

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVIstruttura: **CORPO POLIZIA LOCALE**procedimento: **ordinanze di: convalida sequestri alimenti o animali, sospensione attività, revoche licenze di P.E. - circoli - agenzie viaggi ecc.**

nome respo: Dr. Michele Lamanna

tempo (gg):

5

atto inizio: richiesta da parte di enti preposti ad attività di vigilanza (NAS - ASL 20 SIAN, SISP, SERV. VETERINARIO - INTENDENZA DI FINANZA ECC.)

atto finale: PREDISPOSIZIONE ORDINANZA

procedimento: **Regolarizzazione in sanatoria**

nome respo: Dr. Michele Lamanna

tempo (gg):

15

atto inizio: istanza

atto finale: autorizzazione o diniego

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	verifica delle prescrizioni rilasciate con le autorizzazioni	
nome respo:	Dr. Michele Lamanna	tempo (gg): 7
atto inizio:	richiesta dell'Aspal/controllo d'ufficio	
atto finale:	verbale di contestazione e poi contravvenzione	
procedimento:	autorizzazione pubblici esercizi: nuovi rilasci	
nome respo:	Dr. Michele Lamanna	tempo (gg):
atto inizio:	RICHIESTA DEL CITTADINO	
atto finale:	RILASCIO AUTORIZZAZIONE	
procedimento:	autorizzazioni per agenzie viaggi e comunicazioni per filiali a gestione diretta	
nome respo:	Dr. Michele Lamanna	tempo (gg):
atto inizio:	richiesta del cittadino	
atto finale:	rilascio autorizzazione	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **PREDISPOSIZIONE DEL SERVIZIO GIORNALIERO**

nome respo: Dr. Michele Lamanna tempo (gg): 1

atto inizio: RICOGNIZIONE E RISCONTRO NECESSITA'

atto finale: REDAZIONE PROSPETTO SERVIZI

procedimento: **autorizzazioni per attività alberghiere ed extralberghiere**

nome respo: Dr. Michele Lamanna tempo (gg):

atto inizio: domanda del cittadino

atto finale: rilascio autorizzazione

procedimento: **valutazione delle richieste viabili pervenute all'assessorato**

nome respo: Dr. Michele Lamanna tempo (gg): 30

atto inizio: istanza dell'utente

atto finale: nulla osta/parere viabile

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **autorizzazioni sanitarie SIAN - SERV. VETERINARIO - SISP: nuove, volture, temporanee**

nome respo: Dr. Michele Lamanna

tempo (gg):

atto inizio: domanda del cittadino

atto finale: rilascio autorizzazione

procedimento: **valutazione delle richieste viabili per il posizionamento di segnaletica stradale**

nome respo: Dr. Michele Lamanna

tempo (gg):

30

atto inizio: istanza dell'utente

atto finale: comunicazione del nulla osta o del diniego

procedimento: **autorizzazioni per somministrazione in circoli privati**

nome respo: Dr. Michele Lamanna

tempo (gg):

atto inizio: denuncia inizio attività del cittadino

atto finale: rilascio autorizzazione

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **MESSA A RUOLO DEI VERBALI DIVENUTI TITOLO ESECUTIVO**

nome respo: Dr. Michele Lamanna tempo (gg): 365

atto inizio: ESTRAZIONE DEI VERBALI DIVENUTI TITOLO ESECUTIVO

atto finale: CONSEGNA AL C.N.C. DEI RUOLI DA VALIDARE

procedimento: **GESTIONE RICORSI CONTRAVVENZIONALI AL GIUDICE DI PACE**

nome respo: Dr. Michele Lamanna tempo (gg): 10

atto inizio: RICEZIONE RICORSO

atto finale: RACCOLTA ATTI E TRASMISSIONE ALL'A.G. ENTRO I TERMINI DA ESSA STABILITI

procedimento: **GESTIONE RICORSI CONTRAVVENZIONALI AL PREFETTO**

nome respo: Dr. Michele Lamanna tempo (gg):

atto inizio: RICEZIONE RICORSO

atto finale: FORMULAZIONE CONTRODEDUZIONE

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	PROTOCOLLO CORRISPONDENZA IN ARRIVO E IN PARTENZA		
nome respo:	Dr. Michele Lamanna	tempo (gg):	1
atto inizio:	ARRIVO POSTA DAL PROTOCOLLO GENERALE		
atto finale:	REGISTRAZIONE INFORMATICA E ASSEGNAZIONE POSTA AGLI UFFICI COMPETENTI		
procedimento:	ATTIVITA' DI INDAGINE DELEGATA DAL PUBBLICO MINISTERO		
nome respo:	Dr. Michele Lamanna	tempo (gg):	90
atto inizio:	DELEGA A COMPIERE L'ATTO		
atto finale:	REDAZIONE ATTO RICHIESTO		
procedimento:	REDAZIONE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI		
nome respo:	Dr. Michele Lamanna	tempo (gg):	20
atto inizio:	DIRETTIVA DIRIGENTE		
atto finale:	PROPORSTA DI DETERMINAZIONE		

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **gestione della viabilità in deroga alla tariffazione degli stalli di sosta**

nome responso: Dr. Michele Lamanna

tempo (gg):

20

atto inizio: istanza dell'utente

atto finale: autorizzazione

procedimento: **autorizzazioni pubblici esercizi: trasferimenti, dati modificativi dell'azienda, proroga orario attività**

nome responso: Dr. Michele Lamanna

tempo (gg):

atto inizio: domanda del cittadino

atto finale: rilascio VZ di trasferimento

procedimento: **autorizzazioni pubblici esercizi: subingressi per acquisto/affitto d'azienda**

nome responso: Dr. Michele Lamanna

tempo (gg):

atto inizio: denuncia inizio attività del cittadino

atto finale: rilascio autorizzazione

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **gestione della viabilità all'interno di aree stabilite**

nome respo: Dr. Michele Lamanna tempo (gg): 2

atto inizio: comunicazione da parte dell'ufficio ecologia della necessità di chiusura del traffico cittadino

atto finale: ordinanza di chiusura al traffico veicolare

procedimento: **rilascio permessi viabili per l'occupazione di strade e piazze**

nome respo: Dr. Michele Lamanna tempo (gg): 7

atto inizio: comunicazione da parte dell'ufficio commercio o istanza dell'utente

atto finale: permesso di occupazione suolo pubblico per la manifestazione

procedimento: **rilascio del nulla osta per gare podistiche e ciclistiche e processioni religiose**

nome respo: Dr. Michele Lamanna tempo (gg): 7

atto inizio: istanza dell'utente

atto finale: rilascio del nulla osta allo svolgersi della gara

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	redazione di progetti e successive gare di affidamento per il controllo della viabilità	
nome respo:	Dr. Michele Lamanna	tempo (gg): 60
atto inizio:	parere favorevole all'intervento da parte della giunta comunale e del consiglio comunale	
atto finale:	emissione del certificato di regolare esecuzione	
procedimento:	verifica delle condizioni necessarie per il posizionamento o la rimozione della segnaletica stradale	
nome respo:	Dr. Michele Lamanna	tempo (gg): 2
atto inizio:	istanza dell'utente o da altro ufficio	
atto finale:	parere viabile e/o ordinanza permanente o provvisoria	
procedimento:	gestione della viabilità in deroga ai provvedimenti di limitazione delle Zone a Traffico Limitato e delle Aree Pedonali Urbane	
nome respo:	Dr. Michele Lamanna	tempo (gg): 30
atto inizio:	istanza dell'utente	
atto finale:	autorizzazione	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **RILIEVO SINISTRO STRDALE CON FERITI O ESITO MORTALE OPERAZIONI ESTERNE**

nome respo: Dr. Michele Lamanna tempo (gg): 1

atto inizio: ALLERTAMENTO TELEFONICO DALLE PERSONE COINVOLTE, 118, ALTRE FORZE DI POLIZIA, VOCE PUBBLICA

atto finale: REDAZIONE RAPPORTO DI INCIDENTE CON RILIEVO PLANIMETRICO/FOTOGRAFICO

procedimento: **gestione della viabilità per particolari categorie di utenti**

nome respo: Dr. Michele Lamanna tempo (gg): 30

atto inizio: istanza dell'utente

atto finale: autorizzazione

procedimento: **rilascio di permessi per il posizionamento di gazebi, stand, tavolini, ecc.**

nome respo: Dr. Michele Lamanna tempo (gg): 20

atto inizio: istanza dell'utente

atto finale: autorizzazione

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **gestione della viabilità in deroga alla limitazione di transito per mezzi di peso superiore alle 5 tonnellate**

nome respo: Dr. Michele Lamanna

tempo (gg):

3

atto inizio: istanza dell'utente

atto finale: autorizzazione

procedimento: **gestione della sosta per i residenti nelle zone a tariffazione**

nome respo: Dr. Michele Lamanna

tempo (gg):

atto inizio: istanza dell'utente

atto finale: rilascio tagliando di sosta

procedimento: **rilascio dei pareri viabili in merito alla dinamica viabilistica dei sinistri, riferito alla segnaletica orizzontale e verticale**

nome respo: Dr. Michele Lamanna

tempo (gg):

30

atto inizio: istanza dell'ufficio assicurazioni del comune

atto finale: rilascio parere viabile

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **valutazione viabile in merito alla apertura di nuovi passi carrai**

nome respo: Dr. Michele Lamanna tempo (gg): 20

atto inizio: istanza dell'utente (inviata tramite i Lavori Pubblici)

atto finale: rilascio autorizzazione

procedimento: **controllo dei lavori che necessitano la chiusura al traffico delle vie cittadine**

nome respo: Dr. Michele Lamanna tempo (gg):

atto inizio: istanza dell'utente

atto finale: autorizzazione e/o ordinanza per permettere la chiusura strada

procedimento: **ACCERTAMENTO DEI REATI**

nome respo: Dr. Michele Lamanna tempo (gg): 1

atto inizio: NOTIZIA DI REATO

atto finale: SEGNALAZIONE ATTIVITA' DI INDAGINE COMPIUTO ALL'AUTORITA' GIUDIZIALE

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	LIQUIDAZIONE FATTURE		
nome respo:	Dr. Michele Lamanna	tempo (gg):	60
atto inizio:	RICEVIMENTO FATTURA REGISTRATA ALL'UF. IVA DEL COMUNE		
atto finale:	REDAZIONE ATTO LIQUIDAZIONE		
procedimento:	Aggiornamento periodico del Piano generale degli impianti pubblicitari		
nome respo:	Dr. Michele Lamanna	tempo (gg):	
atto inizio:	Proposta di aggiornamento e deliberazione		
atto finale:	Proposta di deliberazione		
procedimento:	RILIEVO SINISTRO STRADALE CON FERITI O ESITO MORTALE OPERAZIONI INTERNE		
nome respo:	Dr. Michele Lamanna	tempo (gg):	1
atto inizio:	ELABORAZIONE DELLE IMMAGINE, DEI DATI, DELLA PLANIMETRIA ACQUISITE DURANTE LE OPERAZIONI ESTERNE		
atto finale:	RAPPORTO ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA COMPRESIVO DI TUTTI GLI ALLEGATI TECNICI		

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **ACCERTAMENTO VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE DIVERSE DAL C.D.S.**

nome responso: Dr. Michele Lamanna tempo (gg): 90

atto inizio: ACCERTAMENTO "DE VISU" DELLA VIOLAZIONE

atto finale: VERBALE DI ACCERTAMENTO

procedimento: **ACCERTAMENTO INFORMAZIONI ANAGRAFICHE**

nome responso: Dr. Michele Lamanna tempo (gg): 30

atto inizio: RICHIESTA INFORMAZIONI

atto finale: REDAZIONE INFORMAZIONE

procedimento: **CONTABILIZZAZIONE STRAORDINARIO, REPERIBILTA', TURNAZIONE, ECC.**

nome responso: Dr. Michele Lamanna tempo (gg): 30

atto inizio: COMPUTO DELLA TIPOLOGIA DELLE ORE LAVORATE DA CIASCUN DIPENDENTE DAL PRIMO ALL'ULTIMO GIORNO DEL MESE

atto finale: REDAZIONE PROSPETTI

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	NOTIFICA ATTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE O DI ALTRI ENTI PUBBLICI	
nome respo:	Dr. Michele Lamanna	tempo (gg): 30
atto inizio:	INVIO ATTO DA NOTIFICARE	
atto finale:	NOTIFICA ATTO SECONDO NORME CODICE CIVILE	
procedimento:	RICEZIONE DENUNCE	
nome respo:	Dr. Michele Lamanna	tempo (gg): 1
atto inizio:	NOTIZIA DI FATTO COSTITUENTE REATO PER IL QUALE LA LEGGE STABILISCA CHE SI PROCEDA D'UFFICIO	
atto finale:	REDAZIONE DENUNCIA	
procedimento:	Predisposizione atti amministrativi	
nome respo:	Dr. Michele Lamanna	tempo (gg): 5
atto inizio:	Proposta di deliberazione o determinazione dirigenziale	
atto finale:	Presentazione all'organo competente della proposta	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **Autorizzazioni precarie**

nome respo: Dr. Michele Lamanna tempo (gg): 15

atto inizio: Istanza

atto finale: Autorizzazione

procedimento: **Concessioni permanenti**

nome respo: Dr. Michele Lamanna tempo (gg): 15

atto inizio: Istanza

atto finale: Concessione

procedimento: **Predisposizione dei contratti di servizio**

nome respo: Dr. Michele Lamanna tempo (gg): 10

atto inizio: Proposta di contratto

atto finale: Proposta di deliberazione

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	Autorizzazioni temporanee		
nome respo:	Dr. Michele Lamanna	tempo (gg):	15
atto inizio:	Istanza		
atto finale:	Autorizzazione		
procedimento:	Erogazione di contributi		
nome respo:	Dr. Michele Lamanna	tempo (gg):	30
atto inizio:	Acquisizione di atti e informazioni		
atto finale:	Determinazione dirigenziale di accertamento di entrata e di assunzione impegno di spesa e liquidazione		
procedimento:	Aggiornamento periodico del Regolamento comunale sull'imposta della pubblicità e del servizio delle pubbliche affissioni		
nome respo:	Dr. Michele Lamanna	tempo (gg):	
atto inizio:	Proposta di aggiornamento e deliberazione		
atto finale:	Proposta di deliberazione		

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	Corresponsione di corrispettivi	
nome respo:	Dr. Michele Lamanna	tempo (gg): 30
atto inizio:	Fatturazione del servizio	
atto finale:	Determinazione dirigenziale di assunzione impegno di spesa e liquidazione	
procedimento:	VERIFICA OTTEMPERANZA ORDINANZE DIRIGENZIALI	
nome respo:	Dr. Michele Lamanna	tempo (gg): 1
atto inizio:	RICHIESTA VERIFICA OTTEMPERANZA	
atto finale:	RAPPORTO - ESITO	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVIstruttura: **SERVIZI AL PUBBLICO, POLITICHE DI INNOVAZIONE, SVILUPPO E GESTIONE RETI INFORMATICHE, TELECOMUNICAZIONI**procedimento: **contratto fornitura servizio outsourcing archiviazione documentale**

nome respo: Dr.ssa Francesca Moreschi

tempo (gg):

60

atto inizio: richiesta autorizzazione sovrintendenza archivistica lazio

atto finale: sottoscrizione contratto

procedimento: **affidamento manutenzione servizi telematici e telefonici**

nome respo: Dr.ssa Francesca Moreschi

tempo (gg):

30

atto inizio: necessità nuovo affidamento

atto finale: gara d'appalto ed affidamento

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **gestione PEG protocollo**

nome respo: Dr.ssa Francesca Moreschi tempo (gg): 2

atto inizio: verifica capacità finanziaria servizio francopost

atto finale: assunzione impegno spesa per spese postali

procedimento: **aggiornamento documento programmatico della sicurezza**

nome respo: Dr.ssa Francesca Moreschi tempo (gg): 20

atto inizio: verifica security policy rete informativa comunlae e linee guida utenti

atto finale: delibera giunta comunale

procedimento: **CONCESSIONE CONTRIBUTI**

nome respo: Dr.ssa Francesca Moreschi tempo (gg):

atto inizio: RICHIESTA DI CONTRIBUTO DA PARTE DEL SOGGETTO GIURIDICO INTERESSATO (AD ES. ASSOCIAZIONI)

atto finale: DETERMINAZIONE DI LIQUIDAZIONE

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **liquidazioni contratti telefonia**

nome respo: Dr.ssa Francesca Moreschi tempo (gg): 1

atto inizio: ricezione fattura TELECOM e altri gestori

atto finale: atto di liquidazione

procedimento: **liquidazione acquisti informatici**

nome respo: Dr.ssa Francesca Moreschi tempo (gg):

atto inizio: ricezione fattura

atto finale: atto di liquidazione

procedimento: **CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI**

nome respo: Dr.ssa Francesca Moreschi tempo (gg):

atto inizio: CONVOCAZIONE PRESENTATA DAL PRESIDENTE CIRCOSCRIZIONALE

atto finale: DELIBERAZIONE FINALE

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **contratto fornitura connettività, posta elettronica, VPN, DNS**

nome respo: Dr.ssa Francesca Moreschi tempo (gg): 30

atto inizio: richiesta preventivo

atto finale: sottoscrizione contratto

procedimento: **PERMESSI RETRIBUITI DEI CONSIGLIERI CIRCOSCRIZIONALI**

nome respo: Dr.ssa Francesca Moreschi tempo (gg):

atto inizio: RICHIESTA DI RIMBORSO DA PARTE DEL DATORE DI LAVORO DEL CONSIGLIERE

atto finale: DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

procedimento: **GESTIONE EVENTI E MANIFESTAZIONI**

nome respo: Dr.ssa Francesca Moreschi tempo (gg):

atto inizio: RICEZIONE DELLE OFFERTE DI INTRATTENIMENTI DA PARTE DI ASSOCIAZIONI E ALTRI SOGGETTI GIURIDICI

atto finale: DETERMINAZIONE DI LIQUIDAZIONE

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	GESTIONE SPESE ECONOMICHE	
nome respo:	Dr.ssa Francesca Moreschi	tempo (gg):
atto inizio:	RICEZIONE PREVENTIVI DA VARI SOGGETTI GIURIDICI	
atto finale:	DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE	
procedimento:	DIMISSIONI E SURROGHE DEI CONSIGLIERI	
nome respo:	Dr.ssa Francesca Moreschi	tempo (gg):
atto inizio:	RICEZIONE DICHIARAZIONE DI DIMISSIONI DA PARTE DEL CONSIGLIERE	
atto finale:	DELIBERAZIONE DI SURROGA	
procedimento:	contratti di manutenzione ed assistenza server CED, centralino comunale e software di rete	
nome respo:	Dr.ssa Francesca Moreschi	tempo (gg): 30
atto inizio:	richiesta di preventivo	
atto finale:	firma del contratto di manutenzione ed assistenza	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	INDENNITA' CONSIGLIERI CIRCOSCRIZIONALI	
nome respo:	Dr.ssa Francesca Moreschi	tempo (gg):
atto inizio:	CONSTATAZIONE DELLA PRESENZA DEI CONSIGLIERI ALLE SEDUTE	
atto finale:	DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVIstruttura: **SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE, SVILUPPO ECONOMICO, TRASPORTI PUBBLICI LOCALI E SMALTIMENTO RIFIUTI**procedimento: **AUTORIZZAZIONE TEMPORANEA PER IL COMMERCIO SU AREA PUBBLICA**

nome respo: Geom. Carlo Calisti

tempo (gg):

atto inizio: DOMANDA DELL'INTERESSATO

atto finale: AUTORIZZAZIONE TEMPORANEA PER IL COMMERCIO SU AREA PUBBLICA

procedimento: **AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI UN IMPIANTO DI DISTRIBUZIONE CARBURANTI**

nome respo: Geom. Carlo Calisti

tempo (gg):

atto inizio: DOMANDA DA PARTE DELLA SOCIETA' PETROLIFERA

atto finale: AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DELL'IMPIANTO DAL PUNTO DI VISTA PETROLIFERO

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **AUTORIZZAZIONE PER IL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE CON POSTEGGIO ED ITINERANTE**

nome respo: Geom. Carlo Calisti tempo (gg):

atto inizio: DOMANDA DELL'INTERESSATO

atto finale: AUTORIZZAZIONE AMMINISTRATIVA PER IL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE

procedimento: **ORDINANZA ORARI E APERTURE DOMENICALI E FESTIVE ATTIVITA' COMMERCIALI**

nome respo: Geom. Carlo Calisti tempo (gg):

atto inizio: CONVOCAZIONE RIUNIONE CON ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA PER PARERE

atto finale: ORDINANZA

procedimento: **ORDINANZA - INGIUNZIONE (L. 689/81) PER SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONI ALLE LEGGI SUL COMMERCIO**

nome respo: Geom. Carlo Calisti tempo (gg):

atto inizio: VERBALE DI ACCERTAMENTO DI VIOLAZIONE E RAPPORTO

atto finale: ORDINANZA INGIUNZIONE

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **ORDINANZA SOSPENSIONE, REVOCA AUTORIZZAZIONE AMMINISTRATIVA PER IL COMMERCIO AL DETTAGLIO**

nome respo: Geom. Carlo Calisti tempo (gg):

atto inizio: RELAZIONE CORPO P.M. E LETTERA AVVIO DEL PROCEDIMENTO

atto finale: ORDINANZA DI SOSPENSIONE O DI REVOCA

procedimento: **PRESA D'ATTO COMUNICAZIONE MODIFICA IMPIANTO E SOSPENSIONE ATTIVITA'**

nome respo: Geom. Carlo Calisti tempo (gg):

atto inizio: COMUNICAZIONE DELLA SOCIETA' PETROLIFERA

atto finale: PRESA D'ATTO DELLA COMUNICAZIONE

procedimento: **SUBINGRESSO NELL'ATTIVITA' DI COMMERCIO SU AREA PUBBLICA PER CESSIONE O AFFITTO DI AZIENDA**

nome respo: Geom. Carlo Calisti tempo (gg):

atto inizio: DENUNCIA DI INIZIO ATTIVITA' PER SUBINGRESSO

atto finale: AUTORIZZAZIONE AMMINISTRATIVA PER IL COMMERCIO SU AREA PUBBLICA

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **PERMESSO DI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO IN OCCASIONE DI MANIFESTAZIONI SU A.P. CON PRESENZA DI OPERATORI COMMERCIALI**

nome respo: Geom. Carlo Calisti tempo (gg):

atto inizio: DOMANDA DEL PROMOTORE O ORGANIZZATORE DELLA MANIFESTAZIONE

atto finale: PERMESSO DI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO

procedimento: **COMPILAZIONE REGISTRO PRESENZE GIORNALIERE OPERATORI COMMERCIALI CON POSTEGGIO FISSO E SENZA POSTEGGIO**

nome respo: Geom. Carlo Calisti tempo (gg):

atto inizio: RILEVAZIONE PRESENZE OPERATORI NEI MERCATI

atto finale: AGGIORNAMENTO REGISTRO PRESENZE

procedimento: **CONCESSIONE POSTEGGI, MAGAZZINI, CELLE FRIGORIFERE DEL MERCATO ORTOFRUTTICOLO**

nome respo: Geom. Carlo Calisti tempo (gg):

atto inizio: DOMANDA DELL'OPERATORE COMMERCIALE

atto finale: CONCESSIONE

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	erogazione dei contributi a sostegno delle locazioni	
nome respo:	Geom. Carlo Calisti	tempo (gg):
atto inizio:	ISTANZA DEL CITTADINO A SEGUITO DEL BANDO	
atto finale:	erogazione del contributo	
procedimento:	ORDINANZA DECADENZA DAL POSTEGGIO OCCUPATO O DI REVOCA DELL'AUTORIZZAZIONE COMMERCIALE SU AREA PUBBLICA	
nome respo:	Geom. Carlo Calisti	tempo (gg):
atto inizio:	VERBALE DI ACCERTAMENTO DELLA P.M. O VERIFICA REGISTRO PRESENZE	
atto finale:	ORDINANZA DI DECADENZA DALLA CONCESSIONE DI POSTEGGIO O DI REVOVA DELL'AUTORIZZAZIONE	
procedimento:	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica di riserva per le emergenze abitative	
nome respo:	Geom. Carlo Calisti	tempo (gg):
atto inizio:	istanza del cittadino	
atto finale:	determinazione di approvazione della graduatoria degli aventi diritto	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	esercizio di commercio temporaneo su area pubblica	
nome respo:	Geom. Carlo Calisti	tempo (gg):
atto inizio:	richiesta dell'operatore di commercio o artigiano	
atto finale:	autorizzazione di commercio temporaneo su area pubblica	
procedimento:	REDAZIONE BOLLETTINO SETTIMANALE DEI PREZZI	
nome respo:	Geom. Carlo Calisti	tempo (gg):
atto inizio:	RILEVAZIONE STATISTICA SETTIMANALE DEI PREZZI PRATICATI SUL MERCATO	
atto finale:	REDAZIONE DEL BOLLETTINO	
procedimento:	autorizzazione ai privati per lavori su cappelle e tombe	
nome respo:	Geom. Carlo Calisti	tempo (gg):
atto inizio:	richiesta utente	
atto finale:	rilascio autorizzazione	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	affidamento lavori in trattativa privata	
nome respo:	Geom. Carlo Calisti	tempo (gg):
atto inizio:	emissione del bando	
atto finale:	verbale della gara	
procedimento:	PRESA D'ATTO PER SUBINGRESSO NELL'ATTIVITA' COMMERCIALE AL DETTAGLIO	
nome respo:	Geom. Carlo Calisti	tempo (gg):
atto inizio:	COMUNICAZIONE DELL'INTERESSATO SU MODELLO COM1	
atto finale:	PRESA D'ATTO DELL'AVVENUTA COMUNICAZIONE	
procedimento:	rientro in disponibilità del Comune di concessioni in stato di abbandono	
nome respo:	Geom. Carlo Calisti	tempo (gg):
atto inizio:	ricezione dei dati dal Servizio Cimiteriali	
atto finale:	atto di incameramento	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **AUTORIZZAZIONE PER L'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' DI ACCONCIATORE, BARBIERE, ESTETISTA, SOLARIUM E TATUATORE**

nome respo: Geom. Carlo Calisti tempo (gg):

atto inizio: DOMANDA DELL'INTERESSATO

atto finale: AUTORIZZAZIONE AMMINISTRATIVA PER L'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'

procedimento: **decreti di trasporto in e fuori Comune**

nome respo: Geom. Carlo Calisti tempo (gg):

atto inizio: richiesta dalle imprese Pompe Funebri

atto finale: decreto di trasporto

procedimento: **autorizzazioni alle sepolture**

nome respo: Geom. Carlo Calisti tempo (gg):

atto inizio: richiesta utente

atto finale: autorizzazione alla sepoltura

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	autorizzazioni alle esumazioni, traslazioni ed estumulazioni	
nome respo:	Geom. Carlo Calisti	tempo (gg):
atto inizio:	richiesta utente	
atto finale:	autorizzazione	
procedimento:	COMUNICAZIONE APERTURA, TRASFERIMENTO DI SEDE, AMPLIAMENTO DI SUPERFICIE DI UN ESERCIZIO DI VICINATO	
nome respo:	Geom. Carlo Calisti	tempo (gg):
atto inizio:	COMUNICAZIONE DELL'INTERESSATO CON MOD. COM1	
atto finale:	PRESA D'ATTO DELL'AVVENUTA COMUNICAZIONE	
procedimento:	direzione lavori e coordinamento sicurezza opere pubbliche	
nome respo:	Geom. Carlo Calisti	tempo (gg):
atto inizio:	atto di incarico	
atto finale:	provvedimento di approvazione collaudo oppure certificato di regolare esecuzione	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **PRESA D'ATTO COMUNICAZIONE VENDITE STRAORDINARIE (PROMOZIONALI, SALDI, LIQUIDAZIONI TOTALI, VENDITE SOTTOCOSTO)**

nome respo: Geom. Carlo Calisti tempo (gg):

atto inizio: COMUNICAZIONE DA PARTE DELL'OPERATORE COMMERCIALE

atto finale: PRESA D'ATTO DELLA COMUNICAZIONE

procedimento: **affidamento lavori diretti/a cottimo**

nome respo: Geom. Carlo Calisti tempo (gg):

atto inizio: richiesta preventivi

atto finale: lettera contratto

procedimento: **concessioni aree cappelle, loculi e siti in terra**

nome respo: Geom. Carlo Calisti tempo (gg):

atto inizio: richiesta utente

atto finale: contratto di concessione

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVIprocedimento: **rinnovo siti trentennali**

nome respo: Geom. Carlo Calisti

tempo (gg):

atto inizio: richiesta utente

atto finale: contratto di rinnovo

procedimento: **Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica di riserva per le emergenze abitative**

nome respo: Geom. Carlo Calisti

tempo (gg):

atto inizio: istanza del cittadino

atto finale: determinazione di approvazione della graduatoria degli aventi diritto

procedimento: **AUTORIZZAZIONE PER APERTURA, TRASFERIMENTO DI SEDE E AMPLIAMENTO GRANDE STRUTTURA DI VENDITA (OLTRE I 2500 MQ. DI SUPERFICIE)**

nome respo: Geom. Carlo Calisti

tempo (gg):

atto inizio: DOMANDA DELL'INTERESSATO

atto finale: AUTORIZZAZIONE AMMINISTRATIVA PER IL COMMERCIO AL DETTAGLIO

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	CONCESSIONE DI POSTEGGIO NEI MERCATI PUBBLICI	
nome respo:	Geom. Carlo Calisti	tempo (gg):
atto inizio:	DOMANDA DELL'OPERATORE COMMERCIALE	
atto finale:	CONCESSIONE DECENNALE	
procedimento:	AUTORIZZAZIONE PER APERTURA, TRASFERIMENTO DI SEDE E AMPLIAMENTO MEDIA STRUTTURA DI VENDITA (DA 251 A 2500 MQ. DI SUPERFICIE)	
nome respo:	Geom. Carlo Calisti	tempo (gg):
atto inizio:	DOMANDA DELL'OPERATORE COMMERCIALE	
atto finale:	AUTORIZZAZIONE AMMINISTRATIVA PER IL COMMERCIO AL DETTAGLIO	
procedimento:	retrocessione loculi, siti e cappelle di famiglia e relative liquidazioni	
nome respo:	Geom. Carlo Calisti	tempo (gg):
atto inizio:	richiesta utente	
atto finale:	atto di rimborso	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	progettazione e coordinamento sicurezza opere pubbliche	
nome respo:	Geom. Carlo Calisti	tempo (gg):
atto inizio:	atto di incarico	
atto finale:	provvedimento di approvazione esecutivo	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

struttura: **SERVIZIO AVVOCATURA**

procedimento: **autorizzazione subappalti**

nome respo: Avv. Federico Iacomelli

tempo (gg):

atto inizio: istanza

atto finale: determinazione dirigenziale

procedimento: **autorizzazione alienazione alloggi**

nome respo: Avv. Federico Iacomelli

tempo (gg):

atto inizio: istanza

atto finale: determinazione dirigenziale

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	licitazioni private	
nome respo:	Avv. Federico Iacomelli	tempo (gg):
atto inizio:	determinazione o deliberazione	
atto finale:	determinazione di aggiudicazione dell'appalto	
procedimento:	asta pubblica	
nome respo:	Avv. Federico Iacomelli	tempo (gg):
atto inizio:	determinazione o deliberazione	
atto finale:	determinazione di aggiudicazione definitiva	
procedimento:	predisposizione schemi di delibere	
nome respo:	Avv. Federico Iacomelli	tempo (gg):
atto inizio:	invio documentazione da parte dell'ufficio competente per predisposizione delibera	
atto finale:	deliberazione	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVIprocedimento: **procedure espropriative**

nome respo: Avv. Federico Iacomelli

tempo (gg):

atto inizio: deliberazione o determinazione

atto finale: determinazione di esproprio

procedimento: **appalto concorso**

nome respo: Avv. Federico Iacomelli

tempo (gg):

atto inizio: determinazione o deliberazione

atto finale: determinazione di aggiudicazione definitiva

procedimento: **licitazione privata semplificata**

nome respo: Avv. Federico Iacomelli

tempo (gg):

atto inizio: determinazione / deliberazione

atto finale: determinazione aggiudicazione definitiva

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	Acquisizioni, donazioni e comodato d'uso	
nome respo:	Avv. Federico Iacomelli	tempo (gg):
atto inizio:	proposta di donazione	
atto finale:	delibera di approvazione e firma atto notarile	
procedimento:	Affidamento incarico a legali di fiducia per liti passive dell'Ente	
nome respo:	Avv. Federico Iacomelli	tempo (gg):
atto inizio:	Notifica atto giudiziario	
atto finale:	Deliberazione di resistere in giudizio e conferimento incarico di difesa	
procedimento:	Rimborso spese legali ad Amministratori e Dipendenti coinvolti in azioni giudiziarie	
nome respo:	Avv. Federico Iacomelli	tempo (gg):
atto inizio:	Istanza interessato	
atto finale:	Determinazione di impegno e liquidazione	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	Nomina di legale di comune gradimento per giudizi a carico di dipendenti	
nome respo:	Avv. Federico Iacomelli	tempo (gg):
atto inizio:	Istanza interessato	
atto finale:	Deliberazione di nomina del Legale di comune gradimento	
procedimento:	Consulenza giuridico amministrativa	
nome respo:	Avv. Federico Iacomelli	tempo (gg):
atto inizio:	richiesta parere	
atto finale:	redazione parere	
procedimento:	Liquidazione note / fatture ai Legali incaricati	
nome respo:	Avv. Federico Iacomelli	tempo (gg):
atto inizio:	Nota spese / Fattura	
atto finale:	Determinazione di impegno e liquidazione	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVIstruttura: **SERVIZIO CONTRATTI, BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI, PROVVEDITORATO, ECONOMATO E SPORT**procedimento: **aggiornamento canone locazioni attive**

nome respo: Dr.ssa Clelia Scifo

tempo (gg):

30

atto inizio: istanza a inquilini

atto finale: determinazione dirigenziale

procedimento: **rateizzazione fitti, canoni pregressi e oneri accessori**

nome respo: Dr.ssa Clelia Scifo

tempo (gg):

90

atto inizio: istanza inquilino

atto finale: determinazione dirigenziale

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **locazione alloggio erp (assegnazione o cambio alloggio)**

nome respo: Dr.ssa Clelia Scifo tempo (gg):

atto inizio: istanza dipendente comunale

atto finale: determinazione dirigenziale

procedimento: **rinnovi e modifiche contrattuali (compresi scomputi miglorie sul canone)**

nome respo: Dr.ssa Clelia Scifo tempo (gg): 20

atto inizio: istanza

atto finale: determinazione dirigenziale

procedimento: **locazione alloggio erp (adeguamento canone)**

nome respo: Dr.ssa Clelia Scifo tempo (gg):

atto inizio: istanza a inquilino

atto finale: determinazione dirigenziale

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVIprocedimento: **concessioni gestite da terzi (nuova convenzione)**

nome respo: Dr.ssa Clelia Scifo

tempo (gg):

60

atto inizio: atto indirizzo politico

atto finale: determinazione dirigenziale

procedimento: **locazione alloggio erp (decadenza/annullamento alloggio)**

nome respo: Dr.ssa Clelia Scifo

tempo (gg):

atto inizio: nota altra direzione o d'ufficio in fase di controllo

atto finale: ordinanza sindacale

procedimento: **locazione alloggio erp (rinnovo)**

nome respo: Dr.ssa Clelia Scifo

tempo (gg):

atto inizio: nota altra direzione

atto finale: determinazione dirigenziale

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	esercizio diritto di prelazione	
nome respo:	Dr.ssa Clelia Scifo	tempo (gg): 60
atto inizio:	comunicazione notaio	
atto finale:	delibera di giunta	
procedimento:	costituzione vincolo o sua cancellazione	
nome respo:	Dr.ssa Clelia Scifo	tempo (gg):
atto inizio:	istanza di terzi o altra direzione	
atto finale:	determina dirigenziale	
procedimento:	locazione alloggio erp (disdetta inquilino)	
nome respo:	Dr.ssa Clelia Scifo	tempo (gg):
atto inizio:	istanza inquilino	
atto finale:	determinazione dirigenziale	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **concessioni gestite da terzi (gestione convenzione)**

nome respo: Dr.ssa Clelia Scifo tempo (gg): 20

atto inizio: nota terzi

atto finale: determinazione dirigenziale

procedimento: **concessione di terreni (non patrimonio disponibile) a trattativa privata su istanza di terzi (esclusi Enti e Associazioni)**

nome respo: Dr.ssa Clelia Scifo tempo (gg): 90

atto inizio: istanza terzi

atto finale: determinazione dirigenziale

procedimento: **liquidazione spese senza fattura**

nome respo: Dr.ssa Clelia Scifo tempo (gg): 90

atto inizio: istanza terzi con verbale assemblea

atto finale: determinazione dirigenziale

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	liquidazione spese con fattura		
nome respo:	Dr.ssa Clelia Scifo	tempo (gg):	30
atto inizio:	istanza terzi con fattura		
atto finale:	determinazione dirigenziale		
procedimento:	liquidazione spese condominiali per alloggi vuoti e insolute		
nome respo:	Dr.ssa Clelia Scifo	tempo (gg):	90
atto inizio:	istanza condominio		
atto finale:	determinazione dirigenziale		
procedimento:	locazione di terreni (patrimonio disponibile) mediante procedura di gara (esclusi Enti e Associazioni)		
nome respo:	Dr.ssa Clelia Scifo	tempo (gg):	120
atto inizio:	atto indirizzo politico		
atto finale:	determinazione dirigenziale		

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **apertura sinistri su polizze vigenti**

nome respo: Dr.ssa Clelia Scifo tempo (gg): 3

atto inizio: invio richiesta risarcimento danni o comunicazione richiesta apertura sinistri

atto finale: trasmissione risposte di responsabilità al richiedente

procedimento: **acquisizioni per convenzione urbanistica e/o permesso a costruire**

nome respo: Dr.ssa Clelia Scifo tempo (gg): 90

atto inizio: collaudo/comunicazione direzione competente

atto finale: determinazione dirigenziale

procedimento: **concessione di terreni (non patrimonio disponibile) mediante procedura di gara (esclusi Enti e Associazioni)**

nome respo: Dr.ssa Clelia Scifo tempo (gg): 120

atto inizio: atto indirizzo politico

atto finale: determinazione dirigenziale

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	RINNOVO / MODIFICHE	
nome respo:	Dr.ssa Clelia Scifo	tempo (gg): 90
atto inizio:	ISTANZA DIREZIONE ASSEGNATARIA	
atto finale:	DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE	
procedimento:	locazione terreno agricolo	
nome respo:	Dr.ssa Clelia Scifo	tempo (gg): 120
atto inizio:	istanza coltivatore o imprenditore agricolo	
atto finale:	determinazione dirigenziale	
procedimento:	locazione di unità immobiliari (patrimonio disponibile) mediante procedura di gara (esclusi Enti e Associazioni)	
nome respo:	Dr.ssa Clelia Scifo	tempo (gg): 120
atto inizio:	istanza / atto indirizzo politico	
atto finale:	determinazione dirigenziale	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	locazione di unità immobiliari (patrimonio disponibile) a trattativa privata su istanza di terzi (esclusi Enti e Associazioni)	
nome respo:	Dr.ssa Clelia Scifo	tempo (gg): 60
atto inizio:	istanza	
atto finale:	determinazione dirigenziale	
procedimento:	concessione di unità immobiliari (non patrimonio disponibile) mediante procedura di gara (esclusi Enti e Associazioni)	
nome respo:	Dr.ssa Clelia Scifo	tempo (gg): 120
atto inizio:	istanza/atto di indirizzo politico	
atto finale:	determinazione dirigenziale	
procedimento:	concessione di unità immobiliari (non patrimonio disponibile) a trattativa privata su istanza di terzi (esclusi Enti e Associazioni)	
nome respo:	Dr.ssa Clelia Scifo	tempo (gg): 90
atto inizio:	istanza terzi	
atto finale:	determinazione dirigenziale	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **locazione di edifici e terreni comunali (patrimonio disponibile) ad Enti e Associazioni**

nome respo: Dr.ssa Clelia Scifo

tempo (gg): 90

atto inizio: istanza terzi

atto finale: determinazione dirigenziale

procedimento: **locazione di terreni (patrimonio disponibile) a trattativa privata su istanza di terzi (esclusi Enti e Associazioni)**

nome respo: Dr.ssa Clelia Scifo

tempo (gg): 90

atto inizio: istanza terzi

atto finale: determinazione dirigenziale

procedimento: **vendita con asta pubblica**

nome respo: Dr.ssa Clelia Scifo

tempo (gg): 120

atto inizio: atto indirizzo politico

atto finale: determina dirigenziale

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **occupazione temporanea di aree non soggette ad esproprio**

nome respo: Dr.ssa Clelia Scifo tempo (gg):

atto inizio: ordinanza dirigenziale

atto finale: determinazione dirigenziale

procedimento: **retrocessione**

nome respo: Dr.ssa Clelia Scifo tempo (gg): 120

atto inizio: istanza espropriato

atto finale: determinazione dirigenziale

procedimento: **acquisizioni volontarie**

nome respo: Dr.ssa Clelia Scifo tempo (gg): 120

atto inizio: atto indirizzo politico

atto finale: determinazione dirigenziale

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **acquisizioni per legge**

nome respo: Dr.ssa Clelia Scifo tempo (gg): 30

atto inizio: comunicazione da Enti

atto finale: determinazione dirigenziale

procedimento: **concessione di edifici e terreni comunali (patrimonio indisponibile) ad Enti e Associazioni**

nome respo: Dr.ssa Clelia Scifo tempo (gg): 90

atto inizio: istanza

atto finale: determinazione dirigenziale

procedimento: **acquisizioni con prelazione**

nome respo: Dr.ssa Clelia Scifo tempo (gg): 120

atto inizio: deliberazione di giunta di esercizio prelazione

atto finale: determinazione dirigenziale

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **GESTIONE AGGIORNAMENTO CANONE**

nome respo: Dr.ssa Clelia Scifo tempo (gg): 30

atto inizio: istanza proprietario

atto finale: determinazione dirigenziale

procedimento: **permuta immobili**

nome respo: Dr.ssa Clelia Scifo tempo (gg): 120

atto inizio: atto indirizzo politico

atto finale: determina dirigenziale

procedimento: **GESTIONE ACCESSORI**

nome respo: Dr.ssa Clelia Scifo tempo (gg): 90

atto inizio: istanza terzi

atto finale: determinazione dirigenziale

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **vendita a trattativa privata**

nome respo: Dr.ssa Clelia Scifo tempo (gg): 90

atto inizio: atto indirizzo politico/istanza di terzi

atto finale: determinazione dirigenziale

procedimento: **vendita a trattativa privata con gara**

nome respo: Dr.ssa Clelia Scifo tempo (gg): 120

atto inizio: atto indirizzo politico/istanza di terzi

atto finale: determinazione dirigenziale

procedimento: **vendita alloggi di edilizia residenziale pubblica**

nome respo: Dr.ssa Clelia Scifo tempo (gg): 120

atto inizio: istanza inquilino

atto finale: determinazione dirigenziale

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **costituzione diritti reali di godimento (superficie,uso,servitù varie ecc.)**

nome respo: Dr.ssa Clelia Scifo tempo (gg): 60

atto inizio: ISTANZA TERZI

atto finale: DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

procedimento: **NUOVA LOCAZIONE**

nome respo: Dr.ssa Clelia Scifo tempo (gg): 120

atto inizio: ISTANZA DIREZIONE/ATTO INDIRIZZO POLITICO

atto finale: DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

procedimento: **cessione volontaria immobile**

nome respo: Dr.ssa Clelia Scifo tempo (gg):

atto inizio: dichiarazione di pubblica utilità

atto finale: determina dirigenziale

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	donazioni	
nome respo:	Dr.ssa Clelia Scifo	tempo (gg): 90
atto inizio:	istanza di terzi	
atto finale:	determinazione dirigenziale	
procedimento:	gestione liquidazione quotidiani servizio ciclo e stampa	
nome respo:	Dr.ssa Clelia Scifo	tempo (gg): 90
atto inizio:	predisposizione impegno di spesa	
atto finale:	liquidazione dei quotidiani	
procedimento:	verifica della fornitura necessaria per l'ente, carta e cancelleria	
nome respo:	Dr.ssa Clelia Scifo	tempo (gg): 1
atto inizio:	inventario	
atto finale:	comunicazione al personale addetto	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **recupero spese diverse da conduttori morosi**

nome respo: Dr.ssa Clelia Scifo tempo (gg): 90

atto inizio: istanza fornitori

atto finale: determinazione dirigenziale

procedimento: **comunicazione delle assenze del personale assegnato al servizio**

nome respo: Dr.ssa Clelia Scifo tempo (gg): 1

atto inizio: presa visione dell'assenza

atto finale: comunicazione ufficio personale

procedimento: **impegni di spesa per acquisto di beni e servizi**

nome respo: Dr.ssa Clelia Scifo tempo (gg): 10

atto inizio: ricerca di mercato, individuazione miglior offerente

atto finale: impegno di spesa

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **determinazioni impegno di spesa**

nome respo: Dr.ssa Clelia Scifo tempo (gg): 30

atto inizio: prevetivo protocollato

atto finale: arrivo determinazione dalla ragioneria

procedimento: **ordini di fornitura**

nome respo: Dr.ssa Clelia Scifo tempo (gg): 30

atto inizio: arrivo determina con numero e data

atto finale: arrivo ordine di fornitura protocollato

procedimento: **determinazioni di liquidazioni delle fatture**

nome respo: Dr.ssa Clelia Scifo tempo (gg): 30

atto inizio: arrivo fattura protocollata

atto finale: determinazione

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **liquidazione fatture con contratto**

nome respo: Dr.ssa Clelia Scifo tempo (gg): 30

atto inizio: arrivo fattura protocollata

atto finale: prorocollo della liquidazione

procedimento: **gestione cassa economale in entrata**

nome respo: Dr.ssa Clelia Scifo tempo (gg): 30

atto inizio: presa visione richiesta

atto finale: trasmissione delle reversali in ragioneria

procedimento: **gestione cassa economale in uscita e anticipazioni**

nome respo: Dr.ssa Clelia Scifo tempo (gg): 90

atto inizio: presa visione della richiesta

atto finale: chiusura finale del rendiconto sul programma AP SYSTEM

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **gestione del carico e dello scarico merci magazzino**

nome respo: Dr.ssa Clelia Scifo

tempo (gg):

1

atto inizio: organizzazione di operai e uscieri

atto finale: carico informatico della merce

procedimento: **richieste risarcimento danni**

nome respo: Dr.ssa Clelia Scifo

tempo (gg):

90

atto inizio: acquisizione della richiesta

atto finale: determina di impegno di spesa

procedimento: **gestione del protocollo della posta interna**

nome respo: Dr.ssa Clelia Scifo

tempo (gg):

1

atto inizio: presa visione della documentazione

atto finale: protocollo informatico, registrazione cartacea e consegna a uscieri

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **conto della gestione dell'economato**

nome respo: Dr.ssa Clelia Scifo tempo (gg): 10

atto inizio: stamap di tutti i mandati e le reversali

atto finale: trasmissione dello schema riepilogativo alla corte dei conti

procedimento: **rinnovo abbonamenti cartacei e on line**

nome respo: Dr.ssa Clelia Scifo tempo (gg): 90

atto inizio: predisposizione impegno di spesa

atto finale: determina di rendicontazione

procedimento: **rinnovo tassa circolazione autoveicoli comunali**

nome respo: Dr.ssa Clelia Scifo tempo (gg): 90

atto inizio: predisposizione impegno di spesa

atto finale: rendiconto finale con determina

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **concessione patrocinio manifestazioni sportive**

nome respo: Dr.ssa Clelia Scifo tempo (gg): 30

atto inizio: proposta di deliberazione della giunta

atto finale: comunicazione all'interessato

procedimento: **concessione utilizzo impianti sportivi comunali**

nome respo: Dr.ssa Clelia Scifo tempo (gg): 30

atto inizio: comunicazione documentazione necessarie

atto finale: concessione

procedimento: **concessione utilizzo impianti sportivi comunali a rilevanza economica**

nome respo: Dr.ssa Clelia Scifo tempo (gg): 120

atto inizio: avvio procedura a evidenza pubblica

atto finale: rilascio concessione

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **formazione esterna personale**

nome respo: Dr.ssa Clelia Scifo tempo (gg): 30

atto inizio: richiesta preventivo

atto finale: determinazine dirigenziale

procedimento: **tenuta inventario - aggiornamento beni demaniali**

nome respo: Dr.ssa Clelia Scifo tempo (gg): 30

atto inizio: aggiornamento banche dati

atto finale: determina dirigenziale

procedimento: **tenuta inventario - aggiornamento beni patrimoniali**

nome respo: Dr.ssa Clelia Scifo tempo (gg): 30

atto inizio: aggiornamneto banche dati

atto finale: dtermina dirigenziale

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **Predisposizione del programma triennale delle opere pubbliche**

nome respo: Dr.ssa Clelia Scifo tempo (gg):

atto inizio: atto di indirizzo politico

atto finale: Approvazione del programma triennale

procedimento: **rimborso spese notifica atti**

nome respo: Dr.ssa Clelia Scifo tempo (gg): 20

atto inizio: ricevimento richiesta di rimborso

atto finale: riscossione del mandato di pagamento e versamento all'ufficio postale da parte dell'economista

procedimento: **acquisto beni specifici (contratto)**

nome respo: Dr.ssa Clelia Scifo tempo (gg): 60

atto inizio: richiesta preventivo

atto finale: lettera contratto

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **somministrazione di materiale di consumo ai dipendenti dell'amministrazione comunale**

nome respo: Dr.ssa Clelia Scifo tempo (gg): 1

atto inizio: presa visione richiesta

atto finale: consegna materiale con scarico informatico

procedimento: **art. 31 dpr 380/2001 acquisizione al patrimonio**

nome respo: Dr.ssa Clelia Scifo tempo (gg): 120

atto inizio: istanza iniziale

atto finale: pubblicazione atto ufficiale

procedimento: **definizione acquisizione in proprietà comunale espropri art 43 dpr 327/2001**

nome respo: Dr.ssa Clelia Scifo tempo (gg): 120

atto inizio: istanza iniziale

atto finale: pubblicazione atto ufficiale

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **passaggio in proprietà di aree concesse in diritto di superficie - lotti**

nome respo: Dr.ssa Clelia Scifo tempo (gg): 90

atto inizio: istanza iniziale

atto finale: pubblicazione atto

procedimento: **liquidazione usi civici**

nome respo: Dr.ssa Clelia Scifo tempo (gg): 120

atto inizio: istanza iniziale

atto finale: atto di liquidazione

procedimento: **gestione delle comunicazioni con note provenienti dai vari servizi dell'ente**

nome respo: Dr.ssa Clelia Scifo tempo (gg): 1

atto inizio: informazione del personale assegnato

atto finale: risposata con nota firmata

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **adesione convenzioni tramite mercato elettronico**

nome responso: Dr.ssa Clelia Scifo tempo (gg): 90

atto inizio: ricerca sul sito del MEF di convenzioni attive

atto finale: ordine di fornitura quale contratto

procedimento: **svincolo di depositi cauzionali**

nome responso: Dr.ssa Clelia Scifo tempo (gg): 10

atto inizio: verifica regolarità di esecuzione contrattuale

atto finale: lettera o determina di svincolo

procedimento: **accesso agli atti e variazioni richieste**

nome responso: Dr.ssa Clelia Scifo tempo (gg): 30

atto inizio: verifica legittimità degli atti

atto finale: risposta positiva o negativa, estrazione di copia, pagamento diritti o visione atti

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **analisi, studio ricerca ufficio provveditorato**

nome respo: Dr.ssa Clelia Scifo tempo (gg): 30

atto inizio: istanza iniziale

atto finale: pubblicazione atto

procedimento: **esecuzione contratti di competenza dell'ufficio**

nome respo: Dr.ssa Clelia Scifo tempo (gg): 90

atto inizio: determine a contrarre, verifiche, collaudi, controlli esecuzione

atto finale: liquidazioni

procedimento: **nullaosta su progetti di lavori edilizi di concessionari relativi ad immobili comunali**

nome respo: Dr.ssa Clelia Scifo tempo (gg): 30

atto inizio: istanza locatario o concessionario

atto finale: determinazione dirigenziale

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **recupero spese per centro per l'impiego**

nome respo: Dr.ssa Clelia Scifo tempo (gg): 90

atto inizio: nota altra direzione

atto finale: determinazione dirigenziale

procedimento: **gestione polizze assicurative di competenza dell'ufficio provveditorato**

nome respo: Dr.ssa Clelia Scifo tempo (gg): 90

atto inizio: gestione pagamento premi franchige

atto finale: sottoscrizione polizze

procedimento: **gestione degli ordini di materiale di consumo con i differenti fornitori**

nome respo: Dr.ssa Clelia Scifo tempo (gg): 15

atto inizio: presa visione delle richieste provenienti dai diversi servizi nei confronti di fornitura

atto finale: gestione degli ordini di materiale con i differenti fornitori

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	liquidazione di fattura in genere	
nome respo:	Dr.ssa Clelia Scifo	tempo (gg): 1
atto inizio:	verifica congruità fattura, regolare attestazione fornitura	
atto finale:	determina di liquidazione	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVIstruttura: **SERVIZIO CULTURA, TURISMO, POLITICHE GIOVANILI E TEMPO LIBERO**procedimento: **richiesta contributi sul turismo**

nome respo: Dr. Paolo Togninelli

tempo (gg):

4

atto inizio: richiesta contributi

atto finale: atto di liquidazione

procedimento: **Raccolta ed elaborazione dati turistici**

nome respo: Dr. Paolo Togninelli

tempo (gg):

atto inizio: compilazione schede utenti e schede alberghiere

atto finale: stesura report trimestrali e trasmissione Alexala

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **attività per adulti museo archeologico**

nome respo: Dr. Paolo Togninelli tempo (gg): 1

atto inizio: pubblicazione del programma

atto finale: conclusione di programma

procedimento: **studio del territorio museo archeologico**

nome respo: Dr. Paolo Togninelli tempo (gg): 60

atto inizio: programmazione degli obiettivi annuali

atto finale: relazione o pubblicazione

procedimento: **studio della collezione museo archeologico**

nome respo: Dr. Paolo Togninelli tempo (gg): 60

atto inizio: programmazione degli obiettivi annuali

atto finale: relazione o pubblicazione

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **rapporti con pro loco e attività commerciali**

nome respo: Dr. Paolo Togninelli tempo (gg): 5

atto inizio: istruttoria convenzioni

atto finale: stipula accordi e nulla osta apertura

procedimento: **contributi associazioni giovanili**

nome respo: Dr. Paolo Togninelli tempo (gg): 4

atto inizio: richiesta contributo

atto finale: atto di liquidazione

procedimento: **stage e tirocini museo archeologico**

nome respo: Dr. Paolo Togninelli tempo (gg): 1

atto inizio: richiesta degli utenti

atto finale: rilascio certificazione

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **restauro museo archeologico**

nome respo: Dr. Paolo Togninelli tempo (gg): 3

atto inizio: progetto di restauro

atto finale: determina di affidamento

procedimento: **registrazione e inventariazione museo archeologico**

nome respo: Dr. Paolo Togninelli tempo (gg): 2

atto inizio: ingresso materiale archeologico

atto finale: siglatura del materiale

procedimento: **catalogazione museo archeologico**

nome respo: Dr. Paolo Togninelli tempo (gg): 1

atto inizio: richiesta numeri ICCD dal ministero

atto finale: firma delle schede

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVIprocedimento: **attività di concertazione con le associazioni**

nome respo: Dr. Paolo Togninelli

tempo (gg):

1

atto inizio: convocazione associazione

atto finale: produzione del verbale

procedimento: **richiesta contributi sulla cultura**

nome respo: Dr. Paolo Togninelli

tempo (gg):

4

atto inizio: richiesta contributo

atto finale: atto di liquidazione

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVIstruttura: **SERVIZIO DEMOGRAFICO**procedimento: **Trascrizione di atti di Stato Civile provenienti dall'estero**

nome respo: Sig. Attilio Palombi

tempo (gg):

2

atto inizio: Richiesta di trascrizione di atti di Stato Civile da parte di Rappresentanze Diplomatiche italiane all'estero

atto finale: Trascrizione di atti di Stato Civile e comunicazioni

procedimento: **Cambiamento/Aggiunta di prenome in seguito a Decreto del Prefetto**

nome respo: Sig. Attilio Palombi

tempo (gg):

3

atto inizio: Richiesta da parte dell'interessato di trascrizione del decreto del Prefetto/Ministro dell'Interno di cambiamento/aggiunta del prenome.

atto finale: Trascrizione del decreto, annotazione a margine dell'atto di nascita e comunicazioni.

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	Adozioni internazionali	
nome respo:	Sig. Attilio Palombi	tempo (gg): 4
atto inizio:	Richiesta dell'interessato/Autorità Giudiziaria di trascrizione del provvedimento straniero di adozione e dell'atto di nascita dell'adottato.	
atto finale:	Trascrizione del provvedimento straniero di adozione e dell'atto di nascita dell'adottato, annotazione a margine dell'atto di nascita e comunicazioni.	
procedimento:	Adozioni nazionali	
nome respo:	Sig. Attilio Palombi	tempo (gg): 3
atto inizio:	Richiesta dell'Autorità Giudiziaria di trascrizione del provvedimento di adozione.	
atto finale:	Trascrizione del provvedimento di adozione, annotazione a margine dell'atto di nascita dell'adottato e comunicazioni.	
procedimento:	Tenuta dei registri di Stato Civile	
nome respo:	Sig. Attilio Palombi	tempo (gg): 7
atto inizio:	Stampa degli atti di nascita, redazione del verbale di chiusura dei registri, preparazione degli allegati agli atti, stampa dell'indice annuale.	
atto finale:	Verificazione dei registri di nascita da parte della Prefettura.	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	Ricerche storiche relative alla ricostruzione di alberi genealogici	
nome respo:	Sig. Attilio Palombi	tempo (gg): 3
atto inizio:	Richiesta motivata (eredità, riconoscimento della cittadinanza italiana, ecc.) da parte dell'interessato.	
atto finale:	Rilascio all'interessato del certificato, dell'estratto o della copia integrale di atti di Stato Civile o comunicazione dell'esito negativo.	
procedimento:	Doppi cognomi su atti di Stato Civile provenienti dall'estero	
nome respo:	Sig. Attilio Palombi	tempo (gg): 2
atto inizio:	Rilevazione d'ufficio del presupposto per l'applicazione della normativa in materia	
atto finale:	Annotazione a margine dell'atto di nascita ex art. 98, comma 2, del D.P.R. n. 396/2000 e della Circolare del Ministero dell'Interno n. 27/2004	
procedimento:	Rettificazione di atti di Stato Civile	
nome respo:	Sig. Attilio Palombi	tempo (gg): 2
atto inizio:	Rilevazione d'ufficio del presupposto per l'applicazione della normativa in materia e istanza al T	
atto finale:	pubblicazione atto finale	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	TENUTA ED AGGIORNAMENTO REGISTRI ANAGRAFICI DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE	
nome respo:	Sig. Attilio Palombi	tempo (gg): 30
atto inizio:	ISTANZA DELL'INTERESSATO	
atto finale:	ISCRIZIONE, RIGETTO O CANCELLAZIONE DALL'A.P.R.	
procedimento:	Rilascio di certificati, estratti e copie integrali di atti di Stato Civile allo sportello	
nome respo:	Sig. Attilio Palombi	tempo (gg): 1
atto inizio:	Richiesta da parte dell'interessato.	
atto finale:	Rilascio all'interessato del certificato, dell'estratto o della copia integrale di atti di Stato Civile.	
procedimento:	Formazione seggi: nomina degli scrutatori	
nome respo:	Sig. Attilio Palombi	tempo (gg): 3
atto inizio:	Sorteggio degli scrutatori	
atto finale:	Verbale di nomina degli scrutatori assegnati ai seggi e delle riserve	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **Apertura e chiusura di tutela**

nome respo: Sig. Attilio Palombi tempo (gg): 1

atto inizio: Comunicazione dell'Autorità Giudiziaria.

atto finale: Annotazione a margine dell'atto di nascita.

procedimento: **Tenuta Albo Scrutatori**

nome respo: Sig. Attilio Palombi tempo (gg): 60

atto inizio: richiesta iscrizione o cancellazione ovvero cancellazione d'ufficio nei casi previsti

atto finale: deliberazione di aggiornamento dell'ALBO

procedimento: **Consultazioni delle liste elettorali e rilascio di copia**

nome respo: Sig. Attilio Palombi tempo (gg): 1

atto inizio: richiesta consultazione o copia

atto finale: dichiarazione di effettuata consultazione o di ricevuta copia

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	Cancellazione dalle liste elettorali		
nome respo:	Sig. Attilio Palombi	tempo (gg):	180
atto inizio:	comunicazione del Servizio Anagrafe		
atto finale:	deliberazione di cancellazione		
procedimento:	Iscrizione e revisione nelle liste elettorali		
nome respo:	Sig. Attilio Palombi	tempo (gg):	180
atto inizio:	comunicazione dal Servizio Anagrafe del Comune		
atto finale:	deliberazione di iscrizione		
procedimento:	Denunce di nascita tardive presso l'Ufficiale dello Stato Civile		
nome respo:	Sig. Attilio Palombi	tempo (gg):	1
atto inizio:	Ricevimento da parte dei genitori della dichiarazione di nascita rilasciata dall'ostetrica che ha assistito al parto e denuncia della nascita.		
atto finale:	Formazione dell'atto di nascita, segnalazione al Procuratore della Repubblica presso il Tribunale e comunicazioni		

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	Esame e controllo	
nome respo:	Sig. Attilio Palombi	tempo (gg):
atto inizio:	ricezione verbali di aggiornamento dei Comuni di competenza	
atto finale:	verbale di approvazione	
procedimento:	Denunce di nascita presso la Direzione Sanitaria	
nome respo:	Sig. Attilio Palombi	tempo (gg): 2
atto inizio:	Ricevimento da parte della Direzione Sanitaria del centro di nascita della dichiarazione di nascita.	
atto finale:	Formazione dell'atto di nascita e comunicazioni.	
procedimento:	Gestione delle cause ostative all'elettorato: cancellazioni ed iscrizioni/tenuta scadenziario	
nome respo:	Sig. Attilio Palombi	tempo (gg): 2
atto inizio:	Ricezione comunicazione dell'Autorità Giudiziaria	
atto finale:	provvedimento di cancellazione ovvero, al termine del periodo di esclusione dall'elettorato, adozione del provvedimento di iscrizione	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	RILASCIO CARTE D'IDENTITA'	
nome respo:	Sig. Attilio Palombi	tempo (gg): 1
atto inizio:	RICHIESTA DELL'INTERESSATO	
atto finale:	CARTA D'IDENTITA'	
procedimento:	TENUTA E AGGIORNAMENTO REGISTRI ANAGRAFICI CITTADINI RESIDENTI ALL'ESTERO	
nome respo:	Sig. Attilio Palombi	tempo (gg): 5
atto inizio:	COMUNICAZIONE DEL CONSOLATO O DELL'UFFICIO DI STATO CIVILE	
atto finale:	ISCRIZIONE , RIGETTO O CANCELLAZIONE DALL' A.I.R.E	
procedimento:	NUOVA NUMERAZIONE CIVICA	
nome respo:	Sig. Attilio Palombi	tempo (gg): 1
atto inizio:	RICHIESTA DI PRIVATI O DI OPERATORI ECONOMICI	
atto finale:	PROVVEDIMENTO DI ATTRIBUZIONE NUOVO NUMERO	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **VARIAZIONI NUMERI CIVICI, DENOMINAZIONI E RIDENOMINAZIONI AREE DI CIRCOLAZIONE**

nome respo: Sig. Attilio Palombi tempo (gg): 5

atto inizio: PROPOSTA DI SOGGETTI ESTERNI (CITTADINI) OD INTERNI (es.Consiglieri)

atto finale: DELIBERA DI GIUNTA

procedimento: **FORMAZIONE LISTE DI LEVA**

nome respo: Sig. Attilio Palombi tempo (gg): 180

atto inizio: ESTRAZIONE NATI E RESIDENTI NEL COMUNE

atto finale: LISTA DI LEVA

procedimento: **Esame ed approvazione candidature per l'elezione del Sindaco, del Consiglio Comunale, dei Presidenti delle Circoscrizioni e dei Consigli Circoscrizioni**

nome respo: Sig. Attilio Palombi tempo (gg): 3

atto inizio: ricezione delle liste dei candidati

atto finale: trasmissione dei verbali di approvazione delle candidature

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **Separazioni personali, ricorsi per divorzi e divorzi provenienti da altri Comuni**

nome respo: Sig. Attilio Palombi

tempo (gg):

1

atto inizio: Proposta di annotazione da parte del Comune presso i cui registri è iscritto/trascritto l'atto di matrimonio.

atto finale: Annotazione a margine dell'atto di nascita e di matrimonio.

procedimento: **Cambiamento di cognome in seguito a Decreto dell'Autorità Giudiziaria per riconoscimento di figlio naturale**

nome respo: Sig. Attilio Palombi

tempo (gg):

3

atto inizio: Ricevimento del decreto dell'Autorità Giudiziaria che dispone il cambiamento del cognome del figlio naturale riconosciuto.

atto finale: Trascrizione del decreto, annotazione a margine dell'atto di nascita e comunicazioni.

procedimento: **Annotazione di riconoscimento di figlio naturale per mezzo di testamento**

nome respo: Sig. Attilio Palombi

tempo (gg):

2

atto inizio: Ricevimento della comunicazione del notaio presso cui è depositato il testamento che contiene il riconoscimento.

atto finale: Annotazione a margine dell'atto di nascita e comunicazioni.

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	Annotazione di riconoscimento di figlio naturale presso altro Comune	
nome respo:	Sig. Attilio Palombi	tempo (gg): 1
atto inizio:	Ricevimento della proposta di annotazione da parte del Comune presso cui è stato effettuato il riconoscimento.	
atto finale:	Annotazione a margine dell'atto di nascita e comunicazioni.	
procedimento:	Annotazione di riconoscimento di figlio naturale presso un notaio	
nome respo:	Sig. Attilio Palombi	tempo (gg): 1
atto inizio:	Ricevimento della comunicazione del notaio presso cui è stato effettuato il riconoscimento.	
atto finale:	Annotazione a margine dell'atto di nascita e comunicazioni.	
procedimento:	IRREPERIBILITA'	
nome respo:	Sig. Attilio Palombi	tempo (gg): 90
atto inizio:	SEGNALAZIONE DEL CITTADINO	
atto finale:	CANCELLAZIONE DALL' A.P.R.	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	Albo Presidenti di Seggio	
nome respo:	Sig. Attilio Palombi	tempo (gg): 60
atto inizio:	ricezione domanda di iscrizione o cancellazione o redazione proposta di cancellazione d'ufficio per perdita requisiti	
atto finale:	trasmissione alla Corte d'Appello del verbale di proposta	
procedimento:	Dichiarazione di riconoscimento di nascituro	
nome respo:	Sig. Attilio Palombi	tempo (gg): 1
atto inizio:	Istanza di riconoscimento da parte della madre o del padre previo consenso della madre o di entrambi i genitori.	
atto finale:	Trascrizione della dichiarazione di riconoscimento resa e comunicazioni.	
procedimento:	Cambiamento/Aggiunta di cognome in seguito a Decreto del Prefetto/Ministro dell'Interno	
nome respo:	Sig. Attilio Palombi	tempo (gg): 3
atto inizio:	Richiesta da parte dell'interessato di trascrizione del decreto del Prefetto/Ministro dell'Interno di cambiamento/aggiunta del cognome.	
atto finale:	Trascrizione del decreto, annotazione a margine dell'atto di nascita e comunicazioni.	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **Apertura e chiusura di interdizione/inabilitazione/amministrazione di sostegno**

nome respo: Sig. Attilio Palombi

tempo (gg):

1

atto inizio: Comunicazione dell'Autorità Giudiziaria.

atto finale: Annotazione a margine dell'atto di nascita.

procedimento: **Annotazioni di legittimazione di figli naturali**

nome respo: Sig. Attilio Palombi

tempo (gg):

1

atto inizio: Iscrizione/Trascrizione del matrimonio dei genitori

atto finale: Annotazione di legittimazione per susseguente matrimonio a margine dell'atto di nascita del figlio naturale.

procedimento: **Annotazioni di avvenuta trascrizione da parte del Comune di residenza dei genitori (o della madre) di atti di nascita formati nell'ente**

nome respo: Sig. Attilio Palombi

tempo (gg):

1

atto inizio: Proposta di trascrizione da parte del Comune di residenza dei genitori (o della madre) dell'atto di nascita formato in Alessandria.

atto finale: Annotazione a margine dell'atto di nascita iscritto nei registri di nascita.

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **Trascrizione di atti di nascita di bambini, nati all'estero, i cui genitori sono iscritti in A.I.R.E.**

nome respo: Sig. Attilio Palombi tempo (gg): 2

atto inizio: Ricevimento da parte della Rappresentanza Diplomatica italiana all'estero della proposta di trascrizione dell'atto di nascita.

atto finale: Trascrizione dell'atto di nascita e comunicazioni.

procedimento: **Trascrizione di atti di nascita di bambini, nati in altri Comuni, i cui genitori (o la cui madre) risiedono nell'ente**

nome respo: Sig. Attilio Palombi tempo (gg): 2

atto inizio: Ricevimento da parte del Comune in cui è stato iscritto l'atto di nascita della proposta di trascrizione del medesimo.

atto finale: Trascrizione dell'atto di nascita e comunicazioni.

procedimento: **Dichiarazione di riconoscimento di figlio naturale**

nome respo: Sig. Attilio Palombi tempo (gg): 3

atto inizio: Istanza di riconoscimento da parte della madre o del padre previo consenso della madre o di entrambi i genitori.

atto finale: Trascrizione della dichiarazione di riconoscimento resa e comunicazioni.

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVIstruttura: **SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA**procedimento: **raccolta e verifica comunicazioni di manutenzione ordinaria**

nome respo: Arch. Roberto Silvi

tempo (gg):

30

atto inizio: istanza privata

atto finale: archiviazione

procedimento: **verifiche regolarità degli interventi edilizi (ordinanze di sospensione, ordinanze di ripristino, sanzioni amministrative, comunicazioni e verbali)**

nome respo: Arch. Roberto Silvi

tempo (gg):

180

atto inizio: esposto dei privati o verbali o iniziative d'ufficio

atto finale: ordinanza - verbale - sopralluogo - verbale violazione - comunicazione alla Procura

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **deposito relazioni ai sensi della L. 46/90 (permessi a costruire)**

nome respo: Arch. Roberto Silvi

tempo (gg):

1

atto inizio: trasmissione relazioni

atto finale: deposito

procedimento: **richiesta autorizzazione utilizzo fuochi d'artificio**

nome respo: Arch. Roberto Silvi

tempo (gg):

30

atto inizio: istanza privata

atto finale: trasmissione degli atti al sindaco per rilascio autorizzazione

procedimento: **richiesta attestazione distanza chilometrica e certificato di destinazione d'uso**

nome respo: Arch. Roberto Silvi

tempo (gg):

30

atto inizio: istanza privata

atto finale: trasmissione degli atti al dirigente per rilascio attestazione o certificazione

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **rilascio autorizzazioni piani utilizzazione aziendale ai sensi art 57 comma 2 LR 38/1999**

nome respo: Arch. Roberto Silvi

tempo (gg):

30

atto inizio: istanza privata

atto finale: approvazione piano

procedimento: **istanza ai fini del finanziamento dell'abbattimento delle barriere architettoniche, ai sensi della L 13/89**

nome respo: Arch. Roberto Silvi

tempo (gg):

30

atto inizio: istanza privata

atto finale: verifica, calcolo ed erogazione contributo finanziario ad personam dalla regione

procedimento: **delega alla presentazione delle istanze di autorizzazione sismica e delle dichiarazioni di fine strutture ai sensi dell'art 65 DPR 380/2001**

nome respo: Arch. Roberto Silvi

tempo (gg):

30

atto inizio: istanza privata

atto finale: consegna degli elaborati tecnici firmati dal dirigente all'atto dell'acquisizione del nulla osta sismico

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **richiesta attestazione idoneità alloggiativa**

nome respo: Arch. Roberto Silvi tempo (gg): 30

atto inizio: istanza privata

atto finale: trasmissione dati al dirigente per rilascio certificazione

procedimento: **deposito frazionamenti art 30 DPR 380/2001**

nome respo: Arch. Roberto Silvi tempo (gg): 30

atto inizio: trasmissione frazionamenti

atto finale: trasmissione istanza al dirigente dopo la verifica pr i lrilascio dell'attestazione

procedimento: **rilascio certificazioni I.V.A.**

nome respo: Arch. Roberto Silvi tempo (gg):

atto inizio: istanza privata

atto finale: certificazione

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	verifiche regolarità I.C.I.	
nome respo:	Arch. Roberto Silvi	tempo (gg):
atto inizio:	comunicazione dei privati o richiesta dell'ufficio tributi o iniziative d'ufficio	
atto finale:	verbale	
procedimento:	rilascio copie conformi e/o semplici, verifiche atti d'ufficio, consulenza al pubblico (privati, professionisti incaricati, ecc.)	
nome respo:	Arch. Roberto Silvi	tempo (gg): 30
atto inizio:	istanza	
atto finale:	rilascio copia o rilascio parere	
procedimento:	calcolo oneri urbanizzazioni (in relazione a permessi di costruire onerosi, D.I.A., P.E.C., P.D.R.)	
nome respo:	Arch. Roberto Silvi	tempo (gg): 30
atto inizio:	istruttoria pratica edilizia	
atto finale:	calcolo oneri urbanizzazione e/o pratiche scomputo oneri e/o rimborso oneri di urbanizzazione e/o monetizzazione e/o realizzazione parcheggi pubblici	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **controllo relazioni ai sensi L. 46/90 sugli impianti (in relazione a permessi di costruire). Incarichi esterni**

nome respo: Arch. Roberto Silvi tempo (gg):

atto inizio: predisposizione D.D. di incarico esterno per la verifica e controllo a tecnici qualificati

atto finale: D.D. di incarico

procedimento: **rilascio permessi di costruire (regolato dalla L. 380/2001)**

nome respo: Arch. Roberto Silvi tempo (gg): 120

atto inizio: presentazione istanza

atto finale: trasmissione degli atti al Dirigente per l'emanazione del provvedimento conclusivo

procedimento: **contatti con il pubblico (professionisti e/o cittadini)**

nome respo: Arch. Roberto Silvi tempo (gg): 3

atto inizio: presentazione richiesta

atto finale: informazione e/o estratto copia

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **rilascio autorizzazioni taglio alberi**

nome respo: Arch. Roberto Silvi tempo (gg): 30

atto inizio: istanza privata\

atto finale: trasmissione dati al dirigente per rilascio autorizzazione

procedimento: **rilascio certificazioni di agibilità**

nome respo: Arch. Roberto Silvi tempo (gg): 30

atto inizio: istanza privata

atto finale: trasmissione degli atti al dirigente per emanazione certificazione

procedimento: **rilascio condoni edilizi definiti (e/o concessioni in sanatoria) relativi agli anni 1985-1994-2003**

nome respo: Arch. Roberto Silvi tempo (gg):

atto inizio: istanza privata

atto finale: autorizzazione o permesso di costruire in sanatoria

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVIstruttura: **SERVIZIO ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI E CASA**procedimento: **gestione in convezione centro di accoglienza CARITAS**

nome respo: Dr.ssa Patrizia Frezza

tempo (gg):

atto inizio: richiesta della CARITAS

atto finale: concessione contributo

procedimento: **sostegno al Forum Giovanile**

nome respo: Dr.ssa Patrizia Frezza

tempo (gg):

atto inizio: delibera di approvazione del regolamento del Forum

atto finale: iscrizione dei giovani al Forum

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	istituzione bando per progettualità giovanile	
nome respo:	Dr.ssa Patrizia Frezza	tempo (gg):
atto inizio:	determinazione dirigenziale di istituzione del concorso	
atto finale:	assegnazione contributi progetti selezionati	
procedimento:	elaborazione progetto ai sensi della L.R. 16/95 - incontri di pace	
nome respo:	Dr.ssa Patrizia Frezza	tempo (gg):
atto inizio:	recepimento bando	
atto finale:	trasmissione progetto	
procedimento:	raccordo, indirizzo e verifica attività trasferite al C.I.S.S.A.C.A	
nome respo:	Dr.ssa Patrizia Frezza	tempo (gg):
atto inizio:	determina di impegno di spesa	
atto finale:	liquidazione mensile	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	assegno di maternità	
nome respo:	Dr.ssa Patrizia Frezza	tempo (gg): 15
atto inizio:	domanda da parte della madre	
atto finale:	trasmissione all'INPS per la liquidazione	
procedimento:	sostegno ai progetti del programma U.E. "Gioventù" presentati da gruppi formali o informali del territorio	
nome respo:	Dr.ssa Patrizia Frezza	tempo (gg):
atto inizio:	determinazione dirigenziale di recepimento della richiesta di anticipo del contributo concesso dall'U.E. al gruppo giovanile	
atto finale:	restituzione con reversale dell'anticipo ricevuto da parte del gruppo giovanile	
procedimento:	funerale di povertà	
nome respo:	Dr.ssa Patrizia Frezza	tempo (gg): 2
atto inizio:	richiesta da parte della direzione sanitaria dell'Ospedale o dall'obitorio di salma abbandonata	
atto finale:	richiesta all'ufficio funebre del Comune di procedere alla sepoltura.	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	spese per funzionamento mense CARITAS	
nome respo:	Dr.ssa Patrizia Frezza	tempo (gg):
atto inizio:	richiesta dalla CARITAS	
atto finale:	concessione contributo	
procedimento:	offerta attività centro per ragazzi	
nome respo:	Dr.ssa Patrizia Frezza	tempo (gg): 10
atto inizio:	istanza di partecipazione dell'utenza	
atto finale:	iscrizione alle attività	
procedimento:	assegno al nucleo familiare	
nome respo:	Dr.ssa Patrizia Frezza	tempo (gg): 15
atto inizio:	domanda da parte dell'utente	
atto finale:	trasmissione all'INPS per la liquidazione	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVIprocedimento: **offerta attività servizio Informagiovani**

nome respo: Dr.ssa Patrizia Frezza

tempo (gg):

atto inizio: istanza di partecipazione dell'utenza

atto finale: iscrizione all'attività

procedimento: **trasporto non vedenti**

nome respo: Dr.ssa Patrizia Frezza

tempo (gg):

atto inizio: delibera criteri

atto finale: determina impegno di spesa

procedimento: **contributi straordinari a persone fisiche**

nome respo: Dr.ssa Patrizia Frezza

tempo (gg):

15

atto inizio: richiesta dell'utente.

atto finale: concessione contributo

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	contributi a enti ed associazioni	
nome respo:	Dr.ssa Patrizia Frezza	tempo (gg): 60
atto inizio:	richiesta dell'associazione. Delibera di giunta	
atto finale:	determina di impegno e liquidazione contributo	
procedimento:	contributi ai grandi invalidi del lavoro	
nome respo:	Dr.ssa Patrizia Frezza	tempo (gg): 60
atto inizio:	richiesta elenco grandi invalidi	
atto finale:	liquidazione contributo agli utenti	
procedimento:	contributi figli illegittimi	
nome respo:	Dr.ssa Patrizia Frezza	tempo (gg): 30
atto inizio:	richiesta da parte del cittadino	
atto finale:	determina- liquidazione a favore del cittadino	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	contributi eliminazione barriere architettoniche in edifici privati	
nome respo:	Dr.ssa Patrizia Frezza	tempo (gg):
atto inizio:	presentazione documentazione da parte del richiedente.	
atto finale:	liquidazione del contributo al richiedente	
procedimento:	erogazione di un contributo alle famiglie che usufruiscono del congedo parentale	
nome respo:	Dr.ssa Patrizia Frezza	tempo (gg):
atto inizio:	istanza dell'interessato e certificazione dell'effettiva fruizione del periodo di congedo parentale	
atto finale:	atto di assegnazione del contributo e comunicazione dell'interessato	
procedimento:	offerta attività per per minori	
nome respo:	Dr.ssa Patrizia Frezza	tempo (gg): 15
atto inizio:	istanza dell'utenza per partecipare all'iniziativa	
atto finale:	iscrizione al percorso del minore	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **assistenza farmaceutica**

nome respo: Dr.ssa Patrizia Frezza tempo (gg): 2

atto inizio: richiesta da parte del cittadino

atto finale: rilascio bonus

procedimento: **elaborazione progetto ai sensi della L.R. 6/04 - politiche sulla sicurezza**

nome respo: Dr.ssa Patrizia Frezza tempo (gg):

atto inizio: reperimento bando

atto finale: trasmissione progetto

procedimento: **elaborazione progetto ai sensi del D.P.R. 616/77 - attività di formazione permanente**

nome respo: Dr.ssa Patrizia Frezza tempo (gg):

atto inizio: reperimento bando

atto finale: trasmissione del progetto

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **elaborazione progetto ai sensi della L.R. 16/95 - interventi in favore dei giovani**

nome respo: Dr.ssa Patrizia Frezza

tempo (gg):

atto inizio: reperimento bando

atto finale: trasmissione progetto

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVIstruttura: **SERVIZIO OPERE PUBBLICHE**procedimento: **contatti con il pubblico**

nome respo: Arch. Roberto Silvi

tempo (gg):

30

atto inizio: istanza privata o di altri soggetti pubblici

atto finale: informazione o estrazione copia

procedimento: **progettazione e coordinamento sicurezza impianti tecnologici**

nome respo: Arch. Roberto Silvi

tempo (gg):

atto inizio: atto di indirizzo politico

atto finale: redazione progetto

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	richiesta attestazione classificazione strade	
nome respo:	Arch. Roberto Silvi	tempo (gg): 30
atto inizio:	istanza privata o altri soggetti pubblici	
atto finale:	trasmissione atti al dirigente per rilascio certificazione	
procedimento:	progettazione e coordinamento sicurezza manutenzione edifici comunali ed edilizia sportiva	
nome respo:	Arch. Roberto Silvi	tempo (gg): 45
atto inizio:	atto di indirizzo politico	
atto finale:	redazione preventivo di spesa	
procedimento:	richiesta certificazione allaccio acquedotto e fognature	
nome respo:	Arch. Roberto Silvi	tempo (gg): 30
atto inizio:	istanza privata o altri soggetti pubblici	
atto finale:	trasmissione atti al dirigente per rilascio certificazione	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **raccolta e verifica comunicazione di manutenzione ordinaria su edifici e aree comunali**

nome respo: Arch. Roberto Silvi

tempo (gg):

30

atto inizio: istanza privata o di altri soggetti pubblici

atto finale: comunicazione all'ente preposto o invio richiesta all'APM

procedimento: **progettazione e coordinamento sicurezza manutenzione ordinaria strade**

nome respo: Arch. Roberto Silvi

tempo (gg):

30

atto inizio: ricevimento istanza o segnalazione

atto finale: comunicazione APM

procedimento: **redazione s.a.l. / certificazione di regolare esecuzione**

nome respo: Arch. Roberto Silvi

tempo (gg):

atto inizio: assegnazione appalto

atto finale: determinazione dirigenziale o certificato

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **rilascio autorizzazioni scarico nel suolo, rinnovi e collaudi**

nome respo: Arch. Roberto Silvi tempo (gg): 30

atto inizio: istanza privata o altri soggetti pubblici

atto finale: trasmissione atti al dirigente per rilascio autorizzazione

procedimento: **richiesta autorizzazione esercizio attività di autodemolizione e stoccaggio e trattamento apparecchiature deteriorate o obsolete**

nome respo: Arch. Roberto Silvi tempo (gg): 30

atto inizio: istanza privata o altri soggetti pubblici

atto finale: trasmissione atti al dirigente per rilascio autorizzazione

procedimento: **redazione s.a.l. e/o certificazione di regolare esecuzione**

nome respo: Arch. Roberto Silvi tempo (gg):

atto inizio: assegnazione appalto

atto finale: determinazione dirigenziale o certificato

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **progettazione e coordinamento sicurezza manutenzione ordinaria e straordinaria strade, marciapiedi e impianti semaforici**

nome respo: Arch. Roberto Silvi

tempo (gg):

30

atto inizio: atto di indirizzo politico

atto finale: redazione progetto

procedimento: **richiesta certificazione allaccio acquedotto e fognature**

nome respo: Arch. Roberto Silvi

tempo (gg):

30

atto inizio: istanza privata o di altri soggetti pubblici

atto finale: trasmissione atti dirigente per atto di autorizzazione

procedimento: **coordinamento attività della società di gestione impianti I.P.**

nome respo: Arch. Roberto Silvi

tempo (gg):

atto inizio: convenzione con società di gestione

atto finale: determinazione dirigenziale

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	autorizzazione e/o rilascio parere per interventi di scavo su suolo pubblico	
nome respo:	Arch. Roberto Silvi	tempo (gg):
atto inizio:	ricevimento istanza	
atto finale:	rilascio autorizzazione o parere	
procedimento:	progettazione e coordinamento sicurezza manutenzione straordinaria aree verdi	
nome respo:	Arch. Roberto Silvi	tempo (gg): 45
atto inizio:	atto di indirizzo politico	
atto finale:	redazione preventivo di spesa	
procedimento:	redazione s.a.l.	
nome respo:	Arch. Roberto Silvi	tempo (gg): 60
atto inizio:	assegnazione appalto e raggiungimento importo limite sal	
atto finale:	determinazione dirigenziale	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	certificati di regolare esecuzione	
nome respo:	Arch. Roberto Silvi	tempo (gg): 90
atto inizio:	assegnazione appalto	
atto finale:	determinazione dirigenziale	
procedimento:	redazione s.a.l. / consuntivo spesa	
nome respo:	Arch. Roberto Silvi	tempo (gg): 90
atto inizio:	assegnazione appalto	
atto finale:	determinazione dirigenziale	
procedimento:	rilascio copie conformi e semplici, verifiche atti d'ufficio, consulenza al pubblico	
nome respo:	Arch. Roberto Silvi	tempo (gg): 30
atto inizio:	istanza privata o di altri soggetti pubblici	
atto finale:	rilascio copie o parere	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **progettazione e coordinamento sicurezza manutenzione ordinaria aree verdi**

nome respo: Arch. Roberto Silvi

tempo (gg):

45

atto inizio: atto di indirizzo politico

atto finale: redazione progetto

procedimento: **progettazione e coordinamento sicurezza manutenzione straordinaria strade**

nome respo: Arch. Roberto Silvi

tempo (gg):

270

atto inizio: atto di indirizzo politico

atto finale: redazione progetto

procedimento: **progettazione e coordinamento sicurezza manutenzione straordinaria aree verdi**

nome respo: Arch. Roberto Silvi

tempo (gg):

270

atto inizio: atto di indirizzo politico

atto finale: redazione progetto

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	progettazione e coordinamento sicurezza manutenzione edifici scolastici	
nome respo:	Arch. Roberto Silvi	tempo (gg): 270
atto inizio:	atto di indirizzo politico	
atto finale:	redazione del progetto	
procedimento:	progettazione e coordinamento sicurezza manutenzione edifici comunali ed edilizia sportiva	
nome respo:	Arch. Roberto Silvi	tempo (gg): 45
atto inizio:	atto di indirizzo politico	
atto finale:	redazione progetto	
procedimento:	redazione collaudo	
nome respo:	Arch. Roberto Silvi	tempo (gg): 180
atto inizio:	redazione certificato fine lavori	
atto finale:	determinazione dirigenziale o certificato	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVIstruttura: **SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA**procedimento: **predisposizioni convenzioni varie**

nome respo: Arch. Luca Lozzi

tempo (gg):

atto inizio: istanza

atto finale: comunicazione e provvedimento finale

procedimento: **approvazione Programmi di Riqualificazione Urbana (modifiche-varianti-gestione)**

nome respo: Arch. Luca Lozzi

tempo (gg):

atto inizio: atto di indirizzo politico e disponibilità risorse a istanza privati

atto finale: adozione e successiva approvazione del programma con deliberazione del C.C.

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **formazione e attuazione di programmi urbanistici e edilizi complessi**

nome respo: Arch. Luca Lozzi tempo (gg): 360

atto inizio: atto di indirizzo politico

atto finale: approvazione del programma e deliberazione del consiglio

procedimento: **localizzazione programmi di edilizia residenziale pubblica**

nome respo: Arch. Luca Lozzi tempo (gg): 180

atto inizio: istanza di privati o atto di indirizzo politico

atto finale: approvazione del programma con deliberazione del consiglio

procedimento: **piani pluriennali di attuazione**

nome respo: Arch. Luca Lozzi tempo (gg): 360

atto inizio: atto di indirizzo politico

atto finale: adozione con deliberazione di consiglio

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	PRG piani urbanistici attuativi di iniziativa pubblica e privata	
nome respo:	Arch. Luca Lozzi	tempo (gg): 360
atto inizio:	atto di indirizzo politico	
atto finale:	adozione del piano con deliberazione del consiglio	
procedimento:	PRG varianti urbanistiche per localizzazione opere pubbliche	
nome respo:	Arch. Luca Lozzi	tempo (gg): 360
atto inizio:	atto di indirizzo politico	
atto finale:	adozione variante piano con deliberazione consiglio	
procedimento:	PRG attuazione con piani urbanistici di iniziativa pubblica di piani di zona, piani particolareggiati, programmi di intervento e piani di recupero	
nome respo:	Arch. Luca Lozzi	tempo (gg): 270
atto inizio:	atto di indirizzo politico	
atto finale:	adozione del piano con deliberazione del consiglio	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **cessione alloggi realizzati da cooperative edilizie a proprietà indivisa**

nome respo: Arch. Luca Lozzi tempo (gg):

atto inizio: istanza privata

atto finale: comunicazione e deliberazione G.C.

procedimento: **aggiornamento degli strumenti normativi in materia di governo del territorio e tutela ambientale**

nome respo: Arch. Luca Lozzi tempo (gg): 360

atto inizio: atto di indirizzo politico

atto finale: adozione dello strumento normativo con deliberazione di consiglio

procedimento: **adeguamento della pianificazione locale con quella territoriale e di settore**

nome respo: Arch. Luca Lozzi tempo (gg): 240

atto inizio: atto di indirizzo politico

atto finale: adozione del piano con deliberazione di consiglio

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **redazione del piano di insediamento produttivo**

nome respo: Arch. Luca Lozzi tempo (gg):

atto inizio: atto di indirizzo politico e disponibilità delle risorse

atto finale: deliberazione del consiglio comunale di approvazione del piano

procedimento: **PRG attuazione con piani urbanistici di iniziativa privata di piani di lottizzazione e programmi integrati di intervento**

nome respo: Arch. Luca Lozzi tempo (gg): 90

atto inizio: istanza di privati

atto finale: adozione del piano con deliberazione del consiglio

procedimento: **approvazione Piani per insediamenti Produttivi (modifiche e varianti)**

nome respo: Arch. Luca Lozzi tempo (gg):

atto inizio: atto di indirizzo politico e disponibilità delle risorse

atto finale: adozione e successiva approvazione del piano con deliberazione del Consiglio Comunale

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **formazione e attuazione di programmi urbanistici - edilizi complessi (Contratti di quartier, Residenze per anziani, 20.000 abitazioni in affitto, ecc)**

nome respo: Arch. Luca Lozzi

tempo (gg):

atto inizio: atto di indirizzo politico + disponibilità delle risorse

atto finale: approvazione del Programma e deliberazione del Consiglio Comunale

procedimento: **assegnazioni e/o concessioni in diritto di superficie**

nome respo: Arch. Luca Lozzi

tempo (gg):

atto inizio: istanza privata

atto finale: deliberazione G.C.

procedimento: **approvazione Piani di Edilizia Economica Popolare (modifiche e varianti)**

nome respo: Arch. Luca Lozzi

tempo (gg):

atto inizio: atto di indirizzo politico e disponibilità delle risorse

atto finale: adozione e successiva approvazione del Piano con deliberazione del Consiglio Comunale

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	Controllo degli edificati per la tutela della pubblica incolumità	
nome respo:	Arch. Luca Lozzi	tempo (gg):
atto inizio:	istanze dei cittadini e segnalazioni dei Vigili del fuoco	
atto finale:	ordinanza di ripristino e messa in sicurezza o demolizione	
procedimento:	approvazione modifiche e varianti di P.R.G.C.	
nome respo:	Arch. Luca Lozzi	tempo (gg):
atto inizio:	istanza privati e/o atto di indirizzo politico e disponibilità delle risorse	
atto finale:	adozione e successiva approvazione della modifica o della variante PRGC con deliberazione del Consiglio Comunale	
procedimento:	individuazione-approvazione-gestione Piani di Recupero (piani urbanistici attuativi) e relative varianti	
nome respo:	Arch. Luca Lozzi	tempo (gg):
atto inizio:	istanza privata	
atto finale:	approvazione del piano di recupero con deliberazione del Consiglio Comunale (+ eventuali DD)	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **individuazione-approvazione-gestione Piani Esecutivi Convenzionati (PEC - Piani urbanistici attuativi) e relative varianti**

nome respo: Arch. Luca Lozzi

tempo (gg):

atto inizio: istanza privata

atto finale: approvazione del P.E.C. con deliberazione del Consiglio Comunale (+ eventuali DD)

procedimento: **Programmi Integrati**

nome respo: Arch. Luca Lozzi

tempo (gg):

atto inizio: istanza privati e/o atto di indirizzo politico e disponibilità delle risorse

atto finale: approvazione Programma integrato con Deliberazione C.C.

procedimento: **approvazione Programmi di Recupero Urbano (modifiche-varianti-gestione)**

nome respo: Arch. Luca Lozzi

tempo (gg):

atto inizio: istanza privati e/o atto di indirizzo politico e disponibilità delle risorse

atto finale: adozione e successiva approvazione del Programma con deliberazione del Consiglio Comunale

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **cessione in proprietà di aree già concesse in diritto superficie**

nome respo: Arch. Luca Lozzi

tempo (gg):

atto inizio: ricezione richiesta

atto finale: comunicazione e deliberazione G.C.

procedimento: **approvazione Piani particolareggiati (modifiche e varianti)**

nome respo: Arch. Luca Lozzi

tempo (gg):

atto inizio: atto di indirizzo politico e disponibilità delle risorse

atto finale: adozione e successiva approvazione del Piano con deliberazione del Consiglio Comunale

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVIstruttura: **SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E TRIBUTARIE**procedimento: **Accertamento**

nome respo: Dr.ssa Laura Felici

tempo (gg):

atto inizio: tabulati derivanti dall' incrocio banche dati, analisi di estratti di mappe catastali o di visure camerali per soggetti falliti

atto finale: motivato avviso di accertamento e determina dirigenziale di accertamento di entrata

procedimento: **predisposizione determinazione**

nome respo: Dr.ssa Laura Felici

tempo (gg):

atto inizio: elenco discarichi

atto finale: determinazione di approvazione

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **verifica istanze per invalidi civili totali**

nome respo: Dr.ssa Laura Felici tempo (gg):

atto inizio: istanza del Contribuente

atto finale: accoglimento o diniego dell'istanza di agevolazione

procedimento: **consegna della modulistica**

nome respo: Dr.ssa Laura Felici tempo (gg):

atto inizio: Istanza del Contribuente

atto finale: Distribuzione della modulistica, tramite sportello o tramite Internet

procedimento: **informazioni**

nome respo: Dr.ssa Laura Felici tempo (gg):

atto inizio: Istanza del Contribuente, anche tramite posta o e-mail

atto finale: consulenza su tutte le tipologie di provvedimenti, ausilio nella compilazione della modulistica e risposte a quesiti anche tramite e-mail

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **Determinazione dirigenziale per riduzione accertamenti in entrata**

nome respo: Dr.ssa Laura Felici tempo (gg):

atto inizio: quantificazione

atto finale: determinazione

procedimento: **verifica richieste riduzione per zona non servita**

nome respo: Dr.ssa Laura Felici tempo (gg):

atto inizio: richiesta del contribuente

atto finale: controllo, accettazione o diniego della richiesta

procedimento: **verifica richiesta agevolazioni**

nome respo: Dr.ssa Laura Felici tempo (gg):

atto inizio: richiesta contribuente

atto finale: controllo, accettazione o diniego della richiesta

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **Ravvedimento**

nome respo: Dr.ssa Laura Felici tempo (gg):

atto inizio: denuncia del contribuente

atto finale: iscrizione a ruolo

procedimento: **determinazione approvazione ruolo e restituzione dello stesso al CNC**

nome respo: Dr.ssa Laura Felici tempo (gg):

atto inizio: predisposizione proposta di determinazione

atto finale: approvazione ruolo e restituzione dello stesso al CNC

procedimento: **ritiro della modulistica**

nome respo: Dr.ssa Laura Felici tempo (gg):

atto inizio: Consegna della modulistica da parte del singolo cittadino, di Consulenti o di studi associati

atto finale: protocollazione ed archiviazione della modulistica per i successivi controlli e per il caricamento in banca dati tramite appositi software

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	riverso quote	
nome respo:	Dr.ssa Laura Felici	tempo (gg):
atto inizio:	controllo nei confronti dei concessionari esterni per emissione cartelle	
atto finale:	annullamento cartella, determinazione, comunicazione al contribuente	
procedimento:	gestione annua sistemi antincendio	
nome respo:	Dr.ssa Laura Felici	tempo (gg):
atto inizio:	redazione D.D. contrattuale per espletamento gara	
atto finale:	realizzazione registro antincendi	
procedimento:	gestione servizio traslochi in economia	
nome respo:	Dr.ssa Laura Felici	tempo (gg):
atto inizio:	richiesta preventivi per redazione D.D. contrattuale e redazione contratto	
atto finale:	esecuzione interventi e liquidazione prestazioni	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **richiesta forniture carte di identità alla prefettura**

nome respo: Dr.ssa Laura Felici tempo (gg):

atto inizio: determinazione dirigenziale di impegno spesa per ritiro carte d'id. c/o prefettura e trasmissione alla prefettura del verbale di presa in carico

atto finale: cessione c. id. ai servizi demografici

procedimento: **pagamento bolli auto automezzi comunali**

nome respo: Dr.ssa Laura Felici tempo (gg):

atto inizio: determinazione dirigenziale di impegno di spesa

atto finale: pagamento tasse di circolazione e trasmissione alla ragioneria documentazione giustificativa

procedimento: **pagamenti correlati all'utilizzo di apparati telepass e viacard**

nome respo: Dr.ssa Laura Felici tempo (gg):

atto inizio: determinazione dirigenziale di impegno di spesa

atto finale: pagamento e liquidazione fatture con cadenza mensile

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	pagamenti per partecipazione corsi e convegni	
nome respo:	Dr.ssa Laura Felici	tempo (gg):
atto inizio:	presentazione richiesta di pagamento a mezzo bonifico bancario, corredata di relativa D.D. autorizzativa	
atto finale:	pagamento e trasmissione alla ragioneria della relativa documentazione giustificativa	
procedimento:	fornitura quotidiani agli amministratori	
nome respo:	Dr.ssa Laura Felici	tempo (gg):
atto inizio:	determinazione dirigenziale di impegno di spesa	
atto finale:	pagamento e atto di liquidazione con cadenza mensile	
procedimento:	gestione servizio di affissione in esenzione totale o parziale	
nome respo:	Dr.ssa Laura Felici	tempo (gg):
atto inizio:	ricezione richiesta del servizio proponente	
atto finale:	trasmissione buono di affissione in esenzione al gestore del servizio	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVIprocedimento: **fornitura bollettini ccp prestampati**

nome respo: Dr.ssa Laura Felici

tempo (gg):

atto inizio: richiesta del competente ufficio e verifica contestuale giacenze

atto finale: consegna fornitura richiesta e ripristino scorta dal cuas torino

procedimento: **applicazione disposizioni 626 ufficio prevenzione**

nome respo: Dr.ssa Laura Felici

tempo (gg):

atto inizio: ricezione richiesta intervento dall'ufficio prevenzione

atto finale: effettuazione intervento

procedimento: **gestione sportello POS**

nome respo: Dr.ssa Laura Felici

tempo (gg):

atto inizio: effettuazione incasso a mezzo bancomat

atto finale: autorizzazione rilasciata al tesoriere per l'incasso a mezzo reversale

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **gestione convenzione consip carburanti**

nome respo: Dr.ssa Laura Felici

tempo (gg):

atto inizio: D.D. di adesione convenzione per evasione richiesta ordinativi

atto finale: liquidazione periodica ordinativi

procedimento: **acquisto automezzi con alienazione vecchi automezzi**

nome respo: Dr.ssa Laura Felici

tempo (gg):

atto inizio: richiesta del servizio proponente

atto finale: determinazione di acquisto con eventuale alienazione mezzo obsoleto

procedimento: **convenzione consip servizio mensa dipendenti**

nome respo: Dr.ssa Laura Felici

tempo (gg):

atto inizio: D.D. di adesione convenzione per evasione richiesta ordinativi

atto finale: liquidazione periodica ordinativi

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVIprocedimento: **Rettifica accertamento**

nome respo: Dr.ssa Laura Felici

tempo (gg):

atto inizio: atto di accertamento

atto finale: atto di accertamento rettificato

procedimento: **acquisto arredi**

nome respo: Dr.ssa Laura Felici

tempo (gg):

atto inizio: ricezione richiesta arredi e redazione D.D. contrattuale di acquisto

atto finale: liquidazione fornitore

procedimento: **comunicazioni ai soggetti interessati**

nome respo: Dr.ssa Laura Felici

tempo (gg):

atto inizio: determinazione che concede la rateazione oppure verifica dell'insussistenza dei presupposti per la rateazione

atto finale: comunicazione ai soggetti interessati

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **gestione manutenzioni, facchinaggio, servizi, trasporti speciali per Uffici Giudiziari**

nome respo: Dr.ssa Laura Felici

tempo (gg):

atto inizio: richiesta preventivi per redazione D.D. contrattuale e redazione contratto

atto finale: esecuzione interventi e liquidazione prestazione

procedimento: **gestione spese elettorali**

nome respo: Dr.ssa Laura Felici

tempo (gg):

atto inizio: richiesta preventivi servizi connessi all'espletamento delle incombenze elettorali

atto finale: determinazione di assunzione impegno di spesa

procedimento: **Formazione ruoli di riscossione coattiva entrate patrimoniali**

nome respo: Dr.ssa Laura Felici

tempo (gg):

atto inizio: Analisi crediti insoluti

atto finale: Emissione ruolo di riscossione

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	Gestione sinistri	
nome respo:	Dr.ssa Laura Felici	tempo (gg):
atto inizio:	Presentazione istanza da parte di interessato e invio richieste di accertamenti/pareria servizi interni e/o Autorità Pubbliche	
atto finale:	Richiesta a società di brokeraggio assicurativo di apertura sinistro c/o Compagnia di riferimento; invio di accertamenti e pareri rilasciati	
procedimento:	Gestione polizze temporanee	
nome respo:	Dr.ssa Laura Felici	tempo (gg):
atto inizio:	Richiesta da parte di servizi interni all'Ente per la copertura assicurativa in vista di un determinato evento	
atto finale:	Determina liquidazione premio Compagnia	
procedimento:	Gestione dei contratti assicurativi generali dell'Ente	
nome respo:	Dr.ssa Laura Felici	tempo (gg):
atto inizio:	Richiesta liquidazione premio polizza da Compagnia Assicurativa	
atto finale:	Determina liquidazione premio	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	Rendicontazione contributi regionali opere alluvione	
nome respo:	Dr.ssa Laura Felici	tempo (gg):
atto inizio:	Predisposizione documentazione	
atto finale:	Ricevimento dell'erogazione da parte della Regione	
procedimento:	Predisposizione Relazione Previsionale e Programmatica	
nome respo:	Dr.ssa Laura Felici	tempo (gg):
atto inizio:	Raccolta ed elaborazione dati pervenuti	
atto finale:	Relazione Previsionale e Programmatica ai sensi del D.P.R. n. 326/98	
procedimento:	Variazioni di Bilancio, di P.E.G. e prelievi dal Fondo di riserva	
nome respo:	Dr.ssa Laura Felici	tempo (gg):
atto inizio:	Raccolta ed elaborazione richieste pervenute	
atto finale:	Delibera di Giunta Comunale o di Consiglio Comunale	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **Manovra di verifica e salvaguardia degli equilibri di Bilancio**

nome respo: Dr.ssa Laura Felici tempo (gg):

atto inizio: Lettera con richiesta di ricognizione sullo stato di attuazione dei Programmi ed eventuale attestazione e riconoscimento di debiti fuori bilancio

atto finale: Delibera del Consiglio C.le

procedimento: **acquisto custodia e fornitura marche per diritti di segreteria**

nome respo: Dr.ssa Laura Felici tempo (gg):

atto inizio: richiesta preventivo per acquisto, carico al tesoriere, custodia e verifica giacenza

atto finale: prelievo dal tesoriere e fornitura marche agli uffici richiedenti

procedimento: **Emissione ingiunzioni di pagamento**

nome respo: Dr.ssa Laura Felici tempo (gg):

atto inizio: Analisi dei crediti insoluti

atto finale: Ingiunzione

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	gestione annua inventario beni mobili	
nome respo:	Dr.ssa Laura Felici	tempo (gg):
atto inizio:	tenuta e aggiornamento inventario e stampa inventario chiusura esercizio	
atto finale:	deliberazione conto giudiziale per corte dei conti	
procedimento:	Redazione contratto di servizio per gestione tributi	
nome respo:	Dr.ssa Laura Felici	tempo (gg):
atto inizio:	Contratto di servizio in scadenza	
atto finale:	Contratto di servizio aggiornato	
procedimento:	Predisposizione contratto per assunzione mutui con Cassa DD.PP.	
nome respo:	Dr.ssa Laura Felici	tempo (gg):
atto inizio:	Compilazione del modulo predisposto su sito Internet della Cassa DD.PP.	
atto finale:	Ricevimento da parte della Cassa DD.PP. del numero attribuito alla pratica	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **Predisposizione gara per assunzione mutui Istituti di Credito su piazza**

nome respo: Dr.ssa Laura Felici tempo (gg):

atto inizio: Lettera di invito alle banche a seguito di ricevimento della Delibera progetto esecutivo o Determina di acquisto

atto finale: Ricevimento offerte dei vari Istituti

procedimento: **Prelevamento conti correnti (dei mutui)**

nome respo: Dr.ssa Laura Felici tempo (gg):

atto inizio: Richiesta scritta alla Tesoreria Comunale con l'indicazione degli estremi (tipo di mutuo, cifra, reversale, conto corrente)

atto finale: Prelevamento

procedimento: **Richiesta erogazione acconti della Cassa DD.PP.**

nome respo: Dr.ssa Laura Felici tempo (gg):

atto inizio: Ricevimento pratiche (delibere, determine, fatture..) dai vari uffici

atto finale: Trasmissione documentazione alla Cassa DD.PP.

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **versamenti e riscossioni c/o Tesoreria Comunale**

nome respo: Dr.ssa Laura Felici tempo (gg):

atto inizio: trasmissione alla ragioneria richieste reversali e ricevimento mandati per l'incasso

atto finale: versamento e prelievo in contanti c/o tesoreria

procedimento: **predisposizione Conto Giudiziale dell'Economo**

nome respo: Dr.ssa Laura Felici tempo (gg):

atto inizio: predisposizione modulistica legislativa prevista dalla legge

atto finale: deliberazione conto giudiziale per corte dei conti

procedimento: **Assestamento generale di bilancio**

nome respo: Dr.ssa Laura Felici tempo (gg):

atto inizio: Verifica degli stanziamenti di bilancio e loro eventuali modifiche

atto finale: Delibera Consiglio C.le

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **evasione corrispondenza**

nome respo: Dr.ssa Laura Felici tempo (gg):

atto inizio: corrispondenza

atto finale: Evasione - risposta

procedimento: **predisposizione ed invio file al CNC (Consorzio Nazionale Concessionari)**

nome respo: Dr.ssa Laura Felici tempo (gg):

atto inizio: simulazione corretta

atto finale: invio file al CNC

procedimento: **gestione servizio taglio del verde scuole e cimiteri**

nome respo: Dr.ssa Laura Felici tempo (gg):

atto inizio: redazione D.D. contrattuale e richiesta preventivo di spesa

atto finale: lettera contratto

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	verifica della posizione contributiva di soggetti falliti	
nome respo:	Dr.ssa Laura Felici	tempo (gg):
atto inizio:	comunicazione del curatore ed esame delle visure trasmesse dal servizio Contenzioso	
atto finale:	accertamento o cessazione della posizione	
procedimento:	gestione massa vestiario	
nome respo:	Dr.ssa Laura Felici	tempo (gg):
atto inizio:	richiesta preventivi per D.D. approvvigionamento e redazione D.D. contrattuale	
atto finale:	predisposizione buoni e gestione scadenziario	
procedimento:	rilascio conteggi	
nome respo:	Dr.ssa Laura Felici	tempo (gg):
atto inizio:	richiesta del Contribuente con esibizione di documentazione (visura catastale o rogito notarile)	
atto finale:	rilascio prospetto di calcolo ed eventuale stampa del bollettino di versamento anche nel caso di Ravvedimento operoso	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	Gestione capitolato e inviti a gara	
nome respo:	Dr.ssa Laura Felici	tempo (gg):
atto inizio:	Predisposizione capitolato e inviti a Compagnie assicurative interessate	
atto finale:	Determina affidamento polizza assicurativa a Compagnia aggiudicatrice	
procedimento:	verifica istanze locazioni patti territoriali	
nome respo:	Dr.ssa Laura Felici	tempo (gg):
atto inizio:	istanza del Contribuente	
atto finale:	accoglimento o diniego della richiesta di agevolazione	
procedimento:	richiesta sospensione cartella	
nome respo:	Dr.ssa Laura Felici	tempo (gg):
atto inizio:	ricezione istanza del contribuente	
atto finale:	richiesta di sospensione della cartella in attesa della verifica dei presupposti per la concessione della rateazione	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **informazioni**

nome respo: Dr.ssa Laura Felici tempo (gg):

atto inizio: Istanza del Cittadino

atto finale: soddisfazione della richiesta

procedimento: **richiesta sospensione cartella**

nome respo: Dr.ssa Laura Felici tempo (gg):

atto inizio: istanza del contribuente

atto finale: richiesta di sospensione al Concessionario per la riscossione

procedimento: **ritiro denunce tardive**

nome respo: Dr.ssa Laura Felici tempo (gg):

atto inizio: Consegna modulo per la denuncia

atto finale: Ritiro con rilascio ricevuta

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	Predisposizione ruoli coattivi	
nome respo:	Dr.ssa Laura Felici	tempo (gg): <input type="text"/>
atto inizio:	motivati avvisi di accertamento e verbali di sanzioni amministrative	
atto finale:	Ruolo coattivo	
procedimento:	redazione e deposito atti difensivi	
nome respo:	Dr.ssa Laura Felici	tempo (gg): <input type="text"/>
atto inizio:	ricorso	
atto finale:	DEPOSITO ATTO DIFENSIVO PRESSO LA Commissione Tributaria adita	
procedimento:	notifica sentenza	
nome respo:	Dr.ssa Laura Felici	tempo (gg): <input type="text"/>
atto inizio:	richiesta copie autentiche alla Commissione Tributaria	
atto finale:	notifica sentenza al contribuente e deposito di copia presso la Commissione Tributaria	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **accettazione del Contribuente**

nome respo: Dr.ssa Laura Felici tempo (gg):

atto inizio: lettera predisposta dall'Ufficio con allegati i piani di ammortamento

atto finale: accettazione proposta da parte del Contribuente

procedimento: **Comunicazioni ai soggetti interessati**

nome respo: Dr.ssa Laura Felici tempo (gg):

atto inizio: determinazione che dispone il rimborso

atto finale: comunicazione ai soggetti interessati

procedimento: **adempimenti successivi**

nome respo: Dr.ssa Laura Felici tempo (gg):

atto inizio: determinazione di discarico

atto finale: comunicazione ai soggetti interessati

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	evasione corrispondenza	
nome respo:	Dr.ssa Laura Felici	tempo (gg):
atto inizio:	Corrispondenza concernente varie richieste del Contribuente	
atto finale:	Evasione con risposta scritta	
procedimento:	gestione contratti annuali di assistenza tecnica fotocopiatrici	
nome respo:	Dr.ssa Laura Felici	tempo (gg):
atto inizio:	stesura elenco ditte fornitrici ai fini della relativa assistenza tecnica	
atto finale:	lettera contratto	
procedimento:	gestione richieste relative a dissuasori piccioni e bonifica locali	
nome respo:	Dr.ssa Laura Felici	tempo (gg):
atto inizio:	redazione D.D. contrattuale per successive richieste d'intervento	
atto finale:	controllo effettuazione corretto posizionamento ditta esterna	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **gestione interventi di disinfestazione, disinfettazione e derattizzazione**

nome respo: Dr.ssa Laura Felici tempo (gg):

atto inizio: redazione D.D. contrattuale per successsive richieste d'intervento

atto finale: controllo effettuazione corretto intervento ditta esterna

procedimento: **gestione annua convenzione consip servizi di pulizia**

nome respo: Dr.ssa Laura Felici tempo (gg):

atto inizio: D.D. di adesione convenzione e D.D. di aggiornamento siti di pulizia

atto finale: liquidazione periodica ordinativi

procedimento: **gestione provviste e servizi in economia**

nome respo: Dr.ssa Laura Felici tempo (gg):

atto inizio: espletamento gara e redazione D.D. contrattuale

atto finale: liquidazione ordinativi

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	Contestazione Omessa Comunicazioni di Variazione ICI	
nome respo:	Dr.ssa Laura Felici	tempo (gg):
atto inizio:	Visure Catastali o Visure Conservatoria Registri Immobiliari	
atto finale:	Verbale di contestazione sanzione amministrativa e determina dirigenziale di accertamento in entrata	
procedimento:	gestione personale lavoro interinale	
nome respo:	Dr.ssa Laura Felici	tempo (gg):
atto inizio:	determinazione dirigenziale di assunzione impegno di spesa	
atto finale:	sottoscrizione contratto con agenzia interinale	
procedimento:	adempimenti successivi all'approvazione	
nome respo:	Dr.ssa Laura Felici	tempo (gg):
atto inizio:	approvazione ruolo	
atto finale:	restituzione ruolo reso esecutivo al CNC per la predisposizione delle cartelle di pagamento	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **redazione e deposito atti difensivi**

nome respo: Dr.ssa Laura Felici tempo (gg):

atto inizio: ricorso

atto finale: DEPOSITO ATTO DIFENSIVO PRESSO LA Commissione Tributaria adita

procedimento: **aggiornamento albo fornitori**

nome respo: Dr.ssa Laura Felici tempo (gg):

atto inizio: ricezione richiesta iscrizione all'albo

atto finale: verifiche, controlli e relativa iscrizione

procedimento: **redazione piano di ammortamento**

nome respo: Dr.ssa Laura Felici tempo (gg):

atto inizio: predisposizione piano di ammortamento

atto finale: determina dirigenziale di approvazione

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	verifica istanze per aree golenali	
nome respo:	Dr.ssa Laura Felici	tempo (gg):
atto inizio:	istanza del Contribuente	
atto finale:	accoglimento o diniego dell'istanza di agevolazione	
procedimento:	Annullamento accertamento	
nome respo:	Dr.ssa Laura Felici	tempo (gg):
atto inizio:	atto di accertamento	
atto finale:	annullamento atto di accertamento e determina dirigenziale	
procedimento:	Accertamento	
nome respo:	Dr.ssa Laura Felici	tempo (gg):
atto inizio:	Incrocio di banche dati, autodenunce, sopralluoghi	
atto finale:	Atto di accertamento e determina dirigenziale di approvazione elenco	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	Comunicazione al Contribuente	
nome respo:	Dr.ssa Laura Felici	tempo (gg):
atto inizio:	istanza del Contribuente	
atto finale:	accoglimento o diniego dell'istanza	
procedimento:	Liquidazioni Rimborsi	
nome respo:	Dr.ssa Laura Felici	tempo (gg):
atto inizio:	istanza del Contribuente	
atto finale:	diniego scritto od accoglimento dell'istanza con conseguente provvedimento e determina di impegno e liquidazione; diniego rimborso.	
procedimento:	predisposizione e deposito insinuazione c/o tribunale	
nome respo:	Dr.ssa Laura Felici	tempo (gg):
atto inizio:	accertamento di un debito tributario a carico del fallito	
atto finale:	deposito insinuazione c/o Cancelleria del Tribunale	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVIstruttura: **SERVIZIO RISORSE UMANE**procedimento: **provvedimenti relativi agli istituti contrattuali salario accessorio mensili e semestrali - impegno / liquidazione**

nome respo: Sig. Gianni Tesoriere

tempo (gg):

30

atto inizio: acquisizione prospetti di attività effettuate

atto finale: determina

procedimento: **incarichi ai sensi degli artt. 90 e 110 del T.U.E.L.**

nome respo: Sig. Gianni Tesoriere

tempo (gg):

60

atto inizio: istruttoria per l'affidamento dell'incarico

atto finale: stipula del contratto individuale di lavoro

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **riconoscimento inidoneità totale e permanente a proficuo lavoro**

nome respo: Sig. Gianni Tesoriere

tempo (gg):

60

atto inizio: richiesta dipendente

atto finale: determina

procedimento: **risoluzione rapporto di lavoro ex art. 13 biennio economico 2000 / 01**

nome respo: Sig. Gianni Tesoriere

tempo (gg):

30

atto inizio: verbale commissione medica e verifica territoriale

atto finale: determina

procedimento: **riconoscimento causa di servizio e liquidazione equo indennizzo**

nome respo: Sig. Gianni Tesoriere

tempo (gg):

60

atto inizio: richiesta dipendente

atto finale: determina

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **applicazione capo III - IV - V - VI - VII D.Lgs. 151/2001 (congedi parentali)**

nome respo: Sig. Gianni Tesoriere

tempo (gg):

50

atto inizio: istanza del dipendente / certificato di nascita o dichiarazione sostitutiva

atto finale: autorizzazione dirigenziale

procedimento: **applicazione istituti contrattuali e legislativi al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato**

nome respo: Sig. Gianni Tesoriere

tempo (gg):

60

atto inizio: richiesta del dipendente / relazione direttore / comunicazione organo competente

atto finale: autorizzazione / detreminazione / disposizione dirigenziale

procedimento: **provvedimenti relativi agli istituti contrattuali salario accessorio - autorizzazioni (straordinario / straordinario elettorale)**

nome respo: Sig. Gianni Tesoriere

tempo (gg):

30

atto inizio: richiesta fabbisogno monte ore direttori competenti

atto finale: delibera / determina

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	disoccupazione		
nome respo:	Sig. Gianni Tesoriere	tempo (gg):	30
atto inizio:	elaborazione		
atto finale:	invio telematico		
procedimento:	assunzione lavorativa mediante contratto di somministrazione		
nome respo:	Sig. Gianni Tesoriere	tempo (gg):	60
atto inizio:	richiesta alla società di somministrazione		
atto finale:	contratto individuale di lavoro		
procedimento:	INPGI		
nome respo:	Sig. Gianni Tesoriere	tempo (gg):	30
atto inizio:	elaborazione		
atto finale:	invio		

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	selezione personale a tempo determinato		
nome respo:	Sig. Gianni Tesoriere	tempo (gg):	120
atto inizio:	deliberazione della Giunta C/le relativa al fabbisogno annuale di personale a tempo determinato		
atto finale:	approvazione del verbale e relativa graduatoria		
procedimento:	deleghe sindacali		
nome respo:	Sig. Gianni Tesoriere	tempo (gg):	30
atto inizio:	trattenute		
atto finale:	versamenti		
procedimento:	gestione procedure di attivazione e revoca incarichi dirigenziali		
nome respo:	Sig. Gianni Tesoriere	tempo (gg):	45
atto inizio:	acquisizione pareri comitato dirigenti e segretario generale		
atto finale:	decreto sindacale		

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	art 2 legge 29/79	
nome respo:	Sig. Gianni Tesoriere	tempo (gg): 30
atto inizio:	trattenute	
atto finale:	versamenti	
procedimento:	erogazione contributo finanziario a Istituti di istruzione secondaria superiore	
nome respo:	Sig. Gianni Tesoriere	tempo (gg):
atto inizio:	richiesta da parte dell'Amministrazione Scolastica	
atto finale:	erogazione del contributo	
procedimento:	EMENS	
nome respo:	Sig. Gianni Tesoriere	tempo (gg): 30
atto inizio:	elaborazione	
atto finale:	invio telematico	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	applicazione istituti inerenti il salario accessorio	
nome respo:	Sig. Gianni Tesoriere	tempo (gg): 45
atto inizio:	individuazione delle posizioni di specifiche responsabilità	
atto finale:	provvedimento dirigenziale di liquidazione	
procedimento:	mod 86/88	
nome respo:	Sig. Gianni Tesoriere	tempo (gg): 30
atto inizio:	richiesta dipendente	
atto finale:	elaborazione modello	
procedimento:	mobilità verso altro ente	
nome respo:	Sig. Gianni Tesoriere	tempo (gg): 5
atto inizio:	ricostruzione carriera	
atto finale:	elaborazione tfr	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **applicazione istituti contrattuali al personale**

nome respo: Sig. Gianni Tesoriere tempo (gg): 45

atto inizio: richiesta al dipendente

atto finale: autorizzazione

procedimento: **chiusura e rendicontazione del progetto cantieri di lavoro**

nome respo: Sig. Gianni Tesoriere tempo (gg):

atto inizio: atto di versamento di retribuzione spettante ai partecipanti

atto finale: determinazione dirigenziale di approvazione del rendiconto

procedimento: **realizzazione e gestione del progetto cantieri di lavoro**

nome respo: Sig. Gianni Tesoriere tempo (gg):

atto inizio: Comunicazione di approvazione del progetto da parte dell'Amministrazione Provinciale

atto finale: determinazione Dirigenziale di avvio del progetto

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **definizione fabbisogno triennale**

nome respo: Sig. Gianni Tesoriere tempo (gg): 120

atto inizio: istanza d'ufficio

atto finale: adozione del piano con deliberazione di giunta

procedimento: **liquidazione salario accessorio**

nome respo: Sig. Gianni Tesoriere tempo (gg): 60

atto inizio: riepilogo mensile

atto finale: liquidazione

procedimento: **attività di credito INPDAP (piccoli prestiti)**

nome respo: Sig. Gianni Tesoriere tempo (gg): 30

atto inizio: richiesta dipendente

atto finale: istruttori a completa

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	intervento di riorganizzazione strutturale e funzionale		
nome respo:	Sig. Gianni Tesoriere	tempo (gg):	180
atto inizio:	linee di indirizzo dell'amministrazione o del dirigente		
atto finale:	deliberazione di giunta		
procedimento:	variazione della dotazione organica		
nome respo:	Sig. Gianni Tesoriere	tempo (gg):	120
atto inizio:	linee di indirizzo dell'amministrazione oppure richiesta dei dirigenti o interventi normativo		
atto finale:	deliberazione della giunta		
procedimento:	elaborazione regolamento degli uffici e dei servizi		
nome respo:	Sig. Gianni Tesoriere	tempo (gg):	60
atto inizio:	approvazione dei criteri dal consiglio		
atto finale:	adozione del regolamento dalla giunta		

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	adempimenti relativi al recupero somme a seguito di attività volontarie di protezione civile		
nome respo:	Sig. Gianni Tesoriere	tempo (gg):	180
atto inizio:	inizio istruttoria		
atto finale:	richiesta di rimborso		
procedimento:	adempimenti trimestrali per comunicazioni alle associazioni sindacali per numero di permessi sindacali utilizzati per l'espletamento dell'incarico		
nome respo:	Sig. Gianni Tesoriere	tempo (gg):	15
atto inizio:	verifica trimestrale fruizione permessi		
atto finale:	comunicazione alle associazioni sindacali		
procedimento:	albo pretorio on-line		
nome respo:	Sig. Gianni Tesoriere	tempo (gg):	40
atto inizio:	invio on-line atto da pubblicare		
atto finale:	decorrenza termini di pubblicazione		

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	chiusura rendicontazione di progetto CFL	
nome respo:	Sig. Gianni Tesoriere	tempo (gg): 90
atto inizio:	atto di versamento di retribuzione	
atto finale:	determinazione dirigenziale	
procedimento:	infortuni sul lavoro	
nome respo:	Sig. Gianni Tesoriere	tempo (gg): 3
atto inizio:	evento infortunistico	
atto finale:	denuncia infortunio	
procedimento:	elaborazione del progetto contratto di formazione lavoro	
nome respo:	Sig. Gianni Tesoriere	tempo (gg): 120
atto inizio:	pubblicazione bando	
atto finale:	determinazione dirigenziale	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	attestazione/certificati di servizio dipendenti per richiesta mutui, sovvenzioni, domicilio sanitario, iscrizione figli asilo nido	
nome respo:	Sig. Gianni Tesoriere	tempo (gg): 30
atto inizio:	richiesta dipendente	
atto finale:	redazione certificazione/attestazione	
procedimento:	attestazione e cerrificati di servizio per ricostruzione carriera dipendenti, ex dipendenti	
nome respo:	Sig. Gianni Tesoriere	tempo (gg): 60
atto inizio:	richiesta dell'interessato	
atto finale:	redazione certificazione e attestazione	
procedimento:	definizione fabbisogno annuale	
nome respo:	Sig. Gianni Tesoriere	tempo (gg): 120
atto inizio:	istanza d'ufficio	
atto finale:	proposta alla direzione generale	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	liquidazione dell'indennità di risultato		
nome respo:	Sig. Gianni Tesoriere	tempo (gg):	45
atto inizio:	risultanze finali della valutazione dei dirigenti		
atto finale:	determinazione dirigenziale di liquidazione		
procedimento:	liquidazione retribuzione di posizione della dirigenza		
nome respo:	Sig. Gianni Tesoriere	tempo (gg):	45
atto inizio:	istanza d'ufficio		
atto finale:	deliberazione di giunta		
procedimento:	aggiornamento regolamento		
nome respo:	Sig. Gianni Tesoriere	tempo (gg):	120
atto inizio:	richiesta di modifica avanzata dalla dirigenza		
atto finale:	adozione della proposta di regolamento dalla giunta		

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	attivazione tirocinio formativo	
nome respo:	Sig. Gianni Tesoriere	tempo (gg): 60
atto inizio:	richiesta di inserimento in stage o tirocinio da parte di una agenzia formativa	
atto finale:	determinazione dirigenziale di inserimento lavorativo e approvazione del progetto formativo	
procedimento:	applicazione normativa CCNQL 9/10/2009 e comunicazione telematica fruizione prerogative sindacali	
nome respo:	Sig. Gianni Tesoriere	tempo (gg): 2
atto inizio:	richiesta fruizione permesso sindacale	
atto finale:	comunicazione on-line	
procedimento:	redazione regolamento	
nome respo:	Sig. Gianni Tesoriere	tempo (gg): 180
atto inizio:	direttiva dell'Amministrazione o del Dirigente responsabile	
atto finale:	approvazione con deliberazione dell'organo competente	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **elaborazione del progetto cantieri di lavoro**

nome respo: Sig. Gianni Tesoriere tempo (gg):

atto inizio: pubblicazione bando da parte dell'Amministrazione Provinciale

atto finale: determinazione dirigenziale di approvazione del progetto di cantieri di lavoro

procedimento: **comando personale da e verso altro ente**

nome respo: Sig. Gianni Tesoriere tempo (gg): 30

atto inizio: ricevimento comunicazione presa servizio

atto finale: corresponsione retribuzione

procedimento: **liquidazione dell'indennità di risultato**

nome respo: Sig. Gianni Tesoriere tempo (gg):

atto inizio: risultanze finali della valutazione dei dirigenti decise dal Sindaco e dalla Giunta

atto finale: determinazione dirigenziale di liquidazione

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **liquidazione retribuzione di posizione alla Dirigenza**

nome respo: Sig. Gianni Tesoriere tempo (gg):

atto inizio: d'ufficio a seguito della definizione della metodologia di valutazione

atto finale: deliberazione della Giunta c/le

procedimento: **variazione della dotazione organica**

nome respo: Sig. Gianni Tesoriere tempo (gg):

atto inizio: linee di indirizzo dell'Amministrazione oppure richiesta dei Dirigenti oppure intervento normativo

atto finale: deliberazione della giunta Comunale

procedimento: **intervento di riorganizzazione strutturale e funzionale**

nome respo: Sig. Gianni Tesoriere tempo (gg):

atto inizio: linee di indirizzo dell'Amministrazione e/o richiesta del Dirigente interessato

atto finale: deliberazione della giunta comunale

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **archiviazione pratiche stipendi**

nome respo: Sig. Gianni Tesoriere tempo (gg): 30

atto inizio: termine procedura stipendi

atto finale: inseirmento atti nei singoli fascicoli

procedimento: **assunzione unità lavorativa**

nome respo: Sig. Gianni Tesoriere tempo (gg):

atto inizio: approvazione del verbale e relativa graduatoria

atto finale: contratto individuale di lavoro

procedimento: **assunzione unità lavorativa**

nome respo: Sig. Gianni Tesoriere tempo (gg): 30

atto inizio: ricevimento contratto individuale di lavoro

atto finale: inseirmento carriera giuridica e previdenziale

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	procedimento disciplinare	
nome respo:	Sig. Gianni Tesoriere	tempo (gg): 70
atto inizio:	contestazione addebiti	
atto finale:	irrogazione sanzione disciplinare	
procedimento:	tentativo di conciliazione	
nome respo:	Sig. Gianni Tesoriere	tempo (gg): 30
atto inizio:	richiesta del dipendente o dell'organizzazione sindacale patrocinante	
atto finale:	provvedimento a seguito del contenuto del verbale di conciliazione.	
procedimento:	predisposizione del Piano Triennale delle Attività Formative	
nome respo:	Sig. Gianni Tesoriere	tempo (gg): 45
atto inizio:	atto di indirizzo dell'Amministrazione e/o risultanze dell'analisi dei bisogni	
atto finale:	approvazione del piano	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVIprocedimento: **Incarico medico competente**

nome respo: Sig. Gianni Tesoriere

tempo (gg):

atto inizio: richiesta elenco professionisti

atto finale: determina

procedimento: **misurazione rappresentatività sindacale - art. 43 D.Lgs. 165/01**

nome respo: Sig. Gianni Tesoriere

tempo (gg):

30

atto inizio: acquisizione modalità ARAN

atto finale: scheda rilevazione

procedimento: **elezioni RSU - adempimenti relativi alle procedure**

nome respo: Sig. Gianni Tesoriere

tempo (gg):

90

atto inizio: normativa ARAN

atto finale: determina

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	selezione per progressioni verticali	
nome respo:	Sig. Gianni Tesoriere	tempo (gg):
atto inizio:	deliberazione della giunta C/le relativa al fabbisogno annuale di personale	
atto finale:	lettera di nuovo inquadramento	
procedimento:	definizione fabbisogno annuale	
nome respo:	Sig. Gianni Tesoriere	tempo (gg):
atto inizio:	d'ufficio, a seguito dell'emanazione di apposita normativa e secondo le linee del piano triennale.	
atto finale:	proposta alla Direzione generale corredata della relativa spesa	
procedimento:	trasformazione rapporto di lavoro (part time)	
nome respo:	Sig. Gianni Tesoriere	tempo (gg): 180
atto inizio:	richiesta dipendente	
atto finale:	determina	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **collocamento a riposo d'ufficio - presa d'atto dimissioni**

nome respo: Sig. Gianni Tesoriere

tempo (gg): 90

atto inizio: richiesta dipendente

atto finale: determina

procedimento: **comando personale da / verso altro ente**

nome respo: Sig. Gianni Tesoriere

tempo (gg): 90

atto inizio: richiesta dipendente / ente

atto finale: determina

procedimento: **mobilità personale da / verso altro ente**

nome respo: Sig. Gianni Tesoriere

tempo (gg): 90

atto inizio: richiesta dipendente

atto finale: determina

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **progetto formativo di inserimento L. 68/99**

nome respo: Sig. Gianni Tesoriere tempo (gg): 90

atto inizio: stipula convenzione

atto finale: stipula progetto formativo di orientamento

procedimento: **assunzione ai sensi della L. n.68/99**

nome respo: Sig. Gianni Tesoriere tempo (gg): 90

atto inizio: deliberazione autorizzativa della Giunta C/le

atto finale: contratto individuale di assunzione

procedimento: **selezione personale di ruolo**

nome respo: Sig. Gianni Tesoriere tempo (gg): 180

atto inizio: delibera fabbisogno annuale del personale

atto finale: approvazione verbale e relativa graduatoria

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **archiviazione buste paga**

nome respo: Sig. Gianni Tesoriere tempo (gg): 30

atto inizio: termine procedure stipendi

atto finale: inserimento buste paga personali

procedimento: **predisposizione provvedimenti di inquadramento giuridico ed economico del personale**

nome respo: Sig. Gianni Tesoriere tempo (gg): 30

atto inizio: notizia dell'avvenuta sottoscrizione del CCNL di lavoro/ consenso dell'Amministrazione all'applicazione contrattuale

atto finale: provvedimento dirigenziale di inquadramento del personale

procedimento: **aggiornamento regolamento**

nome respo: Sig. Gianni Tesoriere tempo (gg):

atto inizio: richiesta di modifica avanzata dalla Dirigenza/ direttive dell'Amministrazione

atto finale: adozione della proposta di regolamento modificata da parte della Giunta

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **elaborazione regolamento degli uffici e dei servizi**

nome respo: Sig. Gianni Tesoriere tempo (gg):

atto inizio: approvazione dei criteri da parte del Consiglio C/le

atto finale: adozione del regolamento da parte della Giunta Comunale

procedimento: **applicazione degli istituti inerenti il salario accessorio - assegnazione progressione orizzontale**

nome respo: Sig. Gianni Tesoriere tempo (gg):

atto inizio: elaborazione graduatorie dei concorrenti e trasmissione ai Direttori d'Area

atto finale: provvedimento dirigenziale di assegnazione progressione economica

procedimento: **applicazione degli istituti inerenti il salario accessorio - predisposizione graduatorie progressione orizzontale**

nome respo: Sig. Gianni Tesoriere tempo (gg):

atto inizio: predisposizione da parte del servizio dell'elenco partecipanti alla selezione in possesso dei requisiti richiesti

atto finale: provvedimento dirigenziale di approvazione graduatorie

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	applicazione degli istituti inerenti il salario accessorio - indennità per particolari responsabilità	
nome respo:	Sig. Gianni Tesoriere	tempo (gg):
atto inizio:	individuazione delle posizioni di specifiche responsabilità	
atto finale:	provvedimento dirigenziale di liquidazione compensi al personale individuato	
procedimento:	applicazione degli istituti inerenti il salario accessorio - produttività collettiva	
nome respo:	Sig. Gianni Tesoriere	tempo (gg):
atto inizio:	valutazione del personale da parte della Dirigenza	
atto finale:	provvedimento dirigenziale di liquidazione produttività collettiva	
procedimento:	definizione fabbisogno triennale	
nome respo:	Sig. Gianni Tesoriere	tempo (gg):
atto inizio:	d'ufficio secondo la normativa vigente	
atto finale:	adozione del piano con deliberazione della Giunta C/le	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVIstruttura: **SERVIZIO SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI**procedimento: **contratti pubblici e scritture private**

nome respo: Geom. Salvatore Valenti

tempo (gg):

20

atto inizio: richiesta dagli uffici

atto finale: repertorio o registrazione

procedimento: **convocazione consiglio comunale**

nome respo: Geom. Salvatore Valenti

tempo (gg):

10

atto inizio: richiesta del presidente del consiglio

atto finale: notifica ai consiglieri

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	diritti di rogito	
nome respo:	Geom. Salvatore Valenti	tempo (gg): 30
atto inizio:	conteggio competenze	
atto finale:	liquidazione	
procedimento:	Concessione uso del logo comunale	
nome respo:	Geom. Salvatore Valenti	tempo (gg):
atto inizio:	lettera di richiesta	
atto finale:	atto concessione patrocinio	
procedimento:	Stampa materiale promozionale di enti e associazioni	
nome respo:	Geom. Salvatore Valenti	tempo (gg):
atto inizio:	lettera richiesta	
atto finale:	atto liquidazione spesa	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **affidamento servizio registrazione e verbalizzazione sedute consiglieri**

nome respo: Geom. Salvatore Valenti tempo (gg): 90

atto inizio: predisposizione capitolato

atto finale: firma contratto

procedimento: **gestione deliberazioni del consiglio comunale**

nome respo: Geom. Salvatore Valenti tempo (gg): 15

atto inizio: approvazione dell'organo competente

atto finale: pubblicazione albo pretorio

procedimento: **gestione deliberazioni della giunta municipale**

nome respo: Geom. Salvatore Valenti tempo (gg): 10

atto inizio: apporvazione dell'organo competente

atto finale: pubblicazione all'albo pretorio

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVIprocedimento: **gestione determinazioni responsabili di servizio**

nome respo: Geom. Salvatore Valenti

tempo (gg):

10

atto inizio: trasmissione dal servizio finanziario

atto finale: pubblicazione o archiviazione

procedimento: **archivio atti originali dell'ente**

nome respo: Geom. Salvatore Valenti

tempo (gg):

30

atto inizio: atto esecutivo

atto finale: rilegatura e archiviazione

procedimento: **accesso agli atti**

nome respo: Geom. Salvatore Valenti

tempo (gg):

3

atto inizio: richiesta di accesso

atto finale: presa visione o rilascio copia

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	affidamento rifacimento impianto audio-microfonico sala consiliare	
nome respo:	Geom. Salvatore Valenti	tempo (gg): 90
atto inizio:	predisposizione capitolato	
atto finale:	firma contratto	
procedimento:	notificazione atti	
nome respo:	Geom. Salvatore Valenti	tempo (gg): 7
atto inizio:	richiesta notifica	
atto finale:	notifica effettuata	
procedimento:	gestione sala consigliare	
nome respo:	Geom. Salvatore Valenti	tempo (gg): 7
atto inizio:	richiesta utilizzo sala	
atto finale:	rilascio autorizzazione	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **contributi associativi**

nome respo: Geom. Salvatore Valenti tempo (gg): 10

atto inizio: atto di indirizzo della giunta

atto finale: liquidazione contributo

procedimento: **gestione albo pretorio**

nome respo: Geom. Salvatore Valenti tempo (gg): 5

atto inizio: richiesta pubblicazione

atto finale: pubblicazione albo on-line o cartaceo

procedimento: **erogazione emolumenti amministratori**

nome respo: Geom. Salvatore Valenti tempo (gg): 90

atto inizio: verifica presenze amministratori alle sedute

atto finale: liquidazione indennità e gettoni

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVIprocedimento: **rimborso oneri ai datori di lavoro**

nome respo: Geom. Salvatore Valenti

tempo (gg):

30

atto inizio: richiesta del datore di lavoro

atto finale: liquidazione oneri

procedimento: **giustificazioni presenze**

nome respo: Geom. Salvatore Valenti

tempo (gg):

5

atto inizio: richiesta dell'amministratore

atto finale: rilascio attestazione

procedimento: **missioni amministratori**

nome respo: Geom. Salvatore Valenti

tempo (gg):

30

atto inizio: richiesta autorizzazione

atto finale: liquidazione rimborso spese

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **oneri previdenziali assistenziali e assicurativi**

nome respo: Geom. Salvatore Valenti tempo (gg): 90

atto inizio: richiesta dell'amministratore

atto finale: liquidazione dell'ente di appartenenza

procedimento: **ordinanze contingibili e urgenti del sindaco**

nome respo: Geom. Salvatore Valenti tempo (gg): 1

atto inizio: richiesta

atto finale: notifica al destinatario

procedimento: **nomina e revoca del vicesindaco e degli assessori**

nome respo: Geom. Salvatore Valenti tempo (gg): 3

atto inizio: richiesta del sindaco

atto finale: notifica al destinatario

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	nomina, designazione e revoca dei revisori dei conti, dei componenti azienda speciale e rappresentanti comunali presso enti e istituzioni	
nome respo:	Geom. Salvatore Valenti	tempo (gg): 3
atto inizio:	richiesta del sindaco	
atto finale:	notifica al destinatario	
procedimento:	affidamento stampa e distribuzione periodico	
nome respo:	Geom. Salvatore Valenti	tempo (gg): 90
atto inizio:	predisposizione capitolato	
atto finale:	firma contratto	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI