		52		53		54		55		56		57		58		59		60		61		62		63		64		65		66		67		68		69		70		71		72		73		74		75		76		77		78		79		80		81		82		83		84		85		86		87		88		89		90		91		92		93		94		95		96		97		98		99		100	
PROCEDIMENTI		1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31		32		33		34		35		36		37		38		39		40		41		42		43		44		45		46		47		48		49		50		51		52		53		54		55		56		57		58		59		60		61		62		63		64		65		66		67		68		69		70		71		72		73		74		75		76		77		78		79		80		81		82		83		84		85		86		87		88		89		90		91		92		93		94		95		96		97		98		99		100	
PROCEDIMENTI		1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31		32		33		34		35		36		37		38		39		40		41		42		43		44		45		46		47		48		49		50		51		52		53		54		55		56		57		58		59		60		61		62		63		64		65		66		67		68		69		70		71		72		73		74		75		76		77		78		79		80		81		82		83		84		85		86		87		88		89		90		91		92		93		94		95		96		97		98		99		100	
PROCEDIMENTI		1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31		32		33		34		35		36		37		38		39		40		41		42		43		44		45		46		47		48		49		50		51		52		53		54		55		56		57		58		59		60		61		62		63		64		65		66		67		68		69		70		71		72		73		74		75		76		77		78		79		80		81		82		83		84		85		86		87		88		89		90		91		92		93		94		95		96		97		98		99		100	
PROCEDIMENTI		1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31		32		33		34		35		36		37		38		39		40		41		42		43		44		45		46		47		48		49		50		51		52		53		54		55		56		57		58		59		60		61		62		63		64		65		66		67		68		69		70		71		72		73		74		75		76		77		78		79		80		81		82		83		84		85		86		87		88		89		90		91		92		93		94		95		96		97		98		99		100	
PROCEDIMENTI		1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31		32		33		34		35		36		37		38		39		40		41		42		43		44		45		46		47		48		49		50		51		52		53		54		55		56		57		58		59		60		61		62		63		64		65		66		67		68		69		70		71		72		73		74		75		76		77		78		79		80		81		82		83		84		85		86		87		88		89		90		91		92		93		94		95		96		97		98		99		100	
PROCEDIMENTI		1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31		32		33		34		35		36		37		38		39		40		41		42		43		44		45		46		47		48		49		50		51		52		53		54		55		56		57		58		59		60		61		62		63		64		65		66		67		68		69		70		71		72		73		74		75		76		77		78		79		80		81		82		83		84		85		86		87		88		89		90		91		92		93		94		95		96		97		98		99		100	
PROCEDIMENTI		1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31		32		33		34		35		36		37		38		39		40		41		42		43		44		45		46		47		48		49		50		51		52		53		54		55		56		57		58		59		60		61		62		63		64		65		66		67		68		69		70		71		72		73		74		75		76		77		78		79		80		81		82		83		84		85		86		87		88		89		90		91		92		93		94		95		96		97		98		99		100	
PROCEDIMENTI		1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31		32		33		34		35		36		37		38		39		40		41		42		43		44		45		46		47		48		49		50		51		52		53		54		55		56		57		58		59		60		61		62		63		64		65		66		67		68		69		70		71		72		73		74		75		76		77		78		79		80		81		82		83		84		85		86		87		88		89		90		91		92		93		94		95		96		97		98		99		100	
PROCEDIMENTI		1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28																																																																																																																																																	

PROCEDIMENTI
URBANISTICO E TECNICO PRIVATO

nr	descrizione procedimento	responsabilità di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanza	esempio allegati istanza	ufficio per la presentazione della istanza	modalità richiesta informazioni	termini per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esprime il parere
18	COLLAUDO E PRESA IN CARICO OPERE DI URBANIZZAZIONE IN COMPARTI A.T.T. (Procedimento finalizzato alla presa in carico da parte del comune delle opere di urbanizzazione che all'interno di comparti assegnati a struttura urbanistica provvisoria (campi, piani particolareggiati)	Responsabile Posizione Organizzativa: Ufficio Urbanistico e Tecnico Privato	Ispezione da parte del Comune		Ufficio Tecnico tel. 037264331 fax 037264313 e-mail: ufficio.technico@comune.pievesanigiacommo.it	Ufficio Tecnico tel. 037264331 fax 037264313 e-mail: ufficio.technico@comune.pievesanigiacommo.it	tempi previsti da convenzione o atto unitario comunale	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesanigiacommo.it tel. 037264331
19	RIPARTO ONERI URBANIZZAZIONE SECONDARIA AD EMT E ASSOCIAZIONI NEL C.O.S.E.	Responsabile Posizione Organizzativa: Ufficio Urbanistico e Tecnico Privato	Ispezione da parte del Comune		Ufficio Tecnico tel. 037264331 fax 037264313 e-mail: ufficio.technico@comune.pievesanigiacommo.it	Ufficio Tecnico tel. 037264331 fax 037264313 e-mail: ufficio.technico@comune.pievesanigiacommo.it	60 giorni dalla richiesta	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesanigiacommo.it tel. 037264331
20	ALIENAZIONE DI IMMOBILI TRAMITE TRATTATIVA PRIVATA (Procedimento finalizzato all'acquisto di immobili tramite trattativa privata di proprietà di modesta entità e valore)	Responsabile Posizione Organizzativa: Ufficio Urbanistico e Tecnico Privato	Ispezione da parte del Comune		Ufficio Tecnico tel. 037264331 fax 037264313 e-mail: ufficio.technico@comune.pievesanigiacommo.it	Ufficio Tecnico tel. 037264331 fax 037264313 e-mail: ufficio.technico@comune.pievesanigiacommo.it	30 giorni dalla richiesta del predetto la proposta di delibere del Consiglio Comunale	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesanigiacommo.it tel. 037264331
21	ACCERTAMENTO DI CONFORMITA' ALLE NORME URBANISTICHE E PREVISIONI PROVVEDIMENTI DI SANATORIA, A SENSO DELL'ART. 17 L.R. N. 29/2014 DI OPERE ABUSIVE REALIZZATE (Procedimento finalizzato al rilascio di titolo abilitativo di sanatoria di opere abusive)	Responsabile Posizione Organizzativa: Ufficio Urbanistico e Tecnico Privato	Ispezione da parte del Comune		Ufficio Tecnico tel. 037264331 fax 037264313 e-mail: ufficio.technico@comune.pievesanigiacommo.it	Ufficio Tecnico tel. 037264331 fax 037264313 e-mail: ufficio.technico@comune.pievesanigiacommo.it		Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesanigiacommo.it tel. 037264331

N°	CATEGORIA PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO	MODALITÀ E INDICAZIONI PER PRESENTAZIONE ISTANZA	OGGETTO ALLEGATO ALL'ISTANZA	UFFICIO PER LA PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE	MODALITÀ VERIFICA INFORMAZIONI	TERMINI PER L'ADDESIONE DEL PROCEDIMENTO ESPRESSO	SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA CON MODALITÀ ALTERNATIVE, SECONDO IL VALORE E IL TIPO DI PROCEDIMENTO	SOSTITUTO COMUNALE O PROVINCIALE
22	PARER: PREVENTIVI	Responsabile Posizione Organizzativa e-trail: uff@sevis@comune.pes.comune.it	modalistica e indicazioni per presentazione istanze		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico - mail: uff@sevis@comune.pes.comune.it	30 giorni dalla richiesta		Segretario Comunale e-mail: uff@sevis@comune.pes.comune.it
23	PROLOGA ALL'INIZIO ATTIVAZIONE DEI LAVORI	Responsabile Posizione Organizzativa e-trail: uff@sevis@comune.pes.comune.it	scadenza di ante		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico - mail: uff@sevis@comune.pes.comune.it	30 giorni dalla richiesta		Segretario Comunale e-mail: uff@sevis@comune.pes.comune.it
25									
26									
28									
29									

PROCEDIMENTI
1. PRESENTAZIONE E VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istante	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione della istanza	modalità richiesta informazioni	termino per l'adempimento del provvedimento espresso	posso essere sostituito in caso di infortunio (con modalità di valutazione, recupero, gestione e data scadenza)	stato del soggetto che esprime il parere	stato del soggetto che esprime il parere	stato del soggetto che esprime il parere	stato del soggetto che esprime il parere	stato del soggetto che esprime il parere	stato del soggetto che esprime il parere	stato del soggetto che esprime il parere	stato del soggetto che esprime il parere	stato del soggetto che esprime il parere	stato del soggetto che esprime il parere	stato del soggetto che esprime il parere
30																			
31																			
32																			
33																			
34																			
35																			
36																			
37																			
38																			



1	2	3	4	5	6	7	8	9
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione egente	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione della istanza	modalità richiesta informativa	termini per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere esecutivo in caso di inerte (con nota di impugnazione, ricorso, ricorso e nota di impugnazione)
31								

PROCEDIMENTI

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termini per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inattività (con modalità di attivazione, recati telefonici e posta elettronica)					
1	AUTORIZZAZIONE ABBATTIMENTO ALBERI	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.technical@comune.pievesangiacomo.cr.it	istanza di parte	planimetria con indicazione delle piante da tagliare	Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.technical@comune.pievesangiacomo.cr.it tel.0372/64331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	30 giorni dalla richiesta di abbattimento	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331					
2	AUTORIZZAZIONE ALLO SCARICO IN FOGNATURA ACQUE REFLUE DOMESTICHE ED ASSIMILATE	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.technical@comune.pievesangiacomo.cr.it	domanda su apposito modello		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.technical@comune.pievesangiacomo.cr.it tel.0372/64331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	30 giorni dalla richiesta	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331					
3	AUTORIZZAZIONE ATTIVITA' RUMOROSE IN DEROGA (CANTIERI E FESTE) Richiesta di autorizzazione per attività rumorosa temporanea di un cantiere in deroga qualora le lavorazioni previste comportino il superamento degli orari e/o dei limiti fissati dalla classificazione acustica del territorio per motivi eccezionali, contingenti e documentabili.	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.technical@comune.pievesangiacomo.cr.it	domanda su carta libera		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.technical@comune.pievesangiacomo.cr.it tel.0372/64331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	30 giorni: da momento della richiesta	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331					

PROCEDIMENTI

nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanza	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia (con modalità di attivazione, recapito telefonico e posta elettronica)
4	APPROVAZIONE E AUTORIZZAZIONE DI PROGETTI DI BONIFICA DI AREE INQUINATE (Approvazione e autorizzazione di interventi di bonifica conseguenti a di segnalazione da parte di soggetti e organi pubblici della presenza di siti in cui i livelli di inquinamento sono superiori ai limiti di legge)	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.technico@comune.pievesanjiacomo.cr.it	presentazione di progetto di bonifica		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.technico@comune.pievesanjiacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	90 giorni dalla presentazione del progetto e dopo rilascio pareri Enti competenti	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesanjiacomo.cr.it 0372/64331
5	RISPOSTE A SEGNALAZIONI ESPOSTI IN MATERIA AMBIENTALE	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.technico@comune.pievesanjiacomo.cr.it	richiesta/esposto		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.technico@comune.pievesanjiacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	30 giorni	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesanjiacomo.cr.it 0372/64331
6								
7								
8								
9								

PROCEDIMENTI

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termini per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia (con modalità di avanzazione, ricevuti telematici e posta elettronica)						
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														

PROCEDIMENTI

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione della istanza	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia (con modalità di attivazione, recapiti telefonici e posta elettronica)											
15																			
17																			
18																			
19																			
20																			
21																			

PROCEDIMENTI

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia (con modalità di attivazione, recapiti telefonici e posta elettronica)						
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														

PROCEDIMENTI

1	2	5	9	10	11	12	13	22
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia (con modalità di attivazione, recapiti telefonici e posta elettronica)
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								

PROCEDIMENTI

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia (con modalità di attivazione, recap: telefono e posta elettronica)											
36																			
37																			
38																			
39																			

1. 2. Nel caso la cella sia vuota, il procedimento si conclude con il provvedimento espresso

PROCEDIMENTI
COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia (con modalità di attivazione, recapito telefonico e posta elettronica)
4	AUTORIZZAZIONE COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE (COMMERCIO ITINERANTE, SUBINGRESSO-CESSIONE), COMPETENZA AL RILASCIO DELLE SUDDETTE AUTORIZZAZIONI E' IL COMUNE	TECNICO COMUNALE	MODULISTICA CARTACEA DA RITIRARE PRESSO GLI UFFICI COMUNALI		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.technico@comune.pievesangiacomo.cr.it tel.0372/64331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito		Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it - tel.0372 - 64331 - 64406
5	SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E SAVANDE IN OCCASIONE DI MANIFESTAZIONI TEMPORANEE	TECNICO COMUNALE	MODULISTICA CARTACEA DA RITIRARE PRESSO GLI UFFICI COMUNALI		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.technico@comune.pievesangiacomo.cr.it tel.0372/64331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito		Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it - tel.0372 - 64331 - 64406
6	ATTIVITA' AGRITURISTICHE (AVVICINAMENTO-AMPLIAMENTO)	TECNICO COMUNALE	MODELLO REGIONALE S.C.I.A. CON PRESENTAZIONE IN VIA TELEMATICA TRAMITE IL PORTALE: www.impresaagricola.gov.it IL COMUNE SI AVVALE DEL SUPPORTO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI CREMONA		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.technico@comune.pievesangiacomo.cr.it tel.0372/64331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito		Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it - tel.0372 - 64331 - 64406

PROCEDIMENTI
COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione della istanza	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia (con facoltà di abrogazione, revoca, annullamento e potestà autoritativa)					
7	SERVIZIO DI NOLEGGIO CON CONDUCENTE MEDIANTE AUTOVETTURA	TECNICO COMUNALE	PREVIO BANDO PUBBLICO MODULISTICA COMUNALE		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it tel.0372/64331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito		Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it - tel.0372 - 64331 -64408					
8	TRATTENIMENTI PUBBLICI - AUTORIZZAZIONE PER MANIFESTAZIONE TEMPORANEA EX-ART.58 E 59 TULPS	TECNICO COMUNALE	MODULISTICA LIBERA		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it tel.0372/64331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito		Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it - tel.0372 - 64331 -64408					
9	AUTORIZZAZIONE PER L'APERTURA DELLE GRANDI STRUTTURE DI VENDITA	TECNICO COMUNALE	MODULISTICA LIBERA		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it tel.0372/64331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito		Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it - tel.0372 - 64331 -64408					

PROCEDIMENTI
COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

1	2	5	9	10	11	12	13	14	15	16
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termini per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia (con modello di istruzione, recapiti telefonici e postale e-mail)		
10	AUTORIZZAZIONE PER L'APERTURA DELLE MEDIE STRUTTURE DI VENDITA	TECNICO COMUNALE	MODULISTICA LIBERA		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.technical@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito		Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it - tel. 0372 - 64331 - 64406		
11	AUTORIZZAZIONE PER DISTRIBUITORI CARBURANTI AD USO PUBBLICO	TECNICO COMUNALE	MODULISTICA LIBERA		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.technical@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito		Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it - tel. 0372 - 64331 - 64406		
12	AUTORIZZAZIONE PER DISTRIBUITORI CARBURANTI AD USO PRIVATO	TECNICO COMUNALE	MODULISTICA LIBERA		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.technical@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito		Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it - tel. 0372 - 64331 - 64406		

PROCEDIMENTI
COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

1	2	5	9	10	11	12	13	20
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia (con modalità di attivazione, recapiti telefonici e posta elettronica)
16								
17								
18								
18								
19								
20								
21								

PROCEDIMENTI
COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia (con incarico di amministrazione, recapiti telefonici e posta elettronica)											
22																			
23																			
24																			
25																			
26																			
27																			
28																			

PROCEDIMENTI
COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termini per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia (con modalità di attivazione, recapiti telefonici e posta elettronica)						
29														
30														
31														
32														
33														
34														
35														

PROCEDIMENTI
COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termini per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia (con indicazione di attivazione, recapiti telefonici e posta elettronica)						
36														
37														
38														
39														

PROCEDIMENTI

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e Indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia (con indicazione di attivazione, recapiti telefonici e posta elettronica)					
1	ATTESTAZIONE REQUISITI IDONEITA' ALLOGGIO OCCUPATO DA CITTADINO EXTRACOMUNITARIO (al fine di ottenere la certificazione richiesta dalla normativa vigente). La normativa prevede la presentazione di una certificazione che attesti le dimensioni (superficie e numero massimo di occupanti) e i requisiti igienico-sanitari dell'alloggio in cui abita il richiedente. La certificazione rilasciata ha validità di 6 mesi dalla data del rilascio.	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it	su modello predisposto e ai sensi del D.P.R. 394/99 art. 16 comma 4 lett. b) L. 94/2008 art. 1 c. 19 D.M. 4 luglio 1975 artt. 2 e 3		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari ufficio consultabili nell'apposita sezione del sito	30 giorni dalla richiesta	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it					
2	MOBILITA' DEGLI ASSEGNATARI DI ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it	domanda in carta libera all'Ufficio tecnico		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari ufficio consultabili nell'apposita sezione del sito	non è possibile individuare la tempistica poiché le domande vengono valutate nel momento in cui vi è la disponibilità di alloggi	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it					
3	ACCESSO AGLI ATTI E RILASCIO COPIE (PERMESSA COSTRUIRE, D.I.A., AGIBILITA' ED AUTORIZZAZIONI, ECC.)	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it	domanda su apposito modulo ai sensi della L. 241 del 7 agosto 1990 e successive modificazioni ed integrazioni. DPR n. 942/972 e successive modificazioni ed integrazioni.		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari ufficio consultabili nell'apposita sezione del sito	30 giorni da momento della richiesta	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331					

PROCEDIMENTI	
1	2

nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termini per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia (con raccolta di attivazioni, recapiti telefonici e posta elettronica)
4	NOTIFICA E DEPOSITO FRAZIONAMENTI CATASTALI	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.technico@comune.pievesangiacomo.cr.it	istanza di parte		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.technico@comune.pievesangiacomo.cr.it orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	deposito immediato	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331
5	TRASFORMAZIONE DEL DIRITTO DI SUPERFICIE IN DIRITTO DI PROPRIETÀ; MODIFICA DEI VINCOLI DI CONVENZIONE SU AREE IN DIRITTO DI PROPRIETÀ CON CONVENZIONE ANTECEDENTE AL 1992 (i cittadini interessati possono, presentando apposita istanza, riscattare il diritto di superficie o chiedere la modifica dei vincoli convenzionali su aree Peep cedute in proprietà. Successivamente all'istanza, l'ufficio competente svolge la pratica, calcola e comunica al richiedente il corrispettivo definitivo di trasformazione unitamente al modulo di accettazione. I richiedenti, se interessati, dovranno versare il corrispettivo entro 30 gg.)	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.technico@comune.pievesangiacomo.cr.it	istanza di parte		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.technico@comune.pievesangiacomo.cr.it orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	90 giorni compresa l'istruttoria	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331

PROCEDIMENTI

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termini per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia (con modalità di attivazione, recapiti telefonici e posta elettronica)											
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			

PROCEDIMENTI

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termina per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia (con modalità di sollecitazione, recapiti telefonici e posta elettronica)											
15																			
16																			
17																			
18																			
18																			
19																			
20																			

PROCEDIMENTI

1	2	5	9	10	11	12	13	22
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione della istanza	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia (con modalità di attivazione, recapiti telefonici e posta elettronica)
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								



	2	5	8	10	11	12	13	20
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modalità e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia (con modalità di attivazione, recapiti telefonici e posta elettronica)
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								

PROCEDIMENTI

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modellistica richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia (con indicazione di motivazione, recepiti telefonici e recapiti elettronici)											
35																			
36																			
37																			
38																			
39																			

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
n°	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modulistica richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia (con modalità di attuazione, recapiti telefonici e scatta elettronici)						
1	<p>CONVENZIONI PER GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI E CIRCOLI TERRITORIALI (I)</p> <p>Comune predispone convenzioni con le associazioni sportive e i circoli del territorio per la gestione di locali, sedi e impianti. Le convenzioni vengono stipulate attraverso D.G.C. O.D.C.C. ed eventuale Determina se nella convenzione è previsto impegno di spesa.</p> <p>La convenzione, una volta autorizzata dalla Giunta o dal Consiglio, deve essere firmata dalle parti (Presidente Associazione/Circolo e Dirigente Settore) presso la Segreteria Generale e reperita. Copia della Convenzione deve essere mantenuta agli atti presso gli uffici competenti e copia presso il concessionario. In caso di impegno di spesa l'ufficio predispone atto amministrativo con impegno di spesa, accertamento di entrata e provvede poi a periodici pagamenti tramite atto di liquidazione/attuazione secondo convenzione.</p>	<p>Responsabile Posizione Organizzativa Enti: ufficio.tecnico@comune.pievesan giacomo.cr.it</p>	<p>istanza di parte</p>		<p>Ufficio tecnico tel.0372/64331 orario uffici consultabili nell'apposita sezione del sito</p>	<p>Ufficio Tecnico mail: ufficio.tecnico@comune.pievesan giacomo.cr.it tel.0372/64331 orario uffici consultabili nell'apposita sezione del sito</p>	<p>Segretario Comunale e-mail: Info@comune.pievesan giacomo.cr.it 0372/64331</p>							
8														



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia (con modalità di comunicazione, recapiti telefonici e email)					
1	CONCESSIONI LOCULI CIMITERIALI E STIPULA RELATIVO CONTRATTO (E' possibile avere in concessione dal Comune di Pieve San Giacomo loculi, tombe a sterno, cellette ossario, aree per la costruzione di tombe all'interno dei cimiteri del territorio comunale. La durata delle concessioni è fissata dal vigente Regolamento Cimiteriale, secondo la tipologia e la tipologia degli elementi)	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it	istanza di parte		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it tel.0372/64331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	tempiistica prevista dal Regolamento di Polizia mortuaria	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331					
2	ILLUMINAZIONE VOTIVA (Chiunque intenda usufruire del servizio di illuminazione votiva nei cimiteri comunali, oppure sospendere l'erogazione del servizio, oppure volturare la fattura, deve rivolgersi all'ufficio tecnico del Comune)	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it	istanza di parte per allacciamento, disattivazione e volturazione		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it tel.0372/64331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	10 giorni	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331					
3													