

Comune di SALUGGIA
(Prov. VERCELLI)

Elenco dei procedimenti amministrativi generali
(comuni a tutti i settori ed uffici dell'Ente)

Legenda:

- CIL – Comunicazione Inizio Lavori
 - SCIA – Segnalazione Certificato Inizio Attività
 - DIA – Dichiarazione Inizio Attività (edilizia)
 - SA – Silenzio/Assenso
 - SR – Silenzio/Rifiuto
 - AT – Attività che non richiede un provvedimento
- Se vuoti indicano che il procedimento si conclude con l'adozione di un provvedimento espresso (delibera, determina, decreto, ordinanza, ecc.)**

RESPONSABILE DI AREA – TUTTE LE P.O. COMPETENTI PER MATERIA

E-mail saluggia@cert.ruparpiemonte.it

Telefono 0161480112.....

PEC saluggia@cert.ruparpiemonte.it.....

RESPONSABILE IN VIA SOSTITUTIVA (art. 2 Legge 24/1/1990): GALATO ANTONELLA.....

E-mail saluggia@cert.ruparpiemonte.it

Telefono 0161480112.....

PEC saluggia@cert.ruparpiemonte.it.....

U.O.: a seconda della materia									
N°	Oggetto del procedimento	Normativa di riferimento	Ad istanza di parte	Diascia	Termine finale (in giorni)	Decorrenza termine	Responsabile provvedimento	Responsabile procedimento	Note
1	Accesso ai documenti amministrativi	Legge 241/1990 (Capo V) Regolamento Diritto di accesso	SI	SR	30	Dalla data di presentazione della richiesta	Funzionario incaricato di P.O. del settore competente per materia	Responsabile procedimento individuato dalla P.O. competente per materia	
2	Affidamento diretto di servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro	D.Lgs. 163/2006 (art. 125) DPR 207/2010 Regolamento per le acquisizioni in economia	NO	SR	30	Dal verificarsi della necessità	Funzionario incaricato di P.O. del settore che ha indetto la gara	Responsabile procedimento individuato dalla P.O. competente per materia	Termine finale riferito all'aggiudicazione definitiva
3	Affidamento previa procedura negoziata di servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro	D.Lgs. 163/2006 (art. 125) DPR 207/2010 Regolamento per le acquisizioni in economia	NO	SR	30	Dal verificarsi della necessità	Funzionario incaricato di P.O. del settore che ha indetto la gara	Responsabile procedimento individuato dalla P.O. competente per materia	Termine finale riferito all'aggiudicazione definitiva
4	Affidamento di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro ed inferiore a 200.000,00 euro tramite cottimo fiduciario	D.Lgs. 163/2006 (art. 125) DPR 207/2010 Regolamento per le acquisizioni in economia	NO	SR	50	Dal verificarsi della necessità	Funzionario incaricato di P.O. del settore che ha indetto la gara	Responsabile procedimento individuato dalla P.O. competente per materia/ANCHE SUPPORTO ESTERNO ALL'ENTE	Termine finale riferito all'aggiudicazione definitiva

N.B.:Inserire dove possibile il link alla modulistica di riferimento

Modulo * Servizio on line

* Nel caso la cella sia vuota, il procedimento non prevede modulistica né collegamento ai servizi on-line.

5	Affidamento di lavori servizi e forniture in economia mediante procedura negoziata telematica	D.Lgs 163/2006	NO	SR	30	Dal verificarsi della necessità	Funzionario incaricato di P.O. del settore che ha indetto la gara	Responsabile procedimento individuato dalla P.O. competente per materia ANCHE SUPPORTO ESTERNO ALL'ENTE	Termine finale riferito all'aggiudicazione definitiva
6	Affidamento di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria, tramite procedura aperta	D.Lgs 163/2006	NO	SR	50	Dal verificarsi della necessità	Funzionario incaricato di P.O. del settore che ha indetto la gara	Responsabile procedimento individuato dalla P.O. competente per materia ANCHE SUPPORTO ESTERNO ALL'ENTE	Termine finale riferito all'aggiudicazione definitiva
7	Affidamento di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria, tramite procedura ristretta	D.Lgs 163/2006	NO	SR	50	Dal verificarsi della necessità	Funzionario incaricato di P.O. del settore che ha indetto la gara	Responsabile procedimento individuato dalla P.O. competente per materia ANCHE SUPPORTO ESTERNO ALL'ENTE	Termine finale riferito all'aggiudicazione definitiva
8	Affidamento di servizi e forniture di importo superiore alla soglia comunitaria tramite procedura aperta	D.Lgs 163/2006	NO	SR	60	Dal verificarsi della necessità	Funzionario incaricato di P.O. del settore che ha indetto la gara	Responsabile procedimento individuato dalla P.O. competente per materia ANCHE SUPPORTO ESTERNO ALL'ENTE	Termine finale riferito all'aggiudicazione definitiva
9	Affidamento di servizi e forniture di importo superiore alla soglia comunitaria, tramite procedura ristretta	D.Lgs 163/2006	NO	SR	60	Dal verificarsi della necessità	Funzionario incaricato di P.O. del settore che ha indetto la gara	Responsabile procedimento individuato dalla P.O. competente per materia ANCHE SUPPORTO ESTERNO ALL'ENTE	Termine finale riferito all'aggiudicazione definitiva

10	Comunicazione esclusione concorrente da gara	D.Lgs. 163/2006 (art. 79)	NO	AT	=	Dall'esclusione	==	Responsabile procedimento individuato dalla P.O. competente per materia ANCHE SUPPORTO ESTERNO ALL'ENTE		
11	Aggiudicazione Definitiva	D.Lgs. 163/2006 (art. 11) Digs. 267/2000	NO	SA	30	Da aggiudicazione provvisoria	Funziionario Incaricato di P.O. del settore competente per materia	Responsabile procedimento individuato dalla P.O. competente per materia ANCHE SUPPORTO ESTERNO ALL'ENTE		Salvo i tempi legati alla conclusione del procedimento di verifica del possesso dei requisiti (in capo all'Ufficio Segreteria)
12	Comunicazioni relative all'avvenuta aggiudicazione	D.Lgs. 163/2006 (art. 79)	NO	AT	=	Da aggiudicazione definitiva	==	Responsabile procedimento individuato dalla P.O. competente per materia ANCHE SUPPORTO ESTERNO ALL'ENTE		
13	Comunicazioni obbligatorie all'AVCP sulle fasi delle procedure di affidamento dei contratti pubblici	D.Lgs. 163/2006		AT	Entro i termini stabiliti dall'AVCP	Dal verificarsi dell'evento (pubblicazione, aggiudicazione, contratto, ecc.)	==	Responsabile procedimento individuato dalla P.O. competente per materia ANCHE SUPPORTO ESTERNO ALL'ENTE		
14	Stipula contratto	D.Lgs. 163/2006 (art. 11)	NO		90	Da efficacia aggiudicazione definitiva	Funziionario Incaricato di P.O. del settore competente per materia	Funziario Incaricato di P.O. del settore competente per materia ANCHE SUPPORTO ESTERNO ALL'ENTE		Non prima di 35 giorni da aggiudicazione definitiva
15	Consegna lavori, forniture, servizi	DPR 207/2010 (art. 153)	NO		30	Dalla stipula del contratto	==	Responsabile procedimento individuato dalla P.O. competente per materia ANCHE SUPPORTO ESTERNO ALL'ENTE		Dopo efficacia del contratto

16	Consegna lavori, forniture, servizi in via d'urgenza	D. Lgs 163/2006 (art. 11) DPR 207/2010 (art. 302)			10	Da efficacia aggiudicazione definitiva	==	Responsabile procedimento individuato dalla P. O. competente per materia ANCHE SUPPORTO ESTERNO ALL'ENTE		
17	Liquidazione di spesa	D. Lgs 267/2000 Regolamento di contabilità	SI		30	Dalla data di ricezione delle fatture, parcelle, note e/o documentazione contabile	Funzionario incaricato di P. O. del settore competente per materia	Responsabile procedimento individuato dalla P. O. competente per materia		Il termine comprende la verifica/lesame della documentazione contabile; nel termine è effettuata l'acquisizione d'ufficio del DURC
18	Dichiarazione stragiudiziale del terzo	DPR 162/1973 (art. 75 bis)	SI	AT	30	Dalla data di ricevimento della richiesta	==	Responsabile procedimento individuato dalla P. O. competente per materia ANCHE SUPPORTO ESTERNO ALL'ENTE		
19	Pubblicazione modulistica aggiornata dei vari procedimenti nella sezione "moduli"		NO	AT	15	Da esigenza aggiornamento	Funzionario incaricato di P. O. del settore competente per materia	Responsabile procedimento individuato dalla P. O. competente per materia		

Comune di SALUGGIA
(Prov. di Vercelli)

Elenco dei procedimenti amministrativi generali
Ufficio Elettorale - Giudici Popolari

Legenda:

- CIL – Comunicazione Inizio Lavori
 - SCIA – Segnalazione Certificato Inizio Attività
 - DIA – Dichiarazione Inizio Attività (edilizia)
 - SA – Silenzio/Assenso
 - SR – Silenzio/Rifiuto
 - AT – Attività che non richiede un provvedimento
- Se vuoti indicano che il procedimento si conclude con l'adozione di un provvedimento espresso (delibera, determina, decreto, ordinanza, ecc.)**

RESPONSABILE DI AREA (SEGRETARIO COMUNALE): GALATO ANTONELLA

E-mail saluggia@cert.ruparpiemonte.it

Telefono 0161480112

PEC saluggia@cert.ruparpiemonte.it

RESPONSABILE IN VIA SOSTITUTIVA (art. 2 Legge 241/1990): GALATO ANTONELLA.....

E-mail saluggia@cert.ruparpiemonte.it

Telefono 0161480112.....

PEC saluggia@cert.ruparpiemonte.it

U.O.: Ufficio Elettorale – Giudici Popolari

N.B.:Inserire
dove
possibile il
link alla
modulistica
di
riferimento

N°	Oggetto del procedimento	Normativa di riferimento	Ad istanza di parte si no	Dia scia cil sa sr at	Termine finale (in giorni)	Decorrenza termine	Responsabile provvedimento	Responsabile procedimento	Modulo * Servizio on line	Note
1	Autenticazione sottoscrizioni liste elettorali, proposte di legge d'iniziativa popolare			AT	In tempo reale	Dalla data presentazione lista	GAATO	FASSIO		
2	Rilascio certificazioni elettorali sottoscrittori liste candidati, referendum, e proposte di legge d'iniziativa popolare	Legge n. 53/1990, DPR n. 570/1960, DPR n. 361/1957, D.Lgs. n. 533/1993, Legge n. 108/1968; Legge n. 122/1951, Legge n. 352/1970, Legge n. 18/1979.		AT	In tempo reale	Dalla data della richiesta	GAATO	FASSIO		Il termine di conclusione varia dalle 24 alle 48 ore dalla richiesta, in base al tipo di consultazione.
3	Presidenti di seggio elettorale - richiesta di iscrizione all'Albo	Legge n. 53/1990		AT	In tempo reale	Dalla data della richiesta	GAATO	FASSIO		Il rilascio del modulo è immediato ed è disponibile anche nel sito web del Comune. Il termine conclusivo e nel mese di febbraio quando l'ufficiale elettorale procede all'aggiornamento dell'albo sulla base delle comunicazioni pervenute dalla Corte d'Appello. In occasione di elezione entro il 30° giorno antecedente la votazione la Corte d'Appello nomina i Presidenti di seggio.

• Nel caso la cella sia vuota, il procedimento non prevede modulistica né collegamento ai servizi on-line.

4	Scrutatori di seggio elettorale – richiesta iscrizione all'Albo	Legge n. 95/1989		AT	In tempo reale	Dalla data della richiesta	GAIATO	FASSIO		Il rilascio del modulo è immediato ed è disponibile anche sul sito web del Comune. Il termine di conclusione è gennaio. Le domande vengono sottoposte all'esame della Commissione Elettorale Comunale nel mese di gennaio di ogni anno, in occasione di elezioni, tra il 25° e 20° giorno antecedente la votazione, la C.E.C. procede alla nomina degli scrutatori.
5	Rilascio nuova tessera elettorale e duplicato	DPR 299/2000		AT	In tempo reale	Dalla data della richiesta	GAIATO	FASSIO		
6	Rilascio copie liste	D.P.R. N.223/1967		AT		Dalla data della richiesta	GAIATO	FASSIO		
7	Annotazione di voto assistito	DPR n. 361/1957 DPR n. 570/1960 Legge n. 17/2003		AT	In tempo reale se corredata da documentazione necessaria	Dalla data della richiesta	GAIATO	FASSIO		
8	Revisione dinamiche iscrizioni e cancellazioni liste elettorali	D.P.R. N.223/1967			Secondo termini di legge		GAIATO	FASSIO		Nei mesi di gennaio e luglio di ogni anno-1^ decade per le cancellazioni ultima decade per le iscrizioni - Le stesse operazioni si eseguono in occasione di consultazioni elettorali, dette "dinamiche straordinarie" con termini più ristretti, modalità e procedure differenziate a seconda del tipo di consultazione e delle istruzioni impartite dal Ministero Interno

9	Revisioni semestrali: iscrizione leva elettorale, cancellazioni per irreperibilità	D.P.R. N.223/1967			Secondo termini di legge		GAIATO	FASSIO		1 ^a revisione semestrale: adempimenti da febbraio a giugno di ogni anno 1 ^a revisione semestrale adempimenti da luglio a dicembre
10	Comunicazioni dati revisioni e adempimenti vari alla Prefettura, Procura e S.E.C.	D.P.R. N.223/1967		AT	In tempo reale		GAIATO	FASSIO		Trasmissione pec
11	Assegnazione spazi destinati all'affissione di materiale per la propaganda elettorale da parte di chi non partecipa direttamente alla consultazione elettorale	Legge n. 212 /1956 modificata con Legge n. 130/1975				Dalla ricezione comunicazione delle liste ammesse	Giunta Comunale	GAIATO		Adempimento previsto in occasioni di consultazioni elettorali. La legge prevede che la giunta comunale ripartisca gli spazi tra il 33° ed il 30° giorno precedente a quello fissato per le elezioni
12	Giudici popolari: aggiornamento degli albi di Corte di Assise e di Corte di Assise d'Appello	Legge n. 287/1951		AT	Secondo termini di legge			FASSIO		Termine di conclusione dal mese di aprile al mese di agosto degli anni dispari. Nel mese di ottobre l'Ufficio trasmette per competenza gli elenchi al Tribunale.

Comune di SALUGGIA
(Prov. Vercelli)

Elenco dei procedimenti amministrativi generali
Ufficio Personale

Legenda:

- CIL – Comunicazione Inizio Lavori
 - SCIA – Segnalazione Certificato Inizio Attività
 - DIA – Dichiarazione Inizio Attività (edilizia)
 - SA – Silenzio/Assenso
 - SR – Silenzio/Rifiuto
 - AT – Attività che non richiede un provvedimento
- Se vuoti indicano che il procedimento si conclude con l'adozione di un provvedimento espresso (delibera, determina, decreto, ordinanza, ecc.)**

RESPONSABILE DI AREA (SEGRETARIO COMUNALE): GALATO ANTONELLA

E-mail saluggia@cert.ruparpiemonte.it

Telefono 0161480112.....

PEC saluggia@cert.ruparpiemonte.it

RESPONSABILE IN VIA SOSTITUTIVA (art. 2 Legge 241/1990): GALATO ANTONELLA.....

E-mail saluggia@cert.ruparpiemonte.it

Telefono 0161480112.....

PEC saluggia@cert.ruparpiemonte.it

U.O.: Ufficio Personale

U.O.: Ufficio Personale									
N°	Oggetto del procedimento	Normativa di riferimento	Ad istanza di parte sì no	Data scadenza	Termine finale (in giorni)	Decorrenza termine	Responsabile provvedimento	Responsabile procedimento	Note
1	Revisione dotazione organica	D. Lgs. 267/2000 art. 89	NO		31 dicembre di ogni anno	==	Giunta Comunale	GAIATO ANTONELLA	
2	Programmazione triennale del fabbisogno del personale	D.Lgs. n. 165/2001	NO		entro termine approvazione bilancio di previsione	==	Giunta Comunale	GAIATO ANTONELLA	Adempimento annuale
3	Ricognizione eccedenze ed esuberi	Legge n. 183/2011	NO		entro termine approvazione bilancio di previsione	==	Giunta Comunale	GAIATO ANTONELLA	Adempimento annuale
4	Approvazione Piano delle Azioni Positive (P.A.P.)	D.Lgs. n. 165/2001 D.Lgs. n. 198/2006	NO		20 febbraio di ciascun anno	==	Giunta Comunale	GAIATO ANTONELLA	Adempimento annuale
5	Approvazione convenzioni per gestione in forma associata dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)	D. Lgs. 150/2009, art. 30 D. Lgs. n. 267/2000	NO			Da scadenza incarico	Consiglio Comunale	GAIATO ANTONELLA	
6	Approvazione Piano della Performance	D. Lgs. n. 150/2009	NO			Da approvazione bilancio di previsione	Giunta Comunale	GAIATO ANTONELLA	Adempimento annuale
7	Approvazione Relazione sulla Performance	D. Lgs. n. 150/2009	NO		30 giugno di ciascun anno		Giunta Comunale	GAIATO ANTONELLA	Adempimento annuale
8	Approvazione progetti per lavoratori socialmente utili (L.S.U.)	D.Lgs. 468/1997 D.Lgs. 81/2000	NO		60	Da scadenza progetti	Giunta Comunale	GAIATO ANTONELLA	

N.B.: inserire dove possibile il link alla modulistica di riferimento

Modulo *
Servizio on line

9	Concorso/selezione pubblica per assunzione di personale di ruolo o a tempo determinato	Regolamento degli impieghi	NO		Da esecutività delibera programmazione fabbisogno	GAIA TO ANTONELLA	GAIA TO ANTONELLA		
10	Stipulazione contratti di lavoro	Regolamento degli impieghi	NO	AT	Da esecutività provvedimento approvazione graduatoria	GAIA TO ANTONELLA	GAIA TO ANTONELLA		
11	Progressioni economiche orizzontali e verticali del personale dipendente	D.Lgs. n. 150/2009, CCNL	NO		Da sottoscrizionecontratto decentrato integrativo	GAIA TO ANTONELLA	GAIA TO ANTONELLA		Salvo i limiti di legge
12	Denuncia infortunio INAIL		SI	AT	Da ricezione certificato infortunio	TIOZZO LORENA	TIOZZO LORENA		Comunicazione telematica all'INAIL e all'Autorità P. G.
13	Gestione aspettative, distacchi sindacali	CCNL accordo quadro	NO		Da comunicazione OO.SS.	TIOZZO LORENA	TIOZZO LORENA		
14	Certificazione spese distacchi sindacali		NO	AT	Come da circolare ministeriale	TIOZZO LORENA	TIOZZO LORENA		
15	Comunicazione permessi sindacali	CCNL accordo quadro	NO	AT	Almeno 2 giorni prima	TIOZZO LORENA	TIOZZO LORENA		Comunicazione telematica alla PERLA
16	Comunicazione permessi Legge 104/1992	Legge 104/1992	NO	AT	31 marzo di ogni anno	TIOZZO LORENA	TIOZZO LORENA		Comunicazione telematica alla PERLA – adempimento annuale
17	Comunicazione assenze dipendenti	D. Lgs. n. 150/2009	NO	AT	Da scadenza ciascun mese	TIOZZO LORENA	TIOZZO LORENA		Comunicazione telematica alla PERLA – adempimento mensile
18	Comunicazione INPS retribuzioni imponibili e periodi di servizio (DMA2)		NO	AT	Da scadenza ciascun mese	TIOZZO LORENA	TIOZZO LORENA		Comunicazione telematica all'INPS – adempimento mensile

19	Compilazione e trasmissione MOD. 770	TUIR	NO	AT	Come da circolare Agenzia delle Entrate	Come da circolare Agenzia delle Entrate	TIOZZO LORENA	TIOZZO LORENA		Adempimento annuale
20	Compilazione e trasmissione denuncia INAIL		NO	AT	16 febbraio di ogni anno	==	TIOZZO LORENA	TIOZZO LORENA		Adempimento annuale
21	Compilazione e trasmissione MOD. UNICO IVA/RAP	TUIR	NO	AT	Come da circolare Agenzia delle Entrate	Come da circolare Agenzia delle Entrate	TIOZZO LORENA	TIOZZO LORENA		Adempimento annuale
22	Compilazione e trasmissione CUD E CERTIFICAZIONI REDDITI	TUIR	NO	AT	28 febbraio di ogni anno	==	TIOZZO LORENA	TIOZZO LORENA		Adempimento annuale
23	Compilazione e trasmissione MODELLO PA04 e MODELLO 350P		NO	AT		Dalla richiestainteressato, datore di lavoro, INPDAP	TIOZZO LORENA	TIOZZO LORENA		
24	Compilazione e trasmissione MODELLO TFR1		NO	AT		Da cessazione rapporto lavoro	TIOZZO LORENA	TIOZZO LORENA		
25	Elaborazione ed erogazione mensile stipendi e redditi assinnati	CCNL vigenti	NO		26 di ogni mese	==	TIOZZO LORENA	TIOZZO LORENA		Adempimento mensile
26	Controllo gestione presenze	CCNL vigenti	NO	AT	In tempo reale	==	TIOZZO LORENA - GAIATO ANTONELLA - TORASSO LIVIO - PEROLIO OMBRETTA - MARIN LINDA	TIOZZO LORENA - GAIATO ANTONELLA - TORASSO LIVIO - PEROLIO OMBRETTA - MARIN LINDA		Adempimento quotidiano
27	Richiesta visite fiscali domiciliari	D. Lgs. 150/2009	NO	AT	In tempo reale	Da ricezione certificato di malattia	GAIATO ANTONELLA	GAIATO ANTONELLA		
28	Autorizzazione all'effettuazione di lavoro straordinario	CCNL vigenti	NO		Entro 31 gennaio di ogni anno	==	TIOZZO LORENA - GAIATO ANTONELLA - TORASSO LIVIO - PEROLIO OMBRETTA - MARIN LINDA	TIOZZO LORENA - GAIATO ANTONELLA - TORASSO LIVIO - PEROLIO OMBRETTA - MARIN LINDA		Adempimento annuale e liquidazione bimestrale
29	Mobilità individuale esterna in entrata	Regolamento di mobilità	SI		30	Dalla domanda dell'interessato	Giunta Comunale	GAIATO ANTONELLA		

30	Mobilità individuale esterna in uscita	R.O.U.S.	SI		30	Dalla domanda dell'interessato	Giunta Comunale	GAIATO ANTONELLA		
31	Richieste cessioni quinto, ricongiunzioni, riscatto			AT		Dalla domanda dell'interessato	TIOZZO LORENA	TIOZZO LORENA		Comunicazione telematica alla RGS – adempimento annuale
32	Redazione della relazione al conto annuale del personale	D. Lgs. 165/2001	NO	SR	Come da decreto ministeriale	Come da decreto ministeriale	TIOZZO LORENA	TIOZZO LORENA		
33	Redazione Conto annuale del personale	D.Lgs. n. 165/2001	NO	SR	Come da decreto ministeriale	Come da decreto ministeriale	TIOZZO LORENA	TIOZZO LORENA		Comunicazione telematica alla RGS – adempimento annuale
34	Rimborso oneri retributivi al datore di lavoro degli amministratori	Art. 80 D. Lgs. 267/2000	SI	SR		Dalla richiesta del datore di lavoro	TIOZZO LORENA	TIOZZO LORENA		
35	Convocazioni riunioni con OO.SS.	CCDI vigente	NO	AT		Da richiesta OO.SS. o Segretario Comunale	GAIATO ANTONELLA - TIOZZO LORENA	GAIATO ANTONELLA - TIOZZO LORENA		
36	Verbalizzazione riunioni con OO.SS.	CCDI vigente	NO	AT		Da svolgimento audizione	GAIATO ANTONELLA - TIOZZO LORENA	GAIATO ANTONELLA - TIOZZO LORENA		
37	Verbalizzazione audizioni presso Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)	D. Lgs. n. 150/2009	NO	AT		Da svolgimento audizione	GAIATO ANTONELLA	GAIATO ANTONELLA		
38	Determinazione fondo risorse decentrate	CCNL vigenti	NO		Entro termine approvazione bilancio di previsione	==	TIOZZO LORENA	TIOZZO LORENA		
39	Elaborazione ipotesi contratto decentrato integrativo e relazione tecnico-finanziaria	D. Lgs. n. 150/2009 CCNL	NO	AT	Entro 30 novembre di ciascun anno	==	TIOZZO LORENA	TIOZZO LORENA		
40	Autorizzazione alla sottoscrizione del contratto decentrato integrativo	D. Lgs. n. 150/2009 CCNL	NO			Da sottoscrizione preintesa CCDI	Giunta Comunale	GAIATO ANTONELLA		
41	Trasmisione CCDI sottoscritto e relazioni all'ARAN	D. Lgs. n. 150/2009 CCNL	NO	AT		Da sottoscrizione definitiva CCDI	GAIATO ANTONELLA	MAZZUCATO ANNA		Trasmisione via PEC

42	Publicazione tassi assenza personale dipendente nella sezione "Amministrazione trasparente"	Legge 190/2012 D. Lgs. 33/2013	NO	AT		Da scadenza ciascun trimestre	TIOZZO LORENA - GAIATO ANTONELLA - TORASSO LIVIO - PEROLIO OMBRETTA - MARIN LINDA	TIOZZO LORENA - GAIATO ANTONELLA - TORASSO LIVIO - PEROLIO OMBRETTA - MARIN LINDA		
43	Publicazione compensi amministratori nella sezione "Trasparenza"	Legge 190/2012 D. Lgs. 33/2013	NO	AT		Da inizio mandato	TIOZZO LORENA	TIOZZO LORENA		
44	Publicazione contratti decentrati e relazioni e tabella 15 nella sezione "Amministrazione trasparente"	Legge 190/2012 D. Lgs. 33/2013	NO	AT		Da sottoscrizione contratto	GAIATO ANTONELLA	MAZZUCATO ANNA		
45	Publicazione curricula titolari Posizione Organizzativa e Amministratori nella sezione "Amministrazione trasparente"	Legge 190/2012 D. Lgs. 33/2013	NO	AT		Da inizio mandato	GAIATO ANTONELLA	MAZZUCATO ANNA		
46	Publicazione compenso e curriculum Segretario Comunale nella sezione "Amministrazione trasparente"	Legge 190/2012 D. Lgs. 33/2013	NO	AT		Da inizio incarico	GAIATO ANTONELLA	MAZZUCATO ANNA		
47	Publicazione dati premialità P.O. e dipendenti nella sezione "Amministrazione trasparente"	Legge 190/2012 D. Lgs. 33/2013	NO	AT		Da attribuzione premialità	GAIATO ANTONELLA	MAZZUCATO ANNA		Adempimento annuale
48	Publicazione compenso e curriculum Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) nella sezione "Amministrazione trasparente"	Legge 190/2012 D. Lgs. 33/2013	NO	AT		Da inizio incarico	GAIATO ANTONELLA	MAZZUCATO ANNA		
49	Publicazione codici disciplinari e codici di comportamento nella sezione "Amministrazione trasparente"	Legge 190/2012 D. Lgs. 33/2013	NO	AT		Da adozione	GAIATO ANTONELLA	MAZZUCATO ANNA		

50	Pubblicazione Piano e Relazione sulla Performance nella sezione "Amministrazione trasparente"	Legge 190/2012 D. Lgs. 33/2013	NO	AT		Da adozione provvedimento	GAIA TO ANTONELLA	MAZZUCATO ANNA		Adempimento annuale
----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------	----	----	--	------------------------------	-------------------	----------------	--	------------------------

Comune di SALUGGIA
(Prov. Vercelli)

Elenco dei procedimenti amministrativi generali
Ufficio Polizia Mortuaria

Legenda:

CIL – Comunicazione Inizio Lavori

SCIA – Segnalazione Certificato Inizio Attività

DIA – Dichiarazione Inizio Attività (edilizia)

SA – Silenzio/Assenso

SR – Silenzio/Rifiuto

AT – Attività che non richiede un provvedimento

Se vuoti indicano che il procedimento si conclude con l'adozione di un provvedimento espresso (delibera, determina, decreto, ordinanza, ecc.)

RESPONSABILE DI AREA (SEGRETARIO): GALATO ANTONELLA

E-mail saluggia@cert.ruparpiemonte.it

Telefono r

PEC saluggia@cert.ruparpiemonte.it

RESPONSABILE IN VIA SOSTITUTIVA (art. 2 Legge 241/1990): SEGRETARIO COMUNALE

E-mail saluggia@cert.ruparpiemonte.it

Telefono 0161/480112

PEC saluggia@cert.ruparpiemonte.it

U.O.: Ufficio Polizia Mortuaria

								di riferimento		Note	
N°	Oggetto del procedimento	Normativa di riferimento	Ad istanza di parte sì no	Dia scia cil sa sr at	Termine finale (in giorni)	Decorrenza termine	Responsab. Provvedim.	Responsabile procedimento	Modulo * Servizio on line		
1	Inumazioni e tumulazioni; cremazioni	DPR 285/1990 L.R.			Secondo termini di legge	Dalla comunicazione di decesso	GAIA TO ANTONELLA	BARBERO A./FASSIO C			
2	Estumulazioni ed esumazioni straordinarie	DPR 285/1990 L.R.			Dalla data della richiesta	GAIA TO ANTONELLA	BARBERO A./FASSIO C				Termine indicativo

N.B. :Inserire
dove
possibile il
link alla
modulistica
di
riferimento

Modulo
Servizio on
line**

Note

- Nel caso la cella sia vuota, il procedimento non prevede modulistica né collegamento ai servizi on-line.

Comune di SALUGGIA
(Prov. VERCELLI)

Elenco dei procedimenti amministrativi generali
Ufficio Affari Generali

Legenda:

CIL – Comunicazione Inizio Lavori

SCIA – Segnalazione Certificato Inizio Attività

DIA – Dichiarazione Inizio Attività (edilizia)

SA – Silenzio/Assenso

SR – Silenzio/Rifiuto

AT – Attività che non richiede un provvedimento

Se vuoti indicano che il procedimento si conclude con l'adozione di un provvedimento espresso (delibera, determina, decreto, ordinanza, ecc.)

RESPONSABILE DI AREA (SEGRETARIO): GALATO ANTONELLA

E-mail saluggia@cert.ruparpiemonte.it

Telefono 01614801142

PEC saluggia@cert.ruparpiemonte.it

RESPONSABILE IN VIA SOSTITUTIVA (art. 2 Legge 241/1990): SEGRETARIO COMUNALE

E-mail saluggia@cert.ruparpiemonte.it

Telefono 0161480112

PEC saluggia@cert.ruparpiemonte.it

U.O.: Ufficio Affari Generali

U.O.: Ufficio Affari Generali									
N°	Oggetto del procedimento	Normativa di riferimento	Ad istanza di parte	Diagnostica	Termine finale (in giorni)	Decorrenza termine	Responsabile del provvedimento	Responsabile procedimento	Note
1	Rilascio nuovo contratto di concessione cimiteriale	Regolamento comunale di polizia mortuaria LR n. DPR 285/1990	SI	AT	90	Produzione da parte dell'interessato della prescritta documentazione	TIOZZO LORENA	VACCHINO RENATA	
2	Gestione iter per rinnovi concessioni cimiteriali scadute	Regolamento comunale di polizia mortuaria	NO	AT	-180	Dalla data richiesta di rinnovo della concessione			
3	Gestione rimborsi tariffe di concessione cimiteriali in caso di rinuncia da parte dell'interessato	Regolamento comunale di polizia mortuaria	SI	SR	90	Dalla richiesta da parte utente	TIOZZO LORENA	VACCHINO RENATA	
4	Gestione polizze: pagamenti premi, inoltro copie polizze, comunicazione dati per conguaglio premi, inoltro comunicazioni dati per rinnovo polizze, ecc.	Contratto di assicurazione	NO	AT	30	Dalla richiesta dell'Ente	GAIATO ANTONELLA	VACCHINO RENATA /MAZZUCCATO ANNA	
5	Gestione adempimenti anagrafe tributaria	D.P.R. 605/1973	NO	AT	entro il 30 aprile di ogni anno	==	TIOZZO LORENA	TIOZZO LORENA	Adempimento annuale
6	Anagrafe delle prestazioni – comunicazione compenso all'amministrazione di appartenenza	D. Lgs. 165/2001 – art. 53, comma 11	NO	AT	180	Da erogazione compenso	TIOZZO LORENA	TIOZZO LORENA	

N.B.: Inserire dove possibile il link alla modulistica di riferimento

Modulo *
Servizio on line

7	Anagrafe delle prestazioni – Comunicazione al dipartimento della funzione pubblica degli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti	D.Lgs. 165/2001 – art. 53, comma 12	NO	AT	15 giorni	Da conferimento incarico	TIOZZO LORENA	TIOZZO LORENA		
8	Anagrafe delle prestazioni – Comunicazioni al dipartimento della funzione pubblica compensi	D.Lgs. 165/2001 – art. 53, comma 13 e 14	NO	AT	Entro il 30 giugno di ogni anno	==	TIOZZO LORENA	TIOZZO LORENA		Adempimento annuale
9	Anagrafe delle prestazioni – Comunicazioni al dipartimento della funzione pubblica elenchi collaboratori esterni e soggetti cui sono affidati incarichi di consulenza	D.Lgs. 165/2001 – art. 53, comma 13 e 14	NO	AT	Entro il 30 giugno di ogni anno	==	TIOZZO LORENA	TIOZZO LORENA		Adempimento annuale
10	Decreti di nomina delle posizioni organizzative	D.Lgs. 267/2000 art. 107	NO		Entro data di scadenza di ogni incarico	==	Sindaco pro tempore			

Comune di SALUGGIA
(Prov. Vercelli)

Elenco dei procedimenti amministrativi generali
Ufficio Anagrafe

Legenda:

- CIL – Comunicazione Inizio Lavori
- SCIA – Segnalazione Certificato Inizio Attività
- DIA – Dichiarazione Inizio Attività (edilizia)
- SA – Silenzio/Assenso
- SR – Silenzio/Rifiuto
- AT – Attività che non richiede un provvedimento

Se vuoti indicano che il procedimento si conclude con l'adozione di un provvedimento espresso (delibera, determina, decreto, ordinanza, ecc.)

RESPONSABILE DI AREA (SEGRETARIO COMUNALE): GALATO ANTONELLA

E-mail saluggia@cert.ruparpiemonte.it

Telefono 0161480112.....

PEC saluggia@cert.ruparpiemonte.it

RESPONSABILE IN VIA SOSTITUTIVA (art. 2 Legge 24/1/1990): GALATO ANTONELLA.....

E-mail saluggia@cert.ruparpiemonte.it

Telefono 0161480112.....

PEC saluggia@cert.ruparpiemonte.it.....

U.O.: Ufficio Anagrafe

U.O.: Ufficio Anagrafe										
<div>possibile il link alla modulistica di riferimento</div>										
N°	Oggetto del procedimento	Normativa di riferimento	Ad istanza di parte si no	Dia scia cil sa sr at	Termine finale (in giorni)	Decorrenza termine	Responsabile provvedimento	Responsabile procedimento	Modulo * Servizio on line	Note
1	Cancellazioni per emigrazione ad altro Comune	DPR n. 223 30.5.1989, Legge n. 1228/1954, Circolare Ministero dell'Interno n. 9 del 27.04.2012		AT		Ricevimento da altro Comune	GALATO	BARBERO /FASSIO		
2	Cancellazioni per irreperibilità	legge n. 1228/1954, DPR n. 223/1989, circolari ministeriali				Dalla data dell'evento	GALATO	BARBERO /FASSIO		
3	Cancellazioni di stranieri per mancato rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	DPR n. 223/1989				Trascorsi 6 mesi dalla scadenza del permesso di soggiorno	GALATO	BARBERO /FASSIO		
4	Iscrizioni anagrafiche per immigrazione da altro Comune, dall'estero (esclusi cittadini UE) o per ricomparsa da irreperibilità	Legge n. 1228/1954 DPR n.223/1989		SA		Dalla data della richiesta	GALATO	BARBERO /FASSIO		
5	Iscrizioni anagrafiche di cittadini UE per immigrazione dall'estero o per ricomparsa da irreperibilità (con verifica della regolarità del soggiorno)	DPR n.223/1989 D.Lgs n. 30/2007		SA		Dalla data della richiesta	GALATO	BARBERO /FASSIO		

N.B.: inserire dove possibile il link alla modulistica di riferimento

* Nel caso la cella sia vuota, il procedimento non prevede modulistica né collegamento ai servizi on-line.

6	Cambio di abitazione all'interno del Comune	DPR n.223/1989 D.Lgs n. 30/2007		SA		Dalla data della richiesta	GAIA TO	BARBERO /FASSIO		
7	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale per stranieri	DPR n.223/1989 DM 18.12.2000		SA		Dalla data della dichiarazione	GAIA TO	BARBERO /FASSIO		
8	Rettifiche delle generalità richieste da stranieri	DPR n.223/1989 DM 18.12.2000				Dalla data della richiesta	GAIA TO	BARBERO /FASSIO		
9	Rilascio certificazioni anagrafiche richieste allo sportello	DPR n. 223/1989		AT		Dalla data della richiesta	==	BARBERO /FASSIO		
10	Autenticazione di copie, foto e sottoscrizioni	DPR 445/2000 e leggi speciali		AT		Dalla data della richiesta	==	BARBERO /FASSIO		
11	Rilascio certificazioni anagrafiche richieste per iscritto e di certificazioni pregresse con ricerca d'archivio	DPR n. 223/1989		AT		Dalla data della richiesta	==	BARBERO /FASSIO		
12	Conferma dati anagrafici autocertificati richiesti da enti e privati	DPR n. 223/1989 DPR 445/2000		AT		Dalla data della richiesta	==	BARBERO /FASSIO		
13	Rilascio e proroga della carta d'identità	TULPS n. 773/1931 circolari ministeriali		AT		Dalla data della richiesta	==	BARBERO /FASSIO		
14	Attribuzione di nuovo numero civico e cambio di numerazione civica	Legge n. 1228/1954 DPR n. 223/1989		AT		Dalla data della richiesta	==	BARBERO /FASSIO		
15	Attribuzione di nuovo toponimo e cambio di toponimo	Legge n. 1228/1954 DPR n. 223/1989 Legge n.1188/1927				Dalla data della richiesta	Giunta Comunale	GAIA TO		
16	Variazioni anagrafiche a seguito di nascita, morte, matrimonio	Legge n. 1228/1954 DPR n. 223/1989		AT		Dalla data della comunicazione	GAIA TO	BARBERO /FASSIO		

17	Iscrizione AIRE su istanza dell'interessato al Comune	Legge n. 1228/1954 DPR n. 223/1989 Legge n. 470/1988		SA		Dalla data della richiesta	GAIATO	BARBERO /FASSIO		Necessita la conferma consolare (90 giorni)
18	Iscrizione AIRE su istanza dell'interessato al Consolato	Legge n. 470/1988 DPR n. 323/1989,		SA		Dal ricevimento della comunicazione dal Consolato	GAIATO	BARBERO /FASSIO		
19	Cancellazione dall'AIRE per irreperibilità presunta	Legge n. 470/1988				Dal ricevimento comunicazione dal Consolato	GAIATO	BARBERO /FASSIO		
20	Rilascio dell'attestato di soggiorno permanente a cittadini UE (con verifica della regolarità del soggiorno almeno quinquennale)	D.Lgs n. 30/2007				Dalla data della richiesta	GAIATO	BARBERO /FASSIO		
21	Statistiche mensili Mod.D7B-D7A-AP1O-D4-D5-P4 APR4	Legge 1228/1954		AT		Entro il 15 di ogni mese	GAIATO	BARBERO /FASSIO		Trasmissione telematica tramite programma istatel
22	Statistiche annuali Mod.AP11-P2-P3-POSAS STRASA	Legge 1228/1954		AT		entro il mese di marzo di ogni anno	GAIATO	BARBERO /FASSIO		Trasmissione telematica tramite programma istatel

Comune di SALUGGIA
(Prov. Vercelli)

Elenco dei procedimenti amministrativi generali
Ufficio Leva

Legenda:

CIL – Comunicazione Inizio Lavori

SCIA – Segnalazione Certificato Inizio Attività

DIA – Dichiarazione Inizio Attività (edilizia)

SA – Silenzio/Assenso

SR – Silenzio/Rifiuto

AT – Attività che non richiede un provvedimento

Se vuoti indicano che il procedimento si conclude con l'adozione di un provvedimento espresso (delibera, determina, decreto, ordinanza, ecc.)

RESPONSABILE DI AREA (SEGRETARIO COMUNALE): GALATO ANTONELLA

E-mail saluggia@cert.ruparpiemonte.it

Telefono 0161480112.....

PEC saluggia@cert.ruparpiemonte.it.....

RESPONSABILE IN VIA SOSTITUTIVA (art. 2 Legge 241/1990): GALATO ANTONELLA.....

E-mail saluggia@cert.ruparpiemonte.it

Telefono 0161480112.....

PEC saluggia@cert.ruparpiemonte.it.....

U.O.: Ufficio Leva

U.O.: Ufficio Leva										
N.B.:Inserire dove possibile il link alla modulistica di riferimento										
N°	Oggetto del procedimento	Normativa di riferimento	Ad istanza di parte si no	Dia scia cil sa sr at	Termine finale (in giorni)	Decorrenza termine	Responsabile provvedimento	Responsabile procedimento	Modulo * Servizio on line	Note
1	Certificato di esito di leva	Decreto Legislativo n. 66/2010		AT	In tempo reale	Dalla data della richiesta	GAIATO	BARBERO/FASSIO		
2	Validazione congedo	Decreto Legislativo n. 66/2010				Dalla data della richiesta	GAIATO	BARBERO/FASSIO		
3	Aggiornamento ruoli matricolari	Decreto Legislativo n. 66/2010		AT	Secondo termini di legge		GAIATO	BARBERO/FASSIO		Aggiornamento conseguente alle mutazioni anagrafiche
4	Formazione della lista di leva	Decreto Legislativo n. 66/2010		AT	Secondo termini di legge		GAIATO	BARBERO/FASSIO		

* Nel caso la cella sia vuota, il procedimento non prevede modulistica né collegamento ai servizi on-line.

Comune di SALUGGIA
(Prov. di Vercelli)

Elenco dei procedimenti amministrativi generali
Ufficio Protocollo - Messi Comunali

Legenda:

CIL – Comunicazione Inizio Lavori

SCIA – Segnalazione Certificato Inizio Attività

DIA – Dichiarazione Inizio Attività (edilizia)

SA – Silenzio/Assenso

SR – Silenzio/Rifiuto

AT – Attività che non richiede un provvedimento

Se vuoti indicano che il procedimento si conclude con l'adozione di un provvedimento espresso (delibera, determina, decreto, ordinanza, ecc.)

RESPONSABILE DI AREA: TORASSO LIVIO / GAIATO ANTONELLA

E-mail saluggia@cert.ruparpiemonte.it

Telefono 0161480112.....

PEC saluggia@cert.ruparpiemonte.it

RESPONSABILE IN VIA SOSTITUTIVA (art. 2 Legge 241/1990): GAIATO ANTONELLA.....

E-mail saluggia@cert.ruparpiemonte.it

Telefono 0161480112.....

PEC saluggia@cert.ruparpiemonte.it

U.O.:Ufficio Protocollo – Messi Comunali

N.B. :Inserire
dove
possibile il
link alla
modulistica
di
riferimento

N°	Oggetto del procedimento	Normativa di riferimento	Ad istanza di parte	Dia scia cil sa sr at	Termine finale (in giorni)	Decorrenza termine	Responsabile provvedimento	Responsabile procedimento	Modulo * Servizio on line	Note
1	Notificazione atti	Art.138 e seguenti del Codice di Procedura Civile, art.60 DPR 600/1973	SI	AT	30/38	Da ricezione atto da notificare	TORASSO	REAL/BRENTAN		Il termine di 38 giorni è comprensivo anche del termine eventuale per il deposito in caso di mancata notifica degli atti tributari (8 giorni). Per l'attività di notificazione il termine massimo è di 30 giorni, salvo le urgenze
2	Pubblicazione atti e provvedimenti all'albo pretorio on line	D.Lgs. 267/2000	SI	AT	ENTRO 2 GIORNI O NELLA DATA RICHIESTA	Da ricezione richiesta pubblicazione	TORASSO/ GALATO	BARBERO/FASSIO /VACCHINO		
3	Pubblicazione informazioni sulla sezione "Amministrazione trasparente"	D.lgs. 33/2013	NO	AT	10	Da ricezione informazione	GALATO	/BARBERO/FASSIO /VACCHINO		
4	Protocolloazione posta (cartacea o elettronica) in arrivo	D.lgs. 82/2005	SI	AT	1	Da ricezione posta	GALATO	/BARBERO/FASSIO/ VACCHINO		

Comune di SALUGGIA
(Prov. Vercelli)

**Elenco dei procedimenti amministrativi generali
Servizi Bibliotecari e Culturali**

Legenda:

CIL – Comunicazione Inizio Lavori

SCIA – Segnalazione Certificato Inizio Attività

DIA – Dichiarazione Inizio Attività (edilizia)

SA – Silenzio/Assenso

SR – Silenzio/Rifiuto

AT – Attività che non richiede un provvedimento

Se vuoti indicano che il procedimento si conclude con l'adozione di un provvedimento espresso (delibera, determina, decreto, ordinanza, ecc.)

RESPONSABILE DI AREA: funzionario incaricato di P.O. del settore competente: GALATO ANTONELLA.....

E-mail: saluggia@cert.ruparpiemonte.it

Telefono 0161/240472

PEC saluggia@cert.ruparpiemonte.it

RESPONSABILE IN VIA SOSTITUTIVA (art. 2 Legge 241/1990): SEGRETARIO COMUNALE

E-mail

Telefono 0161/480112

PEC saluggia@cert.ruparpiemonte.it

U.O.: Servizi Bibliotecari e Culturali

N	Oggetto del procedimento	Normativa di riferimento	Ad istanza di parti	Diascia cil sr at	Termine finale (in giorni)	Decorrenza termine	Responsabile provvedimento	Responsabile procedimento	Modulo * Servizio on line	Note
1	Acquisto materiale librario e multimediale	D. Lgs. n. 163/2006 (art. 125), DPR 207/2010, Regolamento per le acquisizioni in economia				Su iniziativa d'ufficio	GAIATO	MAZZUCCATO		
2	Inventariazione, etichettatura e collocazione materiale librario	L.R.		AT	180	Da data consegna materiale librario	GAIATO	ESTERNALIZZAZIONE		
3	Controllo catalogo e materiale a scaffale	L.R.		AT		Da scadenza ciascun quadrimestre	GAIATO	ESTERNALIZZAZIONE		
4	Scarto inventariale materiale librario	L.R.			31 dicembre	Su iniziativa d'ufficio	GAIATO	ESTERNALIZZAZIONE		
5	Servizio di reference per l'utenza	L.R.		AT	In tempo reale	Dalla domanda dell'utente	GAIATO	ESTERNALIZZAZIONE		
6	Raccolta iscrizioni a corsi di formazione vari organizzati da altri uffici e/o enti			AT	In tempo reale	Da domanda utente	GAIATO	ESTERNALIZZAZIONE		

N.B.: inserire dove possibile il link alla modulistica di riferimento

* Nel caso la cella sia vuota, il procedimento non prevede modulistica né collegamento ai servizi on-line.

7	Adesione al sistema bibliotecario provinciale	Regolamento Comunale per il funzionamento della biblioteca			Come da indicazioni provinciali	Da comunicazione Provincia	GAIATO	ESTERNALIZZAZIONE		
8	Determinazione statistiche afflusso utenza biblioteca	Convenzione		AT		Come da comunicazione regionale	GAIATO	ESTERNALIZZAZIONE		
9	Concessione contributi straordinari alle associazioni	Regolamento per la concessione di contributi				Da domanda utente	GAIATO	MAZZUCCATO		
10	Richiesta contributi regionali o provinciali o altri enti e istituzioni private	Bando ente concedente		AT	Come da bando ente	Come da bando ente	GAIATO	ESTERNALIZZAZIONE		
11	Rendicontazione annuale prestiti e indici vari al sistema bibliotecario provinciale	Convenzione		AT	Come da indicazioni provinciali	Da comunicazione Provincia	GAIATO	ESTERNALIZZAZIONE		
12	Attivazione tirocini formativi presso la biblioteca comunale	Dgr n. 337/2012				Da presentazione domanda	GAIATO	VACCHINO		
13	Formazione, assistenza e tutoraggio stagisti, rendicontazione tirocinio	Legge n. 196/1997		AT		Da conclusione tirocinio	GAIATO	VACCHINO		
14	Realizzazione progetti di lettura con le scuole					Da presentazione proposta	GAIATO	ESTERNALIZZAZIONE		
15	Realizzazione incontri con l'autore					Da presentazione proposta	GAIATO	ESTERNALIZZAZIONE		
16	Adesione progetti culturali proposti da altri enti pubblici o associazioni	Regolamento Comunale per il funzionamento della biblioteca				Da presentazione proposta	GAIATO	ESTERNALIZZAZIONE		

17	Organizzazione corsi teorici e pratici per adulti	D. Lgs. n. 163/2006 (art.125), DPR 207/2010, Regolamento per le acquisizioni in economia					Su iniziativa d'ufficio	GAIA TO	ESTERNALIZZAZIONE		
18	Organizzazione eventi ricreativi per la cittadinanza (es. Carnevale, Estate in Arena, eventi natalizi, ecc.)	D. Lgs. n. 163/2006 (art.125), DPR 207/2010, Regolamento per le acquisizioni in economia					Su iniziativa d'ufficio	GAIA TO	MAZZUCCATO		
19	Organizzazione eventi culturali per la cittadinanza (es. Rassegna Teatrale, ecc.)	D. Lgs. n. 163/2006 (art.125), DPR 207/2010, Regolamento per le acquisizioni in economia					Su iniziativa d'ufficio	GAIA TO	MAZZUCCATO		
20	Organizzazione attività educative per la popolazione scolastica	D. Lgs. n. 163/2006 (art.125), DPR 207/2010, Regolamento per le acquisizioni in economia					Su iniziativa d'ufficio	GAIA TO	ESTERNALIZZAZIONE		
21	Gestione iter per fornitura gratuita libri di testo	D.M. Annuale L.R.					Dalla fornitura da parte della scuola dell'elenco testi e fornitura fattura da parte delle ditte	GAIA TO	ESTERNALIZZAZIONE		
22	Riconoscimento contributo annuale all'Istituto Comprensivo di Conselve da parte del Comune						==	Giunta Comunale	MAZZUCCATO		Adempimento annuale

Comune di SALUGGIA
(Prov. Vercelli)

Elenco dei procedimenti amministrativi generali
Ufficio Servizi Scolastici

Legenda:

- CIL – Comunicazione Inizio Lavori
 - SCIA – Segnalazione Certificato Inizio Attività
 - DIA – Dichiarazione Inizio Attività (edilizia)
 - SA – Silenzio/Assenso
 - SR – Silenzio/Rifiuto
 - AT – Attività che non richiede un provvedimento
- Se vuoti indicano che il procedimento si conclude con l'adozione di un provvedimento espresso (delibera, determina, decreto, ordinanza, ecc.)**

RESPONSABILE DI AREA (funzionario incaricato di P.O. del settore competente): GALATO ANTONELLA

E-mail saluggia@cert.ruparpiemonte.it

Telefono 0161480112.....

PEC saluggia@cert.ruparpiemonte.it.....

RESPONSABILE IN VIA SOSTITUTIVA (art. 2 Legge 241/1990): SEGRETARIO COMUNALE

E-mail saluggia@cert.ruparpiemonte.it

Telefono 0161480112.....

PEC saluggia@cert.ruparpiemonte.it.....

U.O.: Ufficio Servizi Scolastici

N.B.: inserire
dove
possibile il
link alla
modulistica
di
riferimento

N°	Oggetto del procedimento	Normativa di riferimento	Ad istanza di parte si no	Dia scia cil sa sr at	Termine finale (in giorni)	Decorrenza termine	Responsabile provvedimento	Responsabile procedimento	Modulo Servizio on line	Note
1	Raccolta domande di iscrizione ai servizi scolastici (trasporto scolastico e mensa)			AT	Termine dell'anno scolastico		GAIATO/TORASSO	VACCHINO/REALI		
2	Ammissione degli utenti ai servizi scolastici (trasporto scolastico)	/	/	AT	Inizio dell'anno scolastico		==			
3	Gestione esenzioni e/o riduzioni tariffe servizi scolastici in collaborazione con l'Ufficio Servizi sociali	Deliberazione di Giunta Comunale di approvazione delle tariffe		AT		Dalla comunicazione di esonero da parte dell'Uff. Servizi Sociali	GAIATO/TORASSO	GAIATO/TORASSO		Il termine finale è riferito a ogni singola istanza
4	Controllo pagamenti tariffe servizi scolastici e solleciti			AT		dalla data di scadenza del pagamento delle tariffe	GAIATO/TORASSO/TIOZZO	ESTERNALIZZAZIONE		
5	Concessione piano di rientro per pagamento per tariffe servizi scolastici			AT		Dalla richiesta dell'interessato	GAIATO/TIOZZO	GAIATO/TORASSO/TIOZZO		

* Nel caso la cella sia vuota, il procedimento non prevede modulistica né collegamento ai servizi on-line.

Comune di SALUGGIA
(Prov. Vercelli)

Elenco dei procedimenti amministrativi generali
Ufficio Servizi Sociali

Legenda:

- CIL – Comunicazione Inizio Lavori
- SCIA – Segnalazione Certificato Inizio Attività
- DIA – Dichiarazione Inizio Attività (edilizia)
- SA – Silenzio/Assenso
- SR – Silenzio/Rifiuto
- AT – Attività che non richiede un provvedimento

Se vuoti indicano che il procedimento si conclude con l'adozione di un provvedimento espresso (delibera, determina, decreto, ordinanza, ecc.)

RESPONSABILE DI AREA (funzionario incaricato di P.O. del settore competente): GALATO ANTONELLA

E-mail: saluggia@cert.ruparpiemonte.it

Telefono 0161/480112.....

PEC : saluggia@cert.ruparpiemonte.it.....

RESPONSABILE IN VIA SOSTITUTIVA (art. 2 Legge 241/1990): SEGRETARIO COMUNALE

E-mail: saluggia@cert.ruparpiemonte.it

Telefono 0161/480112.....

PEC saluggia@cert.ruparpiemonte.it

U.O.: Ufficio Servizi Sociali

N.B.: Inserire dove possibile il link alla modulistica di riferimento

N°	Oggetto del procedimento	Oggetto del procedimento	Ad istanza di parte si no	Dia scia cil sa sr at	Termine finale (in giorni)	Decorrenza termine	Responsabile provvedimento	Responsabile procedimento	Modulo * Servizio on line	Note
1	Assegnazione contributo regionale Fondo Sociale Affitti	Bando biennale Regionale			Come da bando regionale	Come da bando regionale	GAIATO	ACLI/MAZZUCCATO		
2	Assegnazione contributo regionale libri di testo	Bando annuale Regionale			Come da bando regionale	Come da bando regionale	GAIATO	COMUNE SEDE DI ISTITUTO COMPRENSIVO		
3	Assegnazione Assegno di Cura					Da presentazione domanda	/	/		
4	Assegnazione contributi abbattimento barriere architettoniche	L. 13/89				Dal 1 marzo di ogni anno	P.O. AREA EDILIZIA PRIVATA	P.O. AREA EDILIZIA PRIVATA		
5	Ammissione al servizio Telescontrollo/Telesoccorso	L.R.		AT		Da presentazione domanda	/	/		
6	Ammissione utenti al Servizio Assistenza Domiciliare	Regolamento Comunale	GESTITO CON IL C.I.S.S.	AT		Dalla domanda	/	/		
7	Determinazione tariffe utenti SAD e bollettazione	Regolamento Comunale	GESTITO CON IL C.I.S.S.	AT		Dall'inizio di ogni bimestre	/	/		
8	Controllo pagamenti SAD e solleciti	Regolamento Comunale	GESTITO CON IL C.I.S.S.	AT		Da scadenza di ogni bimestre	/	/		
9										
10	Rendicontazione annuale SAD all'ULSS		GESTITO CON IL C.I.S.S.	AT	Secondo indicazioni U.L.S.S.	Secondo indicazioni U.L.S.	/	/		

* Nel caso la cella sia vuota, il procedimento non prevede modulistica né collegamento ai servizi on-line.

11	Concessione agevolazioni pagamento servizi scolastici	Regolamento Comunale		AT		Dalla presentazione della domanda	Giunta Comunale	GAIATO/MAZZUCCATO		
12	Ammissione alle agevolazioni tariffarie sul trasporto pubblico	L. 19/96		AT		Da presentazione domanda	/	/		
13	Ammissione all' Assegno di Maternità	L. 448/1998 art.66		AT		Da presentazione domanda	GAIATO	ACLI		
14	Ammissione all'Assegno Nucleo Familiare	L. 448/1998 art.65		AT		Da presentazione domanda	GAIATO	ACLI		
15	Ammissione ai progetti di tirocinio lavorativo finanziati d			AT	come da bando fondazione		/	/		
16	Elaborazione schede SVAMA SOCIALE per U.V.M.D. (minori, disabili, anziani, svantaggiati) ed eventuali riunione con i servizi specialistici U.L.S.S.		GESTITO CON IL C.I.S.S.	AT		da presentazione domanda	==			
17	Rendicontazione annuale per Piani di Zona U.L.S.S. sui Servizi sociali erogati dal Comune	L. 328/2000 L.R.	GESTITO CON IL C.I.S.S.	AT	Come da istruzioni U.L.S.S.	Come da istruzioni U.L.S.S.	==			
18	Gestione situazioni emergenza abitativa	L.R.				Dalla domanda dell'interessato	GIUNTA	GAIATO/MAZZUCCATO		
19	Erogazione contributi economici comunali	Regolamento Comunale				Dalla domanda dell'interessato	GIUNTA	GAIATO/MAZZUCCATO		

20	Rendicontazione annuale ISTAT sui Servizi sociali erogati dal Comune	D.lgs 322/1999		AT	Come da istruzioni ISTAT	Come da istruzioni ISTAT	==	MAZZUCCATO		
21	Rendicontazione finale su contributi regionali/provinciali/altri enti pubblici	DIVERSE		AT	Come da bando specifico	Come da bando specifico	TIOZZO	TIOZZO		
22	Organizzazione servizi climatici per anziani					Su iniziativa d'ufficio	GIUNTA	GAIATO/MAZZUCCATO		
23	Organizzazione attività di sostegno alla popolazione anziana e disabile					Su iniziativa d'ufficio	GIUNTA	GAIATO/MAZZUCCATO		
24	Organizzazione progetti educativi per minori		GESTITO CON IL C.I.S.S			Da segnalazione istituto scolastico di riferimento	GIUNTA	GAIATO/MAZZUCCATO		
25	Attività di segretariato sociale		GESTITO CON IL C.I.S.S	AT	In tempo reale	Dalla domanda	==	--		
26	Organizzazione animazione estiva					Iniziativa d'ufficio	GIUNTA	GAIATO/MAZZUCCATO		
27	Attivazione convenzioni con Centri di Assistenza Fiscale (Caaf)	D.M. 21/12/2000 n. 452 DPCM 18/5/2001				Da presentazione proposta CAAF	GIUNTA	GAIATO/MAZZUCCATO		
28	Assegnazione contributi economici a cittadini indigenti per integrazione rette di ospitalità in strutture protette	Regolamento Comunale	GESTITO CON IL C.I.S.S			Dalla presentazione della domanda	==			
29	Assegnazione contributi ordinari alle associazioni	Regolamento Comunale				Dalla presentazione della domanda	GIUNTA	GAIATO/MAZZUCCATO		

Comune di saluggia
(Prov. Vercelli)

Elenco dei procedimenti amministrativi generali
Ufficio Segreteria

Legenda:

CIL – Comunicazione Inizio Lavori

SCIA – Segnalazione Certificato Inizio Attività

DIA – Dichiarazione Inizio Attività (edilizia)

SA – Silenzio/Assenso

SR – Silenzio/Rifiuto

AT – Attività che non richiede un provvedimento

Se vuoti indicano che il procedimento si conclude con l'adozione di un provvedimento espresso (delibera, determina, decreto, ordinanza, ecc.)

RESPONSABILE DI AREA: funzionario incaricato di P.O. del settore competente: GALATO ANTONELLA.....

E-mail saluggia@cert.ruparpiemonte.it

Telefono 0161480112.....

PEC saluggia@cert.ruparpiemonte.it.....

RESPONSABILE IN VIA SOSTITUTIVA (art. 2 Legge 241/1990): SEGRETARIO COMUNALE.....

E-mail saluggia@cert.ruparpiemonte.it

Telefono 0161480112.....

PEC saluggia@cert.ruparpiemonte.it.....

U.O.: Ufficio Segreteria

N.B.: Inserire
dove
possibile il
link alla
modulistica
di
riferimento

N°	Oggetto del procedimento	Normativa di riferimento	Ad istanza di parte sì no	Dia scia cil sa sr at	Termine finale (in giorni)	Decorrenza termine	Responsabile provvedimento	Responsabile procedimento	Modulo Servizio on line	Note
1	Esame ed approvazione condizioni di eleggibilità del Sindaco neo eletto e degli eletti alla carica di consigliere comunale	D. Lgs. 267/2000 (art. 41)	NO		10	Dalla convocazione della prima seduta	Consiglio Comunale	GAIATO		Termine previsto per legge
2	Giuramento del Sindaco nella seduta di insediamento	D. Lgs. 267/2000 (art. 50)	NO		10	Dalla convocazione della prima seduta	Consiglio Comunale	GAIATO		Termine previsto per legge
3	Comunicazione da parte del Sindaco della nomina della Giunta e del Vice Sindaco	D. Lgs. 267/2000 (art. 46)	NO		10	Dalla convocazione della prima seduta	Consiglio Comunale	GAIATO		Termine previsto per legge
4	Comunicazione dei gruppi consiliari e designazione dei rispettivi capogruppo	D. Lgs. 267/2000 (art. 125)	NO		10	Dalla convocazione della prima seduta	Consiglio Comunale	GAIATO		Termine previsto per legge
5	Istituzione Commissioni Consiliari	D. Lgs. 267/2000	NO		Prima adunanza successiva a quella di convalida degli eletti	Convalida degli eletti	Consiglio Comunale	GAIATO		Termine previsto per legge
6	Nomina componenti Commissioni Consiliari	Regolamento Consiglio Comunale	NO		Prima adunanza successiva a quella di convalida degli eletti	Convalida degli eletti	Consiglio Comunale	GAIATO		Termine previsto per legge
7	Gestione adempimenti anagrafe degli Amministratori Locali	D. Lgs. 267/2000 (art. 76)	NO	AT		Dalla proclamazione degli eletti o in corso di mandato in caso di variazioni	GAIATO	BARBERO/FASSIO		Termine previsto per legge

8	Surroga consigliere comunale sospeso	D. Lgs. 267/2000) (art. 45)	NO		Adunanza successiva alla notifica del provvedimento di sospensione	Da notifica provvedimento di sospensione	Consiglio Comunale	GAIATO		Termine previsto per legge
9	Surroga consigliere comunale dimissionario	D. Lgs. 267/2000 (art. 38)	NO		15	Dalla presentazione delle dimissioni al Protocollo dell'Ente	Consiglio Comunale	GAIATO		Termine previsto per legge
10	Sostituzione di consigliere dimissionario all'interno delle Commissioni Consiliari	D. Lgs. 267/2000	NO		15	Dalle dimissioni, dalla decadenza o altro del Consigliere facente parte di Commissioni Consiliari	Consiglio Comunale	GAIATO		
11	Mozioni, interpellanze e interrogazioni da parte dei consiglieri comunali	D. Lgs. 267/2000	NO		30	Dalla presentazione delle dimissioni al Protocollo dell'Ente	Consiglio Comunale	GAIATO		Termine previsto per legge
12	Approvazione verbali delle sedute consiliari precedenti	D. Lgs. 267/2000		AT		Da seduta precedente	Consiglio Comunale	GAIATO		Di regola, nella prima seduta utile
13	Elaborazione ordine del giorno sedute di giunta comunale	TUEL	NO	AT	15	Da presentazione proposte da parte uffici	SINDACO	P. O. DI SETTORE		
14	Elaborazione ordine del giorno sedute di consiglio comunale	D. Lgs. 267/2000	NO	AT	15	Su ordine Sindaco	SINDACO	GAIATO/MAZZUCCATO		
15	Gestione convocazione Commissioni Consiliari e Componenti il Consiglio Comunale, compresa la consegna agli interessati dell'ordine del giorno	D. Lgs. 267/2000	NO	AT	20	Dalla richiesta dei Presidenti o del Sindaco	GAIATO	MAZZUCCATO/VACCHINO		
16	Gestione iter proposte di Giunta fino alla fase della pubblicazione ed inserimento in raccolta	D. Lgs. 267/2000	NO	AT	60	Dalla seduta della Giunta Comunale	GAIATO	MAZZUCCATO/VACCHINO		
17	Gestione iter proposte di Consiglio dalla verbalizzazione fino alla fase della pubblicazione ed inserimento in raccolta	D. Lgs. 267/2000	NO	AT	15	Dalla seduta di Consiglio Comunale	GAIATO	MAZZUCCATO/VACCHINO		
18	Rilascio attestati di presenza degli amministratori per partecipazione a sedute di C.C. o Commissioni consiliari	D. Lgs. 267/2000	SI	AT	30	Dalla richiesta dell'interessato	SEGRETARIO COMUNALE	MAZZUCCATO/VACCHINO		

19	Gestione gettoni di presenza ai Consiglieri e ai componenti le varie Commissioni Consiliari	D.Lgs. 267/2000	NO		28 febbraio di ciascun anno	==	TIOZZO	TIOZZO		Adempimento annuale
20	Gestione rimborsi spese e missioni agli amministratori	D.Lgs. 267/2000	SI		180	dalla richiesta documentata	TIOZZO	TIOZZO		
21	Gestione spese di rappresentanza		NO		15	Su richiesta del Sindaco	TIOZZO	TIOZZO		
22	Gestione iter per registrazione contratti, compreso il calcolo delle spese contrattuali ed il controllo della documentazione prodotta dalle Dite	D.P.R. 131/86	NO	AT	20	Dalla sottoscrizione del contratto	RESPONSABILE DI P.O. DELL'AREA INTERESSATA DALLA PRESTAZIONE	MAZZUCCATON/MACCHINO		
23	Adempimenti connessi alla tenuta del repertorio dei contratti (vidimazione)	D.P.R. 131/86	NO	AT	30	Da scadenza ciascun quadrimestre	GALATO	MAZZUCCATON/MACCHINO		
24	Rimborsi per spese di notifica ad enti terzi	L. 265/1999 D.M. 03/10/2006	SI		30	Da scadenza ogni semestre	TIOZZO	TIOZZO		
25	Gestione convenzione per la custodia, ricovero e mantenimento dei cani randagi	L. 281/1991	NO		180	Da scadenza convenzione	Giunta Comunale	PEROLIO		

Comune di SALUGGIA
(Prov. Vercelli)

Elenco dei procedimenti amministrativi generali
Ufficio Stato Civile

Legenda:

- CIL – Comunicazione Inizio Lavori
- SCIA – Segnalazione Certificato Inizio Attività
- DIA – Dichiarazione Inizio Attività (edilizia)
- SA – Silenzio/Assenso
- SR – Silenzio/Rifiuto
- AT – Attività che non richiede un provvedimento

Se vuoti indicano che il procedimento si conclude con l'adozione di un provvedimento espresso (delibera, determina, decreto, ordinanza, ecc.)

RESPONSABILE DI AREA (funzionario incaricato di P.O. del settore competente): GALATO ANTONELLA

E-mail SALUGGIA@CERT.RUPARPIEMONTE.IT

Telefono 0161480112.....

PEC SALUGGIA@CERT.RUPARPIEMONTE.IT

RESPONSABILE IN VIA SOSTITUTIVA (art. 2 Legge 241/1990): SEGRETARIO COMUNALE

E-mail SALUGGIA@CERT.RUPARPIEMONTE.IT

Telefono 0161480112.....

PEC SALUGGIA@CERT.RUPARPIEMONTE.IT

U.O.: Stato Civile

U.O.: Stato Civile									
N°	Oggetto del procedimento	Normativa di riferimento	Ad istanza di parti	Dia scia cil sa sr at	Termine finale (in giorni)	Decorrenza termine	Responsabile provvedimento	Responsabile procedimento	Note
1	Acquisto di cittadinanza italiana per Decreto Presidente della Repubblica o Decreto Ministero Interno:prestazione giuramento e trascrizione decreto	Legge n. 91/1992 DPR n. 572/1993 Legge 94/2009		AT	Secondo termini di legge	Dalla data della richiesta di trascrizione del decreto	SINDACO	BARBERO/FASSIO	
2	Acquisto di cittadinanza italiana da parte di minori stranieri a seguito di cittadinanza del genitore	Legge n. 91/1992 Legge 94/2009		==		Dalla data della richiesta di trascrizione del decreto	Sindaco	BARBERO/FASSIO	
3	Acquisto di cittadinanza italiana per residenza ininterrotta dalla nascita al compimento del 18° anno	Legge n. 91/1992 Legge 94/2009				Dalla data della richiesta	Sindaco	BARBERO/FASSIO	
4	Accertamenti ed attestazioni in materia di cittadinanza	DPR n. 396/2000				Dalla data della richiesta	Sindaco	BARBERO/FASSIO	
5	Riconoscimento cittadinanza iure sanguinis	Legge n. 91/1992				Dalla data della richiesta	Sindaco		termine indicativo per acquisizione di documentazione consolare
6	Apposizione delle annotazioni di stato civile	DPR n. 396/2000		AT		Dalla data della comunicazione	==	BARBERO/FASSIO	
7	Rilascio certificazioni di stato civile	DPR n. 396/2000		AT		Dalla data della richiesta	==	BARBERO/FASSIO	

N.B.: inserire dove possibile il link alla modulistica di riferimento

Modulo * Servizio on line

* Nel caso la cella sia vuota, il procedimento non prevede modulistica né collegamento ai servizi on-line.

8	Rilascio certificazioni di stato civile per riconoscimento della cittadinanza	DPR n. 396/2000 Legge n. 91/1992		AT		Dalla data della richiesta	==	BARBERO/FASSIO		Termine indicativo perché presuppone ricerca nei registri dello stato civile sia negli archivi anagrafici
9	Dichiarazione di nascita e morte iscrizione nei registri	DPR n. 396/2000		AT		dalla data della dichiarazione	==	BARBERO/FASSIO		
10	Pubblicazioni di matrimonio	DPR n. 396/2000		AT		Dalla data della richiesta	==	BARBERO/FASSIO		
11	Trascrizione matrimoni concordatari o celebrati davanti a ministri dei culti ammessi	DPR n. 396/2000		AT		Dalla data di acquisizione dell'atto	==	BARBERO/FASSIO		
12	Trascrizione atti di nascita, matrimonio e morte provenienti dal atti comuni	DPR n. 396/2000		AT		Dalla data del ricevimento dell'atto	==	BARBERO/FASSIO		Trasmissione via pec
13	Trascrizione di sentenze e atti su richiesta degli interessati e della pubblica autorità	Dpr n. 396/2000		AT		dalla data del ricevimento atti/sentenze	==	BARBERO/FASSIO		
14	Rettifiche atti per errori materiali di scrittura	Dpr n. 396/2000		AT		Dalla data della richiesta	==	BARBERO/FASSIO		
15	Cambiamento o modifiche del nome e del cognome	Dpr n. 396/2000		AT		Dalla data del ricevimento del decreto Prefettizio	==	BARBERO/FASSIO		

Comune di SALUGGIA
(Prov. VERCELLI)

Elenco dei procedimenti amministrativi generali
Segretario Comunale

Legenda:

CIL – Comunicazione Inizio Lavori

SCIA – Segnalazione Certificato Inizio Attività

DIA – Dichiarazione Inizio Attività (edilizia)

SA – Silenzio/Assenso

SR – Silenzio/Rifiuto

AT – Attività che non richiede un provvedimento

Se vuoti indicano che il procedimento si conclude con l'adozione di un provvedimento espresso (delibera, determina, decreto, ordinanza, ecc.)

SEGRETARIO COMUNALE: D.SSA GALATO ANTONELLA.....

E-mail SALUGGIA@CERT.RUPARPIEMONTE.IT

Telefono 0161480112

Pec: SALUGGIA@CERT.RUPARPIEMONTE.IT

PEC U.O.: Ufficio del Segretario Comunale

N.B.: inserire dove possibile il link alla modulistica di riferimento

N°	Oggetto del procedimento	Normativa di riferimento	Ad istanza di parte sì no	Dia scia cil sa sr at	Termine finale (in giorni)	Decorrenza termine	Responsabile provvedimento	Responsabile procedimento	Modulo * Servizio on line	Note
1	Approvazione Piano della Performance	D.Lgs. 150/2009 Regolamento uffici e servizi	NO	SR	31 gennaio di ciascun anno (1 mese da approvazione bilancio di previsione)	==	Giunta Comunale	Segretario Comunale		In caso di differimento ministeriale del termine di approvazione del bilancio di previsione, entro 1 mese da approvazione bilancio previsione
2	Approvazione Relazione sulla Performance	D. Lgs. 150/2009 Regolamento uffici e servizi	NO	SR	30 giugno di ciascun anno	==	Giunta Comunale	Segretario Comunale		Preferibilmente in concomitanza con l'approvazione del rendiconto annuale
3	Approvazione Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza	D.LGS 97/16	NO	SR	31 gennaio di ciascun anno	==	Giunta Comunale	Segretario Comunale		
4	Procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente	D. Lgs. 150/2009 CCNL enti locali	NO	SR	180	da contestazione addebito	Segretario Comunale	Segretario Comunale		Contestazione addebito entro 20 giorni da notizia illecito