

**COMUNE DI TRECCHINA**

Provincia di Potenza

**ELENCO PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO AMMINISTRATIVO**

Descrizione dell'attività o procedimento	Indicatori di attività	Quantità 2016	Tempi di conclusione
Esame della condizione dei consiglieri eletti durante la prima seduta consiliare di insediamento	Delibera di Consiglio Comunale	/////	10 gg
Surroga di consiglieri comunali	Delibera di Consiglio Comunale	/////	10 gg
Nomina dei componenti della giunta comunale	Decreto Sindacale	/////	immediata
Designazione nomina e revoca dei rappresentanti del Comune in enti, aziende, istituzioni	Decreto Sindacale	/////	immediata
Deliberazioni/Determinazioni: fascicolazione e pubblicazione	Responsabile Servizio Amministrativo/trasparenza	470	5 gg
Liquidazione gettoni di presenza ai Consiglieri Comunali	Determina Responsabile Servizio Amministrativo	1	60 gg
Invio delibere ai capigruppo	Responsabile Servizio Amministrativo	4	15gg
Gestione sito Web istituzionale	Responsabile Servizio Amministrativo/trasparenza	giornaliera	immediata
Gestione "Amministrazione Trasparente"	Responsabile Servizio Amministrativo/trasparenza	giornaliera	immediata
Stipula di atti pubblici amministrativi, scritture private autenticate a seguito dell'aggiudicazione contratti MAPPATURA DEL PROCEDIMENTO: 1.Acquisizione certificazione antimafia, casellario e DURC; 2) verifica poteri di firma e versamenti; 3) sottoscrizione del contratto cartaceo o digitale; 4) invio telematico o cartaceo Agenzia Entrate	Segretario Comunale / Responsabile Servizio Amministrativo	20	35 gg
Deposito modelli per raccolta firme Referendum / leggi di iniziativa popolare	Segretario Comunale / Responsabile Servizio Amministrativo	7	immediata
Procedimenti per l'affidamento di beni e servizi sopra e sotto soglia comunitaria. MAPPATURA DEL PROCEDIMENTO: 1.Adozione della determinazione a contrarre; 2) pubblicazione della determina a contrarre; 2) se procedura aperta pubblicazione del bando di gara, svolgimento della gara, adozione determina di aggiudicazione (poi vedi procedimento n. 7); 4) se procedura in economia scelta del contraente mediante procedure MEPA e/o centrale di committenza; 5) adozione della determina di affidamento	Responsabile Servizio Amministrativo	40	30 gg
Procedimento di iscrizione anagrafica MAPPATURA DEL PROCEDIMENTO: 1.Ricezione della dichiarazione di residenza e/o di iscrizione anagrafica;; 2) Caricamento della pratica sull'applicativo in dotazione all'ufficio; 3) comunicazione dell'avvio del procedimento a tutti gli interessati, cointeressati e contrinteressati; 4) richiesta accertamento al Comando Polizia Locale; 5) ricezione del parere del Comando Polizia Locale; 6) se il parere è positivo chiusura del procedimento; se il parere è negativo: comunicazione agli interessati dei motivi ostativi e assegnazione del termine di 10 giorni per controdeduzione; 7) all'esito chiusura del procedimento in senso positivo o negativo; 8) se negativo segnalazione all'Autorità	Responsabile Servizio Amministrativo	49	2 gg – 45 g x la definizione
Procedimento di emigrazione in altro Comune o all'estero MAPPATURA DEL PROCEDIMENTO: 1.Ricezione della richiesta di cancellazione; 2) Caricamento della pratica sull'applicativo in dotazione all'ufficio; 3) comunicazione avvenuta cancellazione all'Ente richiedente.	Responsabile Servizio Amministrativo	57	2 gg – 45 g x la definizione
Trasferimenti di abitazione all'interno del comune (cambio di domicilio) MAPPATURA DEL PROCEDIMENTO: 1.Ricezione della dichiarazione di residenza e/o di iscrizione anagrafica;; 2) Caricamento della pratica sull'applicativo in dotazione all'ufficio; 3) comunicazione dell'avvio del procedimento a tutti gli interessati, cointeressati e contrinteressati; 4) richiesta accertamento al Comando Polizia Locale; 5) ricezione del parere del Comando Polizia Locale; 6) se il parere è positivo chiusura del procedimento; se il parere è negativo:		49	2 gg – 45 g x la definizione

comunicazione agli interessati dei motivi ostativi e assegnazione del termine di 10 giorni per controdeduzione; 7) all'esito chiusura del procedimento in senso positivo o negativo; 8) se negativo segnalazione all'Autorità	Responsabile Servizio Amministrativo		
Comunicazioni alla motorizzazione per movimento della popolazione	Responsabile Servizio Amministrativo	155	2 gg
Iscrizioni e cancellazioni AIRE.	Responsabile Servizio Amministrativo		110 gg
Rilascio certificazione anagrafica	Ufficiale delegato	NON QUANTIFICABILE	immediata
Rilascio certificazione anagrafica storica	Ufficiale delegato	NON QUANTIFICABILE	5 gg
Autenticazioni di sottoscrizioni, copie e dichiarazioni sostitutive	Ufficiale delegato	NON QUANTIFICABILE	immediata
Rilascio carte di identità e cartellini di identità personale	Ufficiale delegato	411	immediata
Passaggi di proprietà beni mobili registrati.	Ufficiale delegato	14	immediata
Iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche a seguito di nascita, morte, matrimonio	Ufficiale delegato	50	20gg
Comunicazione all'INPS per decessi	Responsabile Servizio Amministrativo	8	2 gg
Formazione atti di nascita	Ufficiale delegato	15	1 gg
Formazione atti di morte	Ufficiale delegato	27	1 gg
Trascrizione atti di stato civile in generale	Ufficiale delegato	50	20gg
Pubblicazioni di matrimonio	Ufficiale delegato	20	20gg
Celebrazione matrimoni civili.	Ufficiale delegato	2	180 gg
Acquisto cittadinanza, istruttoria pratica, decreto di conferimento, prestazione del giuramento	Ufficiale delegato	/////	180 gg
Trascrizione atti di stato civile	Ufficiale delegato	50	20gg
Rilascio permessi di seppellimento	Ufficiale delegato	8	immediata
Rilascio autorizzazioni trasporto salme	Ufficiale delegato	8	immediata
Annotazioni sugli atti di stato civile	Ufficiale delegato	14	20gg
Procedimento di iscrizione nelle liste elettorali. MAPPATURA DEL PROCEDIMENTO: 1.Scarico delle variazioni anagrafiche (emigrazioni, immigrazioni, decessi) dall'ufficio Anagrafe; 2)inserimento dei nominative da iscrivere o da cancellare sull'applicativo in dotazione all'ufficio; 3) adozione del verbale dell'Ufficiale Elettorale; 4) trasmissione del Verbale adottata alla Commissione Elettorale Circondariale e alla Prefettura.	Ufficiale delegato	57	6 mesi
Rilascio certificazione di iscrizione nelle liste elettorali	Ufficiale delegato	3	immediata
Autenticazione sottoscrizioni	Ufficiale delegato	NON QUANTIFICABILE	immediata
Rilascio copia liste elettorali	Ufficiale delegato	/////	immediata

Rilascio duplicato tessere elettorali	Ufficiale delegato	NON QUANTIFICABILE	immediata
Iscrizione albo presidenti di seggio	Responsabile Servizio Amministrativo	////	1 anno
Iscrizione d'ufficio albo giudici popolari Corte d'Assise e Corte d'Assise d'Appello	Responsabile Servizio Amministrativo	////	1 anno
Rilascio atti oggetto di richiesta di accesso dei cittadini e dei Consiglieri comunali	Responsabile Servizio Amministrativo	28	30 giorni per i cittadini e 5 giorni per i consiglieri
Protocollazione atti	Ufficio delegato	5273	immediata
Pubblicazione atti all'albo pretorio on-line	Responsabile Servizio Amministrativo	574	immediata
Ritiro atti depositati presso la Casa comunale	Ufficio delegato	259	immediata
Delibere Giunta e Consiglio comunale : Istruttoria e parere da rendere su quelle di competenza	Responsabile Servizio Amministrativo	44	2 gg
Determinazioni dirigenziali : Istruttoria di quelle di competenza del settore	Responsabile Servizio Amministrativo	154	2 gg
Sportello Unico Attività Produttive SUAP in materia commerciale MAPPATURA DEL PROCEDIMENTO: 1.Ricezione della SCIA; 2) controllo sulle autocertificazioni. 3) richiesta parere del Comando Polizia Locale e dell'ufficio tecnico; 4) comunicazione di eventuali motivi ostativi e/o comunicazione di integrazione (coninterruzione dei termini); 5) rilascio del provvedimento autorizzatorio; 6) comunicazione del provvedimento rilasciato ad enti terzi.	Responsabile Servizio Amministrativo		60gg
Liquidazione fatture. MAPPATURA DEL PROCEDIMENTO: 1.Acquisizione del DURC e dei riferimenti bancari; 2) adozione della determina con inserimento nell'applicativo min dotazione all'ufficio; 3) numerazione e pubblicazione della determina adottata all'Albo Pretorio on line a al link Amministrazione Trasparente; 4) trasmissione della determina all'ufficio Ragioneria per l'emissione del mandato di pagamento	Responsabile Servizio Amministrativo	101	30gg
Revisione Giudici Popolari MAPPATURA DEL PROCEDIMENTO: 1.ricezione delle richieste di inserimento; 2) adozione del verbale della commissione comunale; 3) inserimento dei nominativi nuovi iscritti e cancellazione nell'applicativo; 4) creazione del file; 5) trasmissione del file al competente Tribunale	Responsabile Servizio Amministrativo	////	2 anni
Incarichi legali	Numero di incarichi legali	5	10 gg
Manifestazioni patrocinate	n. manifestazioni	2	10 gg
Statistica	Rilevazioni statistiche	3	mensile
Trasporto scolastico	Alunni trasportati	252	Immediata
Servizio mensa	Pasti erogati	12512	Immediata
Assegni di maternità	Domande presentate	23	immediata
Assegni nuclei familiari	Domande presentate	20	immediata
Servizi sociali	Contributi assegnati	6	semestrale
Contributi alloggi L. 431/1998	n. famiglie cui è stato erogato il contributo	///	
Assistenza economica di carattere ordinario e straordinario. MAPPATURA DEL PROCEDIMENTO: 1.AAcquisizione richieste; 2) istruttoria sulle richieste; 3) verifica dei requisiti autodichiarati; 4) calcolo ISE ed ISEE; 5) adozione della proposta di		2	90 gg

deliberazione; 6) dopo adozione delibera adozione della determina di impegno e successiva liquidazione; 7) pubblicazione dei provvedimenti all'Albo Pretorio on line e nell'apposita sezione del link Amministrazione Trasparente	Responsabile Servizio Amministrativo		
Integrazione rette di Ricovero. MAPPATURA DEL PROCEDIMENTO: 1. Acquisizione richieste; 2) istruttoria sulle richieste; 3) verifica dei requisiti autodichiarati; 4) calcolo ISE ed ISEE; 5) adozione della proposta di deliberazione; 6) dopo adozione delibera adozione della determina di impegno e successiva liquidazione; 7) pubblicazione dei provvedimenti all'Albo Pretorio on line e nell'apposita sezione del link Amministrazione Trasparente	Responsabile Servizio Amministrativo	1	90 gg
Richiesta assegni per nucleo familiare e di maternità – inserimento delle domande on line sulla piattaforma INPS. MAPPATURA DEL PROCEDIMENTO: 1. ricezione dell'istanza di parte; 2) inserimento dei dati nell'applicativo dell'INPS	Responsabile Servizio Amministrativo	29	immediata
Richiesta bonus energia e gas - inserimento delle istanze on line. FASI (MAPPATURA) DEL PROCEDIMENTO: 1. ricezione dell'istanza di parte; 2) inserimento dei dati nell'applicativo SGATE; 3) adozione determina di rendicontazione annuale; 4) accettazione del rendiconto mediante applicativo SGATE	Responsabile Servizio Amministrativo	16	immediata
Contributi alloggiativi MAPPATURA DEL PROCEDIMENTO: 1. adozione del bando di concorso; 2. Pubblicazione del bando di concorso; 3. Istruttoria delle domande ricevute; 4) controllo delle autodichiarazioni effettuate; 5) controllo del reddito dichiarato presso l'Agenzia delle Entrate; 6) predisposizione da parte dell'apposita Commissione della graduatoria provvisoria; 7) Adozione della delibera di Giunta comunale di approvazione della graduatoria provvisoria; 8) comunicazione agli esclusi i motivi di esclusione ed i termini per l'eventuale ricorso; 9) esame dei ricorsi pervenuti da parte della Commissione; 10) predisposizione della graduatoria definitiva da parte dell'apposita Commissione; 11) adozione della delibera di Giunta Comunale di approvazione della graduatoria definitiva; 12) trasmissione della graduatoria alla Regione Campania per l'accredito dei fondi; 13) dopo l'accredito dei fondi adozione della determina di liquidazione.	Responsabile Servizio Amministrativo	12	annuale
Contributi per acquisto libri per scuole medie e superiori MAPPATURA DEL PROCEDIMENTO: 1. adozione del bando di concorso; 2. Pubblicazione del bando di concorso; 3. Istruttoria delle domande ricevute; 4) controllo delle autodichiarazioni effettuate; 5) verifica dei requisiti autodichiarati; 4) calcolo ISE ed ISEE;; 6) predisposizione della graduatoria; 7) Adozione della determina di approvazione della graduatoria; 8) adozione della delibera di impegno e liquidazione previo accreditamento dei fondi dalla regione Campania.	Responsabile Servizio Amministrativo	12	annuale
Attivazione banco alimentare MAPPATURA DEL PROCEDIMENTO: 1. adozione del bando di concorso; 2. Pubblicazione del bando di concorso; 3. Istruttoria delle domande ricevute; 4) controllo delle autodichiarazioni effettuate; 5) verifica dei requisiti autodichiarati; 4) calcolo ISE ed ISEE;; 6) predisposizione della graduatoria; 7) Adozione della determina di approvazione della graduatoria; 8) pubblicazione della determina di approvazione.	Responsabile Servizio Amministrativo	60	annuale