

COMUNE DI CASTAGNOLE MONFERRATO

(Provincia di Asti)

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI GENERALI

UFFICIO AFFARI GENERALI

Legenda:

CIL – Comunicazione Inizio Lavori

SCIA – Segnalazione Certificato Inizio Attività

DIA – Dichiarazione Inizio Attività (edilizia)

SA – Silenzio/Assenso

SR – Silenzio/Rifiuto

AT – Attività che non richiede un provvedimento

Se vuoti indicano che il procedimento si conclude con l'adozione di un provvedimento espresso (delibera, determina, decreto, ordinanza, ecc.)

RESPONSABILE DI AREA: funzionario incaricato di P.O. del settore competente AICHINO BARBARA Responsabile Servizio Finanziario

E-mail: castagnole.monferrato@ruparpiemonte.it

Telefono 0141 292123

PEC: ragioneria.castagnolemonferrato@pec.it

RESPONSABILE IN VIA SOSTITUTIVA (art. 2 Legge 241/1990): SEGRETARIO COMUNALE MARIO SMIMMO

E-mail: castagnole.monferrato@ruparpiemonte.it

Telefono 0141 292123

PEC: ragioneria.castagnolemonferrato@pec.it

U.O.: UFFICIO AFFARI GENERALI

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	AD ISTANZA DI PARTE SI NO	DIA SCIA CIL SA SR AT	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA TERMINE	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ATTI DA PRODURRE	MODULISTICA	NOTE
1	Rilascio nuovo contratto di concessione cimiteriale	Regolamento comunale di polizia mortuaria LR n. DPR 285/1990		AT	30 giorni	Produzione da parte dell'interessato della prescritta documentazione	Segretario Comunale	Ufficio Finanziario			
2	Gestione iter per rinnovi concessioni cimiteriali scadute	Regolamento comunale di polizia mortuaria		AT	30 giorni	Dalla data richiesta di rinnovo della concessione	Segretario Comunale	Ufficio Finanziario			
3	Gestione rimborsi tariffe di concessione cimiteriali in caso di rinuncia da parte dell'interessato	Regolamento comunale di polizia mortuaria			30 giorni	Dalla richiesta da parte utente	Segretario Comunale	Ufficio Finanziario			
4	Gestione polizze: pagamenti premi, inoltre copie polizze, comunicazione dati per conguaglio premi, inoltre comunicazioni dati per rinnovo polizze, ecc.	Contratto di assicurazione		AT	30 giorni		==	Ufficio Finanziario			
5	Gestione adempimenti anagrafe tributaria	D.P.R. 605/1973		AT	entro il 30 aprile di ogni anno	==	==	Ufficio Finanziario			Adempimen to annuale

6	Anagrafe delle prestazioni – Comunicazione compenso all'amministrazione di appartenenza	D.Lgs. 165/2001 – art. 53, comma 11		AT	15 giorni	Da erogazione compenso	==	Ufficio Finanziario			
7	Anagrafe delle prestazioni – Comunicazione al dipartimento della funzione pubblica degli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti	D.Lgs. 165/2001 – art. 53, comma 12		AT	15 giorni	Da conferimento incarico	==	Ufficio Finanziario			
8	Anagrafe delle prestazioni – Comunicazioni al dipartimento della funzione pubblica compensi	D.Lgs. 165/2001 – art. 53, comma 13 e 14		AT	Entro il 30 giugno di ogni anno	==	==	Ufficio Finanziario			Adempimen to annuale
9	Anagrafe delle prestazioni – Comunicazioni al dipartimento della funzione pubblica elenchi collaboratori esterni e soggetti cui sono affidati incarichi di consulenza	D.Lgs. 165/2001 – art. 53, comma 13 e 14		AT	Entro il 30 giugno di ogni anno	==	==	Ufficio Finanziario			Adempimen to annuale
10	Decreti di nomina delle posizioni organizzative	D.Lgs. 267/2000 art. 107			Entro data di scadenza di ogni incarico	==	Sindaco	Ufficio Finanziario			