



COMUNE DI DORMELLETO

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DORMELLETO

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 16 del 29 gennaio 2014

SCHEDA UNITÀ ORGANIZZATIVA DELL'AREA: **AMMINISTRATIVA – DEMOGRAFICO – STATISTICA**

DIRIGENTE: DOTTOR AGOSTINO CARMENI

UFFICIO/SERVIZIO: **SEGRETERIA**

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: **CLAUDIA BELLUCO**

N	PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	DECORRENZA DEL TERMINE	TERMINE FINALE (in giorni)	NOTE
1	Protocollazione corrispondenza in arrivo	Regolamento del protocollo informatico	Funzionario Claudia Belluco - Titolare di P.O.	Funzionario Claudia Belluco - Titolare di P.O.	Dalla data di ricezione dall'ufficio postale, dalla consegna a mano da parte degli utenti, dall'arrivo dei fax o della posta elettronica	Tempo reale	
2	Protocollazione corrispondenza in partenza	Regolamento del protocollo informatico	Funzionario Claudia Belluco - Titolare di P.O.	Funzionario Claudia Belluco - Titolare di P.O.	Dalla ricezione da parte degli uffici comunali	Tempo reale	
3	Spedizione della corrispondenza tramite servizio postale		Funzionario Claudia Belluco - Titolare di P.O.	Funzionario Claudia Belluco - Titolare di P.O.	Dalla ricezione da parte degli uffici comunali	Tempo reale	La corrispondenza in partenza viene gestita con affrancatrice postale pertanto la stessa deve pervenire all'ufficio protocollo entro le ore 11,30 in quanto deve essere consegnata all'ufficio postale entro le ore 12,00.
4	Notificazione atti		Angelo Sacchi Messo comunale	Angelo Sacchi Messo comunale	Dalla ricezione da parte degli uffici comunali della richiesta		
5	Stipulazione contratti	D. Lgs. 267/2000 D. Lgs. 163/2006	Funzionario Belluco Claudia Titolare di P.O.	Dottor Agostino Carmeni Segretario comunale Funzionario Claudia Belluco - Titolare di P.O. Funzionario Matilde Rossini - Titolare di P.O. Funzionario Pier Giovanni Delorenzi - Titolare di P.O. Funzionario Massimo Gemelli - Titolare di P.O.			
6	Registrazione contratti	D.P.R. 131/1986 D. Lgs. 163/2006	Funzionario Claudia Belluco - Titolare di P.O.	Dottor Agostino Carmeni Segretario comunale	Dalla data di sottoscrizione	20	



COMUNE DI DORMELLETO

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DORMELLETO

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 16 del 29 gennaio 2014

SCHEDA UNITÀ ORGANIZZATIVA DELL'AREA: **AMMINISTRATIVA – DEMOGRAFICO – STATISTICA**

DIRIGENTE: DOTTOR AGOSTINO CARMENI

UFFICIO/SERVIZIO: **SEGRETERIA**

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: **CLAUDIA BELLUCO**

N	PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	DECORRENZA DEL TERMINE	TERMINE FINALE (in giorni)	NOTE
7	Nomina e/o designazione dei rappresentanti del comune di competenza del consiglio comunale	D. Lgs. 267/2000					
8	Nomina e/o designazione dei rappresentanti del comune di competenza della giunta comunale	D. Lgs. 267/2000					
9	Vidimazione delle proposte di referendum e raccolta firme		Funzionario Claudia Belluco - Titolare di P.O.	Dottor Agostino Carmeni Segretario comunale			
10	Autentica firma	D.P.R. 445/2000	Funzionario Claudia Belluco - Titolare di P.O.	Funzionario Claudia Belluco - Titolare di P.O.	Dalla data di presentazione della richiesta	Tempo reale	
11	Autentica copia	D.P.R. 445/2000	Funzionario Claudia Belluco - Titolare di P.O.	Funzionario Claudia Belluco - Titolare di P.O.	Dalla data di presentazione della richiesta	30	
12	Reclami, segnalazioni, informazioni (senza istruttoria)		Funzionario Claudia Belluco - Titolare di P.O.		Dalla data di presentazione della richiesta	Tempo reale	
13	Reclami, segnalazioni, informazioni (con istruttoria)		Funzionario Claudia Belluco - Titolare di P.O.		Dalla data di presentazione della richiesta	30	
14	Accesso agli atti (senza istruttoria)		Funzionario Claudia Belluco - Titolare di P.O.	Funzionario Claudia Belluco - Titolare di P.O. Dottor Agostino Carmeni Segretario comunale	Dalla data di presentazione della richiesta	Tempo reale	
15	Accesso agli atti (con istruttoria)		Funzionario Claudia Belluco - Titolare di P.O.	Funzionario Claudia Belluco - Titolare di P.O. Dottor Agostino Carmeni Segretario comunale	Dalla data di presentazione della richiesta	30	



COMUNE DI DORMELLETO

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DORMELLETO

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 16 del 29 gennaio 2014

SCHEDA UNITÀ ORGANIZZATIVA DELL'AREA: **AMMINISTRATIVA – DEMOGRAFICO – STATISTICA**

DIRIGENTE: DOTTOR AGOSTINO CARMENI

UFFICIO/SERVIZIO: **SEGRETERIA**

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: **CLAUDIA BELLUCO**

N	PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	DECORRENZA DEL TERMINE	TERMINE FINALE (in giorni)	NOTE
16	Rilascio di certificati attestati dagli atti correnti		Funzionario Claudia Belluco - Titolare di P.O.	Funzionario Claudia Belluco - Titolare di P.O. Dottor Agostino Carmeni Segretario comunale	Dalla data di presentazione della richiesta	30	
17	Rilascio di certificati attestati dagli atti con ricerca d'archivio		Funzionario Claudia Belluco - Titolare di P.O.	Funzionario Claudia Belluco - Titolare di P.O. Dottor Agostino Carmeni Segretario comunale	Dalla data di presentazione della richiesta	30	
18	Apertura pratiche gestione sinistri attivi		Funzionario Claudia Belluco - Titolare di P.O.				
19	Gestione sito web istituzionale		Funzionario Claudia Belluco - Titolare di P.O.	Funzionario Claudia Belluco - Titolare di P.O.			
CULTURA, TURISMO E SPORT							
20	Concessione contributi per iniziative culturali, turistiche, sportive e ricreative organizzate da terzi - ammissibilità / non ammissibilità e istruttoria	Regolamento comunale concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili in genere.	Funzionario Claudia Belluco - Titolare di P.O.		Dalla data di approvazione degli indirizzi da parte della Giunta comunale	30	
21	Concessione contributi per iniziative culturali, turistiche, sportive e ricreative organizzate da terzi - liquidazione contributo	Regolamento comunale concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili in genere.	Funzionario Claudia Belluco - Titolare di P.O.		Dalla data di approvazione degli indirizzi da parte della Giunta comunale	30	
22	Patrocinio per iniziative culturali, turistiche e sportive	Regolamento comunale per la concessione del patrocinio comunale	Funzionario Claudia Belluco - Titolare di P.O.	Sindaco Lorena Vedovato			
23	Concessione premi, targhe di rappresentanza per eventi culturali, turistici e sportivi					30	



COMUNE DI DORMELLETO

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DORMELLETO

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 16 del 29 gennaio 2014

SCHEDA UNITÀ ORGANIZZATIVA DELL'AREA: **AMMINISTRATIVA – DEMOGRAFICO – STATISTICA**

DIRIGENTE: DOTTOR AGOSTINO CARMENI

UFFICIO/SERVIZIO: **SEGRETERIA**

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: **CLAUDIA BELLUCO**

N	PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	DECORRENZA DEL TERMINE	TERMINE FINALE (in giorni)	NOTE
24	Adesione a progetti di promozione culturale, turistica e sportiva proposti da altri enti, sottoscrizioni convenzioni, adesione a comitati e associazioni a carattere culturale, turistico o sportivo		Funzionario Claudia Belluco - Titolare di P.O.		Dalla data di approvazione degli indirizzi da parte della Giunta comunale	30	
25	Concessione a terzi della sala polivalente					30	
26	Autorizzazione utilizzo non continuativo impianti sportivi					30	
27	Autorizzazione utilizzo continuativo palestra	Delibera Giunta comunale			Dalla data di approvazione degli indirizzi da parte del Consiglio comunale		
PERSONALE							
28	Passaggio diretto di personale ad altra amministrazione		Funzionario: Claudia Belluco Titolare di P.O.	Segretario comunale Dottor Agostino Carmeni			
29	Autorizzazione allo svolgimento di attività extra officium		Funzionario: Claudia Belluco Titolare di P.O.	Segretario comunale Dottor Agostino Carmeni			
30	Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale e viceversa		Funzionario: Claudia Belluco Titolare di P.O.	Segretario comunale Dottor Agostino Carmeni			
31	Concessione aspettativa non retribuita al personale dipendente		Funzionario: Claudia Belluco Titolare di P.O.	Segretario comunale Dottor Agostino Carmeni			



COMUNE DI DORMELLETO

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DORMELLETO

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 16 del 29 gennaio 2014

SCHEDA UNITÀ ORGANIZZATIVA DELL'AREA: **AMMINISTRATIVA – DEMOGRAFICO – STATISTICA**

DIRIGENTE: DOTTOR AGOSTINO CARMENI

UFFICIO/SERVIZIO: **SEGRETERIA**

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: **CLAUDIA BELLUCO**

N	PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	DECORRENZA DEL TERMINE	TERMINE FINALE (in giorni)	NOTE
32	Concessione congedi e permessi retribuiti al personale dipendente		Funzionario: Claudia Belluco Titolare di P.O.	Segretario comunale Dottor Agostino Carmeni			
33	Distacchi sindacali		Funzionario: Claudia Belluco Titolare di P.O.	Segretario comunale Dottor Agostino Carmeni			



COMUNE DI DORMELLETO

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DORMELLETO

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 16 del 29 gennaio 2014

SCHEDA UNITÀ ORGANIZZATIVA DELL'AREA: **AMMINISTRATIVA – DEMOGRAFICO – STATISTICA**

DIRIGENTE: DOTTOR AGOSTINO CARMENI

UFFICIO/SERVIZIO: **SERVIZI DEMOGRAFICI**

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: **DOTTOR AGOSTINO CARMENI**

N	PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	DECORRENZA DEL TERMINE	TERMINE FINALE (in giorni)	NOTE
A.I.R.E. (anagrafe degli italiani residenti all'estero)							
1	Iscrizione A.I.R.E. (anagrafe degli italiani residenti all'estero)	Legge 470/1988 D.P.R. 323/1989 L. 104/2002	Istruttore Anna Maria Caneva -	Dottor Agostino Carmeni Segretario comunale	Dalla data di presentazione istanza al protocollo		
2	Cancellazione A.I.R.E. (anagrafe degli italiani residenti all'estero)	Legge 470/1988 D.P.R. 323/1989 L. 104/2002	Istruttore Anna Maria Caneva -	Dottor Agostino Carmeni Segretario comunale	Dalla data di presentazione istanza al protocollo		
3	Variazioni anagrafiche A.I.R.E. (anagrafe degli italiani residenti all'estero)	Legge 470/1988 D.P.R. 323/1989 L. 104/2002	Istruttore Anna Maria Caneva -	Dottor Agostino Carmeni Segretario comunale	Dalla data di presentazione istanza al protocollo		
4	Rilascio nulla osta a Consolato per carta identità a cittadino A.I.R.E. (anagrafe degli italiani residenti all'estero)	Legge 296/2006	Istruttore Anna Maria Caneva -	Dottor Agostino Carmeni Segretario comunale	Dalla data di presentazione istanza al protocollo	3	
5	Aggiornamento procedura ANAGAIRE	Circolare Ministero Interno 34/2007	Istruttore Anna Maria Caneva -	Dottor Agostino Carmeni Segretario comunale	settimanale		
ANAGRAFE							
6	Iscrizione anagrafica da altro Comune o dall'estero	Legge 1228/1954 D.P.R. 223/1989 D. Lgs. 30/2007 D.L. 5/2012 convertito in Legge 35/2012	Istruttore Anna Maria Caneva -	Dottor Agostino Carmeni Segretario comunale	Dalla data di presentazione istanza al protocollo	2	Nei 45 giorni successivi alla dichiarazione resa o inviata, l'Ufficiale d'anagrafe provvederà ad effettuare l'accertamento dei requisiti previsti per l'iscrizione anagrafica. Qualora, decorso il termine suddetto, non vengano comunicati all'interessato gli eventuali requisiti mancanti o gli esiti negativi degli accertamenti svolti, quanto dichiarato si considera conforme alla situazione di fatto (art. 20 Legge 241/1990, silenzio assenso)



COMUNE DI DORMELLETO

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DORMELLETO

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 16 del 29 gennaio 2014

SCHEDA UNITÀ ORGANIZZATIVA DELL'AREA: **AMMINISTRATIVA – DEMOGRAFICO – STATISTICA**

DIRIGENTE: DOTTOR AGOSTINO CARMENI

UFFICIO/SERVIZIO: **SERVIZI DEMOGRAFICI**

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: **DOTTOR AGOSTINO CARMENI**

N	PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	DECORRENZA DEL TERMINE	TERMINE FINALE (in giorni)	NOTE
7	Cancellazione anagrafica per altro Comune o all'estero	Legge 1228/1954 D.P.R. 223/1989 D.L. 5/2012 convertito in Legge 35/2012	Istruttore Anna Maria Caneva -	Dottor Agostino Carmeni Segretario comunale	Dalla data di presentazione istanza al protocollo	5	Il Comune di provenienza è tenuto ad effettuare la cancellazione entro 2 giorni lavorativi dalla ricezione della comunicazione e, entro 5 giorni, deve altresì confermare o integrare le informazioni anagrafiche contenute nel modello APR4
8	Cancellazione anagrafica (d'ufficio) per irreperibilità accertata	Legge 1228/1954 D.P.R. 223/1989	Istruttore Anna Maria Caneva -	Dottor Agostino Carmeni Segretario comunale	Dal primo accertamento attestante l'assenza dei requisiti della dimora abituale	360	Procedimento d'ufficio
9	Cancellazione per irreperibilità al censimento	Circolari Ministero e Istat emanate in occasione tornata decennale censimento	Istruttore Anna Maria Caneva -	Dottor Agostino Carmeni Segretario comunale			Procedimento da concludere in base circolari Ministero e Istat
10	Cambio abitazione all'interno del Comune	Legge 1228/1954 D.P.R. 223/1989 D.L. 5/2012 convertito in Legge 35/2012	Istruttore Anna Maria Caneva -	Dottor Agostino Carmeni Segretario comunale	Dalla data di presentazione istanza al protocollo	2	Nei 45 giorni successivi alla dichiarazione resa o inviata, l'Ufficiale d'anagrafe provvederà ad effettuare l'accertamento dei requisiti previsti per l'iscrizione anagrafica. Qualora, decorso il termine suddetto, non vengano comunicati all'interessato gli eventuali requisiti mancanti o gli esiti negativi degli accertamenti svolti, quanto dichiarato si considera conforme alla situazione di fatto (art. 20 Legge 241/1990, silenzio assenso)
11	Cambio abitazione d'ufficio all'interno del Comune	Legge 1228/1954 D.P.R. 223/1989	Istruttore Anna Maria Caneva -	Dottor Agostino Carmeni Segretario comunale	Dalla conclusione degli accertamenti		Procedimento d'ufficio
12	Variazioni anagrafiche	Legge 1228/1954 D.P.R. 223/1989	Istruttore Anna Maria Caneva -	Dottor Agostino Carmeni Segretario comunale	Dalla data della comunicazione	Tempo reale	



COMUNE DI DORMELLETO

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DORMELLETO

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 16 del 29 gennaio 2014

SCHEDA UNITÀ ORGANIZZATIVA DELL'AREA: **AMMINISTRATIVA – DEMOGRAFICO – STATISTICA**

DIRIGENTE: DOTTOR AGOSTINO CARMENI

UFFICIO/SERVIZIO: **SERVIZI DEMOGRAFICI**

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: **DOTTOR AGOSTINO CARMENI**

N	PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	DECORRENZA DEL TERMINE	TERMINE FINALE (in giorni)	NOTE
13	Rilascio certificazione anagrafica	Legge 1228/1954 D.P.R. 223/1989	Istruttore Anna Maria Caneva -	Dottor Agostino Carmeni Segretario comunale	Tempo reale		
14	Rilascio certificazione anagrafica storica	Legge 1228/1954 D.P.R. 223/1989	Istruttore Anna Maria Caneva -	Dottor Agostino Carmeni Segretario comunale	Dalla data di presentazione istanza al protocollo		
15	Autentica di sottoscrizione, copia e dichiarazione sostitutiva	T.U. 445/2000	Istruttore Anna Maria Caneva -	Dottor Agostino Carmeni Segretario comunale	Tempo reale		
16	Autentica di sottoscrizione a domicilio	T.U. 445/2000	Istruttore Anna Maria Caneva -	Dottor Agostino Carmeni Segretario comunale	Dalla data della comunicazione	Tempo reale	Procedimento da concordare con disponibilità del sottoscrittore
17	Rilascio carta identità	T.U.L.P.S. 773/1931	Istruttore Anna Maria Caneva -	Dottor Agostino Carmeni Segretario comunale	Tempo reale		
18	Rilascio carta identità non residenti	T.U.L.P.S. 773/1931	Istruttore Anna Maria Caneva -	Dottor Agostino Carmeni Segretario comunale			
19	Nulla osta per rilascio carta identità in altro Comune	T.U.L.P.S. 773/1931	Istruttore Anna Maria Caneva -	Dottor Agostino Carmeni Segretario comunale			
20	Rilascio attestazione cittadino comunitario	D. Lgs. 30/2007	Istruttore Anna Maria Caneva -	Dottor Agostino Carmeni Segretario comunale		30	
21	Gestione modulistica e autentica fotografia per passaporto		Istruttore Anna Maria Caneva -	Dottor Agostino Carmeni Segretario comunale	Tempo reale		
22	Passaggio di proprietà beni mobili registrati	D.L. 223/2006 convertito in Legge 248/2006	Istruttore Anna Maria Caneva -	Dottor Agostino Carmeni Segretario comunale	Tempo reale		



COMUNE DI DORMELLETO

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DORMELLETO

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 16 del 29 gennaio 2014

SCHEDA UNITÀ ORGANIZZATIVA DELL'AREA: **AMMINISTRATIVA – DEMOGRAFICO – STATISTICA**

DIRIGENTE: DOTTOR AGOSTINO CARMENI

UFFICIO/SERVIZIO: **SERVIZI DEMOGRAFICI**

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: **DOTTOR AGOSTINO CARMENI**

N	PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	DECORRENZA DEL TERMINE	TERMINE FINALE (in giorni)	NOTE
23	Pubblicazione atti d'anagrafe albo pretorio		Istruttore Anna Maria Caneva -	Dottor Agostino Carmeni Segretario comunale	Tempo reale		
24	Protocollazione della posta in partenza		Istruttore Anna Maria Caneva -	Istruttore Anna Maria Caneva -	Tempo reale		
STATO CIVILE							
25	Formazione atto di nascita	D.P.R. 396/2000	Istruttore Anna Maria Caneva -	Dottor Agostino Carmeni Segretario comunale	Dalla data di ricevimento della denuncia di nascita	Tempo reale	
26	Denuncia tardiva di nascita	D.P.R. 396/2000	Istruttore Anna Maria Caneva -	Dottor Agostino Carmeni Segretario comunale			Inoltro rapporto alla Procura della Repubblica presso il Tribunale affinché l'atto possa acquisire efficacia
27	Formazione atto di morte	D.P.R. 396/2000	Istruttore Anna Maria Caneva -	Dottor Agostino Carmeni Segretario comunale	Dalla data di ricevimento del decesso	Tempo reale	
28	Trascrizione atto di stato civile	D.P.R. 396/2000	Istruttore Anna Maria Caneva -	Dottor Agostino Carmeni Segretario comunale	Dalla data di presentazione della domanda		
29	Pubblicazioni di matrimonio	D.P.R. 396/2000	Istruttore Anna Maria Caneva -	Dottor Agostino Carmeni Segretario comunale	Dal ricevimento dei documenti	Tempo reale	
30	Celebrazione matrimonio civile	D.P.R. 396/2000	Istruttore Anna Maria Caneva -	Dottor Agostino Carmeni Segretario comunale	Dalla data della pubblicazione di matrimonio	180	
31	Trascrizione atto di matrimonio concordatario o celebrato davanti a Ministro dei culti ammessi	D.P.R. 396/2000	Istruttore Anna Maria Caneva -	Dottor Agostino Carmeni Segretario comunale	Dalla data di presentazione della domanda		



COMUNE DI DORMELLETO

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DORMELLETO

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 16 del 29 gennaio 2014

SCHEDA UNITÀ ORGANIZZATIVA DELL'AREA: **AMMINISTRATIVA – DEMOGRAFICO – STATISTICA**

DIRIGENTE: DOTTOR AGOSTINO CARMENI

UFFICIO/SERVIZIO: **SERVIZI DEMOGRAFICI**

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: **DOTTOR AGOSTINO CARMENI**

N	PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	DECORRENZA DEL TERMINE	TERMINE FINALE (in giorni)	NOTE
32	Acquisto cittadinanza italiana: istruttoria pratica, decreto di conferimento, prestazione del giuramento	Legge 91/1992	Istruttore Anna Maria Caneva -	Dottor Agostino Carmeni Segretario comunale	Dalla data di presentazione della domanda	180	
33	Adozioni: trascrizione del decreto del Tribunale dei minori	Legge 184/1983 D.P.R. 108/2007	Istruttore Anna Maria Caneva -	Dottor Agostino Carmeni Segretario comunale	Dalla data di acquisizione dei documenti		
34	Annotazione sugli atti di stato civile	D.P.R. 396/2000	Istruttore Anna Maria Caneva -	Dottor Agostino Carmeni Segretario comunale	Dalla data di acquisizione dei documenti	5	
35	Rilascio certificazione di stato civile	D.P.R. 396/2000	Istruttore Anna Maria Caneva -	Dottor Agostino Carmeni Segretario comunale	Tempo reale		
36	Rilascio copia integrale atto di nascita	D.P.R. 396/2000	Istruttore Anna Maria Caneva -	Dottor Agostino Carmeni Segretario comunale	Dalla data di acquisizione dei documenti		
37	Pubblicazione di atti di stato civile albo pretorio	D.P.R. 396/2000	Istruttore Anna Maria Caneva -	Dottor Agostino Carmeni Segretario comunale	Tempo reale		
38	Protocollazione della posta in partenza		Istruttore Anna Maria Caneva -	Istruttore Anna Maria Caneva -	Tempo reale		
39	Rilascio permesso di seppellimento	D.P.R. 285/1990	Istruttore Anna Maria Caneva -	Dottor Agostino Carmeni Segretario comunale	Alla fine della formazione della formazione dell'atto di morte	Tempo reale	Procedimento d'ufficio
40	Rilascio autorizzazione per trasporto di salma	D.P.R. 285/1990	Istruttore Anna Maria Caneva -	Dottor Agostino Carmeni Segretario comunale	Dalla data di presentazione della domanda	Tempo reale	
41	Rilascio passaporto mortuario	D.P.R. 285/1990	Istruttore Anna Maria Caneva -	Dottor Agostino Carmeni Segretario comunale	Dalla data di presentazione della domanda	Tempo reale	



COMUNE DI DORMELLETO

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DORMELLETO

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 16 del 29 gennaio 2014

SCHEDA UNITÀ ORGANIZZATIVA DELL'AREA: **AMMINISTRATIVA – DEMOGRAFICO – STATISTICA**

DIRIGENTE: DOTTOR AGOSTINO CARMENI

UFFICIO/SERVIZIO: **SERVIZI DEMOGRAFICI**

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: **DOTTOR AGOSTINO CARMENI**

N	PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	DECORRENZA DEL TERMINE	TERMINE FINALE (in giorni)	NOTE
42	Autorizzazione alla cremazione, consegna ceneri presso abitazione, dispersione ceneri	D.P.R. 285/1990 Circolare Ministero Sanità 24/1993 Circolare Ministero Interno 37/2004 D.G.R. Piemonte 115-6947 del 05.08.2002 Legge Regione Piemonte 20/2007	Istruttore Anna Maria Caneva -	Dottor Agostino Carmeni Segretario comunale	Dalla data di presentazione della domanda	Tempo reale	
ELETTORALE							
43	Albo Presidenti di seggio	Legge 53/1990	Istruttore Anna Maria Caneva -	Dottor Agostino Carmeni Segretario comunale Responsabile Ufficio elettorale	Dalla data di presentazione della domanda	Entro il mese di gennaio dell'anno successivo all'istanza di richiesta di iscrizione	
44	Albo scrutatori	Legge 120/1999	Istruttore Anna Maria Caneva -	Commissione elettorale comunale	Dalla data di presentazione della domanda	Entro il 15 gennaio dell'anno successivo all'istanza di richiesta di iscrizione	
45	Iscrizione d'ufficio nelle liste elettorali quale conseguenza di iscrizione anagrafica, di acquisto della cittadinanza italiana e del compimento della maggiore età	D.P.R. 223/1967	Istruttore Anna Maria Caneva -	Dottor Agostino Carmeni Segretario comunale Responsabile Ufficio elettorale	Revisione semestrale annuale. Revisione dinamica annuale. Revisione dinamica straordinaria		Procedimento d'ufficio
46	Rilascio tessera elettorale	Legge 120/1999 D.P.R. 299/2000	Istruttore Anna Maria Caneva -	Sindaco	Revisione semestrale annuale. Revisione dinamica annuale. Revisione dinamica straordinaria	Tempo reale	Procedimento d'ufficio
47	Rilascio duplicato tessera elettorale	Legge 120/1999 D.P.R. 299/2000	Istruttore Anna Maria Caneva -	Sindaco	Dalla data di presentazione della domanda	Tempo reale	



COMUNE DI DORMELLETO

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DORMELLETO

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 16 del 29 gennaio 2014

SCHEDA UNITÀ ORGANIZZATIVA DELL'AREA: **AMMINISTRATIVA – DEMOGRAFICO – STATISTICA**

DIRIGENTE: DOTTOR AGOSTINO CARMENI

UFFICIO/SERVIZIO: **SERVIZI DEMOGRAFICI**

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: **DOTTOR AGOSTINO CARMENI**

N	PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	DECORRENZA DEL TERMINE	TERMINE FINALE (in giorni)	NOTE
48	Rilascio certificazione di iscrizione nelle liste elettorali	D.P.R. 223/1967	Istruttore Anna Maria Caneva -	Dottor Agostino Carmeni Segretario comunale Responsabile Ufficio elettorale	Dalla data di presentazione della domanda	1	
49	Autenticazione sottoscrizione.	Normativa di riferimento per ogni consultazione elettorale	Istruttore Anna Maria Caneva -	Dottor Agostino Carmeni Segretario comunale Responsabile Ufficio elettorale	Tempo reale		
50	Raccolta firme per procedure elettorali e consultive	Normativa di riferimento per ogni raccolta di firme	Istruttore Anna Maria Caneva -	Anna Maria Caneva - Istruttore	Tempo reale	Scadenza fissata da Comitato promotore	
51	Rilascio copia liste elettorali	D.P.R. 223/1967 – art. 51 così come modificato dall'art. 177 del decreto legislativo 196/2003 Legge 241/1990 D.P.R. 184/2006 – art. 9	Istruttore Anna Maria Caneva -	Dottor Agostino Carmeni Segretario comunale Responsabile Ufficio elettorale		Entro il 30 agosto	Procedimento che può essere ad istanza di parte ovvero d'ufficio, se non ci sono domande.
52	Iscrizione Albo Giudici popolari della Corte d'Assise e della Corte d'Assise d'Appello	Legge 287/1951	Istruttore Anna Maria Caneva -	Dottor Agostino Carmeni Segretario comunale Responsabile Ufficio elettorale			
LEVA							
53	Formazione liste di leva e aggiornamento ruoli matricolari						Dal 1° al 15 febbraio la lista di leva è pubblicata all'albo pretorio e trasmessa entro il 1° aprile
TOPONOMASTICA							
54	Denominazione nuovi toponimi	R.D.L. 1158/1923 convertito nella L. 473/1925 L. 1188/1927 Decreto Ministero Interno 25.09.1992 D.P.R. 223/1989 Circolare Ministero Interno 4/1996	Istruttore Anna Maria Caneva -	Dottor Agostino Carmeni Segretario comunale	Al verificarsi di istituzione nuova area di circolazione		



COMUNE DI DORMELLETO

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DORMELLETO

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 16 del 29 gennaio 2014

SCHEDA UNITÀ ORGANIZZATIVA DELL'AREA: **AMMINISTRATIVA – DEMOGRAFICO – STATISTICA**

DIRIGENTE: DOTTOR AGOSTINO CARMENI

UFFICIO/SERVIZIO: **SERVIZI DEMOGRAFICI**

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: **DOTTOR AGOSTINO CARMENI**

N	PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	DECORRENZA DEL TERMINE	TERMINE FINALE (in giorni)	NOTE
55	Attribuzione / variazione numero civico		Istruttore Anna Maria Caneva -	Dottor Agostino Carmeni Segretario comunale	Dalla data di presentazione della domanda		



COMUNE DI DORMELLETO

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DORMELLETO

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 16 del 29 gennaio 2014

SCHEDA UNITÀ ORGANIZZATIVA DELL'AREA: **AMMINISTRATIVA – DEMOGRAFICO – STATISTICA**

DIRIGENTE: DOTTOR AGOSTINO CARMENI

UFFICIO/SERVIZIO: **SERVIZI CIMITERIALI**

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: **CLAUDIA BELLUCO**

N	PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	DECORRENZA DEL TERMINE	TERMINE FINALE (in giorni)	NOTE
SERVIZI CIMITERIALI							
1	Concessione campo comune – giardinetto - cellette ossario – loculo cimiteriale	Regolamento di polizia mortuaria approvato con deliberazione Consiglio comunale	Funzionario Claudia Belluco - Titolare di P.O.	Funzionario Claudia Belluco - Titolare di P.O.	Dalla data di presentazione della domanda	Tempo reale	
2	Rinnovo concessione giardinetto o loculo cimiteriale	Regolamento di polizia mortuaria approvato con deliberazione Consiglio comunale	Funzionario Claudia Belluco - Titolare di P.O.	Funzionario Claudia Belluco - Titolare di P.O.			
3	Esumazione ed estumulazione straordinaria	D.P.R. 285/1990 Regolamento di polizia mortuaria approvato con deliberazione Consiglio comunale	Funzionario Claudia Belluco - Titolare di P.O.	Sindaco	Dalla data di presentazione della domanda		Procedimento da concordare con Ufficio tecnico
4	Esumazione ed estumulazione ordinaria		Funzionario Claudia Belluco - Titolare di P.O.		Dalla data di presentazione della domanda		Procedimento da concordare con Ufficio tecnico
5	Formazione e gestione contratti cimiteriali	D.P.R. 285/1990 Regolamento di polizia mortuaria approvato con deliberazione Consiglio comunale	Funzionario Claudia Belluco - Titolare di P.O.	Funzionario Claudia Belluco - Titolare di P.O.	Dalla data di presentazione della domanda		
6	Rimborso quote su concessioni cimiteriali restituite al Comune	Regolamento di polizia mortuaria approvato con deliberazione Consiglio comunale	Funzionario Claudia Belluco - Titolare di P.O.	Funzionario Claudia Belluco - Titolare di P.O.	Dalla data di presentazione della domanda	30	