

	Servizio	SERVIZIO AMMINISTRATIVO E TRIBUTARIO		
Responsabile del Servizio P.O.	rag. Stefano Bozzola	Email comune.ruino@virgilio.it	Contatti: Palazzo Municipale - Piazza Municipio n. 1 - Fraz. Pometo - 27040 Ruino (PV) - 0385.955898 - Fax 0385.955897	
Responsabile del Procedimento	geom. Roberto Marzi	Email comune.ruino@virgilio.it	Fraz. Tel.	
Istruttore vigilanza	rag. Giuseppe Bandanera	Email comune.ruino@virgilio.it		
INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO CON POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (ART. 2 COMMA 9 BIS DELLA LEGGE 241/1990, COSI' COME MODIFICATO DALL'ART. 1 D.L. N. 5/2012 - LEGGE N. 39/2012).			Segretario Comunale - dott. Umberto Fazio Mercadante Email: comune.ruino@virgilio.it - Tel. 0385.955898 Fax 0385.955897	

PROCEDIMENTI

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
nr	descrizione procedimento	riferimenti normativi	Unità organizzativa responsabile istruttoria	responsabile di procedimento (con recapiti telefonici e casella posta elettronica)	responsabile di provvedimento (con recapiti telefonici e casella posta elettronica)	ove diverso, responsabile ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (con recapiti telefonici e casella posta elettronica)	Proc.to ad istanza di parte (si/no)	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze (con orari, modalità di accesso, indirizzi, recapiti telefonici e casella posta elettronica)	modalità richiesta informazioni (con tutte le informazioni e i recapiti necessari)	termine per l'adozione del provvedimento espresso	procedimento per il quale il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato? (Si/No)	Silenzio Assenso (si/no)	termine per la conclusione del procedimento con il "silenzio-assenso"	strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale dell'interessato anche con riguardo al mancato rispetto dei termini	link ad eventuali servizi on line (o tempi previsti per la sua attivazione)	modalità per effettuazione pagamenti	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia (con modalità di attivazione, recapiti telefonici e posta elettronica)	risultati delle indagini di customer satisfaction
1	Rilascio copie di atti informali (non autenticati) o copie conformi all'originale per i quali è necessario acquisire l'assenso degli interessati		Servizio detentore degli atti	Responsabile del Servizio Tributi	Responsabile del Servizio Tributi		SI	Richiesta in carta libera attestante le motivazioni ed il fine della richiesta		Ufficio protocollo o ufficio detentore degli atti	Direttamente presso l'ufficio, mediate telefono, fax o posta elettronica	30	NO		Azione sostitutiva			Direttamente all'ufficio comunale, mediante versamento presso il Tesoriere, conto corrente postale o bonifico bancario	Segretario Comunale	
2	Rilascio copie di atti informali (non autenticati) o copie conformi all'originale per i quali non è necessario acquisire l'assenso degli interessati		Servizio detentore degli atti	Responsabile del Servizio Tributi	Responsabile del Servizio Tributi		SI	Richiesta in carta libera attestante le motivazioni ed il fine della richiesta		Ufficio protocollo o ufficio detentore degli atti	Direttamente presso l'ufficio, mediate telefono, fax o posta elettronica	30	NO		Azione sostitutiva			Direttamente all'ufficio comunale, mediante versamento presso il Tesoriere, conto corrente postale o bonifico bancario	Segretario Comunale	
3	Presenza visione degli atti per i quali è necessario acquisire l'assenso degli interessati		Servizio detentore degli atti	Responsabile del Servizio Tributi	Responsabile del Servizio Tributi		SI	Richiesta in carta libera attestante le motivazioni ed il fine della richiesta		Ufficio protocollo o ufficio detentore degli atti	Direttamente presso l'ufficio, mediate telefono, fax o posta elettronica	30	NO		Azione sostitutiva			non previsto	Segretario Comunale	
4	Presenza visione degli atti per i quali non è necessario acquisire l'assenso degli interessati		Servizio detentore degli atti	Responsabile del Servizio Tributi	Responsabile del Servizio Tributi		SI	Richiesta in carta libera attestante le motivazioni ed il fine della richiesta		Ufficio protocollo o ufficio detentore degli atti	Direttamente presso l'ufficio, mediate telefono, fax o posta elettronica	30	NO		Azione sostitutiva			non previsto	Segretario Comunale	
5	Reclami generici		Servizio pertinente	Responsabile del Servizio Tributi	Responsabile del Servizio Tributi		SI	Richiesta in carta libera attestante le motivazioni ed il fine della richiesta		Ufficio protocollo o ufficio detentore degli atti	Direttamente presso l'ufficio, mediate telefono, fax o posta elettronica	30	NO		Azione sostitutiva			non previsto	Segretario Comunale	
6	Rilascio certificati anagrafici e di stato civile ed elettorali		Servizio detentore degli atti	Ufficiale d'anagrafe/stato civile	Ufficiale d'anagrafe/stato civile		SI	Richiesta su apposita modulistica		Ufficio demografico	Direttamente presso l'ufficio, mediate telefono, fax o posta elettronica	Tempo reale	SI		Azione sostitutiva			Direttamente all'ufficio	Responsabile del Servizio	
8	Rilascio certificati anagrafici e di stato civile storici		Servizio detentore degli atti	Ufficiale d'anagrafe/stato civile	Ufficiale d'anagrafe/stato civile		SI	Richiesta su apposita modulistica		Ufficio demografico	Direttamente presso l'ufficio, mediate telefono, fax o posta elettronica	5	SI		Azione sostitutiva			Direttamente all'ufficio	Responsabile del Servizio	
9	Carte d'identità		Servizio detentore degli atti	Ufficiale d'anagrafe/stato civile	Ufficiale d'anagrafe/stato civile		SI	Richiesta su apposita modulistica		Ufficio demografico	Direttamente presso l'ufficio	2	NO		Azione sostitutiva			Direttamente all'ufficio	Responsabile del Servizio	
10	Autenticazioni foto, firme, copie, ecc.		Servizio detentore degli atti	Ufficiale d'anagrafe/stato civile	Ufficiale d'anagrafe/stato civile		SI	Richiesta verbale del cittadino		Ufficio demografico	Direttamente presso l'ufficio	Tempo reale	NO		Azione sostitutiva			Direttamente all'ufficio	Responsabile del Servizio	
11	Richiesta residenza e cambio indirizzo		Servizio detentore degli atti	Ufficiale d'anagrafe/stato civile	Ufficiale d'anagrafe/stato civile		SI	Richiesta del cittadino	Patente di guida e libretti di circolazione	Ufficio demografico	Direttamente presso l'ufficio o posta elettronica	Tempo reale	NO		Azione sostitutiva				Responsabile del Servizio	
12	Accertamento mancata e/o infedele dichiarazione relativa ai Tributi comunali		Servizio Tributi	Responsabile del Servizio Tributi	Responsabile del Servizio Tributi		NO	nessuna			Direttamente presso l'ufficio, mediate telefono, fax o posta elettronica	Termini di prescrizione di legge	NO	NO		Ricorso nei termini indicati nel provvedimento		Versamento mediante bollettino postale / F24	Segretario Comunale	
13	Accertamento del mancato pagamento Tributi comunali		Servizio Tributi	Responsabile del Servizio Tributi	Responsabile del Servizio Tributi		NO	nessuna			Direttamente presso l'ufficio, mediate telefono, fax o posta elettronica	Termini di prescrizione di legge	NO	NO		Ricorso nei termini indicati nel provvedimento		Versamento mediante bollettino postale / F24	Segretario Comunale	
14	Risposta all'opposizione sull'applicazione dei Tributi comunali		Servizio Tributi	Responsabile del Servizio Tributi	Responsabile del Servizio Tributi		SI	Richiesta in carta libera attestante le motivazioni ed il fine della richiesta	Ogni documento utile a comprovare la legittimità dell'istanza	Ufficio protocollo	Direttamente presso l'ufficio, mediate telefono, fax o posta elettronica	Termini di legge	NO	NO		Ricorso nei termini indicati nel provvedimento		non previsto	Segretario Comunale	
15	Avvio pratica cessione del quinto e piccolo prestito		Servizio Amm.vo	Servizio Amm.vo	Servizio Amm.vo		SI	Modulistica apposita prevista da INPS		Servizio Personale	Direttamente presso l'ufficio, mediate telefono, fax o posta elettronica	30	NO	NO		Azione sostitutiva		trattenuta mensile sulle retribuzioni	Segretario Comunale	
16	Rilascio di certificati di servizio ad uso previdenziale		Servizio Amm.vo	Servizio Amm.vo	Servizio Amm.vo		SI	Richiesta in carta libera		Servizio Personale	Direttamente presso l'ufficio, mediate telefono, fax o posta elettronica	30	NO	NO		Azione sostitutiva		non previsto	Segretario Comunale	

	Servizio	SERVIZIO AMMINISTRATIVO E TRIBUTARIO	
Responsabile del Servizio P.O.	rag. Stefano Bozzola	Email comune.ruino@virgilio.it	Contatti: Palazzo Municipale - Piazza Municipio n. 1 - Fraz. Pometo - 27040 Ruino (PV) - Tel. 0385.955898 - Fax 0385.955897
Responsabile del Procedimento	geom. Roberto Marzi	Email comune.ruino@virgilio.it	
Istruttore vigilanza	rag. Giuseppe Bandanera	Email comune.ruino@virgilio.it	
INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO CON POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (ART. 2 COMMA 9 BIS DELLA LEGGE 241/1990, COSÌ COME MODIFICATO DALL'ART. 1 D.L. N. 5/2012 - LEGGE N. 39/2012).			Segretario Comunale - dott. Umberto Fazio Mercadante Email: comune.ruino@virgilio.it - Tel. 0385.955898 Fax 0385.955897

PROCEDIMENTI

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
nr	descrizione procedimento	riferimenti normativi	Unità organizzativa responsabile istruttoria	responsabile di procedimento (con recapiti telefonici e casella posta elettronica)	responsabile di provvedimento (con recapiti telefonici e casella posta elettronica)	ove diverso, responsabile ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (con recapiti telefonici e casella posta elettronica)	Proc.to ad istanza di parte (si/no)	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze (con orari, modalità di accesso, indirizzi, recapiti telefonici e casella posta elettronica)	modalità richiesta informazioni (con tutte le informazioni e i recapiti necessari)	termine per l'adozione del provvedimento espresso	procedimento per il quale il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato? (Si/No)	Silenzio Assenso (si/no)	termine per la conclusione del procedimento con il "silenzio-assenso"	strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale dell'interessato anche con riguardo al mancato rispetto dei termini	link ad eventuali servizi on line (o tempi previsti per la sua attivazione)	modalità per effettuazione pagamenti	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia (con modalità di attivazione, recapiti telefonici e posta elettronica)	risultati delle indagini di customer satisfaction
17	Richiesta permessi per studio		Servizio Amm.vo	Servizio Amm.vo	Servizio Amm.vo		SI	Richiesta in carta libera		Servizio Personale	Direttamente presso l'ufficio, mediante telefono, fax o posta elettronica	30	NO	NO		Azione sostitutiva		non previsto	Segretario Comunale	
18	Richiesta congedi parentali	L. 151/2001	Servizio Amm.vo	Servizio Amm.vo	Servizio Amm.vo		SI	Richiesta in carta libera		Servizio Personale	Direttamente presso l'ufficio, mediante telefono, fax o posta elettronica	30	NO	NO		Azione sostitutiva		non previsto	Segretario Comunale	
19	Richiesta permessi ex L. 104/92	L. 104/92	Servizio Amm.vo	Servizio Amm.vo	Servizio Amm.vo		SI	Richiesta in carta libera e documentazione situazione di handicap		Servizio Personale	Direttamente presso l'ufficio, mediante telefono, fax o posta elettronica	30	NO	NO		Azione sostitutiva		non previsto	Segretario Comunale	