

TABELLA 1 - AREE DI ATTIVITA': SCOLASTICA, SOCIO ASSISTENZIALE E SPORTIVA

N.	Tipo di procedimento/attività	Unità organizzativa responsabile	Termine di conclusione	Organo competente ad adottare il provvedimento finale
1.	Erogazioni di sussidi e contributi	Area finanziaria	30 giorni	Giunta
2.	Richieste di assistenza domiciliare e/o ricovero	Area finanziaria	30 giorni	Giunta
3.	Richieste di ammissione in istituti e/o case protette	Area finanziaria	30 giorni	Giunta
4.	Richieste di utilizzo impianti sportivi e pubblici che strutture	Area finanziaria	15 giorni	Giunta
5.	Soggiorni climatici estivi nelle colonie del con-sorzio	Area finanziaria	15 giorni	Segretario
6.	Esenzioni e rimborsi del servizio mensa	Area finanziaria	30 giorni	Giunta
7.	Asta pubblica, licitazione privata, trattativa privata	Area finanziaria	30 giorni	Giunta
8.	Richiesta alla Regione dell'assegnazione dei fondi per l'assistenza scolastica	Area finanziaria	Previsto dalla circolare regionale	Sindaco
9.	Trasporto scolastico: rimborsi	Area finanziaria	30 giorni	Giunta
10.	Rilascio di certificati, copia di atti ed attestati	Area finanziaria	30 giorni	Segretario
11.	Risposta ad esposti o ricorsi	Segretario	30 giorni	Sindaco o Segretario

TABELLA 2 - AREE DI ATTIVITA': SERVIZI DEMOGRAFICI

N.	Tipo di procedimento/attività	Unità organizzativa responsabile	Termine di conclusione	Organo competente ad adottare il provvedimento finale
1.	Rilascio certificati anagrafici e di stato civile	Area demografica	2 giorni	Sindaco o delegato
2.	Autentiche di firme o copie	Area demografica	stesso giorno	Segretario comunale o dipendente
3.	Rilascio libretti di lavoro sanitari	Area demografica	2 giorni	Sindaco
4.	Rilascio carte di identità	Area demografica	2 giorni	Sindaco
5.	Trascrizioni di stato civile	Area demografica	7 giorni	Sindaco
6.	Variazioni anagrafiche	Area demografica	2 giorni	Sindaco
7.	Pratiche di residenza	Area demografica	20 giorni	Sindaco
8.	Pratica rinvio servizio di leva	Area demografica	10 giorni	Sindaco
9.	Pratica di dispensa servizio di leva	Area demografica	10 giorni	Sindaco
10.	Rilevazioni statistiche	Area demografica	scadenza relativa	Sindaco
11.	Protocollo atti	Area demografica, finanziaria o vigilanza	Stesso giorno	Responsabile d'area
12.	Servizio spedizione e smistamento posta	Area demografica, finanziaria o vigilanza	Stesso giorno	Responsabile d'area

TABELLA 3 - AREA DI ATTIVITA': SVILUPPO ATTIVITA' ECONOMICHE

N.	Tipo di procedimento/attività	Unità organizzativa responsabile	Termine di conclusione	Organo competente adozione atto finale
1.	Rilascio autorizzazioni comunali in materia di commercio	Segretario comunale	30 giorni	Segretario Comunale
2.	Istruzione pratiche per saldi, liquidazioni ecc.	Segretario comunale	30 giorni	Segretario Comunale
3.	Istruzione atti per iscrizioni e variazioni albo	Segretario comunale	30 giorni	Segretario Comunale
4.	Rilascio concessioni per l'esercizio di attività produttive	Segretario comunale	30 giorni	Segretario Comunale
5.	Orari pubblici esercizi ed attività commerciali	Segretario comunale	15 giorni	Sindaco
6.	Deroghe orari	Segretario comunale	15 giorni	Giunta

TABELLA 4 - AREE DI ATTIVITA': SERVIZIO DI CONTABILITA' E FINANZA

N.	Tipo di procedimento/attività	Unità organizzativa responsabile	Termine di conclusione	Organo competente adozione atto finale
1.	Provvedimento di emissione reversale	Area finanziaria	20 giorni	Responsabile d'area
2.	Provvedimento di emissione mandato	Area finanziaria	45 giorni	Responsabile d'area
3.	Adempimenti IVA	Area finanziaria	Di legge	Responsabile d'area
4.	Pratica di recupero credito	Area finanziaria	30 giorni	Segretario Comunale
5.	Controllo forniture	Area finanziaria	15 giorni	Responsabile d'area
6.	Regolarizzazione variazione beni immobiliari	Area finanziaria	30 giorni	Responsabile d'area
7.	Regolarizzazione beni patrimoniali e demaniali	Area finanziaria	30 giorni	Responsabile d'area
8.	Economato – Vedi regolamento	Area finanziaria	15 giorni	Segretario Comunale

TABELLA 5 - AREA DI ATTIVITA': AMMINISTRATIVA

N.	Tipo di procedimento/attività	Unità organizzativa responsabile	Termine di conclusione	Organo competente adozione atto finale
1.	Deliberazione adottata dal consiglio comunale	Segretario comunale	45 giorni	Segretario comunale
2.	Deliberazione adottata dalla Giunta	Segretario comunale	45 giorni	Segretario comunale
3.	Emissione ordinanze sindacali varie	Segretario comunale	15 giorni	Sindaco
4.	Tributi - accertamento - liquidazione	Area Finanziaria	Previsto dalla legge	Segretario comunale
5.	Rilascio di copie autentiche di atti dell'amministrazione	Segretario comunale	10 giorni	Segretario comunale
6.	Autenticazione di copie e firme	Area demografica	Stesso giorno	Segretario comunale o dipendente
7.	Rilascio certificati affari generali	Segretario comunale	10 giorni	Segretario comunale
8.	Predisposizione contratto	Segretario comunale	30 giorni	Segretario comunale
9.	Rilascio concessione acquedotto	Area vigilanza	15 giorni	Segretario comunale
10.	Gara di appalto	Segretario comunale	90 giorni	Giunta
11.	Provvedimento riscossione entrate patrimoniali e rette	Area finanziaria	15 giorni	Responsabile servizio finanziario
12.	Rilascio autorizzazioni	Segretario comunale	15 giorni	Segretario comunale
13.	Istruttoria mutui	Segretario comunale	15 giorni	Sindaco
14.	Informazioni sullo stato delle procedure	Segretario comunale	5 giorni	Segretario comunale
15.	Emissione ordinanze contingibili	Segretario comunale	3 giorni	Sindaco

TABELLA 6 - AREE DI ATTIVITA': SERVIZI TECNICI ED URBANISTICI

N.	Tipo di procedimento/attività	Unità organizzativa responsabile	Termine di conclusione	Organo competente adozione atto finale
1.	Rilascio concessione edilizia	Segretario comunale	Previsto dalla legge	Segretario comunale
2.	Rilascio autorizzazioni edilizia	Segretario comunale	Previsto dalla legge	Segretario comunale
3.	Rilascio certificati di destinazione urbanistica	Segretario comunale	20 giorni	Segretario comunale
4.	Pratiche di condono edilizio	Segretario comunale	previsto dalla legge	Segretario comunale
5.	Sopralluogo e redazione rapporto	Area di vigilanza	30 giorni	Sindaco
6.	Provvedimenti sanzionatori	Segretario comunale	20 giorni	Sindaco
7.	Emissione ordinanza sindacale	Segretario comunale	20 giorni	Sindaco
8.	Rapporto all'autorità giudiziaria	Area di vigilanza	previsto dalla legge	Area di vigilanza
9.	Incarichi professionali	Segretario comunale	45 giorni	Giunta
10.	Procedura espropriativa	Segretario comunale	30 giorni	Giunta
11.	Procedura di cessione bonaria	Segretario comunale	60 giorni	Consiglio comunale

TABELLA 7 - AREE DI ATTIVITA': SERVIZI TECNICI ED URBANISTICI

N.	Tipo di procedimento/attività	Unità organizzativa responsabile	Termine di conclusione	Organo competente adozione atto finale
1.	Istruzione stato di avanzamento	Segretario comunale	20 giorni	Giunta
2.	Istruzione perizia di variante	Segretario comunale	20 giorni	Giunta
3.	Procedura revisione prezzi	Segretario comunale	20 giorni	Giunta
4.	Asta Pubblica - licitazione privata – trattativa privata	Segretario comunale	40 giorni	Giunta
5.	Collaudo	Segretario comunale	40 giorni	Giunta
6.	Richiesta di finanziamento OO.PP.	Segretario comunale	Previsto dalla legge	Sindaco
7.	Sopralluoghi, redazione rapporti, visti	Area di vigilanza	30 giorni	Sindaco
8.	Autorizzazione allacci per servizi pubblici	Area di vigilanza	15 giorni	Segretario comunale
9.	Patrimonio- Classificazione e declassificazione strade	Segretario comunale	20 giorni	Giunta
10.	Toponomastica	Segretario comunale	20 giorni	Giunta
11.	Rilascio autorizzazioni – occupazione suolo pubblico	Area di vigilanza	20 giorni	Segretario comunale

TABELLA 8 - AREA DI ATTIVITA': AMMINISTRATIVA

N.	Tipo di procedimento/attività	Unità organizzativa responsabile	Termine di conclusione	Organo competente ad adozione atto finale
1.	Assunzione di personale per selezione	Segretario Comunale	30 giorni	Segretario Comunale
2.	Formazione di graduatoria per assunzione a tempo indeterminato	Segretario Comunale	30 giorni	Segretario Comunale
3.	Provvedimento di nomina ed assunzione	Segretario Comunale	30 giorni	Segretario Comunale
4.	Procedura di concessione di aspettative e permessi	Segretario Comunale	30 giorni	Segretario Comunale
5.	Licenziamento	Segretario Comunale	30 giorni	Giunta
6.	Dimissioni	Segretario Comunale	30 giorni	Giunta
7.	Dispensa	Segretario Comunale	30 giorni	Giunta
8.	Pensionamento	Segretario Comunale	30 giorni	Giunta
9.	Provvedimenti di trasferimento	Segretario Comunale	15 giorni	Segretario Comunale
10.	Rilascio di certificati di servizio	Segretario Comunale	30 giorni	Sindaco
11.	Pratica di riscatto servizi CPDEL - INADEL	Segretario Comunale	30 giorni	Sindaco
12.	Pratica di pensione	Segretario Comunale	previsto dalla legge	Segretario Comunale
13.	Procedimento disciplinare	Segretario Comunale		

TABELLA 9 - AREA DI ATTIVITA': VIGILANZA URBANA

N.	Tipo di procedimento/attività	Unità organizzativa responsabile	Termine di conclusione	Organo competente adozione atto finale
1.	Provvedimenti riguardanti la disciplina del traffico	Area di vigilanza	30 giorni	Sindaco
2.	Formalizzazione accertamento violazione norme codice della strada	Area di vigilanza	previsto dalla legge	Area di vigilanza
3.	Rilascio autorizzazione occupazione suolo pubblico	Area di vigilanza	15 giorni	Segretario Comunale
4.	Pratiche informative - Relazioni	Area di vigilanza	20 giorni	Segretario Comunale
5.	Procedura per denunce di smarrimenti e rinvenimenti	Area di vigilanza	30 giorni	Sindaco
6.	Albo pretorio pubblicazione	Area di vigilanza	2 giorni	Segretario Comunale
7.	Albo Pretorio ritiro atti e consegna vari uffici	Area di vigilanza	10 giorni	Segretario Comunale
8.	Notifica atti	Area di vigilanza	10 giorni	Area di vigilanza
9.	Accertamenti anagrafici	Area di vigilanza	20 giorni	Sindaco