



Comune di Pieve San Giacomo

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
2016 - 2018**

Allegato 10

Elenco procedimenti amministrativi

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											
1	protocollo documenti	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Sabrina Leni e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331-64406	documenti pervenuti allo sportello, mezzo posta ordinaria, mezzo fax o posta elettronica.		Ufficio protocollo	Ufficio protocollo e-mail: info@comune.pievesangiacomo.c r.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	stesso giorno	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.c r.it tel. 0372/64331 - 0372/64406											
2	accesso agli atti amministrativi	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Sabrina Leni e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiacomo.c.it 0372/64331-64406	modulistica cartacea disponibile presso l'ufficio protocollo		Ufficio protocollo	Ufficio protocollo e-mail: info@comune.pievesangiacomo.c r.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	30 gg.	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.c r.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.pievesangiacomo.c.it 0372/64331-64406			Ufficio ragioneria	Ufficio ragioneria e-mail: ragioneria@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											
4	notifiche atti	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Sabrina Leni e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiacomo.c.it 0372/64331-64406	documenti del Comune o pervenuti da altri Enti		Ufficio protocollo	Ufficio protocollo e-mail: info@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											
5	pubblicazione albo pretorio on-line	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Sabrina Leni e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiacomo.c.it 0372/64331-64406			Ufficio protocollo e segreteria	Ufficio protocollo e segreteria e-mail: info@comune.pievesangiacomo.c r.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.pievesangiacomo.c r.it tel. 0372/64331 - 0372/64406											

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											
6	autenticazione copie di documenti e firme	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Sabrina Leni e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331-64406	documento per il quale è richiesta l'autenticazione e marca da bollo € 16,00		Ufficio protocollo e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito		alla presentazione istanza	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.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.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331-64406	certificato di proprietà documenti di identità del venditore e acquilante e marca da bollo di € 16,00		Ufficio protocollo e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito		alla presentazione istanza	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 - 0372/64406											
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 e-mail: info@comune.pievesangiacomo.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		termini previsti dal regolamento	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.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		istanza di parte	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 - 0372/64406											

1	2	5	9	10	11	12	13	20
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica o 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	flascio certificazioni anagrafiche	Istruttore Amministrativo Ilonia Bagarelli- e-mail: anagrafe@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331-64406	richiesta allo sportello, mezzo postale ordinario, 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
12	richiesta residenza da altro comune di cittadino italiano	Istruttore Amministrativo Ilonia Bagarelli- e-mail: anagrafe@comune.pievesangiacomo.c r.it 0372/64331-64406	richiesta allo sportello	documento d'identità, codice fiscale, patente di guida, targa veicoli intestati per ciascun componente la famiglia (presenza allo sportello di ogni componente maaccolonne)	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
13	richiesta residenza da altro comune o dall'estero di cittadino comunitario	Istruttore Amministrativo Ilonia Bagarelli- e-mail: anagrafe@comune.pievesangiacomo.c r.it 0372/64331-64406	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.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
14	richiesta residenza da altro comune o dall'estero di cittadino extracomunitario	Istruttore Amministrativo Ilonia Bagarelli- e-mail: anagrafe@comune.pievesangiacomo.c r.it 0372/64331-64406	richiesta allo sportello	permesso di soggiorno o ricevuta di richiesta di permesso in caso di ricollocamento 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.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
15	richiesta di cambio di indirizzo all'interno del comune	Istruttore Amministrativo Ilonia Bagarelli- e-mail: anagrafe@comune.pievesangiacomo.c r.it 0372/64331-64406	richiesta allo sportello		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

1	2	5	9	10	11	12	13	20
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica o 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
16	rilascio o rinnovo di carta d'identità	Istruttore Amministrativo Ilenia Baganelli- e-mail: anagrafe@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331-64-406	<u>richiesta allo sportello</u>		<u>ufficio anagrafe e Stato Civile</u>	Ufficio anagrafe e-mail: anagrafe@comune.pievesangiacomo.c r.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	2 gg.	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.c .it tel. 0372/64331 - 0372/64406
17	denuncia di nascita	Istruttore Amministrativo Ilenia Baganelli- e-mail: anagrafe@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331-64-406	<u>consegna allo sportello della attestazione di avvenuta nascita</u>		<u>ufficio anagrafe e Stato Civile</u>	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 .it tel. 0372/64331 - 0372/64406
18	denuncia di morte	Istruttore Amministrativo Ilenia Baganelli- e-mail: anagrafe@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331-64-406	<u>consegna allo sportello del certificato medico necroscopico</u>		<u>ufficio anagrafe e Stato Civile</u>	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 .it tel. 0372/64331 - 0372/64406
18	giuramento di cittadinanza	Istruttore Amministrativo Ilenia Baganelli- e-mail: anagrafe@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331-64-406	<u>consegna allo sportello del decreto di cittadinanza entro 6 mesi dalla data della notifica</u>		<u>ufficio anagrafe e Stato Civile</u>	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 .it tel. 0372/64331 - 0372/64406
19	pubblicazione di matrimonio	Istruttore Amministrativo Ilenia Baganelli- e-mail: anagrafe@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331-64-406	<u>I nubenti devono presentarsi allo sportello per sottoscrizione domanda di pubblicazione</u>		<u>ufficio anagrafe e Stato Civile</u>	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 .it tel. 0372/64331 - 0372/64406

PROCEDIMENTI

1	2	5	8	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
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 richieste 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.c .it tel. 0372/64331 - 0372/64406
21	iscrizione/cancellazione Albo scrutatori	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Sabrina Leni e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiacomo.c r.it 0372/64331-64406	modulistica cartacea presso lo sportello richieste 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.c .it tel. 0372/64331 - 0372/64406
22	iscrizione Albo Presidenti di seggio	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Sabrina Leni e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiacomo.c r.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.c .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.c r.it 0372/64331-64406	richiesta alb. 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 .it tel. 0372/64331 - 0372/64406
24	emissione mandati e reversali	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Sabrina Leni e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiacomo.c r.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 .it tel. 0372/64331 - 0372/64406
25	procedure di sgravio e rimborsi	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Sabrina Leni e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiacomo.c r.it 0372/64331-64406	modulistica cartacea presso l'ufficio protocollo		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 e del regolamento	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.c .it tel. 0372/64331 - 0372/64406

1	2	5	9	10	11	12	13	20
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica o 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
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.piev esangiacomo.cr.it 0372/64331- 64406			<u>Ufficio ragioneria</u>	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.piev esangiacomo.cr.it 0372/64331- 64406			<u>Ufficio ragioneria</u>	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
28	adesione convenzione Consip	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Sabrina Leni e-mail: servizi.finanziari@comune.piev esangiacomo.cr.it 0372/64331- 64406			<u>Ufficio ragioneria</u>	Ufficio ragioneria e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	80 gg.	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.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			<u>Ufficio ragioneria</u>	Ufficio ragioneria e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	15 gg.	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.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 ISIE tramite i Centri fiscali autorizzati		<u>Ufficio ragioneria</u>	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
31	assegno nucleo familiare con 3 figli minori	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Sabrina Leni e-mail: servizi.finanziari@comune.piev esangiacomo.cr.it 0372/64331- 64406	presentazione domanda e certificazione ISIE tramite i Centri fiscali autorizzati		<u>Ufficio ragioneria</u>	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

PROCEDIMENTI

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
32	bonus energia e gas	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Sabrina Leni e-mail: servizi.finanziari@comune.piovesangiacomo.cr.it 0372/64331-64406	consuetudine all'ufficio servizi Sociali dell'ultima bolletta luce/gas e certificazione ISEE		Servizi Sociali	Servizi Sociali e-mail: assistente.sociale@comune.piovesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	istanza di parte	Segretario Comunale e-mail: info@comune.piovesangiacomo.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.piovesangiacomo.cr.it assistente.sociale@comune.piovesangiacomo.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.piovesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	nei termini previsti da regolamento	Segretario Comunale e-mail: info@comune.piovesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 - 0372/64406
34	richiesta servizio telesoccorso	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Sabrina Leni e-mail: servizi.finanziari@comune.piovesangiacomo.cr.it assistente.sociale@comune.piovesangiacomo.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.piovesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	nei termini previsti da regolamento	Segretario Comunale e-mail: info@comune.piovesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 - 0372/64406
35	ricovero in RSA per anziani	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Sabrina Leni e-mail: servizi.finanziari@comune.piovesangiacomo.cr.it assistente.sociale@comune.piovesangiacomo.cr.it 0372/64331-64406	modulistica cartacea presso i servizi Sociali		Ufficio ragioneria e Servizi Sociali	Servizi Sociali e-mail: assistente.sociale@comune.piovesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	istanza di parte	Segretario Comunale e-mail: info@comune.piovesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 - 0372/64406
36	richiesta servizio assistenza domiciliare	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Sabrina Leni e-mail: servizi.finanziari@comune.piovesangiacomo.cr.it assistente.sociale@comune.piovesangiacomo.cr.it 0372/64331-64406	modulistica cartacea presso i servizi Sociali		Ufficio ragioneria e Servizi Sociali	Servizi Sociali e-mail: assistente.sociale@comune.piovesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	istanza di parte	Segretario Comunale e-mail: info@comune.piovesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 - 0372/64406
37	inserimento in Centro Diurno per anziani	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Sabrina Leni e-mail: servizi.finanziari@comune.piovesangiacomo.cr.it assistente.sociale@comune.piovesangiacomo.cr.it 0372/64331-64406	modulistica cartacea presso i servizi Sociali		Ufficio ragioneria e Servizi Sociali	Servizi Sociali e-mail: assistente.sociale@comune.piovesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	istanza di parte	Segretario Comunale e-mail: info@comune.piovesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 - 0372/64406

PROCEDIMENTI

1	2	5	8	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
38	richiesta utilizzo impianti sportivi	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Sabrina Leni e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331-64406	modulistica cartacea presso l'ufficio protocollo.		ufficio segreteria	Ufficio Segreteria e-mail: segreteria@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
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.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331-64406	modulistica cartacea presso l'ufficio segreteria.		ufficio segreteria e protocollo	Ufficio Protocollo e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	nei termini previsti dal regolamento	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 - 0372/64406

PROCEDIMENTI
CASE E POLITICHE ABITATIVE

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)
1	<p>ASSEGNAZIONE ALLOGGI ERP (l'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 dallo sportello dei CAAF convenzionati per il ritiro e l'inserimento della domanda nella procedura informatica acquistata per l'elaborazione della graduatoria. • Dopo l'inserimento della domanda, viene rilasciata ai cittadini una ricevuta che riporta gli estremi della domanda e il punteggio ottenuto. • Scaduto 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 scorrere la graduatoria al fine di individuare l'avente diritto, dopodì che viene formalizzato il tutto con una determina di assegnazione e comunicazione all'ALER che ha la gestione degli appartamenti.) 	<p>Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiaco.com.cr.it</p>	<p>Istanza presentata conformemente alla Legge Regionale 24/2001</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Modulo di domanda di assegnazione alloggio ERP compilato • Dichiarazione attestante il nucleo familiare che occuperà l'alloggio e, eventualmente: <ul style="list-style-type: none"> • Copia del certificato di invalidità • Copia dell'ordinanza di sfratto • Copia del provvedimento del Tribunale di separazione con avviso di rilascio del precedente alloggio • Permesso di soggiorno di durata almeno biennale • Certificato dell'Asi di antigiocità e sovraffollamento del precedente alloggio. 	<p>Ufficio tecnico</p>	<p>Ufficio e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiaco.com.cr.it- tel.0372/64331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito</p>	<p>Publicazione della graduatoria all'albo Pretorio ed adozione di determina di assegnazione alloggio quando vi è la disponibilità di alloggio</p>	<p>Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiaco.com.cr.it 0372/64331</p>
2	<p>MOBILITA' 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 e necessarie verifiche • Il Comune provvede alla formazione della graduatoria per la mobilità ed al suo aggiornamento con cadenza semestrale • La graduatoria viene pubblicata all'Albo Pretorio • La 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) 	<p>Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiaco.com.cr.it</p>	<p>Istanza in carta libera all'Ufficio tecnico presentata conformemente alla Legge Regionale 24/2001</p>		<p>Ufficio tecnico</p>	<p>Ufficio e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiaco.com.cr.it- tel.0372/64331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito</p>	<p>non è possibile individuare la tempistica poiché le domande vengono valutate nel momento in cui vi è la disponibilità di alloggio</p>	<p>Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiaco.com.cr.it 0372/64331</p>

PROCEDIMENTI
CASE E POLITICHE ABITATIVE

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)
3	<p>RICHIESTA DI COABITAZIONE - OSPITALITÀ TEMPORANEA IN ALLOGGIO DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA (-)</p> <p>L'assegnatario di alloggio ERP con domanda in carta libera chiede al Comune di Pieve San Giacomo – Ufficio Tecnico la possibilità di ospitare nel proprio nucleo famiglia un'altra persona dando motivazione della richiesta</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'Ufficio Tecnico provvede alla disamina della domanda e alla sua valutazione • 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 e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiaco.com.cr.it</p>	<p>istanza in carta libera presentata conformemente alla Legge Regionale 24/2001</p>		<p>Ufficio tecnico</p>	<p>Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiaco.com.cr.it tel.0372/64331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito</p>	<p>30 giorni da momento della richiesta</p>	<p>Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiaco.com.cr.it 0372/64331</p>

PROCEDIMENTI
LAVORI PUBBLICI

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)
1	SEGNALAZIONE RICHIESTE INTERVENTI SUL DEWMANIO COMUNALE (interventi su strade, aree verdi, illuminazione, segnaletica, cimiteri, abbandono rifiuti)	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiaco.como.cr.it	segnalazione diretta dei dipendenti cantonieri, dei vigile o dei cittadini		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico mail:ufficio.tecnico@comune.pievesangiaco.como.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.pievesangiaco.como.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.tecnico@comune.pievesangiaco.como.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 mail:ufficio.tecnico@comune.pievesangiaco.como.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.pievesangiaco.como.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.tecnico@comune.pievesangiaco.como.cr.it	apposito modello predisposto	Tutto quanto previsto Legge 15/11/1983 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°95/2007 di approvazione delle tariffe	Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico mail:ufficio.tecnico@comune.pievesangiaco.como.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.pievesangiaco.como.cr.it 0372/64331

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 sostituito in caso di inerzia (con modalità di attivazione, recapiti telefonici 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 o di uso pubblico per l'esecuzione 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.pievesangiaco.com.cr.it	apposito modello predisposto	Tutto quanto previsto dalla Legge 15/11/1993 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°95/2007 di approvazione delle tariffe	Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail:ufficio.tecnico@comune.pievesangiaco.com.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.pievesangiaco.com.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.pievesangiaco.com.cr.it	Istanza di parte redatta conformemente al DPR 162/99 e s.m.i.; DPR 214/2010	copla dichiarazione di conformità dell'impianto, copia contratto di manutenzione	Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail:ufficio.tecnico@comune.pievesangiaco.com.cr.it- tel.0372/64331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	30 giorni da momento della richiesta e si conclude con l'invio della comunicazione al proprietario e al soggetto competente alle visite periodiche	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiaco.com.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.pievesangiaco.com.cr.it	Istanza di parte, redatta conformemente al DPR 162/99 e s.m.i.; DPR 214/2010	copla dichiarazione di conformità dell'impianto, copia contratto di manutenzione	Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail:ufficio.tecnico@comune.pievesangiaco.com.cr.it- tel.0372/64331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	30 giorni da momento della richiesta e si conclude con l'invio della comunicazione al proprietario e al soggetto competente alle visite periodiche	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiaco.com.cr.it 0372/64331

PROCEDIMENTI
LAVORI PUBBLICI

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 (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 ottenimento atto abilitativo all'esecuzione di opere in sede stradale e sue pertinenze ed è necessaria l'occupazione e la sospensione delle circolazione stradale sia permanente che temporanea è necessario richiedere l'emissione di ordinanza.)	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiaco.com.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 ricevuta pagamento occupazione suolo pubblico	Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiaco.com.cr.it tel.0372/64331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	15 giorni dal momento della richiesta	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiaco.com.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.pievesangiaco.com.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.pievesangiaco.com.cr.it tel.0372/64331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	15 giorni dal momento della richiesta	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiaco.com.cr.it 0372/64331
10								
11								

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 attuazione, recapiti telefonici o posta elettronica)
1	<p>PERMESSO DI COSTRUIRE - Richiesta di titolo abilitativo per:</p> <p>a) gli interventi di nuova costruzione, fatta eccezione per le opere pertinenziali minori;</p> <p>b) gli interventi di risanamento conservativo e restauro</p> <p>c) gli interventi di ristrutturazione edilizia</p> <p>d) i mutamenti di destinazione d'uso</p> <p>e) ampliamenti e sopraelevazioni di edifici esistenti</p>	<p>Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it</p>	<p>su modulo predisposto e in base alla LR n. 12/2005. Regolamento Edilizio Comunale, PGT Vigente</p>	<p>Domanda su apposito modulo compilata e sottoscritta con una marca da bollo, contraddistinta dalla seguente documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia di un documento di identità valido - Estratto aggiornato della mappa catastale con individuazione degli immobili interessati - Visura catastale delle particelle interessate - Estratto planimetrico del P.C.T. vigente con individuazione degli immobili interessati - Relazione tecnica illustrativa. - Calcolo analitico dei parametri edilizio-urbanistici del P.C.T. - Elaborati grafici dello stato di fatto, di progetto e di raffronto (rosso/giallo) - Documentazione fotografica dello stato di fatto - Pareto A.S.L./ Documentazione per la richiesta d'ufficio - Documentazione prevista dalla L. 10/81 sul risparmio energetico (deposto in doppia copia di relazione tecnica prevista dall'articolo 28, comma 1) - Documentazione prevista dalla L. 13/88 e dal DM 236/89 per l'eliminazione delle barriere architettoniche - Documentazione prevista dalla L. 3/86 - Progetto degli impianti tecnologici previsto dal D.M. 37/2008 - Pareto preventivo del Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco (Documentazione per la richiesta d'ufficio) - Domanda di autorizzazione allo scarico (per scarichi nel suolo o in acqua superficiali) - Autorizzazione dei proprietari confinanti o di terzi formalizzata con atto notarile registrato (per interventi che non rispettano la distanza dai confini di proprietà e che interessano diritti di terzi) - Verbale di consegna di linee e quote (punti fessi) - Questionario ISTAT - Determinazione del contributo di costruzione mediante calcolo analitico delle superfici e compilazione dei moduli - Assicurazione del requisito di imprenditore agricolo a titolo principale - Piano di Sviluppo Aziendale - Relazione geologica-geotecnica - Bozza di convenzione od atto unilaterale d'obbligo (per interventi convenzionati) - Computo metrico estimativo delle opere di urbanizzazione (per interventi convenzionati) - Nulla-osta, autorizzazione, parere favorevole dell'organo competente per gli immobili soggetti a vincoli o tutela / Documentazione per la richiesta d'ufficio. 	<p>Ufficio Tecnico</p>	<p>Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it tel.0372/64331 o con uffici consultabili nell'apposita sezione del sito</p>	<p>75 giorni, escluso interruzione dei termini per integrazioni. Richiesta di integrazioni da parte del responsabile del procedimento entro 15 giorni dalla presentazione della domanda. Formulazione una proposta di provvedimento da parte del responsabile della domanda, fatta salva l'interruzione della domanda, fatta salva l'interruzione dei termini per eventuali integrazioni o la sospensione dei termini medesimo per audizione. I suddetti termini raddoppiano nel caso in cui gli interventi richiesti richiedano l'approvazione della Giunta o del Consiglio Comunale oppure siano sottoposti a convenzione o atto unilaterale d'obbligo. Rilascio entro 15 giorni dalla proposta formulata dal responsabile del procedimento, per complessivi 75 giorni dalla presentazione della domanda. Ritiro entro 60 giorni dalla notifica. Rilascio. Inizio lavori entro un anno e fine lavori entro tre anni dal rilascio. I termini di inizio e fine lavori possono essere prorogati per una sola volta su richiesta motivata, antecedente la scadenza, per fatti estranei alla volontà del titolare del permesso di costruire.</p>	<p>Sopraintendente Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
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 per telefono o posta elettronica)								
2	DENUNCIA DI INIZIO ATTIVITA'	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiaco.come.cr.it	Su modulo predisposto e in base alla LR n. 12/2005, Regolamento Edilizio Comunale, PGT vigente	<p>Domanda su apposito modulo compilata e sottoscritta con una marca da bollo, corredata dalla seguente documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fotocopia di un documento di identità valido Estrato aggiornato della mappa catastale con individuazione degli immobili interessati Visura catastale dello particello interessato Estrato planimetrico del P.G.T. vigente con individuazione degli immobili interessati Relazione tecnica illustrativa, DURC, copia notifica preliminare ai sensi del D.Lgs. 81/2008 Calcolo analitico dei parametri edilizio-urbanistici del P.G.T. Elaborati grafici dello stato di fatto, di progetto e di raffronto (rosso/giallo) Documentazione fotografica dello stato di fatto Parere A.R.P.A. / Documentazione per la richiesta d'ufficio Parere A.S.L. / Documentazione per la richiesta d'ufficio Documentazione prevista dalla L. 10/91 sul risparmio energetico (deposita in doppia copia di relazione tecnica prevista dall'articolo 28, comma 1) Documentazione prevista dalla L. 13/89 e del DM 236/89 per l'eliminazione della barriera architettoniche Documentazione di previsione di impatto acustico. Progetto degli impianti tecnologici previsto dal D.M. 372/2008 Parere preventivo del Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco / Documentazione per la richiesta d'ufficio Domanda di autorizzazione allo scarico (per scarichi nel suolo o in acque superficiali) Autorizzazione dei proprietari confinanti o di terzi formalizzata con atto notarile registrato (per interventi che non rispettano la distanza dai confini di proprietà e che interessano diritti di terzi) Verbale di consegna di linee e quote (punti fissa) Questionario ISTAT Determinazione del contributo di costruzione mediante calcolo analitico delle superfici e compilazione dei moduli. Attestazione del requisito di imprenditore agricolo a titolo principale Piano di Sviluppo Aziendale Relazione geologica-geotecnica Bozza di convenzione ed atto unilaterale d'obbligo (per interventi convenzionati) Compito notifica esortativa della opere di urbanizzazione (per interventi convenzionati) Multa-est, autorizzazione; parere favorevole dell'organo competente per gli immobili soggetti a vincoli o tutela / Documentazione per la richiesta d'ufficio. 	Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiaco.come.cr.it tel.0372/64331	Inizio lavori dopo 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. Il termine resta sospeso fino alla presentazione di eventuale documentazione integrativa Fine lavori entro 3 anni decorrenti dal 31° giorno dalla data di presentazione dell'istanza. Il termine di fine lavori può essere prorogato per una sola volta su richiesta motivata, antecedente la scadenza, per fatti estranei alla volontà del titolare della D.A.	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiaco.come.cr.it 0372/64331								
3	EDILIZIA LIBERA - COMUNICAZIONE INTERVENTI EDILIZI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiaco.come.cr.it	Su modulo predisposto e in base al DPR 380/2001, LR 12/2005 e strumenti urbanistici vigenti	<p>Comunicazione su apposito modulo debitamente compilata e sottoscritta in carta libera, corredata dalla seguente documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> dichiarazione sostitutiva di certificazione relativa al titolo ad intervenire relazione tecnico-descrittiva firmata da tecnico abilitato elaborato grafico comparativo tra stato di fatto e di progetto (giallo e rosso) asseverazione a firma di tecnico abilitato dati identificati impresa esecutrice e DURC altre autorizzazioni, asseverazioni, elaborati progettuali e altri atti di assenso comunque denominati, obbligatori ai sensi delle normative di settore 	Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiaco.come.cr.it tel.0372/64331	Accettazione della comunicazione immediata Fine lavori entro tre anni dalla comunicazione di inizio dei lavori	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiaco.come.cr.it 0372/64331								
4	EDILIZIA LIBERA - COMUNICAZIONE ALTRI INTERVENTI	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiaco.come.cr.it	Su modulo predisposto e in base al DPR 390/2001, LR 12/2005 e strumenti urbanistici vigenti	<p>Comunicazione su apposito modulo debitamente compilata e sottoscritta in carta libera, corredata dalla seguente documentazione obbligatoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> dichiarazione sostitutiva di certificazione relativa al titolo ad intervenire altre autorizzazioni, asseverazioni, elaborati progettuali o altri atti di assenso comunque denominati, obbligatori ai sensi delle normative di settore (es. autorizzazione paesaggistica acquisita preventivamente). <p>Ai fini di una migliore rappresentazione degli interventi allega volontariamente la seguente documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> elaborato grafico comparativo tra stato di fatto e di progetto (giallo e rosso) <p>- dichiarazione che l'intervento non riguarda opere strutturali o asseverazione e relativi elaborati a firma di tecnico abilitato.</p>	Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiaco.come.cr.it tel.0372/64331	Accettazione della comunicazione immediata	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiaco.come.cr.it 0372/64331								

PROCEDIMENTI
URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA

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	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 inorizia (con modalità di attuazione: a stampa telefonica o posta elettronica)							
5	<p>COMUNICAZIONE FINE LAVORI E PRESENTAZIONE SCHEDA TECNICA DESCRITTIVA (Comunicazione di fine lavori per interventi edilizi di minore entità (non rientranti nelle categorie d'intervento della nuova edificazione, ristrutturazione urbanistica e ristrutturazione edilizia), non assoggettati al rilascio del certificato di conformità edilizia e agibilità. La dichiarazione di conformità del professionista abilitato, contenuta nella scheda tecnica descrittiva presentata contestualmente o entro 15 giorni dalla comunicazione di fine lavori, tiene luogo del certificato di conformità edilizia e agibilità.)</p>	<p>Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it</p>		<p>Ufficio tecnico</p>	<p>Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it tel.0372/64331</p> <p>o nei uffici consultabili nell'apposita sezione del sito</p>	<p>La scheda tecnica descrittiva tiene luogo a tutti gli effetti del certificato di conformità edilizia e agibilità a far tempo dalla data di presentazione.</p>	<p>Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331</p>							
6	<p>COMUNICAZIONE FINE LAVORI E DOMANDA DI CERTIFICATO DI CONFORMITA' EDILIZIA E AGIBILITA' (Comunicazione di fine lavori per interventi assoggettati al rilascio di certificato di conformità edilizia e agibilità, attestante che l'opera realizzata corrisponde al progetto approvato o presentato, dal punto di vista dimensionale e delle prescrizioni urbanistiche ed edilizie ed in particolare la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati, valutate secondo quanto dispone la normativa vigente. Sono soggetti al certificato: - gli interventi di nuova edificazione - gli interventi di ristrutturazione urbanistica - gli interventi di ristrutturazione edilizia.)</p>	<p>Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it</p>	<p>su modulo predisposto e in base alla LR n. 12/2005, Regolamento Edilizio Comunale, PGT vigente</p>	<p>Ufficio tecnico</p>	<p>Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it tel.0372/64331</p> <p>o nei uffici consultabili nell'apposita sezione del sito</p>	<p>30 giorni dalla presentazione dell'istanza, fatta salva l'interruzione del termine per eventuali integrazioni</p>	<p>Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331</p>							

PROCEDIMENTI
URBANISTICA ED LIZIA PRIVATA

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 attuazione, recapiti telefonici e posta elettronica)						
7	DENUNCIA DEI LAVORI DI REALIZZAZIONE DI OPERE IN CONGLOMERATO CEMENTIZIO ARMATO E A STRUTTURA METALLICA E DEPOSITO ANTISISMICA	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it	istanza di parte	<p>in duplice copia. - progetto dell'opera firmato dai progettista, dal quale risultino in modo chiaro ed esauriente le calcoli eseguiti, l'ubicazione, il tipo, le dimensioni delle strutture, e quanto altro occorre per definire l'opera sia nei riguardi dell'esecuzione sia nei riguardi della conoscenza delle condizioni di sollecitazione, esauriente per pianimetrie, piante, prospetti e sezioni;</p> <p>• Relazione tecnica illustrativa, firmata dai progettista e dal direttore dei lavori, dalla quale risultino le caratteristiche, le qualità e le dosature dei materiali che verranno impiegati nella costruzione;</p> <p>• Fascicolo dei calcoli, firmato dal progettista, delle strutture portanti, sia in fondazione sia in elevazione;</p> <p>• Disegni di tutti i particolari esecutivi della struttura: fondazioni, strutture in elevazione (travi, pilastri, soletti, scale, ecc.) firmati dal progettista;</p> <p>• Certificati d'origine (nel caso di uso di strutture prefabbricate in serie dichiarata o controllata);</p> <p>• Relazione sulle fondazioni, firmata dal progettista, corredata da grafici e documentazione, in quanto necessari, nella quale devono essere illustrati i criteri seguiti nella scelta del tipo di fondazione, le ipotesi assunte, i calcoli svolti nei riguardi del complesso terreno-opera di fondazione;</p> <p>• Relazione Geologica firmata da tecnico abilitato;</p> <p>• Relazione Geotecnica o relazione attestante gli aspetti geotecnici del progetto firmata da tecnico abilitato;</p> <p>• Dichiarazione firmata dal progettista allegata in calce alla presente;</p> <p>• Nomina del collaudatore firmata dai committente - Accettazione dell'incarico firmata dal collaudatore.</p>	Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it tel.0372/64331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	deposito immediato	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331						
8	CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it	modulo predisposto e ai sensi del DPR 380/2001	estratto di mappa con individuazione degli immobili interessati	Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it tel.0372/64331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	30 giorni dalla presentazione dell'istanza	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331						
9	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it	istanza di parte ai sensi del D. Lgs. n. 42/2004 Regolamento Edilizio Comunale Strumenti urbanistici vigenti	<p>Domanda su apposito modulo debitamente compilata e sottoscritta 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 planimetrici con individuazione degli immobili interessati e della zona soggetta a vincolo di: <ul style="list-style-type: none"> • Mappa catastale, • P.G.T. o del Piano Particolareggiato, • P.T.C.P. - Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale, • C.T.R. - Carta Tecnica Regionale (scala 1 : 5000) • Documentazione fotografica dello stato di fatto con indicazione dei punti di ripresa, • Elaborati grafici di progetto, • Elaborati grafici dello stato di fatto, • Elaborati grafici di raffronto (rosso/giallo) • Fotosermenti nel contesto paesaggistico (rendering). 	Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it tel.0372/64331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	40 giorni da presentazione della domanda, acquisizione parere, commissione del paesaggio; 45 giorni dalla ricezione della proposta, espressione parere vincente della Soprintendenza; 20 giorni dal ricevimento del parere della Soprintendenza, rilascio autorizzazione	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331						

PROCEDIMENTI
URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA

1	2	5	9	10	11	12	13	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	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia (con modalità di attuazione: recapito telefonico, e-mail, posta elettronica)
10	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA SEMPLIFICATA (Autorizzazione per interventi di lieve entità, elencati all'allegato 1 del DPR 139/2010, che interessano beni paesaggistici sottoposti a tutela.)	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it	istanza di parte ai sensi del D. Lgs. n. 492/2004 Regolamento Edilizio Comunale Strumenti urbanistici vigenti	<p>Domanda su apposito modulo debitamente compilata e sottoscritta 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 planimetrici con individuazione degli immobili interessati e della zona soggetta a vincolo di: • Mappa catastale. • P.G.T. o del Piano Particolareggiato. • P.T.C.P. - Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale. • C.T.R. - Carta Tecnica Regionale (scala 1 : 5000) • Documentazione fotografica dello stato di fatto con indicazione dei punti di ripresa. • Elaborati grafici di progetto. • Elaborati grafici di raffronto (rosso/giallo). • Fotoinserimenti nel contesto paesaggistico (rendering). 	Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	60 giorni dal ricevimento istanza di cui 30 per l'esame del Comune, 25 per l'esame della Soprintendenza, 5 per il rilascio dell'Autorizzazione	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331
11	SVINCOLO FIDEISSIONI A GARANZIA COMPLETAMENTO LAVORI	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it	istanza di parte e ai sensi della L. n. 1150/42, LR n. 41778		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	30 giorni dalla richiesta di svincolo o in automatico successivamente all'approvazione del collaudo	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331
12	AUTORIZZAZIONE DI IMPIANTI PUBBLICITARI (Autorizzazione per l'installazione di impianti pubblicitari quali insegne di esercizio, preinsegne, cartelli, ogni altra struttura permanente finalizzata alla messa in opera di striscioni, locandine, standardi o bandiere.)	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it	istanza di parte	<p>Documentazione tecnica in 2 copie, costituita da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mappa catastale con individuazione degli immobili interessati; • planimetria dalle quali si possa desumere il luogo esatto ove si intende collocare l'impianto pubblicitario con indicazione delle distanze stabilite dall'art. 7 del Regolamento comunale e/o dal Regolamento di attuazione ed attuazione del Codice della Strada; • e documentazione fotografica dalla quale risulti la posizione in relazione all'edificio o al sito prescelto e nella quale venga individuato l'ambiente circostante o il contesto architettonico del quale l'edificio interessato fa parte; • progetto dal quale risultino il prospetto e la sezione in scala dell'impianto pubblicitario con le relative dimensioni (esteso a tutta la facciata in caso di installazione su fabbrica); • relazione illustrativa con riferimento alla tipologia, ai materiali, ai colori e alle forme; • bozzetto del messaggio da esporre; • Autocertificazione relativa alla disponibilità del suolo o dello stabile su cui l'impianto sarà installato, oppure atto di assenso del proprietario, se diverso dal richiedente, ovvero apposita concessione o autorizzazione se trattasi di suolo pubblico. • Dichiarazione, se necessario redatta da tecnico abilitato, con la quale si attesti che il manufatto che si intende collocare è stato calcolato, realizzato e sarà posto in opera tenendo conto della natura del terreno o del luogo di posa, della spinta del vento e di tutte le condizioni necessarie a garantire la stabilità. • Nullaosta della Provincia se trattasi di strada provinciale. • Autorizzazioni, pareri, nullaosta e simili di competenza di altre autorità o enti, se del caso (Soprintendenza per i beni architettonici ed il paesaggio dell'Emilia, Ente gestore della ferrovia se visibile da questa, ecc. ...) 	Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@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

PROCEDIMENTI
URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA

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	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inabilità (con modalità di attuazione per telefono e posta elettronica)		
13	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' EDILIZIA - SCIA	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiaco.cr.it	su modulo predisposto e in base alla L.R. n. 12/2005, Regolamento Edilizio Comunale, PGT vigente	<p>Segnalazione su apposito modulo (SCIA - segnalazione certificata di inizio attività edilizia) debitamente compilata e sottoscritta, corredata dalla seguente documentazione - Fotocopia di un documento di identità valido</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estratto aggiornato della mappa catastrale con individuazione degli immobili interessati • Vista aerea delle particelle interessate • Estratto planimetrico del P.G.T. o del Piano Particolareggiato con individuazione degli immobili interessati • Relazione tecnica illustrativa • Scheda tecnica in fase di progettazione • Dichiarazione del committente o del responsabile dei lavori attestante l'avvenuta verifica della documentazione di cui all'art. 90, comma 9, lettere a) e b) del D.Lgs. 9.4.2008, n. 81, relativa alle imprese affidatarie, alle imprese esecutrici ed ai lavoratori autonomi (su apposito modello) • Copia della nota di modifica preliminare di cui all'articolo 99 del D.Lgs. 9.4.2008, n. 81 • Documenti unici di regolarità contributiva (DUIC) delle imprese affidatarie, imprese esecutrici, lavoratori autonomi • Elaborati grafici dello stato di fatto, di progetto e di riassetto (fotoaerofoto) • Dichiarazione di conformità ai requisiti di sicurezza • Calcolo analitico dei parametri edilizi-catastrali del P.G.T. • Piano A.S.P.A. / Documentazione per la richiesta d'ufficio • Documento di valutazione dell'impatto acustico • Documentazione prevista dalla L. 10/91 sul risparmio energetico (deposito in doppia copia di relazione tecnica prevista dall'articolo 28, comma 1) • Documentazione prevista dalla L. 13/99 e dal DM 236/88 per l'eliminazione della barriera architettoniche • Documentazione di previsione di impatto acustico • Progetto degli impianti tecnologici previsto dal D.M. 37/2008 • Parere preventivo del Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco / Documentazione per la richiesta d'ufficio • Domanda di autorizzazione allo scavo (per scavi nel suolo o in acque superficiali) • Autorizzazione dei proprietari confinanti o di terzi formalizzata con atto notarile registrato (per interventi che non rispettano la distanza dai confini di proprietà o che interessano diritti di terzi) • Verbale di consegna di linee e quote (punti fissi) • Questionario IS/AT • Determinazione del contributo di costruzione mediante calcolo analitico delle superfici e compilazione dei modelli ai sensi del Regolamento attuativo e ricevuta del versamento • Modulo di autorizzazione all'uso del suolo • Nulla-osta, autorizzazione, parere favorevole dell'organo competente per gli immobili soggetti a vincoli o tutela / Documentazione per la richiesta d'ufficio 	Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiaco.cr.it mo.cr.it: tel.0372/64331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inabilità (con modalità di attuazione per telefono e posta elettronica)		
14	ORDINANZA CONTINGIBILE ED URGENTE IN MATERIA DI EDILIZIA, IGIENE, SICUREZZA (Provvedimento adottato in caso di emergenze sanitarie, di igiene pubblica o pubblica incolumità)	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiaco.cr.it			Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiaco.cr.it mo.cr.it: tel.0372/64331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	Immediata	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiaco.cr.it 0372/64331		
15	ORDINANZA DI SOSPENSIONE LAVORI INERENTE ABUSI EDILIZI	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiaco.cr.it			Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiaco.cr.it mo.cr.it: tel.0372/64331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	10 giorni per avvio del procedimento per presentazione di memorie difensive da parte degli interessati	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiaco.cr.it 0372/64331		

PROCEDIMENTI
URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modalità richiesta informazioni	ufficio per la presentazione delle istanze	elenco allegati all'istanza	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	termini 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 posta elettronica)					
16	APPROVAZIONE PIANO PARTICOLAREGGIATO DI INIZIATIVA PRIVATA (conforme agli strumenti urbanistici) Procedimento finalizzato alla pubblicazione, deposito e approvazione di Piano Particolareggiato di iniziativa privata (conforme agli strumenti urbanistici)	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it tel.0372/64331	Ufficio tecnico	<ul style="list-style-type: none"> librezza in bello scabrezza dalla proprietà degli immobili inclusi nel Piano, corredati della seguente documentazione: <ul style="list-style-type: none"> - Planimetria di attuazione e di attuazione del piano - Relazione di attuazione, Relazione tecnica, Relazione economica, Relazione paesaggistica, Relazione ambientale - Comparsa metrica estimativa delle opere di urbanizzazione - Rapporto preliminare per la verifica di assoggettabilità e valutazione ambientale strategica (VAS) di cui all'art. 6 del D.lgs n. 152 del 3/4/2006 e s.m.l. - Stralcio dello strumento urbanistico vigente e delle relative norme di attuazione; - Estratto catastale con indicazione dei limiti di proprietà e relative superfici, nonché elenco catastale della proprietà - Stato di fatto planimetrico ed altimetrico della zona prima dell'intervento contenente, fra l'altro: <ul style="list-style-type: none"> - rilievo del verde esistente con la indicazione delle specie vegetali arboree ed arbustive esistenti - costruzioni e manufatti di qualsiasi genere esistenti, con indicazione delle destinazioni d'uso in caso compreso, rappresentati anche come particolari in scala 1:200; - elettrodotto, metanocondotti, fognature ed impianti di depurazione, acquedotti, rete telefonica e relative servitù; - viabilità e toponomastica; - altri eventuali vincoli; - Documentazione fotografica del terreno oggetto di trasformazione, con indicazione dei punti di ripresa - Intestazione del foglio, numero di massimo ingombro dei fabbricati, limiti di arretramento, tabella indici urbanistici - spazi di verde attrezzato (pubblico, di uso pubblico, consorziale, privato); - eventuali utilizzazioni in sotterranea e servizi centralizzati; - spazi per servizi; - ubicazione dei contenitori per rifiuti solidi, dello superficie per affezioni, delle fermate dai mezzi di trasporto pubblico, della segnaletica direzionale; - particolari esecutivi e dettagli costruttivi delle opere di sistemazione delle opere di urbanizzazione; - tavola di progetto che evidenzia quali alberi debbano essere abbattuti - Sezioni e profili in scala adeguata con indicazione delle tipologie esaltata e delle relative destinazioni d'uso - Schema degli impianti tecnici quali acquedotto, gas, fognatura ed impianti di depurazione, energia elettrica e rete telefonica, se ed in quanto costituenti opere di urbanizzazione primarie; in particolare nello schema della fognatura devono essere indicati i recapiti finali, caratteristiche tecnologiche costruttive delle reti, vincoli e prescrizioni connesse alle condizioni di carico idraulico del bacino di scolo su cui insiste il previsto intervento; - Progetto di massima adattamento di illuminazione pubblica con ubicazione delle necessarie cabine - Roggine di progetto delle aree destinate a opere di urbanizzazione 	<ul style="list-style-type: none"> 30 giorni deposito, 30 giorni dal compiuto deposito per osservazioni e 30 giorni da ricezioni pareri 	<p>Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331</p>						
17	VOLTURAZIONE DI CONVENZIONE URBANISTICA O PIANO PARTICOLAREGGIATO DI INIZIATIVA PRIVATA	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it tel.0372/64331	Ufficio tecnico	<p>Richiesta da parte dei soggetti attuatori corredata da copia dell'atto di trasferimento della proprietà o dichiarazione del notaio.</p>	<p>60 giorni per la predisposizione della determinazione dalla data di presentazione della richiesta</p>	<p>Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331</p>						
18	PROROGA DI CONVENZIONE URBANISTICA O PIANO PARTICOLAREGGIATO DI INIZIATIVA PRIVATA (Proroga termini per l'attuazione di interventi convenzionati)	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it tel.0372/64331	Ufficio tecnico	<p>80 giorni per la predisposizione della determinazione dalla data di presentazione della richiesta</p>	<p>80 giorni per la predisposizione della determinazione dalla data di presentazione della richiesta</p>	<p>Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331</p>						

PROCEDIMENTI
URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA

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 inarzia											
18	COLLAUDO E PRESA IN CARICO OPERE DI URBANIZZAZIONE IN COMPARTI ATTUATIVI (Procedimento finalizzato alla presa in carico da parte del comune delle opere di urbanizzazione all'interno di comparti assegnati a strumento urbanistico preventivo (comparti, piani particolareggiati))	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it	istanza da parte dei soggetti attuatori		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it tel.0372/64331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	temperistica prevista da convenzione o atto unilaterale d'obbligo	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331											
19	RIPARTO ONERI URBANIZZAZIONE SECONDARIA AD ENTI E ASSOCIAZIONI RELIGIOSE	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	60 giorni dalla richiesta	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331											
20	ALIENAZIONE DI IMMOBILI TRAMITE TRATTATIVA PRIVATA (Procedimento finalizzato all'alienazione di immobili tramite trattativa privata di particelle di modesta entità e valore)	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	90 giorni dalla richiesta per predisporre la proposta di deliberazione al Consiglio Comunale	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331											
21	ACCERTAMENTO DI CONFORMITA' ALLE NORME URBANISTICO-EDILIZIE E PROVVEDIMENTI DI SANATORIA, AI SENSI DELL'ART. 17 L.R. N. 23/2004, DI OPERE ABUSIVE REALIZZATE (Procedimento finalizzato al rilascio di titolo abilitativo in sanatoria di opere abusive)	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it	su modello predisposto e ai sensi LR 12/2005, DPR 380/2001, regolamenti edilizi vigenti		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 0372/64331											

PROCEDIMENTI
URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA

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 lista di affidazione, recapiti telefonici o posta elettronica)											
22	PARERI PREVENTIVI	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	30 giorni dalla richiesta	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331											
23	PROROGA ALL'INIZIO/ULTIMAZIONE DEI LAVORI	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	30 giorni dalla richiesta	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331											
26																			
28																			
29																			

PROCEDIMENTI

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)
1	AUTORIZZAZIONE ABBATTIMENTO ALBERI	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiaco.com.cr.it	istanza di parte	planimetria con indicazione delle piante da tagliare	Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiaco.com.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.pievesangiaco.com.cr.it 0372/64331
2	AUTORIZZAZIONE ALLO SCARICO IN FOGNATURA ACQUE REFLUE DOMESTICHE ED ASSIMILATE	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiaco.com.cr.it	domanda su apposito modello		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiaco.com.cr.it - tel.0372/64331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	30 giorni dalla richiesta	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiaco.com.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.tecnico@comune.pievesangiaco.com.cr.it	domanda su carta libera		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiaco.com.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.pievesangiaco.com.cr.it 0372/64331

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)
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.tecnico@comune.pievesangiaco.cr.it	presentazione di progetto di bonifica		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiaco.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.pievesangiaco.cr.it 0372/64331
5	RISPOSTE A SEGNALAZIONI/ESPOSTI IN MATERIA AMBIENTALE	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiaco.cr.it	richiesta/esposto		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiaco.cr.it- tel.0372/64331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	30 giorni	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiaco.cr.it 0372/64331
8								

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)
1	L'AVVIO DELLA MAGGIOR PARTE DELLE ATTIVITA' ECONOMICHE (COMMERCIO DI VICINATO - ATTIVITA' DI TIPO MANIFATTURIERO E PRESTAZIONI DI SERVIZIO) E' SOGGETTA A SEGNALE CERTIFICATE DI INIZIO ATTIVITA' (SCIA) (APERTURA-AMPLIAMENTO-SUBINGRESSO-CESSAZIONE)	TECNICO COMUNALE	MODELLO REGIONALE S.C.I.A. CON PRESENTAZIONE IN VIA TELEMATICA TRAMITE IL PORTALE: www.impresainungiorno.gov.it IL COMUNE SI AVVALE DEL SUPPORTO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI CREMONA		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiaco.como.cr.it - tel.0372/64331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito		Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiaco.como.cr.it - tel 0372 - 64331 -64406
2	PUBBLICO ESERCIZIO DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE - (APERTURA-TRASFERIMENTO-SUBINGRESSO-AMPLIAMENTO-CESSAZIONE)	TECNICO COMUNALE	MODELLO REGIONALE S.C.I.A. CON PRESENTAZIONE IN VIA TELEMATICA TRAMITE IL PORTALE: www.impresainungiorno.gov.it IL COMUNE SI AVVALE DEL SUPPORTO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI CREMONA		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiaco.como.cr.it - tel.0372/64331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito		Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiaco.como.cr.it - tel 0372 - 64331 -64406
3	ATTIVITA' DI ACCONCIATORE, PARRUCCHIERE UOMO-DONNA (APERTURA-TRASFERIMENTO-SUBINGRESSO-CESSAZIONE)	TECNICO COMUNALE	MODELLO REGIONALE S.C.I.A. CON PRESENTAZIONE IN VIA TELEMATICA TRAMITE IL PORTALE: www.impresainungiorno.gov.it IL COMUNE SI AVVALE DEL SUPPORTO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI CREMONA		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiaco.como.cr.it - tel.0372/64331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito		Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiaco.como.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)
4	AUTORIZZAZIONE COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE (COMMERCIO ITINERANTE-SUBINGRESSO-CESAZIONE) COMPETENZA AL RILASCIO DELLE SUDETTE AUTORIZZAZIONI E' IL COMUNE	TECNICO COMUNALE	MODULISTICA CARTACEA DA RITIRARE PRESSO GLI UFFICI COMUNALI		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiaco.com.cr.it - tel.0372/64331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito		Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiaco.com.cr.it - tel 0372 - 64331 -64406
5	SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BAVANDE IN OCCASIONE DI MANIFESTAZIONI TEMPORANEE	TECNICO COMUNALE	MODULISTICA CARTACEA DA RITIRARE PRESSO GLI UFFICI COMUNALI		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiaco.com.cr.it - tel.0372/64331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito		Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiaco.com.cr.it - tel 0372 - 64331 -64406
6	ATTIVITA' AGRITURISTICHE (AVVIO-MODIFICHE-AMPLIAMENTO)	TECNICO COMUNALE	MODELLO REGIONALE S.C.I.A. CON PRESENTAZIONE IN VIA TELEMATICA TRAMITE IL PORTALE: www.impresainungiorno.gov.it IL COMUNE SI AVVALE DEL SUPPORTO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI CREMONA		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiaco.com.cr.it - tel.0372/64331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito		Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiaco.com.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)
7	SERVIZIO DI NOLEGGIO CON CONDUCENTE MEDIANTE AUTOVETTURA	TECNICO COMUNALE	PREVIO BANDO PUBBLICO MODULISTICA COMUNALE		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiaco.como.cr.it - tel.0372/64331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito		Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiaco.como.cr.it - tel.0372 - 64331 -64406
8	TRATTENIMENTI PUBBLICI - AUTORIZZAZIONE PER MANIFESTAZIONE TEMPORANEA EX-ART.68 E 69 TULPS	TECNICO COMUNALE	MODULISTICA LIBERA		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiaco.como.cr.it - tel.0372/64331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito		Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiaco.como.cr.it - tel.0372 - 64331 -64406
9	AUTORIZZAZIONE PER L'APERTURA DELLE GRANDI STRUTTURE DI VENDITA	TECNICO COMUNALE	MODULISTICA LIBERA		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiaco.como.cr.it - tel.0372/64331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito		Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiaco.como.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 sostituito in caso di inerzia (con modalità di attivazione, recapiti telefonici e posta elettronica)
10	AUTORIZZAZIONE PER L'APERTURA DELLE MEDIE STRUTTURE DI VENDITA	TECNICO COMUNALE	MODULISTICA LIBERA		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiaco.como.cr.it - tel.0372/64331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito		Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiaco.como.cr.it - tel 0372 - 64331 -64406
11	AUTORIZZAZIONE PER DISTRIBUTORI CARBURANTI AD USO PUBBLICO	TECNICO COMUNALE	MODULISTICA LIBERA		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiaco.como.cr.it - tel.0372/64331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito		Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiaco.como.cr.it - tel 0372 - 64331 -64406
12	AUTORIZZAZIONE PER DISTRIBUTORI CARBURANTI AD USO PRIVATO	TECNICO COMUNALE	MODULISTICA LIBERA		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiaco.como.cr.it - tel.0372/64331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito		Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiaco.como.cr.it - tel 0372 - 64331 -64406

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)
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.pievesangiaco.cr.it	su modello predisposto e ai sensi del D.P.R. 394/99 art. 16 comma 4 lett. b) L. 94/2009 art. 1 c. 19 D.M. 4 luglio 1975 artt. 2 e 3		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiaco.cr.it- orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	30 giorni dalla richiesta	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiaco.cr.it
2	MOBILITA' DEGLI ASSEGNATARI DI ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiaco.cr.it	domanda in carta libera all'Ufficio tecnico		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiaco.cr.it- orari uffici 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 alloggio	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiaco.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.pievesangiaco.cr.it	domanda su apposito modulo ai sensi della L. 241 del 7 agosto 1990 e successive modificazioni ed integrazioni. DPR n. 642/1972 e successive modificazioni ed integrazioni.		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiaco.cr.it- orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	30 giorni da momento della richiesta	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiaco.cr.it 0372/64331

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)						
4	NOTIFICA E DEPOSITO FRAZIONAMENTI CATASTALI	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiaco.com.cr.it			Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiaco.com.cr.it tel.0372/64331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	deposito immediato	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiaco.com.cr.it 0372/64331						
5	TRASFORMAZIONE DEL DIRITTO DI SUPERFICIE IN DIRITTO DI PROPRIETA', MODIFICA DEI VINCOLI DI CONVENZIONE SU AREE IN DIRITTO DI PROPRIETA' 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 istruisce 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.tecnico@comune.pievesangiaco.com.cr.it			Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiaco.com.cr.it tel.0372/64331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	90 giorni compresa l'istruttoria	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiaco.com.cr.it 0372/64331						

PROCEDIMENTI

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)
1	<p>CONVENZIONI PER GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI ECIRCOLI TERRITORIALI (I) 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. 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/fatturazione secondo convenzione.</p>	<p>Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it</p>	<p>istanza di parte</p>		<p>Ufficio tecnico</p>	<p>Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito</p>	<p>tempistica prevista dalla convenzione</p>	<p>Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331</p>
8								

PROCEDIMENTI
NUMERI

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)
1	<p>CONCESSIONI LOCULI CIMITERIALI E STIPULA RELATIVO CONTRATTO (E' possibile avere in concessione dal Comune di Pieve San Giacomo loculi, tombe a stierro, 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</p>	<p>Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it</p>	istanza di parte		Ufficio tecnico	<p>Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it- orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito</p>	<p>tempistica prevista dai Regolamenti di Polizia mortuaria</p>	<p>Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331</p>
2	<p>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)</p>	<p>Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it</p>	istanza di parte per allacciamento, disattivazione e volturazione		Ufficio tecnico	<p>Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it- orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito</p>	10 giorni	<p>Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331</p>
9								