



COMUNE DI SAN GERMANO DEI BERICI

PROVINCIA DI VICENZA

Piazza del Municipio, 1
36040 San Germano dei Berici (VI)

Cod. fisc. 80009410244

Tel. 0444 868037

Pec: comune.sangermanodeiberici@halleypec.it

Fax 0444 868159

AREA AMMINISTRATIVO-TRIBUTARIA:

RESPONSABILE DELL'UFFICIO: RAG. LAURA PISTORE, per i servizi: Servizi di segreteria del Comune; Servizi demografici del Comune; Gestione degli appalti di servizi e forniture di interesse del Comune; Ufficio tributi per quanto di competenza del Comune; Servizi scolastici per quanto di competenza del Comune; Promozione attività culturali, turistiche, artigianali, commerciali della zona e gestione delle iniziative d'interesse del Comune; Ufficio commercio del Comune; Ufficio Contratti del Comune e, più in generale, per tutti i servizi riconducibili all'area amministrativa;

TELEFONO: 0444 – 868731

E-MAIL : ragioneria@comune.sangermanodeiberici.vi.it

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA: comune.sangermanodeiberici@halleypec.it

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO:

Lunedì	09.30-12.30 - 16.00-18.00
Martedì	chiuso
Mercoledì	09.30 -12.30
Giovedì	09.30 -12.30
Venerdì	09.30 -12.30

POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI ASSENZA: Segretario comunale avv. Giuseppe SPARACIO

NB: l'autocertificazione si trova nella sezione di questo sito – Autocertificazione
La modulistica per questo ufficio si trova nella sezione – Modulistica

ELENCO DEI PRINCIPALI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, RESPONSABILE E TERMINI DI CONCLUSIONE:

AREA AMMINISTRATIVO - TRIBUTARIA

Procedimento amministrativo	Unità Organizzativa Responsabile	Termine (n. giorni)
Accesso atti e documenti amministrativi	Ufficio che ha formato o detiene atto o documento amministrativo	30 giorni (salvo accesso informale)
Verifica comunicazioni apertura / variazioni <i>bed & breakfast</i>	U.O. Segreteria -Affari Generali e Demografici	60 giorni dalla ricezione
Verifica SCIA per attività temporanea di somministrazione alimenti e bevande in occasione di sagre, fiere, eventi, ecc. (art. 41 D.L. n. 5/2012)	U.O. Segreteria -Affari Generali e Demografici	60 giorni da regolare richiesta
Rimborso tributi comunali	U.O. Segreteria -Affari Generali e Demografici	60 giorni dalla richiesta

Domande di esonero, riduzione e agevolazione sui tributi comunali	U.O. Segreteria -Affari Generali e Demografici	90 giorni dalla richiesta
Domanda di sospensione o rateizzazione pagamento di tributi comunali	U.O. Segreteria -Affari Generali e Demografici	90 giorni dall'istanza
Rimborso o sgravio di quote indebite ed inesigibili di tributi comunali iscritti a ruolo	U.O. Segreteria -Affari Generali e Demografici	90 giorni da istanza/verifica d'ufficio
Recupero coattivo tributi evasi	U.O. Segreteria -Affari Generali e Demografici	Secondo normativa vigente
Autorizzazioni suolo pubblico per uso temporaneo	U.O. Segreteria -Affari Generali e Demografici	30 giorni dal versamento*
Autorizzazioni suolo pubblico di tipo permanente	U.O. Segreteria -Affari Generali e Demografici	20 giorni dalla richiesta
Rilascio numero protocollo all'utenza su istanze/documenti presentati all'Ente	U.O. Segreteria -Affari Generali e Demografici	1 giorno dall'arrivo*
Pubblicazioni albo informatico comunale	U.O. Segreteria -Affari Generali e Demografici	5 giorni dalla richiesta*
Accesso atti e documenti amministrativi	Ufficio che ha formato o detiene atto o documento amministrativo	30 giorni (salvo accesso informale)
Determinazione indennità amministratori (Sindaco e assessori)	U.O. Segreteria -Affari Generali e Demografici	Entro 15 giorni dalla richiesta
Assegni e borse di studio	U.O. Segreteria -Affari Generali e Demografici	60 giorni dall'indizione di bando pubblico
Atti di liquidazione contributi e sussidi in materia di diritto allo studio	Ufficio competente all'istruttoria (AA.GG. o S.Assistenziale)	15 giorni dalla concessione**
Concessione di contributi / benefici / patrocini per iniziative culturali, spettacoli, sagre, ecc.	U.O. Segreteria -Affari Generali e Demografici	90 giorni da regolare richiesta e dopo essere stati approvati con delibera di Giunta Comunale
Concessione contributi / benefici / patrocini a sostegno di attività sportive e del tempo libero	U.O. Segreteria -Affari Generali e Demografici	90 giorni da regolare richiesta e dopo essere stati approvati con delibera di Giunta Comunale
Concessione contributi economici a favore di soggetti bisognosi	U.O. Segreteria -Affari Generali e Demografici	90 giorni da regolare richiesta e dopo essere stati approvati con delibera di Giunta Comunale
Concessione sussidi al nucleo familiare (bonus bebè, ANF, AM, ore preziose, ecc.)	U.O. Segreteria -Affari Generali e Demografici	30 giorni da regolare richiesta
Ammissione servizi di soggiorno	U.O. Segreteria -Affari Generali e Demografici	30 giorni da avviso pubblico
Ammissione servizi di assistenza domiciliare e di telesoccorso	U.O. Segreteria -Affari Generali e Demografici	15 giorni da regolare richiesta

Inserimento soggetti in comunità alloggio	U.O. Segreteria -Affari Generali e Demografici	30 giorni da regolare richiesta
Ammissione interventi di sostegno a soggetti disabili e non autosufficienti (piani personalizzati, assegni di cura, ecc.)	U.O. Segreteria -Affari Generali e Demografici	Entro il termine stabilito con L.R.
Ammissione sussidi previsti da specifiche disposizioni di legge (neuropatici, talassemici, sofferenti mentali, ecc.)	U.O. Segreteria -Affari Generali e Demografici	15 giorni da regolare richiesta
Ammissione contributi per locazioni passive	U.O. Segreteria -Affari Generali e Demografici	30 giorni dall'avviso pubblico
Atti di liquidazione contributi e sussidi socio-assistenziali	U.O. Segreteria -Affari Generali e Demografici	90 giorni dalla concessione**
Certificazioni e attestazioni utenti dei servizi socio-assistenziali	U.O. Segreteria -Affari Generali e Demografici	30 giorni dalla richiesta
Accertamenti di residenza	U.O. Segreteria -Affari Generali e Demografici	Secondo normativa vigente
Accertamenti a richiesta di Enti pubblici o privati od organi/uffici dell'Amministrazione comunale (diversi dalla residenza)	U.O. Segreteria -Affari Generali e Demografici	30 giorni
Rilascio e rinnovo contrassegni per autoveicoli portatori handicap	U.O. Segreteria -Affari Generali e Demografici	10 giorni dalla richiesta
Rilascio e rinnovo libretti caccia	U.O. Segreteria -Affari Generali e Demografici	10 giorni dalla richiesta
Rilascio documenti personali (carta d'identità cartacea)	U.O. Segreteria -Affari Generali e Demografici	5 giorni dalla richiesta*
Rilascio documenti per minori di anni 15	U.O. Segreteria -Affari Generali e Demografici	5 giorni dalla richiesta*
Rilascio certificazioni	U.O. Segreteria -Affari Generali e Demografici	Contestuale alla richiesta*
Autentica di copia, firma e legalizzazioni foto	U.O. Segreteria -Affari Generali e Demografici	Contestuale alla richiesta*
Rilascio certificazioni storiche	U.O. Segreteria -Affari Generali e Demografici	60 giorni dalla richiesta
Iscrizioni anagrafiche da altro Comune o dall'Estero	U.O. Segreteria -Affari Generali e Demografici	Iscrizione entro 2 giorni lavorativi dalla richiesta 45 giorni ai fini dell'accertamento
Iscrizione, cancellazione, variazioni di indirizzo e trasferimento da e per altra AIRE	U.O. Segreteria -Affari Generali e Demografici	90 giorni dalla richiesta
Cancellazione per altro Comune o all'estero	U.O. Segreteria -Affari Generali e Demografici	5 giorni lavorativi dalla richiesta
Cambio di abitazione	U.O. Segreteria -Affari Generali e Demografici	90 giorni dalla richiesta
Iscrizione nello schedario popolazione temporanea	U.O. Segreteria -Affari Generali e Demografici	90 giorni dalla richiesta
Rilascio elenchi nominativi a Pubbliche Amministrazioni o richieste di collegamento all'anagrafe <i>on line</i>	U.O. Segreteria -Affari Generali e Demografici	90 giorni dalla richiesta

Provvedimenti di rettifica o variazione di dati personali	U.O. Segreteria -Affari Generali e Demografici	60 giorni dalla richiesta
Rilascio attestazioni di iscrizione anagrafica e di soggiorno permanente per cittadini UE	U.O. Segreteria -Affari Generali e Demografici	60 giorni dalla richiesta
Verifiche autocertificazioni	U.O. Segreteria -Affari Generali e Demografici	15 giorni dalla richiesta
Cancellazione per omessa dichiarazione dimora abituale	U.O. Segreteria -Affari Generali e Demografici	6 mesi (art. 11 D.P.R. n. 223/1989)
Cancellazione per irreperibilità anagrafica	U.O. Segreteria -Affari Generali e Demografici	12 mesi (art. 11 D.P.R. n. 223/1989)
Cancellazione per irreperibilità presunta	U.O. Segreteria -Affari Generali e Demografici	Termini di legge (Legge n. 470/1988)
Rilascio certificati ed estratti	U.O. Segreteria -Affari Generali e Demografici	15 giorni dalla richiesta*
Dichiarazione di nascita	U.O. Segreteria -Affari Generali e Demografici	Contestuale alla richiesta*
Nomi plurimi: indicazione del nome con il quale si desidera essere identificati	U.O. Segreteria -Affari Generali e Demografici	30 giorni dalla richiesta
Riconoscimento di filiazione naturale	U.O. Segreteria -Affari Generali e Demografici	90 giorni dalla richiesta
Pubblicazioni di matrimonio	U.O. Segreteria -Affari Generali e Demografici	Contestuale alla richiesta *
Matrimonio – celebrazione civile	U.O. Segreteria -Affari Generali e Demografici	180 giorni da eseguite pubblicazioni
Acquisto cittadinanza italiana con giuramento	U.O. Segreteria -Affari Generali e Demografici	180 giorni dalla notifica del decreto
Riconoscimento di cittadinanza italiana <i>jure sanguinis</i>	U.O. Segreteria -Affari Generali e Demografici	180 giorni dalla richiesta
Dichiarazioni di morte	U.O. Segreteria -Affari Generali e Demografici	Contestuale alla richiesta
Autorizzazioni trasporto salma fuori comune o per l'estero	U.O. Segreteria -Affari Generali e Demografici	5 giorni dalla richiesta
Cremazione salma e affidamento o dispersione ceneri	U.O. Segreteria -Affari Generali e Demografici	90 giorni dalla richiesta
Trascrizioni atti di nascita, di matrimonio e di morte	U.O. Segreteria -Affari Generali e Demografici	90 giorni dalla richiesta
Trascrizione sentenze straniere	U.O. Segreteria -Affari Generali e Demografici	180 giorni dalla richiesta
Certificato di iscrizione liste elettorali e godimento diritti politici	U.O. Segreteria -Affari Generali e Demografici	2 giorni dalla richiesta*
Rilascio copia liste elettorali	U.O. Segreteria -Affari Generali e Demografici	30 giorni dalla richiesta
Iscrizione all'albo dei "Presidenti di seggio"	U.O. Segreteria -Affari Generali e Demografici	Entro febbraio dell'anno successivo a quello di presentazione istanza
Iscrizione all'albo degli "scrutatori"	U.O. Segreteria -Affari Generali e Demografici	Entro il 15 gennaio dell'anno successivo a quello di

		presentazione dell'istanza
Iscrizione elenchi giudici popolari Corte d'Assise e d'Assise d'Appello	U.O. Segreteria -Affari Generali e Demografici	Entro il mese di agosto degli anni dispari.
Richiesta di voto cittadini comunitari per Elezioni Comunali	U.O. Segreteria -Affari Generali e Demografici	Nei termini previsti dalla legge
Richiesta di voto per cittadini comunitari per le Elezioni del Parlamento Europeo	U.O. Segreteria -Affari Generali e Demografici	Nei termini previsti dalla legge
Richiesta di voto a domicilio	U.O. Segreteria -Affari Generali e Demografici	Nei termini previsti dalla legge
Richiesta di voto assistito (A.V.D.)	U.O. Segreteria -Affari Generali e Demografici	Nei termini previsti dalla legge
Richiesta di voto nel luogo di cura	U.O. Segreteria -Affari Generali e Demografici	Nei termini previsti dalla legge
Richiesta di voto nel luogo di detenzione	U.O. Segreteria -Affari Generali e Demografici	Nei termini previsti dalla legge
Richiesta di voto per naviganti o aviatori	U.O. Segreteria -Affari Generali e Demografici	Nei termini previsti dalla legge
Rilascio duplicato tessere elettorali	U.O. Segreteria -Affari Generali e Demografici	Contestuale alla richiesta
Certificato di iscrizione alle liste di leva	U.O. Segreteria -Affari Generali e Demografici	10 giorni

* salvo comprovate ragioni di servizio

** subordinatamente al materiale introito dei finanziamenti concessi da altri enti (Regione, ecc.)