

Area-Settore	Utenza e requisiti	Denominazione procedimento	Responsabil e di settore	Responsabile procedimento	Referente	Descrizione procedimento	Normativa di riferimento	Avvio del procedimento	Termine procedimento
Area Amministrativa – Ufficio Segreteria e Protocollo	Tutti i cittadini	Determinazioni (impegni e liquidazioni di spesa)	Segretario Comunale	Responsabile del servizio	Responsabile del servizio	Le determinazioni, adottate dai dirigenti, nella maggior parte dei casi munite del visto di regolarità contabile, vengono comunicate alla Giunta e pubblicate per quindici giorni all'albo pretorio perchè i cittadini o altri soggetti portatori di interessi ne possano venire a conoscenza. Attraverso tali atti sorgono in capo all'Ente obbligazioni giuridiche verso terzi ovvero definisce le ragioni ed i titoli giuridici relativi alle somme che deve incassare da terzi	D. Lgs n. 267/2000	Da istanza o obbligo d'ufficio	30 giorni. Salvo termini diversi stabiliti da leggi, regolamenti o contratti
Area Amministrativa – Ufficio Segreteria e Protocollo	Tutti i cittadini	Istruttoria proposte deliberazione Consiglio e Giunta Comunale	Segretario Comunale	Responsabile del servizio	Responsabile del servizio	Le proposte di deliberazione, inserite dagli Uffici nell'apposito programma, vengono inserite nell'ordine del giorno della Giunta o del Consiglio. Una volta deliberate dall'organo collegiale, vengono numerate e pubblicate all'albo pretorio per quindici giorni perchè i cittadini o altri soggetti portatori di interessi ne possano venire a conoscenza. Trasmesse in elenco ai capigruppo. Diventano esecutive trascorsi dieci giorni dall'avvenuta pubblicazione.	D. Lgs n. 267/2000	Istanza o obbligo o atto di impulso	30 giorni salvo necessità istruttorie o termini diversi stabiliti da leggi, regolamenti, o contratti o Statuto
Area Amministrativa – Ufficio Segreteria e Protocollo	Tutti i cittadini	Ordinanze e provvedimenti	Segretario Comunale	Responsabile del servizio	Responsabile del servizio	Si distinguono le ordinanze contingibili ed urgenti adottate dal Sindaco entro 24/48 ore dal verificarsi dell'evento, o comunque in base all'urgenza, al fine di prevenire e di eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità pubblica e la sicurezza urbana dalle ordinanze ordinarie adottate dai dirigenti entro 30 giorni. Le ordinanze adottate dal Sindaco o dai Dirigenti vengono inserite nell'apposito programma che ne attribuisce la numerazione. Successivamente vengono pubblicate all'albo pretorio e notificate, qualora necessario.	D. Lgs n. 267/2000	D'ufficio o a seguito ricezione segnalazione	Entro 30 giorni

Area Amministrativa – Ufficio Segreteria e Protocollo	Tutti i cittadini	Risposte ad esposti, istanze e petizioni	Segretario Comunale	Responsabile del servizio	Responsabile del servizio	Una volta registrato al protocollo dell'ente, l'esposto/istanza/petizione viene indirizzato al dirigente competente che ne cura l'evasione.		Dalla richiesta protocollata	Entro 30 giorni
Area Amministrativa – Ufficio Segreteria e Protocollo	Cittadini, consiglieri comunali e utenti aventi requisiti di legge (interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso)	Accesso agli atti	Segretario Comunale	Responsabile del servizio	Responsabile del servizio / Responsabile del procedimento	I cittadini, in consiglieri comunali e gli utenti aventi i requisiti di legge (interesse concreto, attuale e giuridicamente rilevante, previsa presentazione di istanza scritta e/o verbale diretta al sindaco o al Dirigente del settore interessato, possono richiedere la presa visione o la copia atti. L'istanza una volta presentata all'ufficio protocollo viene registrata e consegnata in giornata all'ufficio competente. Verificato il rispetto della normativa sulla privacy i funzionari del settore interessato, previo pagamento delle spese di riproduzione o spese di ricerche di archivio, rilasciano, entro 29 giorni, quanto richiesto dagli stessi. Nel caso in cui l'accesso agli atti preveda il coinvolgimento di dati riguardanti terzi, la comunicazione di avvio del procedimento verrà inoltrata oltre al presentatore dell'istanza stessa, anche agli eventuali controinteressati	L. 241/90 , DPR 184/2006 e regolamento accesso agli atti	Istanza scritta / Ad istanza di parte	30 giorni
Area Amministrativa – Ufficio Segreteria e Protocollo	Tutti i cittadini	Autenticazione e certificazione di sottoscrizioni	Segretario Comunale	Responsabile del servizio	Responsabile del servizio / Responsabile del procedimento	L'autenticazione e certificazione di sottoscrizioni a sostegno di proposte di referendum, di iniziative di legge popolare o di liste di candidati viene svolta dall'ufficio segreteria, su richiesta di partiti o gruppi politici, raccogliendo e, a chiusura, autenticando le firme che i cittadini appongono su moduli prestampati al fine di presentare proposte di referendum e/o modifiche a normative vigenti.	L. 53/90	Istanza scritta	Nei termini di legge

Area Amministrativa – Ufficio Segreteria e Protocollo	Tutti i cittadini	Nomine e designazione di rappresentanti del Comune e presso Aziende enti ed istituzioni di competenza del Sindaco della Giunta e del Consiglio Comunale	Segretario Comunale	Responsabile del servizio	Responsabile del servizio / Responsabile del procedimento	L'ufficio segreteria, sulla base degli indirizzi approvati dal Consiglio Comunale all'inizio di ogni mandato, predispone l'avviso per la presentazione delle candidature di rappresentanti del Comune presso aziende, enti ed istituzioni di competenza del Sindaco, della Giunta e Consiglio Comunale, ne cura la pubblicità mediante affissione all'albo pretorio per 30 giorni e nelle bacheche comunali . Trasmette l'avviso, contestualmente alla pubblicazione ai consiglieri comunali che possono presentare le proprie candidature. Entro i trenta giorni di pubblicazione del bando all'albo pretorio, gli interessati possono presentare le proposte di candidature all'ufficio protocollo. Decorsi i trenta giorni, l'ufficio Segreteria predispone un elenco delle candidature pervenute, per il successivo esame da parte degli organi competenti e predispone gli atti conseguenti. Il procedimento si conclude in 30 giorni con la	Articoli 42 lett.m) e 50 comma 8) del DL 267/2000 - art.54/bis	Istanza scritta	60 giorni
Area Amministrativa – Ufficio Segreteria e Protocollo	Tutti i cittadini	Protocollazione posta in entrata	Segretario Comunale	Responsabile del servizio	Responsabile del servizio / Responsabile del procedimento	La corrispondenza indirizzata all'amministrazione comunale viene registrata al protocollo informatico dell'ente per poi essere indirizzata ai responsabili competenti.	D. Lgs n. 267/2000	Dal giorno seguente il ricevimento della posta	7 giorni
Area Amministrativa – Ufficio Segreteria e Protocollo	I cittadini aventi i requisiti di legge	Rilascio contrassegno per circolazione e sosta invalidi	Sindaco	Responsabile del servizio	Responsabile del servizio / Responsabile del procedimento	E' una tessera che esposta sul cruscotto dell'auto permette di parcheggiare nei luoghi riservati agli Invalidi o di accedere alle zone a traffico limitato.Rilascio del tesserino su richiesta dell'utente e dietro presentazione della documentazione prevista dalla normativa	D. lgs 285/1992 e DPR 495/92 - Verbale di invalidità e/o certificazione rilasciata dall'ASL	Istanza scritta	10 giorni