



Comune di Castel Mella

(Provincia di Brescia)

Piazza Unità d'Italia n. 3 - 25030 Castel Mella (BS)

Tel. 030/25.50.811 Fax 030/25.50.892 protocollo@pec.comune.castelmella.bs.it
C.F. e P.IVA 00886000173

PIANO DI INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE
PER LA PRESENTAZIONE DI ISTANZE, DICHIARAZIONI E SEGNALAZIONI ON LINE.
PRESA D'ATTO ESITO FASE 1: RICOGNIZIONE E ANALISI

Allegato "B" a delibera di giunta n. 90 del 28/09/2015

Procedimento Amministrativo	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Responsabile del procedimento	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	Termine del procedimento	Livello 1 di informatizzazione - INFORMAZIONE: si forniscono on line informazioni sul servizio e/o sulle modalità di erogazione della procedura	Livello 2 di informatizzazione - INTERAZIONE AD UNA VIA: è possibile ottenere on line i moduli per la richiesta di erogazione della procedura	Livello 3 di informatizzazione - INTERAZIONE A DUE VIE: è possibile avviare on line la procedura (ad esempio modulo da riempire e inviare on line)	Livello 4 di informatizzazione - TRANSAZIONE: l'utente può fruire di una procedura interamente on line incluso l'eventuale pagamento	Accesso al servizio on line	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni relative ai procedimenti in corso / stato di avanzamento della pratica (contattando l'ufficio competente, modalità on line, altro)	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (tramite bonifico, bollettino postale)	Modulistica a disposizione	Applicazioni e strumenti informatici utilizzati	Descrizione workflow procedurale per la progressiva automazione dei processi
Accesso ai documenti amministrativi	Ufficio cui perviene la richiesta	Responsabile Ufficio cui perviene la richiesta	Ufficio attivato	Entro termini di legge		x				telefono / mail / front office	pagamento allo sportello spese relative alle eventuali fotocopie	modulo presente		ricezione istanza al protocollo; trasmissione della medesima all'ufficio; esame della richiesta; comunicazione esito al richiedente con visione della documentazione ed eventuali copie se richieste
Accesso civico	Ufficio Segreteria	Mari D.ssa Ramona.Contatti: tel. 030/2550870 mail: segreteria@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Segreteria	30gg	x					telefono / mail / front office				ricezione istanza al protocollo; valutazione della medesima e comunicazione esito
Richiesta appuntamento con sindaco / assessori	Ufficio Segreteria e uffici collegati ai diversi assessorati	Responsabile Ufficio cui perviene la richiesta	Ufficio attivato	Immediato		x				telefono / mail / front office			Google calendar per gestione interna prenotazioni	ricezione istanza; registrazione e comunicazione esito
Convocazione Consiglio comunale	Ufficio Segreteria	Mari D.ssa Ramona.Contatti: tel. 030/2550870 mail: segreteria@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Segreteria	20gg	x					telefono / mail / front office			sicraweb per la redazione della convocazione e per l'affissione all'albo; sito istituzionale per informativa	avviso di convocazione inviato via mail a consiglieri / revisore / carabinieri
Presentazione di interrogazioni / interpellanze / mozioni / risoluzioni	Ufficio Segreteria	Mari D.ssa Ramona.Contatti: tel. 030/2550870 mail: segreteria@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Segreteria	Secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale	x					telefono / mail / front office				ricezione istanza al protocollo; inserimento nell'ordine del giorno della seduta consiliare per la trattazione
Petizioni	Ufficio Segreteria	Mari D.ssa Ramona.Contatti: tel. 030/2550870 mail: segreteria@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Segreteria	Immediato	x					telefono / mail / front office				ricezione istanza al protocollo; trasmissione della medesima all'ufficio; esame della richiesta; comunicazione esito nelle modalità e forme di volta in volta stabilite
Incarichi legali per resistere in giudizio TAR/Consiglio di Stato	Ufficio Segreteria	Mari D.ssa Ramona.Contatti: tel. 030/2550870 mail: segreteria@comune.castelmella.bs.it	Giunta Comunale	Entro 20 gg. precedenti l'udienza per la discussione del merito	x					telefono / mail / front office			sicraweb per redazione e pubblicazione delibera giuntale di incarico	affidamento incarico con atto deliberativo a seguito citazione
Incarichi legali per resistere in giudizio in sede civile o penale	Ufficio Segreteria	Mari D.ssa Ramona.Contatti: tel. 030/2550870 mail: segreteria@comune.castelmella.bs.it	Giunta Comunale	Entro termini di legge	x					telefono / mail / front office			sicraweb per redazione e pubblicazione delibera giuntale di incarico	affidamento incarico con atto deliberativo a seguito citazione
Liquidazione rimborsi oneri a datore di lavoro per permessi retribuiti amministratori	Ufficio Segreteria	Mari D.ssa Ramona.Contatti: tel. 030/2550870 mail: segreteria@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Segreteria	30 giorni	x					telefono / mail			sicraweb	ricezione istanza; esame della medesima; adozione provvedimento

Deposito presso la Casa comunale di cartelle esattoriali notificate da enti terzi a norma del combinato disposto art. 26 ultimo comma DPR 602/1973, art. 60 DPR 600/1973 e art. 140 CPC	Ufficio Messo	Mutti Paola .Contatti: tel. 030/2550818 mail: messo@comune.castelmella.bs.it	Messo comunale	In tempo reale	x				contattando l'ufficio. Per il ritiro presentarsi allo sportello con l'avviso relativo all'avvenuto deposito dell'atto, inviato dall'agente notificatore				ricezione degli atti in busta sigillata secondo la normativa; registrazione del deposito; archiviazione; consegna atto al destinatario o soggetto delegato
Deposito presso la Casa comunale di cartelle esattoriali notificate da enti terzi a norma del combinato disposto art. 26 comma 4 DPR 602/1973, art. 60 lettera E DPR 600/1973 e contestuale pubblicazione per n. 1 giorno all'albo comunale dell'avviso di deposito	Ufficio Messo	Mutti Paola .Contatti: tel. 030/2550818 mail: messo@comune.castelmella.bs.it	Messo comunale	In tempo reale	x				contattando l'ufficio. Per il ritiro presentarsi allo sportello con l'avviso relativo all'avvenuto deposito dell'atto, inviato dall'agente notificatore				ricezione degli atti in busta sigillata secondo la normativa; registrazione del deposito; archiviazione in ordine prima cronologico e poi alfabetico; consegna atto al destinatario o soggetto delegato
Deposito presso la Casa comunale di atti giudiziari notificati da enti terzi ai sensi art. 140 e 143 CPC	Ufficio Messo	Mutti Paola .Contatti: tel. 030/2550818 mail: messo@comune.castelmella.bs.it	Messo comunale	In tempo reale	x				contattando l'ufficio. Per il ritiro presentarsi allo sportello con l'avviso relativo all'avvenuto deposito dell'atto, inviato dall'agente notificatore				ricezione degli atti in busta sigillata secondo la normativa; registrazione del deposito; archiviazione; consegna atto al destinatario o soggetto delegato
Deposito presso la Casa comunale di atti all'interno di procedimenti di notificazione effettuati dal messo	Ufficio Messo	Mutti Paola .Contatti: tel. 030/2550818 mail: messo@comune.castelmella.bs.it	Messo comunale	In tempo reale	x				contattando l'ufficio. Per il ritiro presentarsi allo sportello con l'avviso relativo all'avvenuto deposito dell'atto, inviato dall'agente notificatore				registrazione del deposito dell'atto in caso di assenza o irreperibilità del soggetto fisico o giuridico; compilazione relata di notifica; invio dell'avviso al destinatario; archiviazione; consegna atto al destinatario o soggetto delegato al ritiro
Pubblicazioni all'Albo Pretorio on line di atti di enti terzi	Ufficio Messo	Mutti Paola .Contatti: tel. 030/2550818 mail: messo@comune.castelmella.bs.it	Messo comunale	5 gg		x			telefono / mail / front office				ricezione al protocollo della richiesta di pubblicazione; registrazione e affissione all'albo on line per il periodo stabilito dalla normativa o in base alla scadenza dell'atto; defissione; restituzione dell'atto munito di referta di avvenuta pubblicazione
Pubblicazione all'Albo Pretorio on line di decreto prefettizio relativo al cambio nome/cognome	Ufficio Messo	Mutti Paola .Contatti: tel. 030/2550818 mail: messo@comune.castelmella.bs.it	Messo comunale	5 gg		x		sito istituzionale dell'ente	telefono / mail / front office / albo on line		modulo presente	sicraweb per la pubblicazione dell'atto	ricezione al protocollo della richiesta di pubblicazione; registrazione e affissione all'albo on line per i giorni stabiliti dalla normativa; defissione trascorso il tempo stabilito; restituzione dell'atto munito di referta di avvenuta pubblicazione
Pubblicazioni all'Albo Pretorio on line di provvedimenti degli organi politici e dirigenziali	Ufficio Messo	Mutti Paola .Contatti: tel. 030/2550818 mail: messo@comune.castelmella.bs.it	Messo comunale	5 gg			x	sito istituzionale dell'ente	telefono / mail / front office / albo on line			sicraweb per la pubblicazione dell'atto	registrazione e affissione all'albo on line per 15 giorni; defissione trascorso il tempo stabilito; redazione referta di avvenuta pubblicazione
Protocollazione documentazione pervenuta tramite pec	Ufficio Protocollo	Mari D.ssa Ramona.Contatti: tel. 030/2550816 mail: protocollo@pec.comune.castelmella.bs.it	Ufficio Protocollo	2 gg			x		telefono / mail / front office			sicraweb	ricezione del documento; registrazione; assegnazione all'ufficio competente
Protocollazione pervenuta tramite posta elettronica ordinaria agli uffici	Ufficio Protocollo	Mari D.ssa Ramona.Contatti: tel. 030/2550816 mail: protocollo@pec.comune.castelmella.bs.it	Ufficio Protocollo	2 gg		x			telefono / mail / front office			sicraweb	ricezione al protocollo della richiesta da parte degli uffici di protocollazione di e-mail; acquisizione nel software di protocollo; registrazione; assegnazione all'ufficio competente
Protocollazione documentazione pervenuta tramite fax	Ufficio Protocollo	Mari D.ssa Ramona.Contatti: tel. 030/2550816 mail: protocollo@pec.comune.castelmella.bs.it	Ufficio Protocollo	2 gg		x			telefono / mail / front office			sicraweb	ricezione del documento; registrazione; assegnazione all'ufficio competente
Protocollazione documentazione cartacea	Ufficio Protocollo	Mari D.ssa Ramona.Contatti: tel. 030/2550816 mail: protocollo@pec.comune.castelmella.bs.it	Ufficio Protocollo	2 gg	x				telefono / mail / front office	pagamento allo sportello spese relative alle eventuale copia atto protocollato		sicraweb	ricezione del documento; registrazione; assegnazione all'ufficio competente; scansione e allegazione della copia immagine nel software; rilascio al richiedente di copia del documento protocollato o ricevuta di avvenuta protocollazione

Procedimento Amministrativo	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Responsabile del procedimento	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	Termine del procedimento	Livello 1 di informatizzazione - INFORMAZIONE: si forniscono on line informazioni on line sul servizio e/o sulle modalità di erogazione della procedura	Livello 2 di informatizzazione - INTERAZIONE AD UNA VIA: è possibile ottenere on line i moduli per la richiesta di erogazione della procedura	Livello 3 di informatizzazione - INTERAZIONE A DUE VIE: è possibile avviare on line la procedura (ad esempio modulo da riempire e inviare on line)	Livello 4 di informatizzazione - TRANSAZIONE: l'utente può fruire di una procedura interamente on line incluso l'eventuale pagamento	Accesso al servizio on line	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni relative ai procedimenti in corso / stato di avanzamento della pratica (contattando l'ufficio competente, modalità on line, altro)	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (tramite bonifico, bollettino postale...)	Modulistica a disposizione	Applicazioni e strumenti informatici utilizzati	Descrizione workflow procedurale per la progressiva automazione dei processi
Rilascio Carta d'Identità	Ufficio Anagrafe	Bressan Gabriella. Contatti: tel. 030/2550810 mail: demografico@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Anagrafe	Immediato	x					telefonica, allo sportello, posta elettronica	contante	modulistica presente (assenso per minorenni; assenso altro genitore)	sicraweb	è necessaria la presenza del richiedente allo sportello, stante la necessità di riconoscimento e dell'apposizione della firma autentica; per il rilascio del documento a minori è necessaria la presenza dei genitori. Procedura: ritiro documento scaduto, inserimento e/o aggiornamento dati, raccolta firme, stampa e consegna documento.
Rilascio Carta d'Identità a non residenti	Ufficio Anagrafe	Bressan Gabriella. Contatti: tel. 030/2550810 mail: demografico@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Anagrafe	Immediato, previo nulla osta del comune di residenza		x				telefonica, allo sportello, posta elettronica	contante	modulo presente (richiesta rilascio C. I. per cittadino non residente)	sicraweb	ricezione dell'istanza, richiesta nullaosta al comune di residenza, stessa procedura sopracitata.
Autentica firma e rilascio carte d'identità a domicilio	Ufficio Anagrafe	Bressan Gabriella. Contatti: tel. 030/2550810 mail: demografico@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Anagrafe	10 gg.		x				telefonica, allo sportello, posta elettronica			sicraweb	acquisizione delle fotografie, presa accordi con la famiglia, emissione del documento, presa accordi con l'ufficio polizia locale per raccolta firma.
Gestione rilascio passaporto	Ufficio Anagrafe	Bressan Gabriella. Contatti: tel. 030/2550810 mail: demografico@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Anagrafe	immediato		x			sito istituzionale Questura	telefonica, allo sportello, posta elettronica				collegamento al sito Questura, inserimento dati richiedente, conferma prenotazione, stampa e consegna ricevuta della prenotazione.
Iscrizione anagrafica per trasferimento da altro comune	Ufficio Anagrafe	Bressan Gabriella. Contatti: tel. 030/2550810 mail: demografico@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Anagrafe	2 gg. lavorativi + 45 gg controllo polizia locale		x				telefonica, allo sportello, posta elettronica		modulo presente	sicraweb	ricezione dell'istanza al protocollo. Verifica accoglibilità dell'istanza. Caricamento nel sistema dei dati relativi a tutti i componenti della nuova famiglia. Interrogazione nel database del catasto. Rilascio ricevuta avvio procedimento e aggiornamento patente. Trasmissione mod.apr4 di richiesta cancellazione anagrafica firmata digitalmente al comune di provenienza. Conseguente iscrizione preliminare. Trasmissione verbale accertamento all'ufficio Polizia Locale per le verifiche della dimora abituale. Ricezione conferma cancellazione e dati anagrafici e ricezione verbale Polizia Locale con successiva iscrizione definitiva. Ad ogni passaggio corrisponde la gestione di un protocollo.
Iscrizione anagrafica per trasferimento da altro comune cittadini comunitari e cittadini extra comunitari	Ufficio Anagrafe	Bressan Gabriella. Contatti: tel. 030/2550810 mail: demografico@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Anagrafe	2 gg più 45 gg accertamento polizia locale		x				telefonica, allo sportello, posta elettronica (ad oggi la gestione di questa procedura è previo appuntamento)		modulo presente	sicraweb	ricezione dell'istanza al protocollo. Verifica accoglibilità dell'istanza, controllo dei documenti e della regolarità dei documenti di soggiorno. Caricamento nel sistema dei dati relativi a tutti i componenti della nuova famiglia. Interrogazione nel database del catasto. Rilascio ricevuta avvio procedimento e aggiornamento patente. Conseguente iscrizione preliminare. Trasmissione verbale accertamento all'ufficio Polizia Locale per le verifiche della dimora abituale. Ricezione verbale Polizia Locale con successiva iscrizione definitiva. Ad ogni passaggio corrisponde la gestione di un protocollo.

Cambi di abitazione - e/o scissione, unione nuclei familiari	Ufficio Anagrafe	Bressan Gabriella. Contatti: tel. 030/2550810 mail: demografico@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Anagrafe	2 gg più 45 gg accertamento polizia locale		x				telefonica, allo sportello, posta elettronica		modulo presente	sicraweb	ricezione dell'istanza al protocollo. Verifica accogliibilità dell'istanza. Caricamento nel sistema dei dati relativi a tutti i componenti della nuova famiglia. Interrogazione nel database del catasto. Rilascio ricevuta avvio procedimento e aggiornamento patente. Conseguente iscrizione preliminare. Trasmissione verbale accertamento all'ufficio Polizia Locale per le verifiche della dimora abituale. Ricezione verbale Polizia Locale con successiva iscrizione definitiva. Ad ogni passaggio corrisponde la gestione di un protocollo.
Iscrizione all'anagrafe italiani residenti all'estero	Ufficio Anagrafe	Bressan Gabriella. Contatti: tel. 030/2550810 mail: demografico@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Anagrafe	2 gg dal ricevimento del mod. Cons01		x				telefonica, allo sportello, posta elettronica		modulo presente	sicraweb	ricezione istanza dal protocollo. Inserimento gestione pratica di cancellazione dall'APR e conseguente iscrizione all'AIRE. Trasmissione provvedimento al consolato e all'interessato.
Rinnovo dichiarazione dimora abituale extracomunitari. Gestione dichiarazioni	Ufficio Anagrafe	Bressan Gabriella. Contatti: tel. 030/2550810 mail: demografico@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Anagrafe	60 gg.		x				telefonica, allo sportello, posta elettronica			sicraweb	invio comunicazioni per verifica scadenze permessi di soggiorno; ricezione dichiarazione dimora abituale con acquisizione del documento rinnovato e/o ricevute di richiesta di rinnovo; in caso di esito negativo è avviata la procedura di cancellazione per mancato rinnovo dimora abituale.
Rilascio attestazione di regolare soggiorno a tempo indeterminato	Ufficio Anagrafe	Bressan Gabriella. Contatti: tel. 030/2550810 mail: demografico@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Anagrafe	30 gg dalla data di consegna dei documenti richiesti		x				telefonica, allo sportello, posta elettronica		modulo presente	sicraweb	ricezione istanza; acquisizione documenti e verifica dei requisiti ai sensi del decreto n.30/2007; rilascio attestazione.
Richiesta rilascio attestazione di regolare soggiorno permanente	Ufficio Anagrafe	Bressan Gabriella. Contatti: tel. 030/2550810 mail: demografico@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Anagrafe	30 gg dalla data di consegna dei documenti richiesti		x				telefonica, allo sportello, posta elettronica		modulo presente	sicraweb	ricezione istanza; acquisizione documenti e verifica dei requisiti ai sensi del decreto n.30/2007; rilascio attestazione.
Richiesta rilascio certificazioni anagrafe e stato civile	Ufficio Anagrafe	Bressan Gabriella. Contatti: tel. 030/2550810 mail: demografico@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Anagrafe	Immediato		x				telefonica, allo sportello, posta elettronica	contante		sicraweb	ricezione dell'istanza, verifica applicabilità dell'imposta di bollo; rilascio certificazione; riscossione diritti.
Autentiche di firme, copie e foto	Ufficio Anagrafe	Bressan Gabriella. Contatti: tel. 030/2550810 mail: demografico@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Anagrafe	Immediato		x				telefonica, allo sportello, posta elettronica	contante		sicraweb	ricezione dell'istanza, verifica applicabilità dell'imposta di bollo; rilascio certificazione; riscossione diritti.
Rilascio certificati storici	Ufficio Anagrafe	Bressan Gabriella. Contatti: tel. 030/2550810 mail: demografico@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Anagrafe	15 gg.		x				telefonica, allo sportello, posta elettronica	contante		sicraweb	ricezione dell'istanza, verifica applicabilità dell'imposta di bollo; ricerca in archivio; rilascio certificazione; riscossione diritti.
Evasione richieste per ricerche anagrafiche e/o verifiche autocertificazioni	Ufficio Anagrafe	Bressan Gabriella. Contatti: tel. 030/2550810 mail: demografico@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Anagrafe	3 gg.		x				telefonica, allo sportello, posta elettronica	contante		sicraweb	ricezione dell'istanza, verifica applicabilità dell'imposta di bollo; rilascio certificazione; riscossione diritti.
Richiesta pubblicazione di matrimonio	Ufficio di Stato Civile	Bressan Gabriella. Contatti: tel. 030/2550810 mail: demografico@comune.castelmella.bs.it	Ufficio di Stato Civile	Immediata		x				telefonica, allo sportello, posta elettronica			sicraweb	ricezione dell'istanza; verifica documenti; stesura verbale; richiesta ai comuni di nascita e residenza dei documenti mancanti; stesura atto di pubblicazione e eventuale richiesta al secondo comune; pubblicazione all'albo pretorio online; alla ricezione della comunicazione di avvenuta defissione, rilascio certificato eseguita pubblicazione.
Pubblicazioni di matrimonio dall'estero o da altri Comuni	Ufficio di Stato Civile	Bressan Gabriella. Contatti: tel. 030/2550810 mail: demografico@comune.castelmella.bs.it	Ufficio di Stato Civile	1 giorno		x				telefonica, allo sportello, posta elettronica			sicraweb	ricezione dell'istanza; pubblicazione all'albo pretorio online; alla ricezione della comunicazione di avvenuta defissione, rilascio e invio certificato eseguita pubblicazione al comune o consolato richiedente.
Atti di matrimonio	Ufficio di Stato Civile	Bressan Gabriella. Contatti: tel. 030/2550810 mail: demografico@comune.castelmella.bs.it	Ufficio di Stato Civile	termini di legge		x				telefonica, allo sportello, posta elettronica			sicraweb	ricezione istanza; iter procedurale previsto dal regolamento di stato civile 396/2000 a seconda della tipologia dell'atto da redigere.
Celebrazioni matrimoni su delega per non residenti	Ufficio di Stato Civile	Bressan Gabriella. Contatti: tel. 030/2550810 mail: demografico@comune.castelmella.bs.it	Ufficio di Stato Civile	tempi concordati		x				telefonica, allo sportello, posta elettronica			sicraweb	ricezione atto di delega; formazione atto.
Formazione degli atti di nascita	Ufficio di Stato Civile	Bressan Gabriella. Contatti: tel. 030/2550810 mail: demografico@comune.castelmella.bs.it	Ufficio di Stato Civile	secondo i termini di legge		x				telefonica, allo sportello, posta elettronica			sicraweb	ricezione istanza; iter procedurale previsto dal regolamento di stato civile 396/2000 a seconda della tipologia dell'atto da redigere.
Riconoscimenti - legittimazioni	Ufficio di Stato Civile	Bressan Gabriella. Contatti: tel. 030/2550810 mail: demografico@comune.castelmella.bs.it	Ufficio di Stato Civile	30 gg. Tempi concordati con l'utente		x				telefonica, allo sportello, posta elettronica			sicraweb	ricezione istanza; iter procedurale previsto dal regolamento di stato civile 396/2000 a seconda della tipologia dell'atto da redigere.

Formazione degli atti di morte	Ufficio di Stato Civile	Bressan Gabriella. Contatti: tel. 030/2550810 mail: demografico@comune.castelmella.bs.it	Ufficio di Stato Civile	secondo i termini di legge	x					telefonica, allo sportello, posta elettronica			sicraweb	ricezione istanza; iter procedurale previsto dal regolamento di stato civile 396/2000 a seconda della tipologia dell'atto da redigere.
Cittadinanze – Riconoscimento cittadinanza italiana	Ufficio di Stato Civile	Bressan Gabriella. Contatti: tel. 030/2550810 mail: demografico@comune.castelmella.bs.it	Ufficio di Stato Civile	entro 6 mesi dalla notifica	x					telefonica, allo sportello, posta elettronica			sicraweb	Ricezione decreto dal protocollo; richiesta notifica al messo Comunale; stesura atti: giuramento e decreto; trasmissione comunicazioni e variazioni.
Trascrizione atti dello Stato civile formati all'estero	Ufficio di Stato Civile	Bressan Gabriella. Contatti: tel. 030/2550810 mail: demografico@comune.castelmella.bs.it	Ufficio di Stato Civile	30 gg.	x					telefonica, allo sportello, posta elettronica			sicraweb	ricezione atto dal protocollo; trascrizione nei registri di stato civile e successivi adempimenti.
Adempimenti successivi al decesso	Ufficio Servizi Cimiteriali	Bressan Gabriella. Contatti: tel. 030/2550810 mail: demografico@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Servizi Cimiteriali	immediati		x				telefonica, allo sportello, posta elettronica	bonifici	modulo presente	sicraweb	ricezione dell'istanza; attivazione medico necroscopo; attribuzione loculo; rilascio autorizzazione apertura loculo al tumulatore; acquisizione documentazione relativa al decesso e conseguente formazione atto; rilascio autorizzazioni di legge: trasporto e seppellimento cadavere.
Cremazione e affidamento ceneri	Ufficio Servizi Cimiteriali	Bressan Gabriella. Contatti: tel. 030/2550810 mail: demografico@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Servizi Cimiteriali	rilascio immediato		x				telefonica, allo sportello, posta elettronica	bonifici	moduli presenti	sicraweb	ricezione dell'istanza di autorizzazione alla cremazione; acquisizione della manifestazione di volontà per la cremazione e successiva autentica dei sottoscrittori; rilascio autorizzazione di trasporto e cremazione del defunto; sistemazione ceneri.
Estumulazioni ed esumazioni straordinarie	Ufficio Servizi Cimiteriali	Bressan Gabriella. Contatti: tel. 030/2550810 mail: demografico@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Servizi Cimiteriali	30 gg	x					telefonica, allo sportello, posta elettronica	bonifici		sicraweb	ricezione dell'istanza; verifica dei requisiti; ricerca documentazione (permesso di seppellimento); organizzazione con il tumulatore e rilascio autorizzazione all'estumulazione.
Estumulazioni ed esumazioni ordinarie	Ufficio Servizi Cimiteriali	Bressan Gabriella. Contatti: tel. 030/2550810 mail: demografico@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Servizi Cimiteriali	tempi decisi dall'ufficio	x					telefonica, allo sportello, posta elettronica			sicraweb	ricerca documentazione (permesso di seppellimento); verifica loculi scaduti; ricerca concessionari ed eventuali eredi; invio comunicazioni di scadenza; acquisizione volontà destinazione resti mortali; contatti e organizzazione con il tumulatore e rilascio autorizzazioni.
Rilascio di certificazioni iscrizione liste elettorali	Ufficio Elettorale	Bressan Gabriella. Contatti: tel. 030/2550810 mail: demografico@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Elettorale	entro 48 ore	x					telefonica, allo sportello, posta elettronica			sicraweb	ricezione dell'istanza dal protocollo; verifica dell'iscrizione nelle liste elettorali; compilazione certificazione e successivo rilascio.
Rilascio copie liste elettorali	Ufficio Elettorale	Bressan Gabriella. Contatti: tel. 030/2550810 mail: demografico@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Elettorale	15 gg.			x			telefonica, allo sportello, posta elettronica			sicraweb	ricezione dell'istanza; verifica dell'accogliibilità; estrazione ed invio del file.
Rilascio duplicato tessera elettorale	Ufficio Elettorale	Bressan Gabriella. Contatti: tel. 030/2550810 mail: demografico@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Elettorale	immediato	x					telefonica, allo sportello, posta elettronica			sicraweb	ricezione dell'istanza; compilazione dichiarazione di smarrimento; rilascio nuova tessera.
Iscrizione presidenti di seggio	Ufficio Elettorale	Bressan Gabriella. Contatti: tel. 030/2550810 mail: demografico@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Elettorale	Entro i termini di legge			x	sito istituzionale dell'ente; portale bresciagov	on line, telefonica, allo sportello, posta elettronica			modulo presente	sicraweb / portale bresciagov	ricezione dell'istanza; verifica dell'accogliibilità; proposta iscrizione alla corte d'appello secondo i termini di legge.
Iscrizione scrutatori	Ufficio Elettorale	Bressan Gabriella. Contatti: tel. 030/2550810 mail: demografico@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Elettorale	Entro i termini di legge			x	sito istituzionale dell'ente; portale bresciagov	on line, telefonica, allo sportello, posta elettronica			modulo presente	sicraweb / portale bresciagov	ricezione dell'istanza; verifica dell'accogliibilità; iscrizione nell'albo secondo i termini di legge
Concessione/rinnovi loculi cimiteriali e aree cimiteriali per l'immediata inumazione o tumulazione e stipula relativo contratto	Ufficio Servizi Cimiteriali	Bressan Gabriella. Contatti: tel. 030/2550810 mail: demografico@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Servizi Cimiteriali	assegnazione immediato previo pagamento concessione		x				telefonica, allo sportello, posta elettronica	bonifici;	modulo presente	sicraweb	assegnazione loculo secondo le modalità previste dal regolamento comunale di Polizia Mortuaria; comunicazione tariffe e modalità di pagamento ai concessionari; stesura del contratto.
Concessione tombe di famiglia a seguito di bando	Ufficio Servizi Cimiteriali	Bressan Gabriella. Contatti: tel. 030/2550810 mail: demografico@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Servizi Cimiteriali	30 gg dalla data di scadenza della domande		x				telefonica, allo sportello, posta elettronica	bonifico per pagamento spese e onorari relativi al contratto			parte conclusiva di attività contrattuale e concessoria con intervento dell'Ufficiale rogante
Retrocessione loculi cimiteriali	Ufficio Servizi Cimiteriali	Bressan Gabriella. Contatti: tel. 030/2550810 mail: demografico@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Servizi Cimiteriali	30 gg previa verifica disponibilità di bilancio	x					telefonica, allo sportello, posta elettronica			sicraweb	ricezione richiesta; verifica requisiti secondo le modalità previste dal regolamento; successive operazioni di estumulazione e di nuova sistemazione resti; calcolo rimborso e comunicazione al concessionario.

Emissione Codice Fiscale a seguito iscrizione per nascita

2 gg.

X

Sicra web, posta elettronica, fax.

Acquisizione tramite il sistema INA-SIA : stampa e rilascio codice fiscale.

Procedimento Amministrativo	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Responsabile del procedimento	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	Termine del procedimento	Livello 1 di informatizzazione - INFORMAZIONE: si forniscono on line informazioni sul servizio e/o sulle modalità di erogazione della procedura	Livello 2 di informatizzazione - INTERAZIONE AD UNA VIA: è possibile ottenere on line i moduli per la richiesta di erogazione della procedura	Livello 3 di informatizzazione - INTERAZIONE A DUE VIE: è possibile avviare on line la procedura (ad esempio modulo da riempire e inviare on line)	Livello 4 di informatizzazione - TRANSAZIONE: l'utente può fruire di una procedura interamente on line incluso l'eventuale pagamento	Accesso al servizio on line	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni relative ai procedimenti in corso/stato di avanzamento della pratica (contattando l'ufficio competente, modalità on line, altro)	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (tramite bonifico, bollettino postale)	Modulistica a disposizione	Applicazioni e strumenti informatici utilizzati	Descrizione workflow procedurale per la progressiva automazione dei processi
Segnalazione certificata di inizio attività, di subingresso, di modifica di attività esistente e di cessazione – commercio al dettaglio in sede fissa (fino a 250 mq. di superficie di vendita) – in esercizio di vicinato / in spazi interni/ a mezzo apparecchi automatici/ per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione, presso il domicilio dei consumatori Alimentare e non alimentare.	Ufficio Commercio	Mari D.ssa Ramona. Contatti: tel. 030/2550870 mail: commercio@comune.ca.stelmella.bs.it	Sportello Unico Attività Produttive	Efficacia immediata			x		sito istituzionale dell'ente sportello unico attività produttive telematico	on line; eventualmente contattando l'ufficio	bonifico / bollettino postale	modulistica presente	Solo 1	Descrizione già presente nel sito - sportello unico attività produttive
Inizio dell'attività, modifica della sede, dei locali, del ciclo produttivo e degli aspetti merceologici di media struttura di vendita alimentare e non alimentare	Ufficio Commercio	Mari D.ssa Ramona. Contatti: tel. 030/2550870 mail: commercio@comune.ca	Sportello Unico Attività Produttive	Efficacia immediata			x		sito istituzionale dell'ente sportello unico attività produttive telematico	on line; eventualmente contattando l'ufficio	bonifico / bollettino postale	modulistica presente	Solo 1	Descrizione già presente nel sito - sportello unico attività produttive
Subingresso, sospensione, ripresa e cambiamento della ragione sociale dell'attività di media struttura di vendita alimentare e non alimentare	Ufficio Commercio	Mari D.ssa Ramona. Contatti: tel. 030/2550870 mail: commercio@comune.ca	Sportello Unico Attività Produttive	Efficacia immediata			x		sito istituzionale dell'ente sportello unico attività produttive telematico	on line; eventualmente contattando l'ufficio	bonifico / bollettino postale	modulistica presente	Solo 1	Descrizione già presente nel sito - sportello unico attività produttive
Comunicazione cessazione attività in media struttura di vendita alimentare e non alimentare	Ufficio Commercio	Mari D.ssa Ramona. Contatti: tel. 030/2550870 mail: commercio@comune.ca	Sportello Unico Attività Produttive	Efficacia immediata			x		sito istituzionale dell'ente sportello unico attività produttive telematico	on line; eventualmente contattando l'ufficio		modulistica presente	Solo 1	Descrizione già presente nel sito - sportello unico attività produttive
Autorizzazione per l'inizio dell'attività, modifica della sede, dei locali, del ciclo produttivo e degli aspetti merceologici di una grande struttura di vendita non alimentare	Ufficio Commercio	Mari D.ssa Ramona. Contatti: tel. 030/2550870 mail: commercio@comune.ca	Sportello Unico Attività Produttive	180 gg.			x		sito istituzionale dell'ente sportello unico attività produttive telematico	on line; eventualmente contattando l'ufficio	bonifico / bollettino postale	modulistica presente	Solo 1	Descrizione già presente nel sito - sportello unico attività produttive
Autorizzazione per l'inizio dell'attività, modifica della sede, dei locali, del ciclo produttivo e degli aspetti merceologici di una grande struttura di vendita alimentare	Ufficio Commercio	Mari D.ssa Ramona. Contatti: tel. 030/2550870 mail: commercio@comune.ca	Sportello Unico Attività Produttive	180 gg.			x		sito istituzionale dell'ente sportello unico attività produttive telematico	on line; eventualmente contattando l'ufficio	bonifico / bollettino postale	modulistica presente	Solo 1	Descrizione già presente nel sito - sportello unico attività produttive
Sub ingresso, variazione, cessazione attività di grande struttura di vendita alimentare	Ufficio Commercio	Mari D.ssa Ramona. Contatti: tel. 030/2550870 mail: commercio@comune.ca	Sportello Unico Attività Produttive	Efficacia immediata			x		sito istituzionale dell'ente sportello unico attività produttive telematico	on line; eventualmente contattando l'ufficio	bonifico / bollettino postale	modulistica presente	Solo 1	Descrizione già presente nel sito - sportello unico attività produttive
Inizio dell'attività, modifica della sede, dei locali, del ciclo produttivo e degli aspetti merceologici, subingresso, sospensione, ripresa, cambiamento della ragione sociale, cessazione di attività di somministrazione di alimenti e bevande	Ufficio Commercio	Mari D.ssa Ramona. Contatti: tel. 030/2550870 mail: commercio@comune.ca stelmella.bs.it	Sportello Unico Attività Produttive	Efficacia immediata			x		sito istituzionale dell'ente sportello unico attività produttive telematico	on line; eventualmente contattando l'ufficio	bonifico / bollettino postale	modulistica presente	Solo 1	Descrizione già presente nel sito - sportello unico attività produttive
Somministrazione al pubblico di alimenti e bevande temporanea in occasione di riunioni straordinarie di persone (feste, sagre, manifestazioni, ecc.)	Ufficio Commercio	Mari D.ssa Ramona. Contatti: tel. 030/2550870 mail: commercio@comune.ca	Sportello Unico Attività Produttive	Efficacia immediata		x			sito istituzionale dell'ente sportello unico attività produttive telematico	front office / mail / telefono	bonifico / bollettino postale	modulistica presente	Solo 1	Descrizione già presente nel sito - sportello unico attività produttive
Richiesta di inserimento nel calendario delle manifestazioni popolari. Inserimento nel calendario approvato dalla Giunta entro il 15 aprile di ogni anno. Le richieste devono pervenire entro il 31 marzo.	Ufficio Commercio	Mari D.ssa Ramona. Contatti: tel. 030/2550870 mail: commercio@comune.ca stelmella.bs.it	Sportello Unico Attività Produttive	15 gg.		x			sito istituzionale dell'ente sportello unico attività produttive telematico	front office / mail / telefono		modulistica presente	Solo 1	Ricezione richiesta di inserimento nel calendario. Valutazione G.C. e approvazione del calendario.
Segnalazione certificata di inizio attività per la somministrazione di alimenti e bevande da parte dei circoli privati aderenti a enti o organizzazioni nazionali con finalità assistenziali.	Ufficio Commercio	Mari D.ssa Ramona. Contatti: tel. 030/2550870 mail: commercio@comune.ca	Sportello Unico Attività Produttive	Efficacia immediata			x		sito istituzionale dell'ente sportello unico attività produttive telematico	on line; eventualmente contattando l'ufficio	bonifico / bollettino postale	modulistica presente	Solo 1	Descrizione già presente nel sito - sportello unico attività produttive
Attività di noleggio con conducente (autobus)	Ufficio Commercio	Mari D.ssa Ramona. Contatti: tel. 030/2550870 mail: commercio@comune.ca stelmella.bs.it	Sportello Unico Attività Produttive	Efficacia immediata			x		sito istituzionale dell'ente sportello unico attività produttive telematico	on line; eventualmente contattando l'ufficio	bonifico / bollettino postale	modulistica presente	Solo 1	Descrizione già presente nel sito - sportello unico attività produttive
Attività di noleggio senza conducente	Ufficio Commercio	Mari D.ssa Ramona. Contatti: tel. 030/2550870 mail: commercio@comune.ca stelmella.bs.it	Sportello Unico Attività Produttive	Efficacia immediata			x		sito istituzionale dell'ente sportello unico attività produttive telematico	on line; eventualmente contattando l'ufficio	bonifico / bollettino postale	modulistica presente	Solo 1	Descrizione già presente nel sito - sportello unico attività produttive
Autorizzazione sostituzione vettura a noleggio	Ufficio Commercio	Mari D.ssa Ramona. Contatti: tel. 030/2550870 mail: commercio@comune.ca stelmella.bs.it	Sportello Unico Attività Produttive	Efficacia immediata			x		sito istituzionale dell'ente sportello unico attività produttive telematico	on line; eventualmente contattando l'ufficio	bonifico / bollettino postale	modulistica presente	Solo 1	Descrizione già presente nel sito - sportello unico attività produttive
Rilascio licenze noleggio autoveicoli con conducente	Ufficio Commercio	Mari D.ssa Ramona. Contatti: tel. 030/2550870 mail: commercio@comune.ca stelmella.bs.it	Sportello Unico Attività Produttive	30 gg.			x		sito istituzionale dell'ente sportello unico attività produttive telematico	on line; eventualmente contattando l'ufficio	bonifico / bollettino postale	modulistica presente	Solo 1	Descrizione già presente nel sito - sportello unico attività produttive
Segnalazione certificata di inizio attività, trasferimento, subingresso, variazione, cessazione attività di acconciatore - estetista - esecuzione tatuaggi e piercing	Ufficio Commercio	Mari D.ssa Ramona. Contatti: tel. 030/2550870 mail: commercio@comune.ca stelmella.bs.it	Sportello Unico Attività Produttive	Efficacia immediata			x		sito istituzionale dell'ente sportello unico attività produttive telematico	on line; eventualmente contattando l'ufficio	bonifico / bollettino postale	modulistica presente	Solo 1	Descrizione già presente nel sito - sportello unico attività produttive
Segnalazione di avvio, trasferimento, subingresso, variazione, cessazione attività di panificazione.	Ufficio Commercio	Mari D.ssa Ramona. Contatti: tel. 030/2550870 mail: commercio@comune.ca	Sportello Unico Attività Produttive	Efficacia immediata			x		sito istituzionale dell'ente sportello unico attività produttive telematico	on line; eventualmente contattando l'ufficio	bonifico / bollettino postale	modulistica presente	Solo 1	Descrizione già presente nel sito - sportello unico attività produttive

Segnalazione certificata di inizio attività, trasferimento, subingresso, variazione, cessazione laboratorio artigianale con annessa vendita [gelateria, pizzeria da asporto, ecc.] e per attività di trasporto di alimenti.	Ufficio Commercio	Mari D.ssa Ramona. Contatti: tel. 030/2550870 mail: commercio@comune.ca	Sportello Unico Attività Produttive	Efficacia immediata			x		sito istituzionale dell'ente sportello unico attività produttive telematico	on line; eventualmente contattando l'ufficio	bonifico / bollettino postale	modulistica presente	Solo 1	Descrizione già presente nel sito sportello unico attività produttive
Comunicazione messa in esercizio ascensori, montacarichi e piattaforme elevatrici e richiesta assegnazione numero matricola	Ufficio Commercio	Mari D.ssa Ramona. Contatti: tel. 030/2550870 mail: commercio@comune.ca	Sportello Unico Attività Produttive	30 gg			x		sito istituzionale dell'ente sportello unico attività produttive telematico	on line; eventualmente contattando l'ufficio		modulistica presente	Solo 1	Descrizione già presente nel sito sportello unico attività produttive
Segnalazione certificata di inizio attività, trasferimento, subingresso variazione e cessazione attività agrituristica	Ufficio Commercio	Mari D.ssa Ramona. Contatti: tel. 030/2550870 mail: commercio@comune.ca	Sportello Unico Attività Produttive	Efficacia immediata			x		sito istituzionale dell'ente sportello unico attività produttive telematico	on line; eventualmente contattando l'ufficio	bonifico / bollettino postale	modulistica presente	Solo 1	Descrizione già presente nel sito sportello unico attività produttive
Segnalazione certificata inizio attività ricettiva non alberghiera (case per ferie - ostelli per la gioventù - esercizi di affittacamere - case ed appartamenti per vacanze - bed & breakfast)	Ufficio Commercio	Mari D.ssa Ramona. Contatti: tel. 030/2550870 mail: commercio@comune.ca	Sportello Unico Attività Produttive	Efficacia immediata			x		sito istituzionale dell'ente sportello unico attività produttive telematico	on line; eventualmente contattando l'ufficio	bonifico / bollettino postale	modulistica presente	Solo 1	Descrizione già presente nel sito sportello unico attività produttive
Segnalazione certificata di inizio attività, trasferimento, subingresso, variazione ciclo produttivo e aspetti merceologici e cessazione di attività ricettiva alberghiera (alberghi - residenze turistico alberghiere).	Ufficio Commercio	Mari D.ssa Ramona. Contatti: tel. 030/2550870 mail: commercio@comune.ca stelmella.bs.it	Sportello Unico Attività Produttive	60 gg - silenzio assenso Efficacia immediata da dopo aver richiesto classificazione alla Provincia la quale ha 60 giorni di tempo per assegnare la classificazione.			x		sito istituzionale dell'ente sportello unico attività produttive telematico	on line; eventualmente contattando l'ufficio	bonifico / bollettino postale	modulistica presente	Solo 1	Descrizione già presente nel sito sportello unico attività produttive
Richiesta autorizzazione all'esercizio del commercio al dettaglio su aree pubbliche in forma itinerante non alimentare	Ufficio Commercio	Mari D.ssa Ramona. Contatti: tel. 030/2550870 mail: commercio@comune.ca	Sportello Unico Attività Produttive	30 gg.			x		sito istituzionale dell'ente sportello unico attività produttive telematico	on line; eventualmente contattando l'ufficio	bonifico / bollettino postale	modulistica presente	Solo 1	Descrizione già presente nel sito sportello unico attività produttive
Richiesta autorizzazione all'esercizio del commercio al dettaglio su aree pubbliche in forma itinerante alimentare e presentazione della segnalazione certificata di inizio attività.	Ufficio Commercio	Mari D.ssa Ramona. Contatti: tel. 030/2550870 mail: commercio@comune.ca	Sportello Unico Attività Produttive	30 gg.			x		sito istituzionale dell'ente sportello unico attività produttive telematico	on line; eventualmente contattando l'ufficio	bonifico / bollettino postale	modulistica presente	Solo 1	Descrizione già presente nel sito sportello unico attività produttive
Richiesta concessione posteggio per mercato settimanale (commercio dettaglio su aree pubbliche).	Ufficio Commercio	Mari D.ssa Ramona. Contatti: tel. 030/2550870 mail: commercio@comune.ca	Sportello Unico Attività Produttive	60 gg (dopo pubblicazione del bando)	x				sito istituzionale dell'ente sportello unico attività produttive telematico	front office / mail / telefono	bonifico / bollettino postale	modulistica presente	Solo 1	Descrizione già presente nel sito sportello unico attività produttive
Comunicazione svolgimento manifestazione di sorte locale (lotteria - tombola - pesca o banco di beneficenza).	Ufficio Commercio	Mari D.ssa Ramona. Contatti: tel. 030/2550870 mail: commercio@comune.ca	Sportello Unico Attività Produttive	Efficacia immediata			x		sito istituzionale dell'ente sportello unico attività produttive telematico	on line; eventualmente contattando l'ufficio		modulistica presente	Solo 1	Descrizione già presente nel sito sportello unico attività produttive
Segnalazione certificata di inizio attività per l'apertura, trasferimento di punto di vendita esclusivo/non esclusivo per la vendita di quotidiani e periodici.	Ufficio Commercio	Mari D.ssa Ramona. Contatti: tel. 030/2550870 mail: commercio@comune.ca	Sportello Unico Attività Produttive	Efficacia immediata			x		sito istituzionale dell'ente sportello unico attività produttive telematico	on line; eventualmente contattando l'ufficio	bonifico / bollettino postale	modulistica presente	Solo 1	Descrizione già presente nel sito sportello unico attività produttive
Segnalazione certificata di subingresso di punto di vendita esclusivo/non esclusivo per la vendita di quotidiani e periodici.	Ufficio Commercio	Mari D.ssa Ramona. Contatti: tel. 030/2550870 mail: commercio@comune.ca	Sportello Unico Attività Produttive	Efficacia immediata			x		sito istituzionale dell'ente sportello unico attività produttive telematico	on line; eventualmente contattando l'ufficio	bonifico / bollettino postale	modulistica presente	Solo 1	Descrizione già presente nel sito sportello unico attività produttive
Segnalazione certificata di inizio attività, subingresso, modifica dell'attività o variazione dei locali per sala giochi.	Ufficio Commercio	Mari D.ssa Ramona. Contatti: tel. 030/2550870 mail: commercio@comune.ca stelmella.bs.it	Sportello Unico Attività Produttive	60 gg.			x		sito istituzionale dell'ente sportello unico attività produttive telematico	on line; eventualmente contattando l'ufficio	bonifico / bollettino postale	modulistica presente	Solo 1	Descrizione già presente nel sito sportello unico attività produttive
Segnalazione certificata per apertura agenzia d'affari.	Ufficio Commercio	Mari D.ssa Ramona. Contatti: tel. 030/2550870 mail: commercio@comune.ca stelmella.bs.it	Sportello Unico Attività Produttive	30 gg			x		sito istituzionale dell'ente sportello unico attività produttive telematico	on line; eventualmente contattando l'ufficio	bonifico / bollettino postale	modulistica presente	Solo 1	Descrizione già presente nel sito sportello unico attività produttive
Segnalazione certificata inizio attività per il commercio di cose antiche aventi valore storico o artistico, cose usate.	Ufficio Commercio	Mari D.ssa Ramona. Contatti: tel. 030/2550870 mail: commercio@comune.ca	Sportello Unico Attività Produttive	30 gg.			x		sito istituzionale dell'ente sportello unico attività produttive telematico	on line; eventualmente contattando l'ufficio	bonifico / bollettino postale	modulistica presente	Solo 1	Descrizione già presente nel sito sportello unico attività produttive
Licenza per apertura locali di pubblico spettacolo e/o trattenimento (sale cinematografiche, teatri, sale da ballo, disco bar, discoteche, night club, musica dal vivo, concerti, centri sportivi, palestre, manifestazioni in impianti sportivi, ecc...).	Ufficio Commercio	Mari D.ssa Ramona. Contatti: tel. 030/2550870 mail: commercio@comune.ca stelmella.bs.it	Sportello Unico Attività Produttive	30 gg. dopo acquisizione parere Commissione di Pubblico Spettacolo			x		sito istituzionale dell'ente sportello unico attività produttive telematico	on line; eventualmente contattando l'ufficio	bonifico / bollettino postale	modulistica presente	Solo 1	Descrizione già presente nel sito sportello unico attività produttive
Richiesta di rialsio autorizzazione per l'esercizio di spettacoli viaggianti (circo, luna park, giostre, ecc...).	Ufficio Commercio	Mari D.ssa Ramona. Contatti: tel. 030/2550870 mail: commercio@comune.ca stelmella.bs.it	Sportello Unico Attività Produttive	30 gg.		x			sito istituzionale dell'ente sportello unico attività produttive telematico	on line; eventualmente contattando l'ufficio	bonifico / bollettino postale	modulistica presente	Solo 1	Descrizione già presente nel sito sportello unico attività produttive
Richiesta di registrazione e assegnazione codice identificativo per nuova attrazione di spettacolo viaggiante	Ufficio Commercio	Mari D.ssa Ramona. Contatti: tel. 030/2550870 mail: commercio@comune.ca stelmella.bs.it	Sportello Unico Attività Produttive	60 gg dopo acquisizione parere Commissione Pubblico Spettacolo			x		sito istituzionale dell'ente sportello unico attività produttive telematico	on line; eventualmente contattando l'ufficio			Solo 1	Descrizione già presente nel sito sportello unico attività produttive
Richiesta di rilascio autorizzazione per spettacoli e/o trattenimenti pubblici temporanei.	Ufficio Commercio	Mari D.ssa Ramona. Contatti: tel. 030/2550870 mail: commercio@comune.ca stelmella.bs.it	Sportello Unico Attività Produttive	30 gg.		x			sito istituzionale dell'ente sportello unico attività produttive telematico	front office / mail / telefono/sito istituzionale	bonifico / bollettino postale	modulistica presente	Solo 1	Descrizione già presente nel sito sportello unico attività produttive

Procedimento Amministrativo	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Responsabile del procedimento	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	Termine del procedimento	Livello 1 di informatizzazione - INFORMAZIONE: si forniscono on line informazioni on line sul servizio e/o sulle modalità di erogazione della procedura	Livello 2 di informatizzazione - INTERAZIONE AD UNA VIA: è possibile ottenere on line i moduli per la richiesta di erogazione della procedura	Livello 3 di informatizzazione - INTERAZIONE A DUE VIE: è possibile avviare on line la procedura (ad esempio modulo da riempire e inviare on line)	Livello 4 di informatizzazione - TRANSAZIONE: l'utente può fruire di una procedura interamente on line incluso l'eventuale pagamento	Accesso al servizio on line	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni relative ai procedimenti in corso/stato di avanzamento della pratica (contattando l'ufficio competente, modalità on line, altro)	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (tramite bonifico, bollettino postale...)	Modulistica a disposizione	Applicazioni e strumenti informatici utilizzati	Descrizione workflow per la progressiva automazione dei processi
Concessione sale riunioni/palestra/sala ex scuderie/auditorium	Ufficio Cultura	Mari D.ssa Ramona Contatti: tel. 030/2550870 mail: segreteria@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Cultura	30 gg.		x				contattando l'ufficio, di persona, tramite mail	bonifico bancario o bollettino postale	moduli presenti	Google calendar per gestione interna prenotazioni	ricezione istanza; esame della medesima; comunicazione esito e/o adozione provvedimento
Autorizzazioni utilizzo Parco Giovanni Paolo II	Ufficio Cultura	Mari D.ssa Ramona Contatti: tel. 030/2550870 mail: segreteria@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Cultura	60 gg.		x				contattando l'ufficio, di persona, tramite mail	deposito cauzionale - assegno	modulo presente	Google calendar per gestione interna prenotazioni	ricezione istanza; esame della medesima; comunicazione esito e/o adozione provvedimento
Erogazione contributi a favore dell'associazionismo locale ordinari	Ufficio Cultura	Mari D.ssa Ramona Contatti: tel. 030/2550870 mail: segreteria@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Cultura	90 gg da approvazione bilancio		x				contattando l'ufficio, di persona, tramite mail		modulo presente		ricezione istanza; esame della medesima; comunicazione esito e/o adozione provvedimento
Erogazione contributi a favore dell'associazionismo locale straordinari	Ufficio Cultura	Mari D.ssa Ramona Contatti: tel. 030/2550870 mail: segreteria@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Cultura	30 gg.		x				contattando l'ufficio, di persona, tramite mail				ricezione istanza; esame della medesima; comunicazione esito e/o adozione provvedimento
Organizzazione manifestazioni culturali	Ufficio Cultura	Mari D.ssa Ramona Contatti: tel. 030/2550870 mail: segreteria@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Cultura	120 gg.	x					contattando l'ufficio, di persona, on-line			caricamento dati nel sito istituzionale dell'ente, facebook, mailing list e newsletter	ricezione istanza; esame della medesima; comunicazione esito e/o adozione provvedimento
Iscrizione alla Biblioteca	Ufficio Cultura	Mari D.ssa Ramona Contatti: tel. 030/2550870 mail: segreteria@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Cultura	immediato		x				di persona, inviando modulo tramite mail		modulo presente	caricamento dati nel sito istituzionale dell'ente	ricezione istanza; esame della medesima; comunicazione esito e/o adozione provvedimento
Prestito libri depositati presso la Biblioteca	Ufficio Biblioteca	Mari D.ssa Ramona Contatti: tel. 030/2550870 mail: segreteria@comune.castelmella.bs.it	Biblioteca	immediato o in giornata			x		catalogo opac Rete bibliotecaria bresciana	Contatto telefonico, mail, di persona tramite postazioni informatiche o personale incaricato, portale opac della rbb (interfaccia utente)			programma Clavis per la gestione delle biblioteche e dell'interfaccia utente	ricezione istanza; esame della medesima; comunicazione esito e/o adozione provvedimento
Prestito interbibliotecario	Ufficio Biblioteca	Mari D.ssa Ramona Contatti: tel. 030/2550870 mail: segreteria@comune.castelmella.bs.it	Biblioteca	3-7 gg			x		catalogo opac Rete bibliotecaria bresciana	contatto telefonico, mail, di persona tramite postazioni informatiche o personale incaricato, portale opac della rbb (interfaccia utente)			programma Clavis per la gestione delle biblioteche e dell'interfaccia utente	ricezione istanza; esame della medesima; comunicazione esito e/o adozione provvedimento
Prestito extrabibliotecario	Ufficio Biblioteca	Mari D.ssa Ramona Contatti: tel. 030/2550870 mail: segreteria@comune.castelmella.bs.it	Biblioteca	7-13 gg			x		catalogo opac Rete bibliotecaria bresciana	contatto telefonico, mail, di persona tramite postazioni informatiche o personale incaricato, portale opac della rbb (interfaccia utente)			programma Clavis per la gestione delle biblioteche e dell'interfaccia utente	ricezione istanza; esame della medesima; comunicazione esito e/o adozione provvedimento

Procedimento Amministrativo	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Responsabile del procedimento	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	Termine del procedimento	Livello 1 di informatizzazione – INFORMAZIONE: si forniscono on line informazioni sul servizio e/o sulle modalità di erogazione della procedura	Livello 2 di informatizzazione – INTERAZIONE AD UNA VIA: è possibile ottenere on line i moduli per la richiesta di erogazione della procedura	Livello 3 di informatizzazione – INTERAZIONE A DUE VIE: è possibile avviare on line la procedura (ad esempio modulo da riempire e inviare on line)	Livello 4 di informatizzazione – TRANSAZIONE: l'utente può fruirla interamente on line incluso l'eventuale pagamento	Accesso al servizio on line	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni relative ai procedimenti in corso / stato di avanzamento della pratica (contattando l'ufficio competente, modalità on line, altro)	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (tramite bonifico, bollettino postale...)	Modulistica a disposizione	Applicazioni e strumenti informatici utilizzati	Descrizione workflow procedurale per la progressiva automazione dei processi
Richiesta ordinanze per modifica della circolazione stradale	Ufficio Polizia Locale	Bellomi Silvano Contatti: tel. 030/2550852 mail: polizialocale@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Polizia Locale	30 gg.	x					sito istituzionale dell'ente / front office / mail / telefono			sicraweb per la pubblicazione del provvedimento amministrativo	adozione provvedimento a seguito di ricezione ed esame istanza o per interventi sul territorio dell'Amministrazione
Autorizzazione contrassegno disabili (rilascio e/o rinnovo/duplicato)	Ufficio Polizia Locale	Bellomi Silvano Contatti: tel. 030/2550852 mail: polizialocale@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Polizia Locale	30 gg.	x					front office / mail / telefono		modulo presente		ricezione istanza, esame della medesima, comunicazione esito e/o adozione provvedimento
Restituzione agli aventi diritto di documenti e veicolo di provenienza furtiva	Ufficio Polizia Locale	Bellomi Silvano Contatti: tel. 030/2550852 mail: polizialocale@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Polizia Locale	3 gg.	x					front office / mail / telefono				
Rinvenimento e restituzione oggetti e/o documenti smarriti o rubati	Ufficio Polizia Locale	Bellomi Silvano Contatti: tel. 030/2550852 mail: polizialocale@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Polizia Locale	30 gg. + termini c.c.	x					front office / mail / telefono				
Autorizzazione collocazione del cartello passo carrato	Ufficio Polizia Locale	Bellomi Silvano Contatti: tel. 030/2550852 mail: polizialocale@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Polizia Locale	30 gg.	x					front office / mail / telefono	contante / bancomat / bollettino postale	modulo presente		ricezione istanza, esame della medesima, comunicazione esito e/o adozione provvedimento
Riscossione diretta pagamenti relativi alle contravvenzioni al C.d.S.	Ufficio Polizia Locale	Bellomi Silvano Contatti: tel. 030/2550852 mail: polizialocale@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Polizia Locale	Immediato	x					front office / mail / telefono	contante / bancomat / bonifico / bollettino postale			
Richiesta autorizzazione trasporti eccezionali	Ufficio Polizia Locale	Bellomi Silvano Contatti: tel. 030/2550852 mail: polizialocale@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Polizia Locale	10 gg.	x					front office / mail / telefono				ricezione istanza, esame della medesima, comunicazione esito e/o adozione provvedimento
Richiesta autorizzazione per gare sportive/manifestazioni su strada	Ufficio Polizia Locale	Bellomi Silvano Contatti: tel. 030/2550852 mail: polizialocale@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Polizia Locale	30 gg.	x					front office / mail / telefono				ricezione istanza, esame della medesima, comunicazione esito e/o adozione provvedimento
Richiesta annullamento e/o archiviazione in "autotutela" atti amministrativi	Ufficio Polizia Locale	Bellomi Silvano Contatti: tel. 030/2550852 mail: polizialocale@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Polizia Locale	60 gg.	x					front office / mail / telefono				ricezione istanza, esame della medesima, comunicazione esito e/o adozione provvedimento
Elaborati conformi di rilievi di incidenti stradali	Ufficio Polizia Locale	Bellomi Silvano Contatti: tel. 030/2550852 mail: polizialocale@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Polizia Locale	30 gg. in assenza di feriti	x					front office / mail / telefono	pagamento allo sportello spese relative alle eventuali fotocopie			ricezione istanza, esame della medesima, comunicazione esito e/o adozione provvedimento
Ricezione segnalazioni e/o istanze utenti	Ufficio Polizia Locale	Bellomi Silvano Contatti: tel. 030/2550852 mail: polizialocale@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Polizia Locale	30 gg.	x					front office / mail / telefono				ricezione istanza, esame della medesima, comunicazione esito e/o adozione provvedimento
Ricezione segnalazione notizia di reato	Ufficio Polizia Locale	Bellomi Silvano Contatti: tel. 030/2550852 mail: polizialocale@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Polizia Locale	immediata	x					front office / mail / telefono		modulo presente		ricezione istanza, esame della medesima, comunicazione esito e/o adozione provvedimento
Spunta al mercato settimanale e versamento eventuale Tosap	Ufficio Polizia Locale	Bellomi Silvano Contatti: tel. 030/2550852 mail: polizialocale@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Polizia Locale	3 gg.	x					front office / mail / telefono	pagamento diretto			
Richiesta pagamento ratealizzato sanzioni al Codice della strada	Ufficio Polizia Locale	Bellomi Silvano Contatti: tel. 030/2550852 mail: polizialocale@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Polizia Locale	30 gg.	x					front office / mail / telefono	bollettino postale	modulo presente		ricezione istanza, esame della medesima, comunicazione esito e/o adozione provvedimento
Dichiarazioni di ospitalità	Ufficio Polizia Locale	Bellomi Silvano Contatti: tel. 030/2550852 mail: polizialocale@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Polizia Locale	10 gg.		x				front office / mail / telefono		modulo presente		ricezione documento, esame del medesimo, registrazione e acquisizione agli atti comunicazione esito e/o adozione provvedimento
Dichiarazioni di cessione di fabbricato	Ufficio Polizia Locale	Bellomi Silvano Contatti: tel. 030/2550852 mail: polizialocale@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Polizia Locale	10 gg.		x				front office / mail / telefono				ricezione documento, esame del medesimo, registrazione e acquisizione agli atti, comunicazione esito e/o adozione provvedimento
Denunce di infortunio	Ufficio Polizia Locale	Bellomi Silvano Contatti: tel. 030/2550852 mail: polizialocale@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Polizia Locale	10gg.		x				front office / mail / telefono		modulo scaricabile sul sito istituzionale INAIL		ricezione documento, esame del medesimo, registrazione e acquisizione agli atti, comunicazione esito e/o adozione provvedimento

Procedimento Amministrativo	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Responsabile del procedimento	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	Termine del procedimento	Livello 1 di informatizzazione - INFORMAZIONE: si forniscono informazioni on line sul servizio e/o sulle modalità di erogazione della procedura	Livello 2 di informatizzazione - INTERAZIONE AD UNA VIA: è possibile ottenere on line i moduli per la richiesta di erogazione della procedura	Livello 3 di informatizzazione - INTERAZIONE A DUE VIE: è possibile avviare on line la procedura (ad esempio modulo da riempire e inviare on line)	Livello 4 di informatizzazione - TRANSAZIONE: l'utente può fruire di una procedura interamente on line incluso l'eventuale pagamento	Accesso al servizio on line	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni relative ai procedimenti in corso / stato di avanzamento della pratica (contattando l'ufficio competente, modalità on line, altro)	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (tramite bonifico, bollettino postale...)	Modulistica a disposizione	Applicazioni e strumenti informatici utilizzati	Descrizione workflow procedurale per la progressiva automazione dei processi
Istanze, comunicazioni e informazioni circa l'applicazione di tributi comunali senza necessità di pareri	Ufficio Ragioneria/Tributi	Rag. Lorenzi Maurizio. Contatti: tel. 030/2550840 mail.ragioneria@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Ragioneria/Tributi	30 gg	x					front office, mail, fax, telefono	bonifico bancario, bollettino postale, modello F24, bancomat e contanti	modulistica presente	sicraweb, database on line Catasto, Conservatoria e Puntofisco.	ricezione dell'istanza al Protocollo; trasmissione all'Ufficio Tributi; esame dell'istanza attraverso l'interrogazione dei database disponibili; emissione del provvedimento responsabile del Tributo; comunicazioni esito al richiedente.
Istanze, comunicazioni e informazioni circa l'applicazione di tributi comunali con necessità di pareri e verifiche di uno o più uffici comunali o di altri enti o aziende (controllo dei pagamenti dei contribuenti, natura dell'area)	Ufficio Ragioneria/Tributi	Rag. Lorenzi Maurizio. Contatti: tel. 030/2550840 mail.ragioneria@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Ragioneria/Tributi	90 gg	x					front office, mail, fax, telefono	bonifico bancario, bollettino postale, modello F24, bancomat e contanti	modulistica presente	sicraweb, database on line Catasto, Conservatoria e Puntofisco.	ricezione dell'istanza al Protocollo; trasmissione all'Ufficio Tributi; esame dell'istanza attraverso l'interrogazione dei database disponibili; acquisizione informazioni altri uffici comunali se competente.; emissione del provvedimento responsabile del Tributo; comunicazioni esito al richiedente.
Istanza di rateizzo di pagamento di tributi comunali da parte del contribuente	Ufficio Ragioneria/Tributi	Rag. Lorenzi Maurizio. Contatti: tel. 030/2550840 mail.ragioneria@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Ragioneria/Tributi	30 gg. dal ricevimento della richiesta del contribuente	x	x				mail, fax, cartacea presso lo sportello	bonifico bancario, bollettino postale, modello F24, bancomat e contanti	modulistica presente	sicraweb	ricezione dell'istanza al Protocollo; trasmissione all'Ufficio Tributi; esame dell'istanza attraverso l'interrogazione del database; interrogazione eventuale nel database Puntofisco; acquisizione informazioni altri uffici comunali (Ufficio Tecnico, Servizi sociali e Commercio); emissione del provvedimento responsabile del Tributo; comunicazioni esito al richiedente.
Richiesta occupazione suolo pubblico (COSAP)	Ufficio Tecnico/Polizia Locale/Ufficio Commercio/Ufficio Tributi		Ufficio Tecnico	5 gg dalla richiesta	x	x				mail, fax, cartacea presso lo sportello	bonifico bancario, bollettino postale, bancomat e contanti.	modulistica presente	sicraweb	ricezione dell'istanza al Protocollo; trasmissione all'Ufficio Tecnico per le verifiche di competenza; trasmissione all'Ufficio Polizia locale per le verifiche di competenza; trasmissione all'Ufficio Commercio per le verifiche di competenza; trasmissione all'Ufficio Tributi per il conteggio del canone dovuto; comunicazione dell'importo del canone.
Rimborsi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali: IMU - ICI - TASI	Ufficio Tributi	Rag. Lorenzi Maurizio. Contatti: tel. 030/2550840 mail.ragioneria@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Tributi	180 gg	x	x				mail, fax, cartacea presso lo Sportello	bonifico bancario, bollettino postale, modello F24, bancomat e contanti	modulistica presente	sicraweb, database on line Catasto, Conservatoria e Puntofisco.	ricezione dell'istanza al Protocollo; trasmissione all'Ufficio Tributi; esame dell'istanza attraverso l'interrogazione del database; interrogazione eventuale nel database Catasto e/o Conservatoria; verifica pagamento erroneamente effettuato; emissione del provvedimento di determinazione; comunicazioni esito al richiedente.
Rimborsi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali: TARSU - TARES - TARI	Ufficio Tributi	Rag. Lorenzi Maurizio. Contatti: tel. 030/2550840 mail.ragioneria@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Tributi	180 gg	x	x				mail, fax, cartacea presso lo Sportello	bonifico bancario, bollettino postale, modello F24, bancomat e contanti	modulistica presente	sicraweb, database on line Puntofisco	ricezione dell'istanza al Protocollo. Trasmissione all'Ufficio Tributi. Esame dell'istanza attraverso l'interrogazione del database. Interrogazione eventuale nel database Puntofisco. Verifica pagamento erroneamente effettuato. Emissione del provvedimento di determinazione. Comunicazioni esito al richiedente.
Richiesta di attivazione/cessazione e/o modifica TARES - TARI	Ufficio Tributi	Rag. Lorenzi Maurizio. Contatti: tel. 030/2550840 mail.ragioneria@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Tributi	30 gg	x	x				mail, fax, cartacea presso lo Sportello	non presente	modulistica presente	sicraweb	ricezione dell'istanza al Protocollo. Trasmissione all'Ufficio Tributi. Inserimento, modifica o chiusura posizione del contribuente nel database Sicraweb Tributi. Interrogazione eventuale nel database Puntofisco per verifica e completezza informazioni ai fini TARI. Comunicazioni al richiedente.

Riduzioni ed esenzioni tariffarie TARSU/TARES/TARI	Ufficio Tributi	Rag. Lorenzi Maurizio.Contatti: tel. 030/2550840 mail:ragioneria@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Tributi	Entro l'anno successivo di tassazione	x	x				mail, fax, cartacea presso lo Sportello	bonifico bancario, bollettino postale, modello F24, bancomat e contanti	modulistica presente	sicraweb	ricezione dell'istanza al Protocollo Trasmissione all'Ufficio Tributi. Verifica requisiti. Emissione del provvedimento del responsabile del Tributo. Aggiornamento del database Sicraweb Tributi. Comunicazioni al richiedente
Ravvedimento per omesso \ parziale versamento tributi (IMU)	Ufficio Tributi	Rag. Lorenzi Maurizio.Contatti: tel. 030/2550840 mail:ragioneria@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Tributi	Entro il termine di legge previsto per la prescrizione	x					mail, fax, cartacea presso lo Sportello	bonifico bancario, bollettino postale, modello F24, bancomat e contanti	modulistica non prevista	sicraweb, database on line Catasto	ricezione dell'istanza al Protocollo; trasmissione all'Ufficio Tributi; verifica requisiti. emissione del provvedimento di determinazione; aggiornamento del database Sicraweb Tributi; comunicazioni al richiedente.
Apertura e gestione sinistri	Ufficio Ragioneria	Rag. Lorenzi Maurizio.Contatti: tel. 030/2550840 mail:ragioneria@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Ragioneria	30 gg dalla segnalazione	x	x				mail, fax, cartacea presso lo Sportello		modulistica presente	sicraweb	ricezione istanza con modulo disponibile on line (cartacea o digitale); protocollazione dell'istanza; richiesta di pareri da parte dell'Ufficio Tecnico e della Polizia locale; invio documentazione al broker incaricato per l'apertura del sinistro; ricezione esito dall'assicurazione. In caso di risarcimento ricezione pagamento franchigia quando prevista
Versamento entrate economali	Ufficio Ragioneria	Rag. Lorenzi Maurizio.Contatti: tel. 030/2550840 mail:ragioneria@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Ragioneria	10 gg	x					mail, fax, cartacea presso lo Sportello	contanti	modulistica non prevista	sicraweb	gli uffici provvedono alla riscossione dei contanti ed emissione ricevute di incasso su bollettari predisposti dall'economista comunale. Gli uffici riversano i contanti all'economista. Contabilizzazione degli incassi di volta in volta e relativa emissione della reverse d'incasso. Consegna dei contanti al tesoriere comunale a quietanza della reverse d'incasso emessa. Rendicontazione trimestrale degli incassi e deliberazione della giunta comunale unitamente alla rendicontazione delle spese. Elaborazione del rendiconto annuale e invio alla Corte dei Conti.

Procedimento Amministrativo	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Responsabile del procedimento	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	Termine del procedimento	Livello 1 di informatizzazione - INFORMAZIONE: si forniscono on line informazioni sul servizio e/o sulle modalità di erogazione della procedura	Livello 2 di informatizzazione - INTERAZIONE AD UNA VIA: è possibile ottenere on line i moduli per la richiesta di erogazione della procedura	Livello 3 di informatizzazione - INTERAZIONE A DUE VIE: è possibile avviare on line la procedura (ad esempio modulo da riempire e inviare on line)	Livello 4 di informatizzazione - TRANSAZIONE: l'utente può fruire di una procedura interamente on line incluso l'eventuale pagamento	Accesso al servizio on line	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni relative ai procedimenti in corso / stato di avanzamento della pratica (contattando l'ufficio competente, modalità on line, altro)	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (tramite bonifico, bollettino postale...)	Modulistica a disposizione	Applicazioni e strumenti informatici utilizzati	Descrizione workflow procedurale per la progressiva automazione dei processi
Occupazione suolo pubblico	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	Geom. Piovani Claudia Contatti: tel. 030/2550836 mail: urbanistica@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	30 gg		x				telefono / mail / front office	bollettino postale bancomat bonifico bancario	modulo presente		ricezione istanza, verifica di competenza da parte di ufficio tecnico/commercio/polizia locale/tributi, silenzio assenso
Rilascio certificato agibilità	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	Geom. Piovani Claudia Contatti: tel. 030/2550836 mail: urbanistica@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	60 gg - 30 gg in caso di parere asl		x				telefono / mail / front office	bollettino postale bancomat bonifico bancario	modulo presente		ricezione istanza, istruttoria pratica, silenzio assenso
Rilascio certificato edilizio	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	Geom. Piovani Claudia Contatti: tel. 030/2550836 mail: urbanistica@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	30 gg		x				telefono / mail / front office	bollettino postale bancomat bonifico bancario	modulo presente		ricezione istanza, istruttoria pratica, rilascio certificazione
Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	Geom. Piovani Claudia Contatti: tel. 030/2550836 mail: urbanistica@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	30 gg		x				telefono / mail / front office	bollettino postale bancomat bonifico bancario	modulo presente		ricezione istanza, istruttoria pratica, rilascio certificazione
Denunce cementi armati, frazionamenti, certificazione energetica edifici, ...	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	Geom. Piovani Claudia Contatti: tel. 030/2550836 mail: urbanistica@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	10 gg		x				telefono / mail / front office	bollettino postale bancomat bonifico bancario	modulo presente		Controllo e registrazione
Permesso di costruire/Permesso di costruire in sanatoria	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	Geom. Piovani Claudia Contatti: tel. 030/2550836 mail: urbanistica@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	90 gg - silenzio assenso		x				telefono / mail / front office	bollettino postale bancomat bonifico bancario	modulo presente		ricezione istanza, istruttoria pratica, richiesta eventuali pareri enti coinvolti, rilascio provvedimento
Denuncia Inizio Attività S C I A	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	Geom. Piovani Claudia Contatti: tel. 030/2550836 mail: urbanistica@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	30 gg silenzio assenso		x				telefono / mail / front office	bollettino postale bancomat bonifico bancario	modulo presente		ricezione istanza, istruttoria pratica, rilascio certificazione
Autorizzazione paesistica	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	Geom. Piovani Claudia Contatti: tel. 030/2550836 mail: urbanistica@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	105 gg	x					telefono / mail / front office	bollettino postale bancomat bonifico bancario		Comunicazione autorizzazione paesaggistica a Regione Lombardia tramite applicativo MAPEL	ricezione istanza, istruttoria pratica, esame Commissione Paesaggio, trasmissione a Soprintendenza per parere, rilascio autorizzazione
Volture titoli abilitativi	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	Geom. Piovani Claudia Contatti: tel. 030/2550836 mail: urbanistica@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	30 gg	x					telefono / mail / front office				ricezione istanza, istruttoria pratica, rilascio voltura
Proroga termini di ultimazione lavori	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	Geom. Piovani Claudia Contatti: tel. 030/2550836 mail: urbanistica@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	30 gg	x					telefono / mail / front office	bollettino postale bancomat bonifico bancario			ricezione istanza, istruttoria pratica, rilascio proroga
Adozione e approvazione variante P R T	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	Geom. Piovani Claudia Contatti: tel. 030/2550836 mail: urbanistica@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	90gg scadenza osservazioni	x					telefono / mail / front office	bollettino postale bancomat bonifico bancario			ricezione istanza, istruttoria pratica, adozione con delibera di Consiglio Comunale, ricezione eventuali osservazioni, esame delle medesime, approvazione finale con atto deliberativo
Adozione e approvazione Piano di Lottizzazione/Piano Attuativo/Piano di recupero	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	Geom. Piovani Claudia Contatti: tel. 030/2550836 mail: urbanistica@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	90gg	x					telefono / mail / front office	bollettino postale bancomat bonifico bancario			ricezione istanza, istruttoria pratica, adozione con delibera di Consiglio Comunale, ricezione eventuali osservazioni, esame delle medesime, approvazione finale con atto deliberativo
L. 13/89 Contributo per il superamento delle barriere architettoniche negli edifici privati - attivazione procedura regionale	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	Geom. Piovani Claudia Contatti: tel. 030/2550836 mail: urbanistica@comune.castelmella.bs.it	Regione	30 gg		x				telefono / mail / front office	bollettino postale bancomat bonifico bancario	modulo presente	Applicativo BARCH Regione Lombardia	Ricezione istanza, istruttoria pratica, trasmissione pratica a Regione Lombardia, erogazione contributo qualora rilasciato
Assegnazione numero civico e toponomastica	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	Geom. Piovani Claudia Contatti: tel. 030/2550836 mail: urbanistica@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	30 gg		x				telefono / mail / front office	bollettino postale bancomat bonifico bancario	modulo presente		Ricezione istanza, istruttoria pratica, assegnazione numero civico
Rilascio certificato di idoneità alloggio	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	Geom. Piovani Claudia Contatti: tel. 030/2550836 mail: urbanistica@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	30 gg		x				telefono / mail / front office	bollettino postale bancomat bonifico bancario	modulo presente		Ricezione istanza, istruttoria pratica, rilascio idoneità alloggio

Procedimento Amministrativo	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Responsabile del procedimento	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	Termine del procedimento	Livello 1 di informatizzazione – INFORMAZIONE: si forniscono on line informazioni sul servizio e/o sulle modalità di erogazione della procedura	Livello 2 di informatizzazione – INTERAZIONE AD UNA VIA: è possibile ottenere on line i moduli per la richiesta di erogazione della procedura	Livello 3 di informatizzazione – INTERAZIONE A DUE VIE: è possibile avviare on line la procedura (ad esempio modulo da riempire e inviare on line)	Livello 4 di informatizzazione – TRANSAZIONE: l'utente può fruire di una procedura interamente on line incluso l'eventuale pagamento	Accesso al servizio on line	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni relative ai procedimenti in corso / stato di avanzamento della pratica (contattando l'ufficio competente, modalità on line, altro)	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (tramite bonifico, bollettino postale...)	Modulistica a disposizione	Applicazioni e strumenti informatici utilizzati	Descrizione workflow procedurale per la progressiva automazione dei processi
Autorizzazioni taglio piante	Ufficio Manutenzioni	Geom. Piovani Claudia Contatti: tel. 030/2550836 mail: manutenzioni@comune.caselmella.bs.it	Ufficio Manutenzioni	30 gg.		x				telefono / mail / front office		modulo presente		ricezione istanza, esame della medesima, comunicazione esito e/o adozione provvedimento
Autorizzazione/rinnovi installazione cartelli pubblicitari e insegne	Ufficio Manutenzioni	Geom. Piovani Claudia Contatti: tel. 030/2550836 mail: manutenzioni@comune.caselmella.bs.it	Ufficio Manutenzioni	60 gg.		x				telefono / mail / front office	bollettino postale	modulo presente		ricezione istanza, esame della medesima, comunicazione esito e/o adozione provvedimento
Interventi manutentivi	Ufficio Manutenzioni	Geom. Piovani Claudia Contatti: tel. 030/2550836 mail: manutenzioni@comune.caselmella.bs.it	Ufficio Manutenzioni	30 gg.	x					telefono / mail / front office				ricezione istanza, esame della medesima, comunicazione esito e/o adozione provvedimento
Collaudo o certificato Regolare Esecuzione	Ufficio Manutenzioni	Geom. Piovani Claudia Contatti: tel. 030/2550836 mail: manutenzioni@comune.caselmella.bs.it	Ufficio Manutenzioni	Termini legge e regolamento	x					telefono / mail / front office			sicraweb x approvazione, con atto amministrativo, del certificato fine lavori/collaudo	ricezione istanza, esame della medesima, comunicazione esito e/o adozione provvedimento
Svincolo fidejussione a garanzia contratto	Ufficio Manutenzioni	Geom. Piovani Claudia Contatti: tel. 030/2550836 mail: manutenzioni@comune.caselmella.bs.it	Ufficio Manutenzioni	30 gg.	x					telefono / mail / front office				ricezione istanza, esame della medesima, comunicazione esito e/o adozione provvedimento
Richiesta pagamento stati di avanzamento o liquidazione finale	Ufficio Manutenzioni	Geom. Piovani Claudia Contatti: tel. 030/2550836 mail: manutenzioni@comune.caselmella.bs.it	Ufficio Manutenzioni	30 gg.	x					telefono / mail / front office			sicraweb x approvazione, con atto amministrativo, dello stato di avanzamento lavori	ricezione istanza, esame della medesima, comunicazione esito e/o adozione provvedimento
Rilascio autorizzazioni manomissione suolo pubblico	Ufficio Lavori Pubblici	Geom. Piovani Claudia Contatti: tel. 030/2550836 mail: lavoripubblici@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Lavori Pubblici	30 gg.	x					telefono / mail / front office				ricezione istanza, esame della medesima, comunicazione esito e/o adozione provvedimento

Procedimento Amministrativo	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Responsabile del procedimento	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	Termine del procedimento	Livello 1 di informatizzazione - INFORMAZIONE: si forniscono on line informazioni sul servizio e/o sulle modalità di erogazione della procedura	Livello 2 di informatizzazione - INTERAZIONE AD UNA VIA: è possibile ottenere on line i moduli per la richiesta di erogazione della procedura	Livello 3 di informatizzazione - INTERAZIONE A DUE VIE: è possibile avviare on line la procedura (ad esempio modulo da riempire e inviare on line)	Livello 4 di informatizzazione - TRANSAZIONE: l'utente può fruire di una procedura interamente on line incluso l'eventuale pagamento	Accesso al servizio on line	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni relative ai procedimenti in corso / stato di avanzamento della pratica (contattando l'ufficio competente, modalità on line, altro)	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (tramite bonifico, bollettino postale...)	Modulistica a disposizione	Applicazioni e strumenti informatici utilizzati	Descrizione workflow procedurale per la progressiva automazione dei processi
Erogazione contributi ad integrazione del reddito come previsto dal piano socio assistenziale	Ufficio Servizi alla Persona	Cremonesi Chiara Contatti: tel. 030/2550820 mail: serviziiallapersona@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Servizi alla Persona	30 gg.	x					contattando l'Assistente Sociale		modulo presente		ricezione istanza; esame della medesima; comunicazione esito e/o adozione provvedimento
Erogazione buoni nuove povertà	Ufficio Servizi alla Persona	Cremonesi Chiara Contatti: tel. 030/2550820 mail: serviziiallapersona@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Servizi alla Persona	45 gg.	x					contattando l'Assistente Sociale		modulo presente		ricezione istanza; esame della medesima; comunicazione esito e/o adozione provvedimento
Richiesta iscrizione all'asilo nido comunale	Ufficio Servizi alla Persona	Cremonesi Chiara Contatti: tel. 030/2550820 mail: serviziiallapersona@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Servizi alla Persona	30 gg.			x		sito istituzionale Segnali Sociali	contattando l'ufficio competente			applicativo web Cartella sociale	ricezione istanza; esame della medesima; comunicazione esito e/o adozione provvedimento
Servizio trasporto sociale su richiesta	Ufficio Servizi alla Persona	Cremonesi Chiara Contatti: tel. 030/2550820 mail: serviziiallapersona@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Servizi alla Persona	15 gg.	x					contattando l'Assistente Sociale				ricezione istanza; esame della medesima; comunicazione esito e/o adozione provvedimento
Richiesta assegno nucleo familiare numeroso erogato dall'INPS	Ufficio Servizi alla Persona	Cremonesi Chiara Contatti: tel. 030/2550820 mail: serviziiallapersona@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Servizi alla Persona	30 gg.		x				contattando l'ufficio competente		modulo presente		ricezione istanza; esame della medesima; comunicazione esito e/o adozione provvedimento
Richiesta assegno maternità erogato dall'INPS	Ufficio Servizi alla Persona	Cremonesi Chiara Contatti: tel. 030/2550820 mail: serviziiallapersona@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Servizi alla Persona	30 gg.		x				contattando l'ufficio competente		modulo presente		ricezione istanza; esame della medesima; comunicazione esito e/o adozione provvedimento
Assistenza domiciliare minori	Ufficio Servizi alla Persona	Cremonesi Chiara Contatti: tel. 030/2550820 mail: serviziiallapersona@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Servizi alla Persona	90 gg.	x					contattando l'Assistente Sociale				ricezione istanza; esame della medesima; comunicazione esito e/o adozione provvedimento
Pratica autorizzativa per strutture socio-assistenziali	Ufficio Servizi alla Persona	Cremonesi Chiara Contatti: tel. 030/2550820 mail: serviziiallapersona@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Servizi alla Persona	180 gg.	x					contattando l'equipe operativa istituita c/o Azienda Speciale Consortile "Ovest Solidale"				ricezione istanza; esame della medesima; comunicazione esito e/o adozione provvedimento
Contributo integrativo a diversamente abili per soggiorni climatici	Ufficio Servizi alla Persona	Cremonesi Chiara Contatti: tel. 030/2550820 mail: serviziiallapersona@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Servizi alla Persona	30 gg.	x					contattando l'ufficio competente				ricezione istanza; esame della medesima; comunicazione esito e/o adozione provvedimento
Richiesta assegnazione alloggi ERP	Ufficio Servizi alla Persona	Cremonesi Chiara Contatti: tel. 030/2550820 mail: serviziiallapersona@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Servizi alla Persona	180 gg.	x					contattando l'ufficio competente				ricezione istanza; esame della medesima; comunicazione esito e/o adozione provvedimento
Contributi per pagamento rette strutture protette	Ufficio Servizi alla Persona	Cremonesi Chiara Contatti: tel. 030/2550820 mail: serviziiallapersona@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Servizi alla Persona	30 gg.	x					contattando l'Assistente Sociale				ricezione istanza; esame della medesima; comunicazione esito e/o adozione provvedimento
Collocamento protetto dei minori in emergenza sociale ex art 403 C.C	Ufficio Servizi alla Persona	Cremonesi Chiara Contatti: tel. 030/2550820 mail: serviziiallapersona@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Servizi alla Persona	Immediato						contattando l'Assistente Sociale				
Erogazione di contributi economici - bando/ fondo sociale	Ufficio Servizi alla Persona	Cremonesi Chiara Contatti: tel. 030/2550820 mail: serviziiallapersona@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Servizi alla Persona	30 gg.		x				contattando l'ufficio competente		modulo presente (definito di volta in volta in base al tipo di contributo concesso)		ricezione istanza; esame della medesima; comunicazione esito e/o adozione provvedimento
Assistenza scolastica a favore dei diversamente abili	Ufficio Servizi alla Persona	Cremonesi Chiara Contatti: tel. 030/2550820 mail: serviziiallapersona@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Servizi alla Persona	30 gg.	x					contattando l'Assistente Sociale				ricezione istanza; esame della medesima; comunicazione esito e/o adozione provvedimento
Richiesta servizio assistenza domiciliare anziani	Ufficio Servizi alla Persona	Cremonesi Chiara Contatti: tel. 030/2550820 mail: serviziiallapersona@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Servizi alla Persona	5 gg.	x					contattando l'Assistente Sociale	bollettino postale	modulo presente		ricezione istanza; esame della medesima; comunicazione esito e/o adozione provvedimento

Disdetta servizio assistenza domiciliare anziani	Ufficio Servizi alla Persona	Cremonesi Chiara Contatti: tel. 030/2550820 mail: serviziapersona@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Servizi alla Persona	immediato	x					contattando l'Assistente Sociale				ricezione istanza; esame della medesima; comunicazione esito e/o adozione provvedimento
Richiesta servizio erogazione pasti a domicilio	Ufficio Servizi alla Persona	Cremonesi Chiara Contatti: tel. 030/2550820 mail: serviziapersona@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Servizi alla Persona	5 gg.	x					contattando l'Assistente Sociale	bollettino potale	modulo presente		ricezione istanza; esame della medesima; comunicazione esito e/o adozione provvedimento
Disdetta servizio erogazione pasti a domicilio	Ufficio Servizi alla Persona	Cremonesi Chiara Contatti: tel. 030/2550820 mail: serviziapersona@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Servizi alla Persona	immediato	x					contattando l'Assistente Sociale				ricezione istanza; esame della medesima; comunicazione esito e/o adozione provvedimento
Attivazione servizio telesoccorso	Ufficio Servizi alla Persona	Cremonesi Chiara Contatti: tel. 030/2550820 mail: serviziapersona@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Servizi alla Persona	30 gg.	x	x				contattando l'Assistente Sociale	bollettino postale	modulo presente		ricezione istanza; esame della medesima; comunicazione esito e/o adozione provvedimento
Erogazione contributi a famiglie affidatarie	Ufficio Servizi alla Persona	Cremonesi Chiara Contatti: tel. 030/2550820 mail: serviziapersona@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Servizi alla Persona	60 gg.	x					contattando l'Assistente Sociale				ricezione istanza; esame della medesima; comunicazione esito e/o adozione provvedimento
Interventi urgenti di sostegno in favore di particolari condizioni di non autosufficienza	Ufficio Servizi alla Persona	Cremonesi Chiara Contatti: tel. 030/2550820 mail: serviziapersona@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Servizi alla Persona	10 gg.	x					contattando l'Assistente Sociale				ricezione istanza; esame della medesima; comunicazione esito e/o adozione provvedimento
Dote scuola - inserimento e/o protocollazione domande tramite procedura regionale	Ufficio Servizi alla Persona	Cremonesi Chiara Contatti: tel. 030/2550820 mail: serviziapersona@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Servizi alla Persona	Immediato - procedura on line			x			contattando l'ufficio se domanda presentata in comune on line se presentata direttamente			piattaforma regionale	ricezione istanza; esame della medesima; comunicazione esito e/o adozione provvedimento
Bonus Gas - registrazione domande sul portale Sgate	Ufficio Servizi alla Persona	Cremonesi Chiara Contatti: tel. 030/2550820 mail: serviziapersona@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Servizi alla Persona	30 gg.		x				contattando l'ufficio competente		modulo presente	piattaforma SGATE	ricezione istanza; esame della medesima; comunicazione esito e/o adozione provvedimento
Bonus Energia - registrazione domande sul portale Sgate	Ufficio Servizi alla Persona	Cremonesi Chiara Contatti: tel. 030/2550820 mail: serviziapersona@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Servizi alla Persona	30 gg.		x				contattando l'ufficio competente		modulo presente	piattaforma SGATE	ricezione istanza; esame della medesima; comunicazione esito e/o adozione provvedimento
Iscrizione ordinaria servizi scolastici	Ufficio Servizi alla Persona	Cremonesi Chiara Contatti: tel. 030/2550820 mail: serviziapersona@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Servizi alla Persona	90 gg.			x	E-Civis Web		contattando l'ufficio competente on line sulla piattaforma E-CIVIS	RID bancario contanti e/o Tesoreria		E-Civis Web	ricezione istanza; esame della medesima; comunicazione esito e/o adozione provvedimento
Iscrizione servizi scolastici in corso d'anno	Ufficio Servizi alla Persona	Cremonesi Chiara Contatti: tel. 030/2550820 mail: serviziapersona@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Servizi alla Persona	15 gg.		x				contattando l'ufficio competente	RID bancario contanti e/o Tesoreria	modulo presente	E-Civis Web	
Richiesta integrazione retta per frequenza scuola dell'infanzia	Ufficio Servizi alla Persona	Cremonesi Chiara Contatti: tel. 030/2550820 mail: serviziapersona@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Servizi alla Persona	30 gg.			x	E-Civis Web		contattando l'ufficio competente on line sulla piattaforma E-CIVIS	RID bancario contanti e/o Tesoreria		E-Civis Web	ricezione istanza; esame della medesima; comunicazione esito e/o adozione provvedimento
Richiesta integrazione retta per frequenza scuola dell'infanzia effettuata in corso d'anno	Ufficio Servizi alla Persona	Cremonesi Chiara Contatti: tel. 030/2550820 mail: serviziapersona@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Servizi alla Persona	15 gg.		x				contattando l'ufficio competente	RID bancario contanti e/o Tesoreria	modulo presente	E-Civis Web	ricezione istanza; esame della medesima; comunicazione esito e/o adozione provvedimento
Iscrizione ai servizi ricreativi estivi per minori	Ufficio Servizi alla Persona	Cremonesi Chiara Contatti: tel. 030/2550820 mail: serviziapersona@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Servizi alla Persona	30 gg.		x				contattando l'ufficio competente	bonifico alla cooperativa che gestisce il servizio	modulo presente		ricezione istanza; esame della medesima; comunicazione esito e/o adozione provvedimento
Cedole Librerie	Ufficio Servizi alla Persona	Cremonesi Chiara Contatti: tel. 030/2550820 mail: serviziapersona@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Servizi alla Persona	30 gg.	x					contattando l'ufficio competente				ricezione istanza; esame della medesima; comunicazione esito e/o adozione provvedimento
Domanda per erogazione borse di studio	Ufficio Servizi alla Persona	Cremonesi Chiara Contatti: tel. 030/2550820 mail: serviziapersona@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Servizi alla Persona	45 gg.			x	sito istituzionale Segnali Sociali		contattando l'ufficio competente			applicativo web Cartella sociale	ricezione istanza; esame della medesima; comunicazione esito e/o adozione provvedimento
Iscrizioni scuola dell'infanzia comunale	Ufficio Servizi alla Persona	Cremonesi Chiara Contatti: tel. 030/2550820 mail: serviziapersona@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Servizi alla Persona	30 gg.		x				contattando l'ufficio competente				ricezione istanza; esame della medesima; comunicazione esito e/o adozione provvedimento

Richiesta esenzioni dal pagamento dei servizi scolastici	Ufficio Servizi alla Persona	Cremonesi Chiara Contatti: tel. 030/2550820 mail: serviziiallapersona@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Servizi alla Persona	30 gg.		x				contattando l'Assistente Sociale		modulo presente		ricezione istanza; esame della medesima; comunicazione esito e/o adozione provvedimento
Erogazione buoni sociali per anziani non autosufficienti	Ufficio Servizi alla Persona	Cremonesi Chiara Contatti: tel. 030/2550820 mail: serviziiallapersona@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Servizi alla Persona	30 gg.		x				contattando l'Assistente Sociale		modulo presente		ricezione istanza; esame della medesima; comunicazione esito e/o adozione provvedimento
Richiesta Esonero / riduzione TARES per cittadini indigenti e/o in particolari condizioni	Ufficio Servizi alla Persona	Cremonesi Chiara Contatti: tel. 030/2550820 mail: serviziiallapersona@comune.castelmella.bs.it	Ufficio Servizi alla Persona	30 gg.	x					contattando l'Assistente Sociale				ricezione istanza; esame della medesima; comunicazione esito e/o adozione provvedimento