

Servizio SEGRETERIA GENERALE

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	Evento che determina l'inizio del provvedimento	Provvedimento finale	TERMINE FINALE (in giorni)	Responsabile procedimento	Responsabile settore
1.	Risposta a domande e proposte dei cittadini e non rientranti in procedimenti individuati.	Dalla data di presentazione della domanda o della proposta.	Risposta	20	Segretario Generale	Segretario Generale Dott .Arturo Tresoldi
2	Predisposizione risposta a interrogazione scritta	Interrogazione	Risposta	30	Dott .Arturo Tresoldi	Segretario Generale Dott .Arturo Tresoldi
		Ufficio Contratti				
3.	Stipulazione contratti relativi al patrimonio e al demanio.	Dalla data di presentazione di tutta al documentazione all'ufficio	contratto	30		Segretario Generale Dott .Arturo Tresoldi
4.	Stipulazione convenzioni per incarichi professionali per atto pubblico (progettazione, direzione lavori, ecc.).	Dalla data di presentazione di tutta al documentazione all'ufficio	convenzione	20		Segretario Generale Dott .Arturo Tresoldi
5	Stipulazione altri contratti per atto pubblico	Dalla data di presentazione di tutta al documentazione all'ufficio	contratto	30		Segretario Generale Dott .Arturo Tresoldi
6.	Stipulazione contratti di appalto di opere pubbliche.	Dalla data di presentazione di tutta al documentazione all'ufficio	contratto	10		Segretario Generale Dott .Arturo Tresoldi

Ufficio delibere

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	Evento che determina l'inizio del provvedimento	Provvedimento finale	TERMINE FINALE (in giorni)	Responsabile procedimento	Responsabile settore
	SEGRETERIA GENERALE					
7.	Approvazione verbali adunanze consiliari	Dalla data di presentazione della domanda o della proposta.	Delibera	20	Segretario Generale	Segretario Generale Dott .Arturo Tresoldi
					Dott .Arturo Tresoldi	Segretario Generale Dott .Arturo Tresoldi
9	Approvazione verbali giunta comunale	Dalla data di presentazione di tutta al documentazione all'ufficio	Delibera	30	Dott .Arturo Tresoldi	Segretario Generale Dott .Arturo Tresoldi
10	Adozione deliberazioni di nomina competenza consiliare in organi enti istituzione e soggetti vari	Dalla data di presentazione di tutta al documentazione all'ufficio	Delibera	20	Dott .Arturo Tresoldi	Segretario Generale Dott .Arturo Tresoldi
11	Adozione provvedimenti su richiesta di accesso agli atti relative alle delibera	Dalla data di presentazione di tutta al documentazione all'ufficio	Risposta	30	Dott .Arturo Tresoldi	Segretario Generale Dott .Arturo Tresoldi
12	Consiglio comunale	Dalla data di presentazione di tutta al documentazione all'ufficio	Delibera	10	Dott .Arturo Tresoldi	Segretario Generale Dott .Arturo Tresoldi
13	Convocazione consiglio comunale	Ordine del giorno	Ordine del giorno	7	Dott .Arturo Tresoldi	Segretario Generale Dott .Arturo Tresoldi
14	Predisposizione atti consiglieri				Dott .Arturo Tresoldi	Segretario Generale Dott .Arturo Tresoldi

15.	Predisposizione risposta in aula	Interrogazione	risposta	30 giorni	Dott .Arturo Tresoldi	Segretario Generale Dott .Arturo Tresoldi
16.	interpellanze	interpellanza	risposta	30 giorni	Dott .Arturo Tresoldi	Segretario Generale Dott .Arturo Tresoldi
17.	Mozioni e ordini del giorno	Mozione	Risposta	30 giorni	Dott .Arturo Tresoldi	Segretario Generale Dott .Arturo Tresoldi
13.	Responsabile anticorruzione	Provvedimento di nomina	Predisposizione piano anticorruzione e sua attuazione	180 giorni	Dott .Arturo Tresoldi	Segretario Generale Dott .Arturo Tresoldi
14.	Responsabile controlli interni	Provvedimento di nomina	Controllo trimestrale	90 giorni	Dott .Arturo Tresoldi	Segretario Generale Dott .Arturo Tresoldi
15.	Presidenza del nucleo di valutazione	Provvedimento di nomina	Valutazione dei responsabili	1 anno	Dott .Arturo Tresoldi	Segretario Generale Dott .Arturo Tresoldi
16.	Presidente della Contrattazione decentrata	Provvedimento di nomina	Contratto decentrato	Entro 120 giorni	Dott .Arturo Tresoldi	Segretario Generale Dott .Arturo Tresoldi
17.	Gestione albo comunale beni confiscati	Provvedimento di nomina	Bando di concessione	180 giorni	Dott .Arturo Tresoldi	Segretario Generale Dott .Arturo Tresoldi
18.						

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	Evento che determina l'inizio del provvedimento	Provvedimento o finale	TERMINE FINALE (in giorni)	Responsabile procedimento	Responsabile settore
	SERVIZIO CONTENZIOSO					

20	Concessione patrocinio legale a dipendenti - amministratori in assenza di conflitto di interessi	Istanza del richiedente	Determina	10	Responsabile Dott . Essa Lorenza Commisso	Responsabile Dott . Essa Lorenza Commisso
21	Recupero somme dovute al Comune in via stragiudiziale – limitatamente alle procedure giudiziarie	Comunicazione avvocati o sentenza di liquidazione a favore del comune	Determina	10	Responsabile Dott . Essa Lorenza Commisso	Responsabile Dott . Essa Lorenza Commisso
22	Liquidazione notule legali esterni	Presentazione della parcella	Determina	30	Responsabile Dott . Essa Lorenza Commisso	Responsabile Dott . Essa Lorenza Commisso
23	Resistenza in giudizio – nomina avvocato dell’ente	Notifica atto di citazione in giudizio	Delibera Giunta	10	Responsabile Dott . Essa Lorenza Commisso	Responsabile Dott . Essa Lorenza Commisso
24	Gestione richieste risarcimento sinistri vari	Nota del richiedente o suo procuratore	Nota – determina	30	Responsabile Dott . Essa Lorenza Commisso	Responsabile Dott . Essa Lorenza Commisso

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	Evento che determina l’inizio del provvedimento	Provvediment o finale	TERMINE FINALE (in giorni)	Responsabile procedimento	Responsabile settore
SERVIZIO CONTENZIOSO						
25	Richiesta transazioni	Richiesta dell’interessato o suo procuratore	Delibera di autorizzazione alla transazione	30	Responsabile Dott . Essa Lorenza Commisso	Responsabile Dott . Essa Lorenza Commisso

26	Costituzione in giudizio in qualità di parte civile offesa	Notifica del reato	Delibera	10	Responsabile Dott . Essa Lorenza Commisso	Responsabile Dott . Essa Lorenza Commisso
27	Azione Giudiziaria contro terzi	Adozione delibera di avvio del procedimento	Delibera	10	Responsabile Dott . Essa Lorenza Commisso	
28	Liquidazione legali convenzionati	Presentazione fattura	Determina	30	Responsabile Dott . Essa Lorenza Commisso	Responsabile Dott . Essa Lorenza Commisso
29	Procedura pubblica per individuazione degli avvocati convenzionati - pubblicazione bando , valutazione titoli , formazione graduatoria finale, approvazione atti e nomina vincitori.	pubblicazione della delibera di avvio procedura	Delibera	120	Responsabile Dott . Essa Lorenza Commisso	Responsabile Dott . Essa Lorenza Commisso

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	Evento che determina l'inizio del provvedimento	Provvedimento o finale	TERMINE FINALE (in giorni)	Responsabile procedimento	Responsabile settore
SERVIZIO CONTENZIOSO						
30	Riconoscimento debiti fuori bilancio a seguito sentenza contro comune	Notifica della sentenza – relazione – parere revisore delibera CC riconoscimento debito	Determina di impegno e liquidazione	120	Responsabile Dott . Essa Lorenza Commisso	Responsabile Dott . Essa Lorenza Commisso

31	Rilascio documentazione su richiesta degli avvocati dell'ente	Trasmissione documentazione da parte degli uffici competenti	Nota di trasmissione	10	Responsabile Dott . Essa Lorenza Commisso	Responsabile Dott . Essa Lorenza Commisso
32	Rilascio documentazione su richiesta degli avvocati esterni	Richiesta	Nota di trasmissione	10	Responsabile Dott . Essa Lorenza Commisso	Responsabile Dott . Essa Lorenza Commisso
33	Liquidazione notule CTU	Presentazione della fattura	Determina	30	Responsabile Dott . Essa Lorenza Commisso	Responsabile Dott . Essa Lorenza Commisso
34	Registrazione sentenza	Trasmissione F23 da parte dell'Agenzia delle entrate	Determina di liquidazione	30	Responsabile Dott . Essa Lorenza Commisso	Responsabile Dott . Essa Lorenza Commisso

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	Evento che determina l'inizio del provvedimento	Provvedimento o finale	TERMINE FINALE (in giorni)	Responsabile procedimento	Responsabile settore
SERVIZIO PATRIMONIO						
35.	STIPULA POLIZZE ASSICURATIVE IMMOBILI COMUNALI	Scadenza contratto	Determina	30	Responsabile Dott . ssa Lorenza Commisso	Responsabile Dott . ssa Lorenza Commisso
36	Richiesta pagamenti alloggi popolari	Scadenza contrattuale	Istanza di pagamento + sollecito	10	Responsabile Dott . ssa Lorenza Commisso	Responsabile Dott . ssa Lorenza Commisso

37	Vendita beni immobili – beni mobili registrati – beni mobili	Richiesta del responsabile depositario del bene – perizia di stima	Determina di approvazione verbale di vendita	120	Responsabile Dott . ssa Lorenza Commisso	Responsabile Dott . ssa Lorenza Commisso
38	Proposta contratto di locazione di alloggi popolari	Richiesta contratto	Contratto	120	Responsabile Dott . ssa Lorenza Commisso	Responsabile Dott . ssa Lorenza Commisso
39	Permuta beni immobili – beni mobili registrati – beni mobili	Richiesta del responsabile depositario del bene – perizia di stima	Determina di approvazione verbale di vendita	120	Responsabile Dott . ssa Lorenza Commisso	Responsabile Dott . ssa Lorenza Commisso

	SERVIZIO PATRIMONIO					
40	Servizio di pulizia immobili comunali esternalizzato	Atto d'indirizzo - bando di gara – procedura di gara	Determina di approvazione verbale di aggiudicazione	120	Responsabile Dott . ssa Lorenza Commisso	Responsabile Dott . ssa Lorenza Commisso
41	Pagamento Servizio di pulizia immobili comunali esternalizzato	Presentazione fattura	Determina di liquidazione	30	Responsabile Dott . ssa Lorenza Commisso	Responsabile Dott . ssa Lorenza Commisso

42	Procedimento ad evidenza pubblica per acquisizione beni di competenza del settore affari generali	Determina a contrarre	Determina di approvazione verbale di aggiudicazione	120	Responsabile Dott . ssa Lorenza Commisso	Responsabile Dott . ssa Lorenza Commisso
43	Liquidazione spese di servizi facenti parte del settore affari generali (software- hardware- fotoproduttori- spese postali)	Presentazione fattura	Determina di liquidazione	30	Responsabile Dott . ssa Lorenza Commisso	Responsabile Dott . ssa Lorenza Commisso
44	Locazione beni immobili – beni mobili registrati – beni mobili	Richiesta del responsabile depositario del bene – perizia di stima	Determina di approvazione verbale di vendita	120	Responsabile Dott . ssa Lorenza Commisso	Responsabile Dott . ssa Lorenza Commisso

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	Evento che determina l'inizio del provvedimento	Provvedimento o finale	TERMINE FINALE (in giorni)	Responsabile procedimento	Responsabile settore
SERVIZIO AMMINISTRATIVO						
45	PROCEDIMENTO DI ARCHIVIAZIONE corrente e storico	Istanza del richiedente	ARCHIVIAZIONE	10	Responsabile Pugliese Giuseppe	Responsabile Dott . ssa Lorenza Commisso
46	Ricerca di atti archivio corrente e storico	Istanza del richiedente	Ricerca	10	Responsabile Pugliese Giuseppe	Responsabile Dott . ssa Lorenza Commisso
47	PROVVEDIMENTO INSERIMENTO DATI NEL SITO TRASPARENZA	ISTANZA DEL RICHIEDENTE	INSERIMENTO	30	Responsabile Debora Borzomi Agostino Sonia	Responsabile Dott . ssa Lorenza Commisso
48	Inserimento dati in Perla P A (anni 2013 – 2014 – 2015)	Trasmissione provvedimenti	Inserimento	30	Responsabile Debora Borzomi Agostino Sonia	Responsabile Dott . ssa Lorenza Commisso

49	Trasmissione atti amministrativi (verbali di Giunta, di Consiglio e Determine)	Seduta di Giunta o Consiglio Predisposizione Determine	trasmissione	15	Responsabile Agostino Sonia	Responsabile Dott . ssa Lorenza Comisso
50	Collazione e fascicolazione atti amministrativi (verbali di Giunta, di Consiglio e Determine)	Seduta di Giunta o Consiglio Predisposizione Determine	fascicolazione	15	Responsabile Agostino Sonia	Responsabile Dott . ssa Lorenza Comisso

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	Evento che determina l'inizio del provvedimento	Provvedimento finale	TERMIN E FINALE (in giorni)	Responsabile procedimento	Responsabile settore
SERVIZI ISTITUZIONALI						
51	LIQUIDAZIONE INDENNITA' DI MISSIONI AMMINISTRATORI	COMUNICAZIONE	DETERMINA DI LIQUIDAZIONE	30 giorni	COMMISSO LORENZA	COMMISSO LORENZA
52	LIQUIDAZIONE GETTONI DI PRESENZA CONSIGLIERI COMUNALI	SEDUTE CONSIGLIO	DETERMINA DI LIQUIDAZIONE	120 GG	COMMISSO LORENZA	COMMISSO LORENZA
53	LIQUIDAZIONI SPESE DI RAPPRESENTANZA	COMUNICAZIONE	DETERMINA DI LIQUIDAZIONE	2 gg	COMMISSO LORENZA	COMMISSO LORENZA
54	LIQUIDAZIONE QUOTE ASSOCIATIVE (SINDACI DELLA LOCRIDE – ANCI – ANUTEL – ASMENET – ANUSCA)	COMUNICAZIONE	DETERMINA DI LIQUIDAZIONE	30GG	COMMISSO LORENZA	COMMISSO LORENZA
55	LIQUIDAZIONE SEZIONE CIRCOSCRIZIONALE DI LOCRI	COMUNICAZIONE	DETERMINA DI LIQUIDAZIONE	30GG	COMMISSO LORENZA	COMMISSO LORENZA
56.						

	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	Evento che determina l'inizio del provvedimento	Provvedimento Finale	Termine finale (in giorni)	Responsabile Procedimento	Responsabile Settore
SERVIZIO PERSONALE						
57	GESTIONE PRESENZE: Caricamento dati ,(ogni tipo di Assenza: Congedo Ordinario, Malattia, Malattia Figlio fino a tre anni, Permessi Retribuiti, Congedo Parentale, Infortunio sul Lavoro, Legge 104, Maternità Obbligatoria e Facoltativa, Sciopero,Missioni , Aspettativa, ecc. ecc.) programma Halley per tutti i Dipendenti (attualmente 53). Attività quotidiana.	Presentazione domanda di Assenza Dipendente.	Fascicolazione Domanda di Assenza con residuo spettante per ogni tipo di Assenza e per ogni Dipendente dell'Ente	15 giorni	Sig.ra Debora Borzomì	Responsabile Dott.ssa Lorenza Commisso
58	MALATTIA DIPENDENTI	DECRETO Legge n.112/2008 (Decreto Brunetta) Riduzione Trattamento economico nei primi 10 giorni di assenza per malattia e per ogni episodio di assenza per malattia	Trasmissione Ufficio Ragioneria Prospetto Dipendenti con periodi di malattia usufruiti.	120 giorni	Sig.ra Debora Borzomì	Responsabile Dott.ssa Lorenza Commisso
59	RICHIESTE VISITE MEDICHE DIPENDENTI	SICUREZZA e Salute sul Lavoro	Risultanza Idoneità all'attività lavorativa	trenta giorni	Sig.ra Debora Borzomì	Responsabile Dott.ssa Lorenza

		(D.Lgs. 106/2009)	preposta per ogni Dipendente			Commisso
60	RICHIESTE VISITE MEDICO-COLLEGIALI	Malattia protratta del Dipendente oppure richiesta del Dipendente	Esito visita medico-collegiale e relativa Idoneità del Dipendente sottoposto a visita	trenta giorni	Sig.ra Debora Borzomì	Responsabile Dott.ssa Lorenza Commisso
61	DENUNCIA INFORTUNIO	Presentazione Modulo di Servizio del Pronto Soccorso e avvio procedura all' INAIL	Rientro in servizio del Dipendente	48 H per Denuncia Infortunio .	Sig.ra Debora Borzomì	Responsabile Dott.ssa Lorenza Commisso
62	CAUSA DI SERVIZIO	Presentazione Istanza riconoscimento della dipendenza da causa di servizio e di equo indennizzo – D.P.R. N. 461/2001	Emissione parere Comitato di Verifica Cause di Servizio.	Anni uno	Sig.ra Debora Borzomì	Responsabile Dott.ssa Lorenza Commisso
63	BUONI PASTO DIPENDENTI	Richiesta Ufficio Ragioneria per rilascio Ticket Buoni Pasto a tutti i Dipendenti aventi diritto.	Trasmissione Ufficio Ragioneria Prospetto Dipendenti con Totale Buoni Pasto da usufruire mensilmente.	quattro mesi	Sig.ra Debora Borzomì	Responsabile Dott.ssa Lorenza Commisso
64	TESSERINI DI PRESENZA	Richiesta Responsabile di Settore oppure Dipendente copia Tesserini di Presenza Mensili aggiornati delle Assenze	Rilascio Copia Tesserini di Presenza Mensili o annuali a Responsabile o Dipendente	5 giorni	Sig.ra Debora Borzomì	Responsabile Dott.ssa Lorenza Commisso
65	PROSPETTO RESIDUO FERIE	Richiesta Responsabile di Settore oppure	Rilascio Copia Aggiornata Prospetto Residuo Ferie per tutti	15 giorni	Sig.ra Debora Borzomì	Responsabile Dott.ssa Lorenza Commisso

		Dipendente Residuo Ferie anni precedenti ed anno in corso.	i Dipendenti facenti parte del Settore.			
66	PUBBLICAZIONE ASSENZE SITO INTERNET ISTITUZIONALE	NORMATIVA: Circolare n. 03/09 del 17.07.2009	Pubblicazione Sito IstituzionaleTabella con dati divisi per Settore relativamente alla percentuale mensile di Assenza e Presenza dei Dipendenti dell'Ente	tre mesi	Sig.ra Debora Borzomì	Responsabile Dott.ssa Lorenza Commisso
67	RICHIESTA NUOVO BADGE	Richiesta del Dipendente di un nuovo Badge per deterioramento o smarrimento di quello già in dotazione.	Rilascio Badge agganciato al Dipendente ed al Programma Halley "Gestione Presenze".	1 Giorno	Sig.ra Debora Borzomì	Responsabile Dott.ssa Lorenza Commisso
68	RENDICONTAZIONI REGIONE CALABRIA	Erogazione somme Regione Calabria per pagamenti LSU- LPU anno 2014	Trasmissione Regione Calabria Tabelle con somme da erogare LSU/LPU per Sussidi ed Integrazioni Anno 2014	3 mesi	Sig.ra Debora Borzomì	Responsabile Dott.ssa Lorenza Commisso
69.	ASSEGNI NUCLEO FAMILIARE LAVORATORI DI PUBBLICA UTILITA'	Presentazione Istanza A.N.F. Lavoratore di Pubblica Utilita'	Erogazione somme per A.N.F. a tutti i Lavoratori aventi diritto previa Rendicontazione e liquidazione Regione Calabria	6 mesi	Sig.ra Debora Borzomì	Responsabile Dott.ssa Lorenza Commisso
70	FASCICOLI PERSONALI	Assunzione in servizio nuovo Dipendente :tempo determinato, tempo indeterminato,	Fascicolo Personale per ogni Dipendente dell'Ente: - Assunzione - Attività Lavorativa - Cessazione	1 giorno	Sig.ra Debora Borzomì	Responsabile Dott.ssa Lorenza Commisso

		mobilità .	Rapporto di Lavoro			
71	CERTIFICATI DI SERVIZIO DIPENDENTI DI RUOLO	Istanza di Richiesta Dipendente	Rilascio Certificato di Servizio	7 giorni	Sig.ra Debora Borzomì	Responsabile Dott.ssa Lorenza Commisso
72	CERTIFICATI DI SERVIZIO EX- DIPENDENTI	Istanza di Richiesta Ex - Dipendente	Rilascio Certificato di Servizio	10 giorni	Sig.ra Debora Borzomì	Responsabile Dott.ssa Lorenza Commisso
73.	ASSUNZIONE MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO PER LA COPERTURA DI POSTI VACANTI CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO:- PIANO DELLE ASSUNZIONI – PUBBLICAZIONE BANDO AMMISSIONE AL CONCORSO, VALUTAZIONE TITOLI, PROVE DI ESAME, FORMAZIONE GRADUATORIA FINALE, APPROVAZIONE ATTI E NOMINA VINCITORI.	Dalla data della pubblicazione del bando di concorso.		210 giorni	Responsabile Dott.ssa Lorenza Commisso	Responsabile Dott.ssa Lorenza Commisso
74	ASSUNZIONE MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO PER LA COPERTURA DI POSTI VACANTI CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO:- PIANO DELLE ASSUNZIONI – PUBBLICAZIONE BANDO AMMISSIONE AL CONCORSO, VALUTAZIONE TITOLI, PROVE DI ESAME, FORMAZIONE GRADUATORIA FINALE, APPROVAZIONE ATTI E	Dalla data della pubblicazione del bando di concorso.		150 giorni	Responsabile Dott.ssa Lorenza Commisso	Responsabile Dott.ssa Lorenza Commisso

	NOMINA VINCITORI					
75	ASSUNZIONE I OBBLIGATORIE APPARTENENTI CATEGORIE PROTETTE: RICHIESTA ASSUNZIONE, SELEZIONE, NOMINA.			120 giorni	Responsabile Dott.ssa Lorenza Commisso	Responsabile Dott.ssa Lorenza Commisso
76.	ASSUNZIONE MEDIANTE L'UTILIZZO DELL' ISTITUTO DELLA MOBILITA' DEL PERSONALE DEL PUBBLICO IMPIEGO – PUBBLICAZIONE BANDO RICHIESTA NULLA OSTA ALL'ENTE DI APPARTENENZA, PROCEDURA SELETTIVA, ATTO DI ASSUNZIONE.	Dalla data della pubblicazione del bando di mobilità.		150 giorni	Responsabile Dott.ssa Lorenza Commisso	Responsabile Dott.ssa Lorenza Commisso
77	PROVVEDIMENTO DI RIAMMISSIONE IN SERVIZIO	Dalla data di presentazione della domanda		20 giorni	Responsabile Dott.ssa Lorenza Commisso	Responsabile Dott.ssa Lorenza Commisso
78	AUTORIZZAZIONE AD ASSUMERE INCARICHI ESTERNI.	Dalla data di presentazione della domanda	DELIBERA	10 giorni	Responsabile Dott.ssa Lorenza Commisso	Responsabile Dott.ssa Lorenza Commisso
79.	SERVIZIO FORMAZIONE PERSONALE	Determina	DETERMINA	30 giorni	Responsabile Dott.ssa Lorenza Commisso	Responsabile Dott.ssa Lorenza Commisso
80.	LIQUIDAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE	Dalla data di presentazione Fattura	DETERMINA	30 giorni	Responsabile Dott.ssa Lorenza Commisso	Responsabile Dott.ssa Lorenza Commisso
81	LIQUIDAZIONE VISITE FISCALI	Dalla data di presentazione Fattura	DETERMINA	30 giorni	Responsabile Dott.ssa Lorenza Commisso	Responsabile Dott.ssa Lorenza Commisso

82	STRAORDINARIO DIPENDENTI SETTORE		DETERMINA	30 giorni	Responsabile Dott.ssa Lorenza Commisso	Responsabile Dott.ssa Lorenza Commisso
83.	LIQUIDAZIONE POSIZIONI INDENNITA' DI RISULTATO RESPONSABILI E SEGRETARIO COMUNALE		DETERMINA	30 giorni	Responsabile Dott.ssa Lorenza Commisso	Responsabile Dott.ssa Lorenza Commisso
84	DIRITTI DI ROGITO		DETERMINA	10 giorni	Responsabile Dott.ssa Lorenza Commisso	Responsabile Dott.ssa Lorenza Commisso

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	Evento che determina l'inizio del provvedimento	Provvedimento finale	TERMIN E FINALE (in giorni)	Responsabile procedimento	Responsabile settore
SERVIZIO PROTOCOLLO						
85	PROTOCOLLAZIONE ATTI: ENTRATA USCITA	PROTOCOLLAZIONE IN ENTRATA E IN USCITA	CONSEGNA E TRASMISSIONE ATTI	2 giorni	MULTARI E DENARO	COMMISSO LORENZA
86	PUBBLICAZIONE: DELIBERE – DETERMINE- CARTELLA ESATTORIALI EQUITALLIA – AVVISI UFFICIALE GIUDIZIARIO, BANDI DI GARA ED ALTRI ATTI VARI	ARRIVO AL PROTOCOLLO	RESTITUZIONE ATTI CON RELATA DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE	PER LEGGE	MULTARI	COMMISSO LORENZA
87	GERSTIONE PEC: IN ENTRATA IN USCITA PER TUTTI GLI UFFICI	SCARICO – PROTOCOLLAZIONE CONSEGNA E TRASMISSIONE	CONSEGNA AGLI UFFICIE TRASMISSIONEN AI VARI ENTI	2 gg	MULTARI E DENARO	COMMISSO LORENZA
88	GESTIONE CARTELLE ESATTORIALI EQUITALLIA	DEPOSITO E PROTOCOLLAZIONE	PUBBLICAZIONE E CONSEGNA AGLI UTENTI	Per legge	MULTARI E DENARO	COMMISSO LORENZA

89	DEPOSITI GIUDIZIARI	CONSEGNA DA PARTE DELL'UFFICIALE GIUDIZIARIO	PROTOCOLLATI E CONSEGNA AGLI UTENTI	PER LEGGE	MULTARI	COMMISSO LORENZA
90	ORGANIZZAZIONE EVENTI E MANIFESTAZIONI – STAFF SINDACO	Richiesta da parte dell'amministrazione	Chiusura dell'evento	15 gg.	MULTARI	COMMISSO LORENZA

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	Evento che determina l'inizio del provvedimento	Provvedimento o finale	TERMINE FINALE (in giorni)	Responsabile procedimento	Responsabile settore
SERVIZIO ANAGRAFE						
91.	PRATICHE IMMIGRAZIONE ED EMIGRAZIONE- trasmissione verbali di accertamento ai VV.UU.-variazione indirizzo –costituzione famiglia-schedine-etichette- Trasmissione atti ai vari comuni e uffici Sportello- posta-certificati-	istanza	certificazione	45 giorni	Celea Vincenza Critelli Graziano	COMMISSO LORENZA
92.	STATISTICHE DEMOGRAFICHE mod.d7/a-d7b-p5-AP10-AP11-P4-P5-POSAS-STRASA.	Circolari ISTAT	statistica	30 gg.	CRITELLI	COMMISSO LORENZA
93.	ISCRIZIONE E CANCELLAZIONE IN ANAG-AIRE -	Richiesta consolare	CERTIFICATI	30gg	Marturano	COMMISSO LORENZA
94.	ATTRIBUZIONE CODICI FISCALI	richiesta	CERTIFICATO	Tempo reale	MARTURANO-CRITELLI	COMMISSO LORENZA
95.	CERTIFICATI PENALI E CARICHI PENDENTI	richiesta	CERTIFICATO	2 GG.	MARTURANO-CRITELLI	COMMISSO LORENZA
96.	PASSAGGI DI PROPRIETA' E AUTENTICHE FIRME E COPIE	richiesta	passaggio	1 gg.	MARTURANO CRITELLI	COMMISSO LORENZA

97.	INVIO PRATICHE CNSD ED INA-SAIA ED ANPR	Definizione pratiche	Invio pratiche	40 GG	MARTURANO- OPPEDISANO	COMMISSO LORENZA
98	CARTE IDENTITA'	richiesta	documento	1 gg.	MARTURANO- CRITELLI-	COMMISSO LORENZA
99	Riscossione e versamenti diritti di segretaria	incasso	versamento	30gg	MARTURANO	COMMISSO LORENZA
100	Sportello- posta-certificati-	richiesta	certificati	Tempo reale	Celea Vincenza Critelli Graziano Marturano Oppedisano	COMMISSO LORENZA
101	ISCRIZIONE E CANCELLAZIONE IN ANAG-AIRE IN HALLEY	Richiesta consolare	certificato	7gg	CRITELLI	COMMISSO LORENZA

STATO CIVILE

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	EVENTO CHE DETERMINA L'INIZIO DEL PROCEDIMENTO	PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE FINALE IN GIORNI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE SETTORE
102	Formazione atti di nascita genitori residenti, riconoscimento trascrizione atti di nascita da altri comuni e dall'estero	Ricevimento della denuncia di nascita o riconoscimento; Ricevimento della richiesta di trascrizione	24 ore per dichiarazione di nascita; 30 giorni per le richieste di trascrizione;	Giorni 1; Giorni 30.	Critelli Graziano Marturano Rosa Anna	Commisso Lorenza
103	Formazione atto di morte	Ricevimento della denuncia di morte;	In tempo reale per la	Giorni 1;	Critelli Graziano	Commisso Lorenza

	avvenuto nel comune e trascrizione atti di morte da altri comuni o estero	Ricevimento della richiesta di trascrizione.	dichiarazione di morte; 30 giorni per trascrizione da altri comuni o dall'estero;	Giorni 20,	Marturano Rosa Anna	
104	Iscrizione matrimonio civile; Trascrizione atto di matrimonio religioso; Trascrizione dall'estero; Riconoscimento sentenze divorzio L. 218/1995;	In tempo reale; Dal ricevimento della richiesta di trascrizione dal ministro di culto;	24 ore	Giorni 30	Critelli Graziano Marturano Rosa Anna	Commisso Lorenza
105	Pubblicazioni di matrimonio	richiesta	Nulla osta	Giorni 11	Critelli Graziano Marturano Rosa Anna	Commisso Lorenza
106	Verbale giuramento; Decreto concessione cittadinanza; Trascrizione perdita cittadinanza e/o esito degli accertamenti;	richiesta da parte della Prefettura Comunicazione del consolato	Comunicazione	30 giorni.	Critelli Graziano	Commisso Lorenza
107	Annotazioni matrimonio, morte, cittadinanza, omologazioni separazione, sentenze scioglimento/cessazione effetti civili matrimonio	richiesta	annotazione	Giorni 1	Critelli Graziano	Commisso Lorenza
108	Trascrizione artt. 6 e 12L. 162/2014 delle separazioni o scioglimento/cessazione effetti civili con negoziazioni assistite	Arrivo della richiesta da parte degli avvocati; Dalla richiesta dei coniugi.	Trascrizione	5 giorni	Critelli Graziano	Commisso Lorenza
109	Leva militare	Per legge	Lista	6 mesi	Critelli Graziano	Commisso Lorenza

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	Evento che determina l'inizio del provvedimento	Provvedimento o finale	TERMINE FINALE (in giorni)	Responsabile procedimento	Responsabile settore
SERVIZIO ELETTORALE						
110	VERBALI SEMESTRALI ELENCHI ISCRIZIONI DICIOTTENNI - FASCICOLAZIONE VERBALI	Dalla data stabilita per legge	Verbale	2GG	MARTURANO OPPEDISANO	COMMISSO LORENZA

111	VERBALI REVISIONI DINAMICHE E REVISIONI STRAORDINARIE –BLOCCO LISTE	Dalla data stabilita per legge	Verbale	2GG	MARTURANO OPPEDISANO	COMMISSO LORENZA
112	PREPARAZIONE FASCICOLI-RICHIESTA ESTRATTI DI NASCITA PENALI, ETICHETTE PER FASCICOLI.- MISURE DI PREVENZIONI	RICHIESTA	fascicoli	5GG	.OPPEDISANO LUIGI MARTURANO	COMMISSO LORENZA
113	RACCOLTA FIRME X ELEZIONI X CANDIDATURE.- E RILASCIO CERTIFICATI DI ISCRIZIONE NELLE LISTE ELETTORALI.-AUTENTICA RACCOLTA FIRME	domanda	certificati	1GG	MARTURANO	COMMISSO LORENZA
114	VARIAZIONE LISTE – CAMBIO SEZIONE - CANCELLAZIONE X EMIGRAZIONE E X MORTE	VARIAZIONE	verbale	1GG	MARTURANO OPPEDISANO CELEA	COMMISSO LORENZA
115	ISCRIZIONE NELLE LISTE LETTORALI CITTADINI AIRE SU RICHIESTA MOD. CONS.01 PREPARAZIONE FASCICOLI –RICHESTA PENALI E MISURE PREVENZIONI. COMUNICAZIONE DI AVVENUTA ISCRIZIONE AI CONSOLATI	richiesta	verbale	5GG	MARTURANO OPPEDISANO	COMMISSO LORENZA
116	RILASCIOTESSERE ELETTORALI. E TAGLIANDI DI CONVALIDA DA APPORRE SULLA TESSERA X CAMBIO INDIRIZZO	iscrizione nelle liste e richiesta di smarrimento	tessera	1G	MARTURANO OPPEDISANO	COMMISSO LORENZA
117	VERBALI AGGIORNAMENTO ALBO GIUDICI POPOLARI-SCRUTATORI E PRESIDENTI DI SEGGIO.	Dalla data stabilita per legge	verbale	7GG	MARTURANO OPPEDISANO	COMMISSO LORENZA
118	Invio CARTOLINE AGLI ELETTORI RESIDENTI ALL'ESTERO	Dalla data stabilita per legge	verbale	5GG	MARTURANO	COMMISSO LORENZA
119	STATISTICHE ELETTORALE DA INVIARE AL MINISTERO DELL'INTERNO	Dalla data stabilita per legge	Verbale	1G	MARTURANO	COMMISSO LORENZA

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	Evento che determina l'inizio del provvedimento	Provvedimento o finale	TERMINE FINALE (in giorni)	Responsabile procedimento	Responsabile settore
SETTORE POLIZIA MUNICIPALE - COMMERCIO - DEMANIO - PROTEZIONE CIVILE						
120	SCIA ESERCIZIO DI VICINATO	Dalla data di ricevimento dalla richiesta	Certificazione	Inizio attività immediato. Controlli eventuali entro 60 gg.	Agente P.M. MARINO Adalgisa	Comandante P.M. AMBROSIO Settimio
121	RICHIESTA RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER APERTURA DI UNA MEDIA STRUTTURA DI VENDITA	Dalla data di ricevimento dalla richiesta	Autorizzazione	Inizio attività contestuale al rilascio della Autorizzazione Comunale da rilasciare entro 90 gg.	Agente P.M. MARINO Adalgisa	Comandante P.M. AMBROSIO Settimio
122	RICHIESTA RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER APERTURA DI UNA GRANDE STRUTTURA DI VENDITA	Dalla data di ricevimento dalla richiesta	Autorizzazione	Inizio attività contestuale al rilascio della Autorizzazione Comunale da rilasciare entro 180 gg.	Agente P.M. MARINO Adalgisa	Comandante P.M. AMBROSIO
123	SCIA ACCONCIATORE E/O ESTETISTA	Dalla data di ricevimento della richiesta	Certificazione	Inizio attività immediato. Controlli eventuali entro 60 gg.	Agente P.M. MARINO Adalgisa	Comandante P.M. AMBROSIO
124	SCIA ATTIVITA' DI PALESTRA	Dalla data di ricevimento dalla richiesta	Certificazione	Inizio attività immediato. Controlli eventuali entro 60 gg.	Agente P.M. MARINO Adalgisa	Comandante P.M. AMBROSIO
125	SCIA LABORATORIO ARTIGIANALE CON ANNESSA/CORRELATA VENDITA AL DETTAGLIO	Dalla data di ricevimento dalla richiesta	Certificazione	Inizio attività immediato. Controlli eventuali entro 60 gg.	Agente P.M. MARINO Adalgisa	Comandante P.M. AMBROSIO
126	SCIA SPACCI INTERNI PER LA VENDITA	Dalla data di ricevimento dalla richiesta	Certificazione	Inizio attività immediato. Controlli eventuali entro 60 gg.	Agente P.M. MARINO Adalgisa	Comandante P.M. AMBROSIO

127	SCIA FORME SPECIALI DI VENDITA	Dalla data di ricevimento dalla richiesta	Certificazione	Inizio attività immediato. Controlli eventuali entro 60 gg.	Agente P.M. MARINO Adalgisa	Comandante P.M. AMBROSIO
128	SCIA APPARECCHI AUTOMATICI	Dalla data di ricevimento dalla richiesta	Certificazione	Inizio attività immediato. Controlli eventuali entro 60 gg.	Agente P.M. MARINO Adalgisa	Comandante P.M. AMBROSIO
129	RILASCIO AUTORIZZAZIONE COMMERCIALE SU AREA PUBBLICA IN FORMA FISSA “TIPO A” (NUOVA AUTORIZZAZIONE A SEGUITO DI PROCEDURA DI GARA – BANDO PUBBLICO)	Dalla data di ricevimento dalla richiesta	Autorizzazione	30 gg. da pubblicazione aggiudicazione gara	Agente P.M. MARINO Adalgisa	Comandante P.M. AMBROSIO
130	RILASCIO AUTORIZZAZIONE COMMERCIALE SU AREA PUBBLICA IN FORMA ITINERANTE “TIPO B”	Dalla data di ricevimento dalla richiesta	Autorizzazione	30 gg.	Agente P.M. MARINO Adalgisa	Comandante P.M. AMBROSIO
131	SCIA SANITARIA	Dalla data di ricevimento dalla richiesta	Certificazione	Inizio attività immediato. Controlli eventuali entro 60 gg. N.B. controlli A.S.P. con Notifica (codice registrazione)	Agente P.M. MARINO Adalgisa	Comandante P.M. AMBROSIO
132	SCIA AUTONOLEGGIO CON CONDUCENTE (A SEGUITO DI GARA – BANDO PUBBLICO)	Dalla data di ricevimento dalla richiesta	Autorizzazione	30 gg. da pubblicazione aggiudicazione gara	Agente P.M. MARINO Adalgisa	Comandante P.M. AMBROSIO
132	SCIA AUTONOLEGGIO SENZA CONDUCENTE	Dalla data di ricevimento dalla richiesta	Certificazione	Inizio attività immediato. Controlli eventuali entro 60 gg.	Agente P.M. MARINO Adalgisa	Comandante P.M. AMBROSIO
133	SCIA PANIFICATORI	Dalla data di ricevimento dalla richiesta	Certificazione	Inizio attività immediato. Controlli eventuali entro 60 gg.	Agente P.M. MARINO Adalgisa	Comandante P.M. AMBROSIO
134	SCIA AGENZIE D’AFFARI	Dalla data di ricevimento dalla richiesta	Certificazione	Inizio attività immediato. Controlli eventuali entro 60 gg.	Agente P.M. MARINO Adalgisa	Comandante P.M. AMBROSIO

135	SCIA AUTORIMESSE	Dalla data di ricevimento dalla richiesta	Certificazione	Inizio attività immediato. Controlli eventuali entro 60 gg.	Agente P.M. MARINO Adalgisa	Comandante P.M. AMBROSIO
136	SCIA GIOCHI LECITI	Dalla data di ricevimento dalla richiesta	Certificazione	Inizio attività immediato. Controlli eventuali entro 60 gg.	Agente P.M. MARINO Adalgisa	Comandante P.M. AMBROSIO
137	SCIA SALE GIOCHI	Dalla data di ricevimento dalla richiesta	Certificazione	Inizio attività immediato. Controlli eventuali entro 60 gg.	Agente P.M. MARINO Adalgisa	Comandante P.M. AMBROSIO
138	SCIA COMPRAVENDITA OGGETTI ANTICHI E OGGETTI USATI	Dalla data di ricevimento dalla richiesta	Certificazione	Inizio attività immediato. Controlli eventuali entro 60 gg.	Agente P.M. MARINO Adalgisa	Comandante P.M. AMBROSIO
139	SCIA OGGETTI PREZIOSI	Dalla data di ricevimento dalla richiesta	Certificazione	Inizio attività immediato. Controlli eventuali entro 60 gg.	Agente P.M. MARINO Adalgisa	Comandante P.M. AMBROSIO
140	AUTORIZZAZIONE LOCALI DI PUBBLICO SPETTACOLO E/O INTRATTENIMENTO	Dalla data di ricevimento dalla richiesta	Autorizzazione	90 gg.	Agente P.M. MARINO Adalgisa	Comandante P.M. AMBROSIO
141	AUTORIZZAZIONE PER MESTIERI GIROVAGHI	Dalla data di ricevimento dalla richiesta	Autorizzazione	60 gg.	Agente P.M. MARINO Adalgisa	Comandante P.M. AMBROSIO
142	AUTORIZZAZIONE PER PERMESSI DI SOSTA RISERVATA AI DISABILI (PORTATORI HANDYCAP)	Dalla data di ricevimento dalla richiesta	Autorizzazione	15 gg.	Agente P.M. MARINO Adalgisa	Comandante P.M. AMBROSIO
143	SCIA PIERCING E TATOO	Dalla data di ricevimento dalla richiesta	Certificazione	Inizio attività immediato. Controlli eventuali entro 60 gg.	Agente P.M. MARINO Adalgisa	Comandante P.M. AMBROSIO

144	AUTORIZZAZIONE MANIFESTAZIONI SPORTIVE COMPETITIVE	Dalla data di ricevimento dalla richiesta	Autorizzazione	30 gg. dopo il rilascio dell' Autorizzazione della Prefettura competente (comunque prima delle 48 ore precedenti la manifestazione)	Agente P.M. MARINO Adalgisa	Comandante P.M. AMBROSIO
145	AUTORIZZAZIONE PER FIERE E SAGRE	Dalla data di ricevimento dalla richiesta	Autorizzazione	60 gg. (comunque prima delle 48 ore precedenti la manifestazione)	Agente P.M. MARINO Adalgisa	Comandante P.M. AMBROSIO
146	AUTORIZZAZIONE PER L'ESERCIZIO DI MESTIERE DI FOCHINO	Dalla data di ricevimento dalla richiesta	Autorizzazione	60 gg.	Agente P.M. MARINO Adalgisa	Comandante P.M. AMBROSIO
147	AUTORIZZAZIONE PER MANIFESTAZIONI TEMPORANEE IN LUOGO PUBBLICO	Dalla data di ricevimento dalla richiesta	Autorizzazione	30 gg. (comunque prima delle 48 ore precedenti la manifestazione)	Agente P.M. MARINO Adalgisa	Comandante P.M. AMBROSIO
148	AUTORIZZAZIONE PER TOELETTATURA ANIMALI, VENDITA ANIMALI D'AFFEZIONE, ADDESTRAMENTO CANI	Dalla data di ricevimento dalla richiesta	Autorizzazione	90 gg.	Agente P.M. MARINO Adalgisa	Comandante P.M. AMBROSIO

149	AUTORIZZAZIONE PER MANIFESTAZIONE DI SORTE LOCALI	Dalla data di ricevimento dalla richiesta	Autorizzazione	60 gg.	Agente P.M. MARINO Adalgisa	Comandante P.M. AMBROSIO
150	SCIA ATTIVITA' D'IMPRESE ONORANZE FUNEBRI .	Dalla data di ricevimento dalla richiesta	Autorizzazione	60 gg.	Agente P.M. MARINO Adalgisa	Comandante P.M. AMBROSIO
151	ISTANZE RELATIVE A VIABILITA' E TRAFFICO	Dalla data di ricevimento dalla richiesta	Autorizzazione	30 gg.	Agente P.M. CARACCILO Luigi	Comandante P.M. AMBROSIO
152	AUTORIZZAZIONE TRASPORTI E TRANSITI ECCEZIONALI	Dalla data di ricevimento dalla richiesta	Autorizzazione	5 gg. (Previo Nulla Osta organi competenti)	Agente P.M. CARACCILO Luigi	Comandante P.M. AMBROSIO
153	PROCEDURA OGGETTI E VELOCIPEDI RINVENUTI / RICONSEGNA TI	Dalla data di ricevimento dalla richiesta (la quale dovrà pervenire entro un anno dalla data della pubblicazione dell'oggetto rinvenuto)	Verbale	48 ore	Agente P.M. RUGGIERO Alessandro	Comandante P.M. AMBROSIO

154	RITROVAMENTO VEICOLI A MOTORE	Dal ritrovamento / rinvenimento (verificare denuncia ed eventuali sequestri)	Verbale	Immediato (entro le 24 ore) se il proprietario è stato rintracciato. Entro 30 gg. se il proprietario non è stato rintracciato subito	Agente P.M. RUGGIERO Alessandro	Comandante P.M. AMBROSIO
155	RILASCIO COPIE ATTI SINISTRI STRADALI SENZA FERITI	Dalla data di ricevimento dalla richiesta	Certificazione	30 gg.	Agente P.M. RUGGIERO Alessandro	Comandante P.M. AMBROSIO
156	RILASCIO COPIE ATTI SINISTRI STRADALI SENZA FERITI	Dalla data di ricevimento dalla richiesta	Certificazione	30 gg. (previo rilascio Nulla Osta Autorità Giudiziaria)	Agente P.M. RUGGIERO Alessandro	Comandante P.M. AMBROSIO
157	ACCERTAMENTI PER IL DISTURBO DELLA QUIETE PUBBLICA	Dalla data di ricevimento dalla richiesta	Verbale	48 ore Comunque entro il più breve tempo possibile	Agente P.M. RUGGIERO Alessandro	Comandante P.M. AMBROSIO
158	DIFFIDE E PROVVEDIMENTI VARI PER INOSSERVANZA AI REGOLAMENTI COMUNALI	Dalla data di ricevimento dalla richiesta	Verbale	30 gg.	Agente P.M. MARINO Adalgisa	Comandante P.M. AMBROSIO

159	RIMBORSO SOMME INDEBITAMENTE PERCEPITE A SEGUITO DI SANZIONI AMMINISTRATIVE	Dalla data di ricevimento dalla richiesta	Determinazione	30 gg.	Agente P.M. MARINO Adalgisa	Comandante P.M. AMBROSIO
160	GESTIONE RUOLI COATTIVI C.D.S.	Dalla data di ricevimento dalla richiesta	Determinazione	30 gg.	Agente P.M. MARINO Adalgisa	Comandante P.M. AMBROSIO
161	GESTIONE RUOLI COATTIVI PER SANZIONI NON RISCOSSE A SEGUITO DI VERBALI AMMINISTRATIVI	Dalla data di ricevimento dalla richiesta	Determinazione	30 gg.	Agente P.M. MARINO Adalgisa	Comandante P.M. AMBROSIO
162	RATEAZIONI SANZIONI AMMINISTRATIVE PECUNIARIE	Dalla data di ricevimento dalla richiesta	Autorizzazione	30 gg.	Agente P.M. MARINO Adalgisa	Comandante P.M. AMBROSIO
163	SGRAVIO CARTELLE ESATTORIALI (CARTELLE DI PAGAMENTO)	Dalla data di ricevimento dalla richiesta	Autorizzazione	30 gg.	Agente P.M. MARINO Adalgisa	Comandante P.M. AMBROSIO

164	DENUNCIA ANTITERRORISMO – CESSIONE DI FABBRICATO	Dalla data di ricevimento dalla richiesta	Certificazione	48 ore (dalla denuncia della cessione effettuata entro le 48 ore precedenti)	Agente P.M. CARACCILO Luigi	Comandante P.M. AMBROSIO
165	DEPOSITO ATTI PRESSO CASA COMUNALE	Dalla data di ricevimento dalla richiesta	Certificazione	Immediato	Agente P.M. CARACCILO Luigi	Comandante P.M. AMBROSIO
166	DENUNCE SMARRIMENTO OGGETTI E DOCUMENTI	Dalla data di ricevimento dalla richiesta	Verbale	Immediato	Agente P.M. RUGGIERO Alessandro	Comandante P.M. AMBROSIO
167	RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE	Dalla data di ricevimento dalla richiesta	Autorizzazione	30 gg.	Agente P.M. MARINO Adalgisa	Comandante P.M. AMBROSIO
168	RILASCIO DUPLICATO PATENTE DI GUIDA A SEGUITO DI SMARRIMENTO (REGOLARMENTE DENUNCIATO)	Dalla data di ricevimento dalla richiesta	Verbale Autorizzazione	5 gg.	Agente P.M. MARINO Adalgisa	Comandante P.M. AMBROSIO

169	RILASCIO CERTIFICATO PROVVISORIO DELLA CARTA DI CIRCOLAZIONE DI AUTO-MOTO VEICOLO (REGOLARMENTE DENUNCIATO)	Dalla data di ricevimento dalla richiesta	Verbale Autorizzazione	5 gg.	Agente P.M. MARINO Adalgisa	Comandante P.M. AMBROSIO
170	RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER APERTURA CINEMATOGRAFO CON CAPIENZA MASSIMA SINO A 200 POSTI	Dalla data di ricevimento dalla richiesta	Autorizzazione	90 gg.	Agente P.M. MARINO Adalgisa	Comandante P.M. AMBROSIO
171	RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER APERTURA CINEMATOGRAFO CON CAPIENZA MASSIMA SUPERIORE A 200 POSTI	Dalla data di ricevimento dalla richiesta	Autorizzazione	120 gg.	Agente P.M. MARINO Adalgisa	Comandante P.M. AMBROSIO
172	RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER APERTURA TEATRO CON CAPIENZA MASSIMA SINO A 200 POSTI	Dalla data di ricevimento dalla richiesta	Autorizzazione	90 gg.	Agente P.M. MARINO Adalgisa	Comandante P.M. AMBROSIO
173	RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER APERTURA TEATRO CON CAPIENZA MASSIMA SUPERIORE A 200 POSTI	Dalla data di ricevimento dalla richiesta	Autorizzazione	120 gg.	Agente P.M. MARINO Adalgisa	Comandante P.M. AMBROSIO

174	RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER APERTURA SALE DA BALLO CON CAPIENZA MASSIMA SINO A 200 POSTI	Dalla data di ricevimento dalla richiesta	Autorizzazione	90 gg.	Agente P.M. MARINO Adalgisa	Comandante P.M. AMBROSIO
175	RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER APERTURA SALE DA BALLO CON CAPIENZA MASSIMA SUPERIORE A 200 POSTI	Dalla data di ricevimento dalla richiesta	Autorizzazione	120 gg.	Agente P.M. MARINO Adalgisa	Comandante P.M. AMBROSIO
176	RILASCIO TESSERINI PER RACCOLTA FUNGHI	Dalla data di ricevimento dalla richiesta	Autorizzazione	30 gg.	Agente P.M. MARINO Adalgisa	Comandante P.M. AMBROSIO
177	RILASCIO TESSERINI PER ATTIVITA' VENATORIA (CACCIA)	Dalla data di ricevimento dalla richiesta	Autorizzazione	30 gg.	Agente P.M. MARINO Adalgisa	Comandante P.M. AMBROSIO
178	RILASCIO TESSERINI PER MACELLAZIONE DI BOVINI / SUINI USO CONSUMO FAMILIARE	Dalla data di ricevimento dalla richiesta	Autorizzazione	30 gg.	Agente P.M. MARINO Adalgisa	Comandante P.M. AMBROSIO

179	NOTIFICAZIONE ATTI CIVILI ED ATTI AMMINISTRATIVI	Dalla data di ricevimento dalla richiesta	Certificazione	30 gg.	Agente P.M. CARACCIOLO Luigi	Comandante P.M. AMBROSIO
180	NOTIFICAZIONE ATTI PENALI	Dalla data di ricevimento dalla richiesta	Certificazione	15 gg.	Agente P.M. RUGGIERO Alessandro	Comandante P.M. AMBROSIO
181	ACCERTAMENTI ANAGRAFICI	Dalla data di ricevimento dalla richiesta	Verbale	30 gg.	Agente P.M. MURDOCCA Nicola	Comandante P.M. AMBROSIO
182	ACCERTAMENTI PER CONTO DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA – AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA (CARCERI)	Dalla data di ricevimento dalla richiesta	Verbale	30 gg.	Agente P.M. MURDOCCA Nicola	Comandante P.M. AMBROSIO
183	ACCERTAMENTI PER VIOLAZIONI ABUSIVISMO EDILIZIO	Dalla data di ricevimento dalla richiesta	Verbale	3 gg.	Agente P.M. RUGGIERO Alessandro	Comandante P.M. AMBROSIO

184	NOTIZIE DI REATO	Dal momento in cui si viene a conoscenza dell'avvenuto reato	Verbale	48 ore Comunque entro il più breve tempo possibile	Agente P.M. RUGGIERO Alessandro	Comandante P.M. AMBROSIO
185	VIOLAZIONE NORME CODICE DELLA STRADA	Dalla data in cui è stata commessa la violazione	Verbale	90 gg.	Agente P.M. MARINO Adalgisa	Comandante P.M. AMBROSIO
186	ACCERTAMENTO REATI AMBIENTALI	Dal momento in cui si viene a conoscenza dell'avvenuto reato	Verbale	48 ore Comunque entro il più breve tempo possibile	Agente P.M. CARACCIOLO Luigi	Comandante P.M. AMBROSIO
187	ACCERTAMENTO VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE NORME AMBIENTALI	Dalla data in cui è stata commessa la violazione	Verbale	30 gg.	Agente P.M. CARACCIOLO Luigi	Comandante P.M. AMBROSIO
188	PREDISPOSIZIONE ORDINANZE A SEGUITO DI ACCERTAMENTI IN MATERIA DI POLIZIA VETERINARIA (INTERVENTO SERVIZIO VETERINARIO A.S.P.)	Dalla data di ricevimento dalla richiesta	Verbale	4 gg.	Agente P.M. CARACCIOLO Luigi	Comandante P.M. AMBROSIO

189	RILASCIO COPIE ATTI AMMINISTRATIVI	Dalla data di ricevimento dalla richiesta	Certificazione	30 gg.	Agente P.M. MARINO Adalgisa	Comandante P.M. AMBROSIO
190 ·	GESTIONE DEMANIO MARITTIMO (RINNOVI, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, SUBINGRESSI, CESSAZIONI, MODIFICAZIONI)	Dalla data di ricevimento dalla richiesta	Autorizzazione	60 gg.	Agente P.M. MARINO Adalgisa	Comandante P.M. AMBROSIO

	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	Evento che determina l'inizio del provvedimento	Provvedimento Finale	Termine finale (in giorni)	Responsabile Procedimento	Responsabile Settore
SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE - SPORT- TURISMO- CENTRO SOCIALE						
191	ISTRUTTORIA ATTI DETERMINATIVI	Indirizzo della Responsabile.	Predisposizione determina- Fascicolazione- Registrazione- Raccolta copie.	Giornaliero	Dipendente Sig.ra Gisella Macaluso Esecutrice Amministrativa	Responsabile Assistente Sociale. Emilia Leonardo
192	PUBBLICAZIONE SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Determinazioni.	Pubblicazione.	A seguito redazione determina.	Dipendente Sig.ra Gisella Macaluso Esecutrice Amministrativa	Ass. Soc. Emilia Leonardo
193	GESTIONE POSTA ELETTRONICA	Comunicazioni varie.	Invio e-mail - Trasmissione modulistica.	Giornaliero.	Dipendente Sig.ra Gisella Macaluso Esecutrice Amministrativa	Responsabile Assistente Sociale. Emilia Leonardo
194	D.LGS 159/2011- D.LGS 218/2012 – INFORMATIVA ANTIMAFIA	Concessioni varie- Affidamento servizi e forniture.	Richiesta compilazione modulistica – Trasmissione documentazione alla Prefettura Territoriale Competente.	Minimo 1 giorno Massimo 5 giorni	Dipendente Sig.ra Gisella Macaluso Esecutrice Amministrativa	Responsabile Assistente Sociale. Emilia Leonardo
195	D.LGS. 165/01 ART. 53- PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Concessioni contributi, affidamento diretto di servizi e forniture.	Compilazione e tenuta registri trimestrali - Trasmissione al Responsabile della corruzione.	Minimo 5 giorni Massimo 15 giorni	Dipendente Sig.ra Gisella Macaluso Esecutrice Amministrativa	Responsabile Assistente Sociale. Emilia Leonardo
196	DOCUMENTO UNICO DI REGOLARITA’ CONTRIBUTIVA – C.I.G.	Impegni - Liquidazioni.	Richiesta allo Sportello Unico Previdenziale – Sito A.N.A.C.	Minimo 1 giorno Massimo 2 giorni	Dipendente Sig.ra Gisella Macaluso Esecutrice Amministrativa	Responsabile Assistente Sociale. Emilia Leonardo
197.	ACQUISTI SUL MERCATO ELETTRONICO DELLA P.A.	Affidamento servizio e/o fornitura.	Creazione- Generazione-Invio ordine al fornitore	Minimo 7 giorni Massimo 20 giorni	Dipendente Sig.ra Gisella Macaluso Esecutrice	Responsabile Assistente Sociale. Emilia Leonardo

			individuato.		Amministrativa	
198.	COMUNICAZIONI DI SERVIZIO.	Indicazione della Responsabile-	Disposizioni di servizio.	Minimo 1 giorno Massimo 3 giorni	Dipendente Sig.ra Gisella Macaluso Esecutrice Amministrativa	Responsabile Assistente Sociale. Emilia Leonardo
199	FORNITURE VARIE (MATERIALE IGIENICO-SANITARIO, PRIMO SOCCORSO, ARREDI)	Istanza Istituto Comprensivo.	Ricerca sul mercato elettronico- Lettera d'invito ditte operanti nel settore- Approvazione preventivo- Impegno - Liquidazione spesa.	Minimo 10 giorni Massimo 30 giorni	Dipendente Sig.ra Gisella Macaluso Esecutrice Amministrativa	Responsabile Assistente Sociale. Emilia Leonardo
200.	LEGGE 448/1998- ART. 27 LIBRI DI TESTO	Nota della Regione Calabria.	Comunicazione alle Istituzioni scolastiche- Raccolta istanze degli utenti - Determinazione calcolo del contributo – Erogazione contributo aventi diritto.	Minimo 20 giorni Massimo 30 giorni	Dipendente Sig.ra Gisella Macaluso Esecutrice Amministrativa	Responsabile Assistente Sociale. Emilia Leonardo
201	SALA CONSILIARE “EGIDIO GENNARO”	Richiesta Enti-Privati- Associazioni varie.	Consultazione Regolamento- Verifica calendario delle concessioni- Comunicazione di pagamento tariffa- Concessione.	Minimo 2 giorni Massimo 5 giorni	Dipendente Sig.ra Gisella Macaluso Esecutrice Amministrativa	Responsabile Assistente Sociale. Emilia Leonardo
202	IMPIANTI SPORTIVI	Richiesta Associazioni Sportive e varie- Enti- Privati.	Consultazione del Regolamento - Verifica calendario - Concessione.	Minimo 2 giorni Massimo 5 giorni	Dipendente Sig.ra Gisella Macaluso Esecutrice Amministrativa	Responsabile Assistente Sociale. Emilia Leonardo

	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	Evento che determina l'inizio del provvedimento.	Provvedimento Finale	Termine finale (in giorni)	Responsabile Procedimento	Responsabile Settore
SERVIZIO SOCIALE						
203	SEGRETARIATO SOCIALE	Accoglimento utenza.	Valutazione-Relazione-Soluzione del problema.	Minimo 1 giorno Massimo vari giorni	Assistente Sociale Leonardo Emilia	Assistente Sociale Leonardo Emilia
204	CONCESSIONE CONTRIBUTI ECONOMICI STRAORDINARI	Richiesta utenza.	Istruttoria conoscitiva-Impegno e liquidazione sussidio.	Minimo 1 giorno Massimo vari giorni	Assistente Sociale Leonardo Emilia	Assistente Sociale Leonardo Emilia
205	TUTELA MINORI	Richiesta Tribunale e/o famiglia.	Indagine-Relazione.	Minimo 1 giorno Massimo 10 giorni	Assistente Sociale Leonardo Emilia	Assistente Sociale Leonardo Emilia
206	TUTELA ANZIANI	Richiesta utenza e/o segnalazione.	Istruttoria - Ammissione al ricovero in struttura residenziale.	Minimo 1 giorno Massimo 10 giorni	Assistente Sociale Leonardo Emilia	Assistente Sociale Leonardo Emilia
207	TUTELA DISABILI	Richiesta utenza e/o segnalazione.	Indagine conoscitiva - Valutazione condizione.	Minimo 1 giorno Massimo 10 giorni	Assistente Sociale Leonardo Emilia	Assistente Sociale Leonardo Emilia
208	TRIBUNALE PER I MINORI DI REGGIO CALABRIA	Richiesta.	Indagine – Trasmissione relazione.	Minimo 1 giorno Massimo 10 giorni	Assistente Sociale Leonardo Emilia	Assistente Sociale Leonardo Emilia
209	ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE LEGGE 13/89- DISABILITA'	Avviso pubblico annuale.	Accoglimento istanze- Istruttoria-Determinazione fabbisogno Ente-Invio alla Regione Calabria per finanziamento.	30 giorni	Assistente Sociale Leonardo Emilia	Assistente Sociale Leonardo Emilia
210	LEGGE 23/2003- 23/2005 ED ALTRE	Referente Ente e Componente Gruppo Tecnico.	Progettazioni distrettuali- Piano di Zona.	1/ vari giorni	Assistente Sociale Leonardo Emilia	Assistente Sociale Leonardo Emilia

211	BONUS ENEL E GAS	Istanze.	Trasmissione telematica sistema SGATE.	30 o più giorni	Assistente Sociale Leonardo Emilia	Assistente Sociale Leonardo Emilia
212	ASSEGNO AL NUCLEO FAMILIARE CON TRE FIGLI MINORI E DI MATERNITA'	Istanze.	Trasmissione telematica INPS.	Minimo 6 mesi Massimo 12 mesi	Assistente Sociale Leonardo Emilia	Assistente Sociale Leonardo Emilia
213	REFERENTE ENTE PER RAPPORTI DI COLLABORAZIONE SUL TERRITORIO VARIE ASSOCIAZIONI – ORGANIZZAZIONI-GRUPPI	Richiesta di collaborazione.	Attività varie.	Minimo 1 giorno Massimo vari giorni.	Assistente Sociale Leonardo Emilia	Assistente Sociale Leonardo Emilia
214.	ASSISTENZA DOMICILARE DISABILI ED ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI- PROGETTO DISTRETTUALE	Progetto distrettuale- avviso pubblico- richieste utenti.	Accoglimento istanze- Graduatoria – Trasmissione al Distretto Nord– Piano personalizzato individuale- Affidamento servizio di assistenza- Coordinamento con l'Associazione appaltatrice.	Vari giorni	Assistente Sociale Leonardo Emilia	Assistente Sociale Leonardo Emilia
215	CONCESSIONE CONTRIBUTI SUI PROGETTI INDIVIDUALI REGIONALI E SUI VARI AMBITI DELLE POLITICHE	Comunicazione fondi.	Istruttoria- Erogazione contributo.	Minimo 10 giorni Massimo 30 giorni	Assistente Sociale Leonardo Emilia	Assistente Sociale Leonardo Emilia

	SOCIALI					
216	SOSTEGNO ECONOMICO PER ACCESSO ALLE ABITAZIONI IN LOCAZIONE – LEGGE 431/1998	Gestione Fondo Regionale annuale.	Accoglimento istanze- Inserimento dati nel foglio di calcolo- Formulazione Graduatoria provvisoria e definitiva- Trasmissione alla Regione Calabria per il successivo finanziamento.	Gennaio/maggio	Assistente Sociale Leonardo Emilia	Assistente Sociale Leonardo Emilia
217	AGGIORNAMENTO ALBO BENEFICIARI LEGGE 412/91- ART. 22	Aggiornamento annuale.	Verifica sussidi e contributi comunali erogati- Redazione Albo Beneficiari- Pubblicazione.	30 giorni	Assistente Sociale Leonardo Emilia	Assistente Sociale Leonardo Emilia
218	RICOVERO MINORI IN ISTITUTO ASSISTENZIALI	Conoscenza caso- Richiesta famiglia e/o Tribunale.	Indagine- Atto Relazione- determinativo- Invio alla Regione Calabria per autorizzazione al ricovero ed assunzione onere- Aggiornamento annuale condizioni per continuità ricovero.	Minimo 10 giorni Massimo 30 giorni	Assistente Sociale Leonardo Emilia	Assistente Sociale Leonardo Emilia
219	BANCO ALIMENTARE	Comunicazione Lados.	Avviso agli utenti per erogazione alimenti.	Minimo 1 giorno Massimo 3 giorni	Assistente Sociale Leonardo Emilia	Assistente Sociale Leonardo Emilia
220	INTEGRAZIONE SCOLASTICA ALUNNI CON	Avvio anno scolastico.	Istruttoria- Affidamento servizio ad	Avvio / termine anno scolastico (9 mesi).	Assistente Sociale Leonardo Emilia	Assistente Sociale Leonardo Emilia

	DISABILITA'		Associazione con figure professionali competenti.			
221.	EVASIONE SCOLASTICA	Comunicazione da parte delle Istituzioni Scolastiche Territoriali.	Indagine - trasmissione relazione alla Scuola interessata.	Minimo 1 giorno Massimo 10 giorni	Assistente Sociale Leonardo Emilia	Assistente Sociale Leonardo Emilia
222.	DIRITTO ALLO STUDIO LEGGE 27/1985	Circolare Amministrazione Provinciale di Reggio Calabria.	Istruzione modulistica- Redazione Piano Comunale Diritto allo Studio- Delibera di approvazione- Invio del Piano alla Provincia di Reggio Calabria.	Febbraio/ 30 aprile	Assistente Sociale Leonardo Emilia	Assistente Sociale Leonardo Emilia

N.	Oggetto Del Procedimento	Evento Che Determina L'inizio Del Provvedimento	Provvedimento Finale	Termine Finale (in Giorni)	Responsabile Procedimento	Responsabile Settore
	SERVIZIO TRIBUTI					
223 Archiviazione pratiche dei Tributi	Pratiche relative all'Ufficio Tributi	Necessità di archiviare atti tributari	Archiviazione	Alla Conclusione di ogni iter procedurale	Jerinò Emanuela	Dott.ssa Tiziana Romano
224. Ordine alfabetico bollettini di pagamento dei tributi	Bollettini di versamento	Necessità di archiviare i bollettini di versamento per futura ed eventuale consultazione	Archiviazione	Post incasso dei bollettini	Jerinò Emanuela	Dott.ssa Tiziana Romano
225. Front-Office	Problematiche /richieste tributarie varie	Richieste varie inerenti i tributi comunali da parte dei contribuenti	Trasmissione atti e/o chiarimenti richiesti	Entro 30 gg.	Jerinò Emanuela	Dott.ssa Tiziana Romano
226.Scarico Bollettini	Incasso bollettini di versamento a seguito di relativo pagamento	Trasmissione copie bollettini di pagamento	Incasso/registrazione su pc	Max una settimana	Jerinò Emanuela	Dott.ssa Tiziana Romano
227.Imbustamento fatture per lampade votive e/o altro	Trasmissione fatture tributi	Canoni/Tasse per Tributi Comunali	Emissione fatture	N.Q.	Jerinò Emanuela	Dott.ssa Tiziana Romano
228. Imbustamento e compilazione statini per pagamento tributi	Trasmissione fatture tributi	Canoni/Tasse per Tributi Comunali	Emissione fatture	N.Q.	Mazzaferro Miranda	Dott.ssa Tiziana Romano

229. Front-Office	Problematiche /richieste tributarie varie	Richieste varie inerenti i tributi comunali da parte dei contribuenti	Trasmissione atti e/o chiarimenti richiesti	Entro 30 gg.	Mazzaferro Miranda	Dott.ssa Tiziana Romano
230. Contatti per assistenza Halley	Risoluzione problemi gestione software	Problemi gestionali software	Risoluzione problemi	N.Q.	Macrì Patrizia	Dott.ssa Tiziana Romano
231. Predisposizione ruoli coattivi e invio a società	Pagamento tributi non versati dal contribuente	Morosità tributarie	Emissione ruoli coattivi per riscossion	N.Q.	Macrì Patrizia	Dott.ssa Tiziana Romano
232. Elaborazione fatture per ricalcoli e/o annullamenti	Ricalcolo/annullament i fatture errate	Fatture tributarie errate	Emissione fatture corretta	Max 30 gg	Macrì Patrizia	Dott.ssa Tiziana Romano
233. Elaborazione fatture per lampade votive	Canone lampade votive	Pagamento annuale canone	Emissione fatture	Max. 5 gg	Macrì Patrizia	Dott.ssa Tiziana Romano
234 Consultazione mail istituzionale tributi	consultazione mail istituzionale tributi	Comunicazioni via mail per ufficio tributi	Cura corrispondenza via mail	Al bisogno	Macrì Patrizia	Dott.ssa Tiziana Romano
235. Incassi bollettini di pagamento	Incasso bollettini di versamento a seguito di relativo pagamento	Trasmissione copie bollettini di pagamento	Incasso/registrazione su pc	Max una settimana	Macrì Patrizia	Dott.ssa Tiziana Romano
236 Predisposizione con calcolo di interessi di pagamenti a seguito di rateazione	Calcolo interessi su non versato	Richiesta del contribuente	Emissione bollettini di pagamento	Max 30gg	Macrì Patrizia	Dott.ssa Tiziana Romano
237. Predisposizione e stampa solleciti di pagamento per morosità tributi comunali	Pagamento tributi non versati dal contribuente	Morosità tributarie	Emissione fatture di pagamento	N.Q.	Macrì Patrizia	Dott.ssa Tiziana Romano

238. corrispondenza interna ed esterna posta elettronica	Cura corrispondenza	Inoltro e/o evasione corrispondenza	Inoltro e/o evasione corrispondenza	Max 30 gg	Macrì Patrizia	Dott.ssa Tiziana Romano
239. Front-Office	Problematiche /richieste tributarie varie	Richieste varie inerenti i tributi comunali da parte dei contribuenti	Trasmissione atti e/o chiarimenti richiesti	Entro 30 gg.	Macrì Patrizia	Dott.ssa Tiziana Romano

	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	Evento che determina l'inizio del provvedimento	Provvedimento finale	TERMINE FINALE (in giorni)	Responsabile procedimento	Responsabile settore
	SERVIZIO RAGIONERIA					
240. Fatturazione Elettronica	Gestione telematica dematerializzazione fatture	Obbligo di legge	Protocollo ricezione informatica	15	Responsabile Signor Claudio Lucà	Responsabile Dott.ssa Tiziana Romano N.
241 Stipendi e Tredicesime	Determinazione contabile voce stpendiale più gestione assenze malattie, astensioni.	Obbligo di legge.	mandati	Giorno 27 di ciascun mese	Responsabile Signor Claudio Lucà	Responsabile Dott.ssa Tiziana Romano
242.Trasmissione comunicazioni mensili INPS (UNIEMENS - DMA)	Comunicazione dati	Obbligo di legge	Comunicazioni mensili	Fine del mese successivo a quello di competenza	Responsabile Signor Claudio Lucà	Responsabile Dott.ssa Tiziana Romano
243 Trasmissione mensile F24 EP (Agenzia delle Entrate)	Comunicazione dati	Obbligo di legge	Mandati e comunicazioni	Giorno 16 di ciascun mese successivo a quello di competenza	Responsabile Signor Claudio Lucà	Responsabile Dott.ssa Tiziana Romano
244 Certificazione unica dei Redditi e relativa trasmissione telematica (Agenzia delle Entrate)	Comunicazione dati	Obbligo di legge	Trasmissione modello certificaz. Agenzia Entrate	28 febbraio di ciascun anno solare riferimento redditi anno precedente	Responsabile Signor Claudio Lucà	Responsabile Dott.ssa Tiziana Romano

245. Conto Annuale 7.	Rendicontazione dati relativi ai dipendenti dell'Ente	Obbligo di legge	Trasmissione Modello Ministero	31 Maggio dell'anno successivo a quello di competenza	Responsabile Signor Claudio Lucà	Responsabile Dott.ssa Tiziana Romano
246. Mod. 770 (Dichiarazione redditi e contributi dipendenti, lavoratori autonomi e redditi diversi)	Rendicontazione contributiva, previdenziale, assistenziale e ritenute erariali	Pagamento stipendi e contributi	Trasmissione Modello Ministero	31 Luglio dell'anno successivo a quello di competenza	Responsabile Signor Claudio Lucà	Responsabile Dott.ssa Tiziana Romano
247 . Rimborsi 730	Rimborso credito IRPEF	Obbligo di legge	Emissione mandati di rimborso	Mese di Luglio dell'anno successivo a quello di competenza redditi dichiarati	Responsabile Signor Claudio Lucà	Responsabile Dott.ssa Tiziana Romano
248. Autoliquidazione INAIL	Calcolo spettanze oneri assistenziali	Obbligo di legge	Emissione mandati e F24	16 Febbraio anno successivo a quello di competenza	Responsabile Signor Claudio Lucà	Responsabile Dott.ssa Tiziana Romano
249. Economato – Agente Contabile	Incassi pagamenti contanti da contribuenti vari	Determina di incarico da parte del Responsabile Settore Economico-Finanziario	Incasso pagamenti	Stesso giorno	Responsabile Signor Claudio Lucà	Responsabile Dott.ssa Tiziana Romano

250. Gestione Informatica dell'Ente	Gestione Hardware e Software	Determina di incarico da parte del Responsabile Settore Economico-Finanziario	Installazione, assistenza e riparazione hardware e software	Su richiesta dei responsabili di servizio	Responsabile Signor Claudio Lucà	Responsabile Dott.ssa Tiziana Romano
251. Front-Office Ufficio Ragioneria e tributi	Gestione relazioni con il pubblico	Richieste varie da parte dei contribuenti	Risoluzione dei problemi	Giornaliero	Responsabile Signor Claudio Lucà	Responsabile Dott.ssa Tiziana Romano
252.Predisposizione Determine e proposte Delibere	Creazione Determine e proposte di Delibere	Obbligo di legge	Produzione determine e proposte di delibere	Giornaliero	Responsabile Dott.ssa Tiziana Romano	Responsabile Dott.ssa Tiziana Romano
253 . Impegni, Liquidazioni ed Emissione mandati di pagamento	Registrazione scritture contabili	Obbligo di legge	Registrazione contabile emissione mandati	Disponibilità di cassa	Responsabile Dott.ssa Tiziana Romano	Responsabile Dott.ssa Tiziana Romano
254. Gestione accertamenti, riscossione entrate	Registrazione scritture contabili	Obbligo di legge	Registrazione contabile emissione reversali	30 giorni	Responsabile Dott.ssa Tiziana Romano	Responsabile Dott.ssa Tiziana Romano
255. Gestione riscossione e riversamenti al tesoriere entrate da banco posta	Riversamento somme sul conto tesoriere unico	Obbligo di legge	riscossione	mensile	Responsabile Dott.ssa Tiziana Romano	Responsabile Dott.ssa Tiziana Romano
256. Cura rapporti e trasmissione telematica dati monitoraggio e certificazione Patto di Stabilità Interno	Comunicazione dati	Obbligo di legge	Comunicazione dati	31 Luglio 31 Gennaio anno successivo 31 Marzo anno successivo	Responsabile Dott.ssa Tiziana Romano	Responsabile Dott.ssa Tiziana Romano
257. Trasmissione telematica dati Piattaforma per la certificazione dei crediti Ministero Economia e Finanza;	Comunicazione dati	Obbligo di legge	Comunicazione dati	Mensile	Responsabile Dott.ssa Tiziana Romano	Responsabile Dott.ssa Tiziana Romano

258 Trasmissione telematica dati Debiti fuori bilancio e accensione mutui MEF;	Comunicazione dati	Obbligo di legge	Comunicazione dati	Annuale	Responsabile Dott.ssa Tiziana Romano	Responsabile Dott.ssa Tiziana Romano
259 Predisposizione Rendiconto di gestione	Predisposizione documenti contabili	Obbligo di legge	Predisposizione documenti contabili	Annuale 30 aprile	Responsabile Dott.ssa Tiziana Romano	Responsabile Dott.ssa Tiziana Romano
260 Predisposizione bilancio di previsione e relativi allegati	Predisposizione documenti contabili	Obbligo di legge	Predisposizione documenti contabili	Annuale. Data fissata dal Ministero dell'Interno	Responsabile Dott.ssa Tiziana Romano	Responsabile Dott.ssa Tiziana Romano
261 Registrazione fatture	Attribuzione numero progressivo al registro unico	Obbligo di legge	Smistamento Fatture ai vari uffici	2 giorni data ricezione fattura	Responsabile Signor Rocco Jeraci	Responsabile Dott.ssa Tiziana Romano
262 Atti amministrativi servizi cimiteriali	-Acquisizione richieste contratti di concessione -Istruzione e rilascio contratti	-richieste concessione fosse e lampade cimiteriali -richieste autorizzazioni movimentazione defunti	Emissione autorizzazioni e contratti	7 giorni data ricezione	Responsabile Signor Rocco Jeraci	Responsabile Dott.ssa Tiziana Romano
263 Gestione rapporti con società per utenze elettriche, telefoniche e gas.	Controllo/gestione fatturazione e problematiche inerenti	Trasmissione consumi delle utenze registrate	Liquidazione Archiviazione	40 giorni data ricezione richieste varie	Responsabile Signor Rocco Jeraci	Responsabile Dott.ssa Tiziana Romano
264 Gestione Durc Settore Economico-Finanziario	Richiesta estratto contributivo delle aziende per liquidazione fatture	Obbligo di legge per liquidazione fatture	Acquisizione DURC	5 giorni ricevimento fatture	Responsabile Signor Rocco Jeraci	Responsabile Dott.ssa Tiziana Romano
265 Front-Office per tributi comunali vari.	Gestione delle Pratiche presentate direttamente allo sportello comunale degli utenti	Ricorsi a seguito di emissione bollette per canone lampade votive	Conferma rettifica e/o annullamento pratiche	30 giorni ricevimento istanza	Responsabile Signor Rocco Jeraci	Responsabile Dott.ssa Tiziana Romano
266 Gestione atti Kibernetes	Trasmissione documentazione per gestione esterna IVA/IRAP	Richiesta Comunicazione per gestione IVA/IRAP	Trasmissione dati	30 giorni data richiesta	Responsabile Signor Rocco Jeraci	Responsabile Dott.ssa Tiziana Romano

267 Archiviazione atti Ufficio Finanziario	-visualizzazione atti/pratiche -elaborazione atti/pratiche -fascicolazione atti/pratiche	Accantonamento pratiche evase	archiviazione	30 giorni conclusione procedimento	Responsabile Signor Rocco Jeraci	Responsabile Dott.ssa Tiziana Romano
268 Cura corrispondenza ufficio ragioneria	Lettura richieste e predisposizione risposta ai contribuenti	Richieste varie contribuenti , utenti e enti della pubblica amministrazione	Emissione nota di risposta da sottoporre alla firma della responsabile	30 giorni data ricezione istanza	Responsabile Signora Teti Maria Grazia	Responsabile Dott.ssa Tiziana Romano
269 Predisposizione preliminari determine ufficio ragioneria	Predisposizione preliminare atto amministrativo	Necessità di predisporre impegni, liquidazione ed emissione di mandati di pagamento	Predisposizione preliminare determina	5 giorni dalla richiesta della responsabile	Responsabile Signora Teti Maria Grazia	Responsabile Dott.ssa Tiziana Romano

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	Evento che determina l'inizio del provvedimento	Provvedimento finale	TERMINE FINALE (in giorni)	Responsabile procedimento	Responsabile settore
UFFICIO TECNICO						
270	LIQUIDAZIONE QUOTA CONSORTILE ANNO 2009-DEBITO FUORI BILANCIO	SOLLECITO CONSORZIO DI BONIFICA ALTO IONIO REGGINO	DETERMINA	30	Dott.ssa Gisella Agostino	Responsabile Angela Alfieri
271	LIQUIDAZIONE ABBONAMENTO RIVISTA "UFFICIO TECNICO" ANNI 2008-2009-2012-DEBITO FUORI BILANCIO	SOLLECITO DITTA MAGGIOLI	DETERMINA	30	Dott.ssa Gisella Agostino	Responsabile Angela Alfieri
272	LIQUIDAZIONE OBBLIGAZIONI ANAC ANNI 2012-2013-DEBITO FUORI BILANCIO	EMISSIONE MAV	DETERMINA	30	Dott.ssa Gisella Agostino	Responsabile Angela Alfieri
273	LIQUIDAZIONE CANONE ANAS ANNO 2014	FATTURA	DETERMINA	30	Dott.ssa Gisella Agostino	Responsabile Angela Alfieri

274	LIQUIDAZIONE OBBLIGAZIONI ANAC ANNO 2014	EMISSIONE MAV	DETERMINA	30	Dott.ssa Gisella Agostino	Responsabile Angela Alfieri
-----	--	---------------	-----------	----	---------------------------	--------------------------------

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	Evento che determina l'inizio del provvedimento	Provvedimento finale	TERMINE FINALE (in giorni)	Responsabile procedimento	Responsabile settore
UFFICIO TECNICO						
275	LIQUIDAZIONE INDENNIZZO ANNI DAL 2010 AL 2014 PER ACQUISIZIONE RELITTO FLUVIALE	SOLLECITO AGENZIA DEL DEMANIO	DETERMINA	30	Dott.ssa Gisella Agostino	Responsabile Angela Alfieri
276	LIQUIDAZIONE MINUTERIE PER VERDE PUBBLICO	FATTURA	DETERMINA	30	Dott.ssa Gisella Agostino	Responsabile Angela Alfieri
277	LIQUIDAZIONE QUOTA COMUNALE PER ATTIVITA' DI STUDIO DI MICROZONAZIONE SISMICA	FATTURA	DETERMINA	30	Dott.ssa Gisella Agostino	Responsabile Angela Alfieri
278	LIQUIDAZIONE ATTIVITA' DI TRASCRIZIONE E VOLTURA DECRETO FAROL	FATTURA	DETERMINA	30	Dott.ssa Gisella Agostino	Responsabile Angela Alfieri
279	LIQUIDAZIONE LAVORI VIABILITA' E TUMULAZIONI CIMITERIALI	FATTURA	DETERMINA	30	Dott.ssa Gisella Agostino	Responsabile Angela Alfieri

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	Evento che determina l'inizio del provvedimento	Provvedimento finale	TERMINE FINALE (in giorni)	Responsabile procedimento	Responsabile settore
UFFICIO TECNICO						
280	LIQUIDAZIONE ELABORATI PROGETTUALI PER PSC	FATTURA	DETERMINA	30	Dott.ssa Gisella Agostino	Responsabile Angela Alfieri
281	IMPEGNO SPESA CANONE PROVINCIALE PER RETE IDRICA SPILINGA	LICENZA PROVINCIALE N. 33513/98	DETERMINA	365	Dott.ssa Gisella Agostino	Responsabile Angela Alfieri
282	IMPEGNO SPESA CANONE PROVINCIALE PER PUBBLICA ILLUMINAZIONE EX SS 281	LICENZA PROVINCIALE N. 311/2002	DETERMINA	365	Dott.ssa Gisella Agostino	Responsabile Angela Alfieri
283	IMPEGNO SPESA CANONE PROVINCIALE PER RETE FOGNANTE SCINUSO	LICENZA PROVINCIALE N. 1565/03	DETERMINA	365	Dott.ssa Gisella Agostino	Responsabile Angela Alfieri
284	IMPEGNO SPESA CANONE PROVINCIALE PER RETE IDRICA CAMOCELLI-JUNCHI	LICENZA PROVINCIALE N. 403/08	DETERMINA	365	Dott.ssa Gisella Agostino	Responsabile Angela Alfieri

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	Evento che determina l'inizio del provvedimento	Provvedimento finale	TERMINE FINALE (in giorni)	Responsabile procedimento	Responsabile settore
UFFICIO TECNICO						
285	LIQUIDAZIONE SERVIZIO DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	FATTURA	DETERMINA	30	Dott.ssa Gisella Agostino	Responsabile Angela Alfieri
286	IMPEGNO SPESA TRASFERENZA	ORDINANZA REGIONE CALABRIA N. 41/2013	DETERMINA	365	Dott.ssa Gisella Agostino	Responsabile Angela Alfieri
287						
288						
289						

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	Evento che determina l'inizio del provvedimento	Provvedimento finale	TERMINE FINALE (in giorni)	Responsabile procedimento	Responsabile settore
----	--------------------------	---	----------------------	----------------------------	---------------------------	----------------------

UFFICIO LAVORI PUBBLICI						
290	LIQUIDAZIONE MANUTENZIONE ASCENSORE SCUOLA MEDIA	FATTURA	DETERMINA	30	Dott.ssa Gisella Agostino	Arch. Anna Commisso
291	IMPEGNO SPESA MANUTENZIONE ASCENSORE SCUOLA MEDIA	CONTRATTO DI MANUTENZIONE	DETERMINA	365	Dott.ssa Gisella Agostino	Arch. Anna Commisso
292						

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	Evento che determina l'inizio del provvedimento	Provvedimento finale	TERMINE FINALE (in giorni)	Responsabile procedimento	Responsabile settore
UFFICIO LAVORI PUBBLICI						
293	MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIABILITA' RURALE. APPROVAZIONE QUADRO ECONOMICO.	PERFEZIONAMENTO FINANZIAMENTO	DETERMINA	30	Arch. Anna Commisso	Arch. Anna Commisso

294	LIQUIDAZIONE INTEGRAZIONE SALARIALE	INTEGRAZIONE	DETERMINA	30	Arch. Anna Commisso	Arch. Anna Commisso
295	AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA INCARICHI AI PROFESSIONISTI PER I LAVORI SCUOLA ELEMENTARE CENTRO	AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA SUAP	DETERMINA	30	Arch. Anna Commisso	Arch. Anna Commisso
296	REGISTRAZIONE ATTO PUBBLICO PER RIQUALIFICAZIONE CENTRO STORICO AREA TORRE DEL CAVALLARO	FRAZIONAMENTO	DETERMINA	30	Arch. Anna Commisso	Arch. Anna Commisso
297	IMPEGNO SPESA E LIQUIDAZIONE SOMMA PER RICHIESTA PARERE IDROGEOLOGICO INTERVENTO DI MITIGAZIONE RISCHIO FRANA JUNCHI.	RICHIESTA PARERE DA PARTE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO DELL'EMERGENZA IDROGEOLOGICA	DETERMINA	30	Arch. Anna Commisso	Arch. Anna Commisso

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	Evento che determina l'inizio del provvedimento	Provvedimento finale	TERMINE FINALE (in giorni)	Responsabile procedimento	Responsabile settore
UFFICIO LAVORI PUBBLICI						
298	IMPEGNO SPESA E LIQUIDAZIONE SOMMA DA RESTITUIRE ALLA CASSA DEPOSITI E PRESTITI PER DIVERSO UTILIZZO MUTUO PER LA REALIZZAZIONE DEL PARCO URBANO II LOTTO	RICHIESTA CC. DD.PP.	DETERMINA	30	Arch. Anna Commisso	Arch. Anna Commisso
299	LIQUIDAZIONE SALDO STATO FINALE PER I LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE SCUOLA MEDIA	FATTURA	DETERMINA	30	Arch. Anna Commisso	Arch. Anna Commisso

300	LIQUIDAZIONE LAVORI DI COMPLETAMENTO IMPIANTO ELETTRICO PRESSO SCUOLA MEDIA	FATTURA	DETERMINA	30	Arch. Anna Commisso	Arch. Anna Commisso
301	LIQUIDAZIONE MANUTENZIONE IMPIANTO ANTINCENDIO SCUOLA MEDIA	FATTURA	DETERMINA	30	Arch. Anna Commisso	Arch. Anna Commisso
302	LIQUIDAZIONE AGENZIA DELLE ENTRATE PER REDAZIONE PERIZIA CANONE AFFITTO AREA EX STAZIONE FERROVIARIA EX CALABRO LUCANE	FATTURA	DETERMINA	30	Arch. Anna Commisso	Arch. Anna Commisso

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	Evento che determina l'inizio del provvedimento	Provvedimento finale	TERMINE FINALE (in giorni)	Responsabile procedimento	Responsabile settore
UFFICIO LAVORI PUBBLICI						
303	AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA A DITTA PER LAVORI DI RECUPERO E VALORIZZAZIONE AREA ANTISTANTE EX CALABRO LUCANE	AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA SUAP	DETERMINA	N.Q.	Arch. Anna Commisso	Arch. Anna Commisso
304	LIQUIDAZIONE ATTO DI PRECETTO	DECRETO INGIUNTIVO	DETERMINA	30	Arch. Anna Commisso	Arch. Anna Commisso
305	LIQUIDAZIONE CANONE LOCATIVO ALLA REGIONE CALABRIA PER I LAVORI DI RECUPERO E VALORIZZAZIONE AREA ANTISTANTE EX CALABRO LUCANE	BOZZA DEL DECRETO DI CONCESSIONE SUOLI REGIONE CALABRIA	DETERMINA	30	Arch. Anna Commisso	Arch. Anna Commisso

306	AFFIDAMENTO INCARICO DI COLLAUDO AMMINISTRATIVO PER I LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE AREA ANTISTANTE TORRE DEL CAVALLARO	NOMINA PROFESSIONISTI REGIONE CALABRIA	DETERMINA	N.Q.	Arch. Anna Commisso	Arch. Anna Commisso
307	LAVORI DI TUTELA E RISANAMENTO AMBIENTALE FIUMARE. TRASMISSIONE ATTI ALLA REGIONE CALABRIA PER CONTROLLI DI II LIVELLO	RICHIESTA DI INTEGRAZIONE DOCUMENTALE DELLA REGIONE CALABRIA	DETERMINA	N.Q.	Arch. Anna Commisso	Arch. Anna Commisso

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	Evento che determina l'inizio del provvedimento	Provvedimento finale	TERMINE FINALE (in giorni)	Responsabile procedimento	Responsabile settore
UFFICIO LAVORI PUBBLICI						
308	NOMINA RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO	L. 241/90	DETERMINA	N.Q.	Arch. Anna Commisso	Arch. Anna Commisso
309	CONTRATTO MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADA LIGONIA CARELLA	AFFIDAMENTO LAVORI	DETERMINA	N.Q.	Arch. Anna Commisso	Arch. Anna Commisso
309	NOMINA RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO FINANZIAMENTO REGIONE CALABRIA AI SENSI DEL PCDP 171/2014-STRUTTURA DESTINATA A CASERMA DI CARABINIERI	BANDO REGIONALE	TRASMISSIONE E DOCUMENTAZIONE	N.Q.	Arch. Anna Commisso	Arch. Anna Commisso
310	CONTRATTO SERVIZIO E GESTIONE DEPURAZIONE E RETE FOGNARIA	AFFIDAMENTO SERVIZIO	DETERMINA	N.Q.	Arch. Anna Commisso	Arch. Anna Commisso

--	--	--	--	--	--	--

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	Evento che determina l'inizio del provvedimento	Provvedimento finale	TERMINE FINALE (in giorni)	Responsabile procedimento	Responsabile settore
UFFICIO LAVORI PUBBLICI						
311	REDAZIONE PROGETTO PRELIMINARE LAVORI DI COMPLETAMENTO RETE FOGNANTE TORRE GALEA	INCARICO AMMINISTRAZIONE COMUNALE	TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE REGIONE CALABRIA	N.Q.	GEOM. DOMENICO ROMEO	Arch. Anna Comisso
312	LAVORI DI INTERVENTO DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADA SANT'ANNA	INCARICO AMMINISTRAZIONE COMUNALE	TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE REGIONE CALABRIA	N.Q.	GEOM. DOMENICO ROMEO	Arch. Anna Comisso
313	SCUOLA DELL'INFANZIA CENTRO-REDAZIONE PROGETTO DI RISTRUTTURAZIONE E MESSA A NORMA	INCARICO AMMINISTRAZIONE COMUNALE	TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE REGIONE CALABRIA	N.Q.	GEOM. DOMENICO ROMEO	Arch. Anna Comisso

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	Evento che determina l'inizio del provvedimento	Provvedimento o finale	TERMINE FINALE (in giorni)	Responsabile procedimento	Responsabile settore
UFFICIO MANUTENZIONE						
314	LIQUIDAZIONE TASSE AUTOMOBILISTICHE 2014	SCADENZA TASSE DI PROPRIETA' – IMPEGNO SOMME DETERMINA N.129/2014	DETERMINA	365	Responsabile Geom. Raffaele Cagliuso	Responsabile Angela Alfieri
315	NOMINA COMMISSIONE DI GARA LAVORI DI “SISTEMAZIONE STRADA MERENZA”	APERTURA OFFERTE	DETERMINA	10	Responsabile Geom. Raffaele Cagliuso	Responsabile Angela Alfieri
316	ACQUISTO GASOLIO DA RISCALDAMENTO SCUOLA POSSESSIONE E PALAZZETTO DELLO SPORT V. MARCELLINO	RICHIESTA ISTITUTO COMPRENSIVO E POLISPORTIVA	DETERMINA	5	Responsabile Geom. Raffaele Cagliuso	Responsabile Angela Alfieri
317	LIQUIDAZIONE RIPARAZIONE PORTER PIAGGIO	FATTURA	DETERMINA	23	Responsabile Geom. Raffaele Cagliuso	Responsabile Angela Alfieri
318	LIQUIDAZIONE RIPARAZIONE MOTOAPE	FATTURA	DETERMINA	23	Responsabile Geom. Raffaele Cagliuso	Responsabile Angela Alfieri

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	Evento che determina l'inizio del provvedimento	Provvedimento o finale	TERMINE FINALE (in giorni)	Responsabile procedimento	Responsabile settore
UFFICIO MANUTENZIONE						
319	LIQUIDAZIONE RIPARAZIONE FIAT DOBLO' SERVIZIO ACQUEDOTTI	FATTURA	DETERMINA	23	Responsabile Geom. Raffaele Cagliuso	Responsabile Angela Alfieri
320	APPROVAZIONE ATTI CONTABILI LAVORI DI "MESSA IN SICUREZZA STRADA LIGONIA CARELLA"	D.LGS 163/2006 E SS.MM.II.	DETERMINA	119	Responsabile Geom. Raffaele Cagliuso	Responsabile Angela Alfieri
321	LIQUIDAZIONE INTEGRAZIONE SOMME TASSE AUTOMOBILISTICHE	SOLLECITO ACI	DETERMINA	365	Responsabile Geom. Raffaele Cagliuso	Responsabile Responsabile Angela Alfieri
322	LIQUIDAZIONE FATTURA BUONI CONSIP CARBURANTE	FATTURA	DETERMINA	46	Responsabile Geom. Raffaele Cagliuso	Responsabile Angela Alfieri
323	ACQUISTO MATERIALE TUMULAZIONI CIMITERIALI	RICHIESTA CONGIUNTI	DETERMINA	3	Responsabile Geom. Raffaele Cagliuso	Responsabile Angela Alfieri

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	Evento che determina l'inizio del provvedimento	Provvedimento o finale	TERMINE FINALE (in giorni)	Responsabile procedimento	Responsabile settore
----	--------------------------	---	------------------------	----------------------------	---------------------------	----------------------

UFFICIO MANUTENZIONE						
324	RDO ACQUISTO MATERIALE RIPARAZIONI RETE IDRICA	RICHIESTA FONTANIERE	DETERMINA	10	Responsabile Geom. Raffaele Cagliuso	Responsabile Angela Alfieri
325	RDO ACQUISTO MATERIALE EDILE TUMULAZIONI CIMITERO	RICHIESTA CUSTODE CIMITERIALE	DETERMINA	10	Responsabile Geom. Raffaele Cagliuso	Responsabile Angela Alfieri
326	LIQUIDAZIONE FORNITURA E POSA RINGHIERA RAMPA CIMITERO	FATTURA	DETERMINA	63	Responsabile Geom. Raffaele Cagliuso	Responsabile Angela Alfieri
327	LIQUIDAZIONE SERVIZIO DI RACCOLTA E SMALTIMENTO RSU/RD	FATTURA	DETERMINA	180	Responsabile Geom. Raffaele Cagliuso	Responsabile Angela Alfieri
328	PROROGA SERVIZIO DI RACCOLTA RSU/RD	SENTENZA TAR REGGIO CALABRIA	DETERMINA	2	Responsabile Geom. Raffaele Cagliuso	Responsabile Angela Alfieri

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	Evento che determina l'inizio del provvedimento	Provvedimento o finale	TERMINE FINALE (in giorni)	Responsabile procedimento	Responsabile settore
UFFICIO MANUTENZIONE						
329	RDO ACQUISTO MATERIALE RIPARAZIONI RETE IDRICA – APPROVAZIONE CONTRATTO	RDO MEPA	DETERMINA	3	Responsabile Geom. Raffaele Cagliuso	Responsabile Angela Alfieri

330	LIQUIDAZIONE RIPARAZIONE FIAT DOBLO'	FATTURA	DETERMINA	96	Responsabile Geom. Raffaele Cagliuso	Responsabile Angela Alfieri
331	LIQUIDAZIONE RIPARAZIONE FIAT DOBLO'	FATTURA	DETERMINA	96	Responsabile Geom. Raffaele Cagliuso	Responsabile Angela Alfieri
332	APPROVAZIONE ATTI CONTABILI LAVORI DI "PULIZIA TORRENTI"	D.LGS 163/2006 E SS.MM.II.	DETERMINA	142	Responsabile Geom. Raffaele Cagliuso	Responsabile Angela Alfieri
333	MEPA – ORDINE DI ACQUISTO MOTORE SERBATOIO DRUSU'	RICHIESTA FONTANIERE COMUNALE	DETERMINA	6	Responsabile Geom. Raffaele Cagliuso	Responsabile Angela Alfieri

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	Evento che determina l'inizio del provvedimento	Provvediment o finale	TERMINE FINALE (in giorni)	Responsabile procedimento	Responsabile settore
UFFICIO MANUTENZIONE						
334	RDO ACQUISTO CURVA PARCO GIOCHI VIA CALABRO LUCANE	SEGNALAZIONE OPERAI SERVIZIO MANUTENZIONE	DETERMINA	10	Responsabile Geom. Raffaele Cagliuso	Responsabile Angela Alfieri
335	ACQUISTO INSETTICIDA PUNTERULO ROSSO	SEGNALAZIONE GIARDINIERE COMUNALE	DETERMINA	14	Responsabile Geom. Raffaele Cagliuso	Responsabile Angela Alfieri
