

	Servizio	SERVIZIO 1 - Servizi demografici - Elettorale - Commercio - Servizi cimiteriali - Servizi scolastici	
Responsabile del Servizio P.O.	Cecilia Grandini	Email c.grandini@comune.santa-maria-della-versa.pv.it	Contatti: Palazzo Municipale - Piazza Ammiraglio Faravelli n. 1 - Santa Maria della Versa (PV) - Telefono 0385/278011 - Fax 0385/79108
Collaboratore Amministrativo	Francesca Coladonato	Email f.coladonato@comune.santa-maria-della-versa.pv.it	
Collaboratore Amministrativo	Carla Agnetti	Email c.agnetti@comune.santa-maria-della-versa.pv.it	
INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO CON POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (ART. 2 COMMA 9 BIS DELLA LEGGE 241/1990, COSÌ COME MODIFICATO DALL'ART. 1 D.L. N. 5/2012 - LEGGE N. 35/2012).			Segretario Comunale - Dott.ssa Sabrina Siliberto Email: segretario@comune.santa-maria-della-versa.pv.it - Tel. 0385/278220-278011 Fax 0385/79622

PROCEDIMENTI

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
nr	descrizione procedimento	riferimenti normativi	Unità organizzativa responsabile istruttoria	responsabile di procedimento (con recapiti telefonici e casella posta elettronica)	responsabile di provvedimento (con recapiti telefonici e casella posta elettronica)	ove diverso, responsabile ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (con recapiti telefonici e casella posta elettronica)	Procedimento ad istanza di parte (si/no)	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze (con orari, modalità di accesso, indirizzi, recapiti telefonici e casella posta elettronica)	modalità richiesta informazioni (con tutte le informazioni e i recapiti necessari)	termini per l'adozione del provvedimento espresso	procedimento per il quale il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato? (Sì/No)	Silenzio Assenso (si/no)	termini per la conclusione del procedimento con il "silenzio-assenso"	strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale dell'interessato anche con riguardo al mancato rispetto dei termini	link ad eventuale servizio on line (o tempi previsti per la sua attivazione)	modalità per effettuazione pagamenti	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia (con modalità di attivazione, recapiti telefonici e posta elettronica)	risultati delle indagini di customer satisfaction
1	Rilascio copie di atti informali (non autenticate) o copie conformi all'originale per i quali è necessario acquisire l'assenso degli interessati		Servizio detentore degli atti	Responsabile del Servizio 1	Responsabile del Servizio 1		SI	Richiesta in carta libera attestante le motivazioni ed il fine della richiesta		Ufficio protocollo o ufficio detentore degli atti	Direttamente presso l'ufficio, mediate telefono, fax o posta elettronica	30	NO		Azione sostitutiva			Direttamente all'ufficio comunale, mediante versamento presso il Tesoriere, conto corrente postale o bonifico bancario	Segretario Comunale	
2	Rilascio copie di atti informali (non autenticate) o copie conformi all'originale per i quali non è necessario acquisire l'assenso degli interessati		Servizio detentore degli atti	Responsabile del Servizio 1	Responsabile del Servizio 1		SI	Richiesta in carta libera attestante le motivazioni ed il fine della richiesta		Ufficio protocollo o ufficio detentore degli atti	Direttamente presso l'ufficio, mediate telefono, fax o posta elettronica	30	NO		Azione sostitutiva			Direttamente all'ufficio comunale, mediante versamento presso il Tesoriere, conto corrente postale o bonifico bancario	Segretario Comunale	
3	Presenza visione degli atti per i quali è necessario acquisire l'assenso degli interessati		Servizio detentore degli atti	Responsabile del Servizio 1	Responsabile del Servizio 1		SI	Richiesta in carta libera attestante le motivazioni ed il fine della richiesta		Ufficio protocollo o ufficio detentore degli atti	Direttamente presso l'ufficio, mediate telefono, fax o posta elettronica	30	NO		Azione sostitutiva			non previsto	Segretario Comunale	
4	Presenza visione degli atti per i quali non è necessario acquisire l'assenso degli interessati		Servizio detentore degli atti	Responsabile del Servizio 1	Responsabile del Servizio 1		SI	Richiesta in carta libera attestante le motivazioni ed il fine della richiesta		Ufficio protocollo o ufficio detentore degli atti	Direttamente presso l'ufficio, mediate telefono, fax o posta elettronica	30	NO		Azione sostitutiva			non previsto	Segretario Comunale	
5	Reclami generici		Servizio pertinente	Responsabile del Servizio 1	Responsabile del Servizio 1		SI	Richiesta in carta libera attestante le motivazioni ed il fine della richiesta		Ufficio protocollo o ufficio detentore degli atti	Direttamente presso l'ufficio, mediate telefono, fax o posta elettronica	30	NO		Azione sostitutiva			non previsto	Segretario Comunale	
6	Concessioni cimiteriali (loculi, cappelle, ossari, aree)		Servizio detentore degli atti	Responsabile del Servizio 1	Responsabile del Servizio 1		SI	Richiesta in carta libera	Marche da bollo, documento di identità e codice fiscale	Ufficio demografico	Direttamente presso l'ufficio, mediate telefono, fax o posta elettronica	15	NO		Azione sostitutiva			Direttamente all'ufficio comunale, mediante versamento presso il Tesoriere, conto corrente postale o bonifico bancario	Segretario Comunale	
7	Rilascio certificati anagrafici e di stato civile ed elettorali		Servizio detentore degli atti	Responsabile del Servizio 1	Ufficiale d'anagrafe/stato civile		SI	Richiesta su apposita modulistica		Ufficio demografico	Direttamente presso l'ufficio, mediate telefono, fax o posta elettronica	Tempo reale	SI		Azione sostitutiva			Direttamente all'ufficio	Segretario Comunale	
8	Rilascio certificati anagrafici e di stato civile storici		Servizio detentore degli atti	Responsabile del Servizio 1	Ufficiale d'anagrafe/stato civile		SI	Richiesta su apposita modulistica		Ufficio demografico	Direttamente presso l'ufficio, mediate telefono, fax o posta elettronica	2	SI		Azione sostitutiva			Direttamente all'ufficio	Segretario Comunale	
9	Carte d'identità		Servizio detentore degli atti	Responsabile del Servizio 1	Ufficiale d'anagrafe/stato civile		SI	Richiesta su apposita modulistica		Ufficio demografico	Direttamente presso l'ufficio	2	NO		Azione sostitutiva			Direttamente all'ufficio	Segretario Comunale	
10	Autenticazioni foto, firme, copie, ecc.		Servizio detentore degli atti	Responsabile del Servizio 1	Ufficiale d'anagrafe/stato civile		SI	Richiesta verbale del cittadino		Ufficio demografico	Direttamente presso l'ufficio	Tempo reale	NO		Azione sostitutiva			Direttamente all'ufficio	Segretario Comunale	
11	Richiesta residenza e cambio indirizzo		Servizio detentore degli atti	Responsabile del Servizio 1	Ufficiale d'anagrafe/stato civile		SI	Richiesta del cittadino	Patente di guida e libretti di circolazione	Ufficio demografico	Direttamente presso l'ufficio o posta elettronica	Tempo reale	NO		Azione sostitutiva				Segretario Comunale	
12	Iscrizione servizio scuolabus		Servizio detentore degli atti				SI	Richiesta su apposita domanda	Ricevuta di avvenuto pagamento	Ufficio demografico	Direttamente presso l'ufficio	Tempo reale	NO		Azione sostitutiva				Segretario Comunale	
13	Autorizzazioni relative alle medie strutture di vendita		Servizio detentore degli atti	Responsabile del Servizio 1	Responsabile del Servizio 1		SI	Richiesta su apposita modulistica	Ubicazione e planimetria dei locali	UFFICIO detentore degli atti	Direttamente presso l'ufficio	90	NO		Azione sostitutiva				Segretario Comunale	

