

**COMUNE DI SURANO**  
**PROVINCIA DI LECCE**

**ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**  
**SETTORE 1° AFFARI GENERALI E FINANZIARI**

**UFFICIO DI SEGRETERIA**

**UFFICIO ELETTORALE**

**ECONOMATO**

**Riferimento di cui all'art.35 D.Lgs.14.3.2013 n.33:**

**-Responsabile del procedimento: Dr Gianluca RIZZO**

Tel: 0836939002; Fax: 0836938338;

E-mail: [segreteria@comune.surano.le.it](mailto:segreteria@comune.surano.le.it);

**-Soggetto** a cui è stato attribuito il potere **sostitutivo** in caso d'inerzia del responsabile del procedimento (delibera della Giunta Comunale n. 80 del 17/12/2012):

Segretario Comunale, Dr Pierpaolo TRIPALDI e-mail [segretario@comune.surano.le.it](mailto:segretario@comune.surano.le.it) ;

PEC: [protocollosurano@pec.rupar.puglia.it](mailto:protocollosurano@pec.rupar.puglia.it).

Orario di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì 08:00 -11:00 e giovedì pm. dalle 16:00-18:00; giovedì mattina chiuso;

Il Servizio fornisce, fondamentalemente, il supporto amministrativo all'insieme di attività connesse al funzionamento degli organi istituzionali del Comune di Surano (Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale e sue articolazioni).

Riguarda URP e comunicazioni istituzionali, pubblicazioni albo pretorio on-line, associazionismo, sport, cultura, turismo e tempo libero, servizi sociali, istruzione, biblioteca, predisposizione delle proposte di deliberazione, delle determinazioni, della corrispondenza e di quanto sia attinente con le suddette materie;

## UFFICIO SEGRETERIA

<b>TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO</b>	<b>ATTO INIZIALE</b>	<b>TERMINE</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE ATTO FINALE</b>	<b>ALTRI UFFICI COINVOLTI</b>	<b>NOTE</b>
Accesso agli atti del settore	Istanza di parte	30 gg.	Gianluca Rizzo	Angelo Merico	Uff. Protocollo	Legge 07/08/1990 n. 241, art. 25 comma 4. D.lgs. 196/2003.
Segnalazioni, suggerimenti e reclami	Istanza di parte	30 gg. (per l'invio di una risposta al segnalante)	Gianluca Rizzo	Angelo Merico		
Rilascio autorizzazioni per utilizzo sale di rappresentanza	Istanza di parte	10 gg. (per l'invio di una risposta)	Gianluca Rizzo	Angelo Merico		
Organizzazione cerimonie istituzionali, intitolazione spazi comunali, gemellaggi	D'ufficio e su richiesta di parte	90 gg.	Gianluca Rizzo	Angelo Merico	Altre P.A. ,Biblioteca,Segreteria , Sindaco, Segretario Comunale ,Messi comunali, Polizia Municipale, Ufficio tecnico, soggetti privati	Esclusi i tempi altre P.A.L. 241/90 e s.m.i
Liquidazione gettoni presenza ai Consiglieri Comunali	D'ufficio	bimestrale (entro i primi 10 giorni successivi alla fine del bimestre)	Gianluca Rizzo	Angelo Merico	Uff. Ragioneria	
Certificazioni assenze Assessori e Consiglieri	Istanza di parte	15 gg	Gianluca Rizzo	Segretario Comunale		
Rimborso oneri ai datori di lavoro per assenze dovute a cariche pubbliche	Istanza di parte	30 gg dalla richiesta	Gianluca Rizzo	Segretario Comunale	Uff. Ragioneria	
Registrazione contratti c/o Agenzia delle Entrate	D'ufficio	Entro 20 gg. dalla stipula	Gianluca Rizzo	Segretario Comunale		

Trascrizione e voltura contratti c/o Agenzia del Territorio	D'ufficio	Entro 30 gg. dalla stipula	Gianluca Rizzo	Segretario Comunale		
Provvedimenti di liquidazione fatture del settore	D'ufficio	Entro 30 gg dalla ricezione della fatt.	Gianluca Rizzo	Angelo Merico		
Pubblicazione obbligatoria di dati e relativo aggiornamento sul sito istituzionale	D'ufficio	Stabiliti dalla normativa vigente	Gianluca Rizzo	Angelo Merico	Responsabile della Trasparenza ed Anticorruzione	D.Lgs.n.150/2009
Redazione piano triennale delle azioni positive	D'ufficio	Cadenza triennale	Gianluca Rizzo	Segretario Comunale	Responsabile della Trasparenza ed Anticorruzione	
Informazioni generali di front office	Istanza di parte	immediato	Gianluca Rizzo	Angelo Merico		
Gestione iscrizione servizi on-line del portale	D'ufficio	5 gg	Gianluca Rizzo	Angelo Merico		
Adempimenti finalizzati alla Gestione statistiche ( GEDAP, anagrafe delle prestazioni di competenza del servizio, produzione dati di competenza e raccolta dati relativi ad altri servizi ai fini della relazione al conto annuale, rilevazione deleghe sindacali)	Istanza di parte	Gli adempimenti hanno cadenza annuale, richiedenti la raccolta dei dati durante l'esercizio e l'inserimento degli stessi con cadenza annuale nei siti informatici dedicati.	Gianluca Rizzo	Angelo Merico	Dipartimento Funzione Pubblica	D.Lgs.150/09 – D.Lgs.165/01
Fornitura mensile, al responsabile della gestione del sito istituzionale, dei dati sintetici relativi alle assenze del personale dipendente, secondo normativa vigente e nel rispetto del trattamento dei dati personale.	D'ufficio	L'adempimento ha cadenza mensile e richiede l'estrapolazione dei dati dal sistema informatico di rilevazione e gestione presenze del personale	Gianluca Rizzo	Angelo Merico	Dipartimento Funzione Pubblica	D.Lgs.33/2013 – D.Lgs.150/09 – D.Lgs.165/01

Controllo dei permessi sindacali e aggiornamento dei fascicoli del personale che hanno fruito di tale istituto.	D'ufficio	L'adempimento ha cadenza mensile e richiede l'annotazione sul sistema informatico di rilevazione e gestione presenze del personale e nel fascicolo del personale dipendente.	Gianluca Rizzo	Angelo Merico	ARAN	C.C.N.L.
Elaborazione mensile cartellini di presenza	D'ufficio	L'adempimento ha cadenza mensile, basandosi sull'adempimento giornaliero di acquisizione dati dal sistema di rilevazione presenze aggiornamento dello stesso in relazione alla ricezione di comunicazioni di assenze per ferie, malattie, permessi, recuperi autorizzati, sciopero ecc o di lavoro straordinario. E' compresa la consegna ai dipendenti ed ai responsabili dei servizi.	Gianluca Rizzo	Angelo Merico	Tutti i servizi	L'adempimento ha cadenza mensile, basandosi sull'adempimento giornaliero di acquisizione dati dal sistema di rilevazione presenze, aggiornamento dello stesso in relazione alla ricezione di comunicazioni di assenze per ferie, malattie, permessi, recuperi autorizzati, sciopero ecc o di lavoro straordinario. E' compresa la consegna ai dipendenti ed ai responsabili dei servizi.

**ALBO PRETORIO ON-LINE**

<b>TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO</b>	<b>ATTO INIZIALE</b>	<b>TERMINE</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSABIE ATTO FINALE</b>	<b>ALTRI UFFICI COINVOLTI</b>	<b>NOTE</b>
Pubblicazione atti albo pretorio	D'ufficio e su istanza di parte	Entro 1 gg.	Gianluca Rizzo	Angelo Merico	Tutti uffici comunali, altre P.A.	I tempi dipendono dalla tipologia di atto o da norme di legge.
Cartelle esattoriali: deposito ex art. 140 c.p.c.	Istanza di parte	Tempo reale	Gianluca Rizzo	Angelo Merico		
Atti giudiziari: deposito ex art. 140 c.p.c.	Istanza di parte	Tempo reale	Gianluca Rizzo	Angelo Merico		
Pubblicazione di matrimonio on--line	D'ufficio	Immediato	Gianluca Rizzo	Angelo Merico	Uff. Stato Civile anagrafe	
Comunicazione attestazione di avvenuta pubblicazione	D'ufficio e su richiesta di parte	Immediato (dalla richiesta)	Gianluca Rizzo	Angelo Merico		I tempi dipendono dalla tipologia di atto o da norme di legge.

**SERVIZI CULTURALI, SPORT, ASSOCIAZIONISMO E PUBBLICA ISTRUZIONE**

<b>TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO</b>	<b>ATTO INIZIALE</b>	<b>TERMINE</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSABIE ATTO FINALE</b>	<b>ALTRI UFFICI COINVOLTI</b>	<b>NOTE</b>
Concessione patrocinio ad eventi e/o manifestazioni	Istanza di parte	30 gg (per l'invio di una risposta al segnalante)	Gianluca Rizzo	Angelo Merico	Segreteria,Economato, Suolo pubblico, Polizia Municipale, Impianti Tecnologici, Manutenzioni,Ambiente	Art 12 della Legge 7/8/1990 N. 241 - Regolamento Comunale per la concessione del patrocinio
Concessione e liquidazione contributi per attività di spettacolo, culturali e sportive	Istanza di parte	30 gg (per l'invio di una risposta al	Gianluca Rizzo	Angelo Merico	Segreteria, Ragioneria	Fatti salvi i tempi di liquidazione del contributo da parte della Ragioneria Art.

		segnalante)				12 L. 241/90 e s.m.i
Concessione e liquidazione contributi associazioni no-profit	Istanza di parte	30 gg (per l'invio di una risposta al segnalante)	Gianluca Rizzo	Angelo Merico	Segreteria, Ragioneria	Fatti salvi i tempi di liquidazione del contributo da parte della Ragioneria Art. 12 L. 241/90 s.m.i
Attività di promozione alla lettura, presentazione di volumi, incontri tematici guidati in correlazione con attività didattica	D'ufficio e su richiesta di parte	30 gg.	Gianluca Rizzo	Angelo Merico	Altre P.A., SCUOLE	L 241 / 90
Organizzazione eventi culturali e manifestazioni collegate alla Provincia	D'ufficio	90 gg.	Gianluca Rizzo	Angelo Merico	Altre P.A.	L 241 / 90
Richiesta di finanziamenti biblioteca e rendicontazione contributi	D'ufficio e su richiesta di parte	30 gg. (per l'invio di una risposta al segnalante)	Gianluca Rizzo	Angelo Merico	Altre P.A.	
Catalogazione on line dei volumi acquisiti/donati		30 gg.	Gianluca Rizzo	Angelo Merico		L 241 / 90
Relazione statistiche annuali a Regione e Provincia tempi previsti dalla legge		Relazione annuale .	Gianluca Rizzo	Angelo Merico	Altre P.A.	
Acquisto libri per scuola primo ciclo (elementari) tramite rimborso cedola libraria	D'ufficio	30 gg.	Gianluca Rizzo	Angelo Merico		L. 241/90 e s.m.i.
Erogazione contributi alle scuole materne private	Istanza di parte	90 gg.	Gianluca Rizzo	Angelo Merico		
Richiesta contributi regionali per attività di diritto allo studio e relativa rendicontazione	D'ufficio	90 gg.	Gianluca Rizzo	Angelo Merico	Altre P.A.	Esclusi i tempi altre P.A. L. 241/90 e s.m.i.
Graduatoria per il rimborso totale o parziale Libri di testo e borse di studio e liquidazione somme	Istanza di parte	90 gg.	Gianluca Rizzo	Angelo Merico	Altre P.A. /ragioneria	Esclusi i tempi altre P.A. L. 241/90 e s.m.i.
Convenzioni con gli istituti scolastici paritari per trasferimento fondi regionali nell'ambito degli interventi per il Diritto allo Studio	D'ufficio e su richiesta di parte	90 gg.	Gianluca Rizzo	Angelo Merico	Altre P.A. /ragioneria	Esclusi i tempi altre P.A. L. 241/90 e s.m.i.

Gestione dei fondi regionali per il diritto allo studio:accettazione domande, verifica dei requisiti, trasmissione alla regione e liquidazione delle somme	D'ufficio	180 gg.	Gianluca Rizzo	Angelo Merico	Altre P.A. /ragioneria	
--	-----------	---------	----------------	---------------	------------------------	--

### SERVIZI SOCIALI

<b>TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO</b>	<b>ATTO INIZIALE</b>	<b>TERMINE</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSABIE ATTO FINALE</b>	<b>ALTRI UFFICI COINVOLTI</b>	<b>NOTE</b>
Domande per contributo eliminazione barriere architettoniche in civili abitazioni	Istanza di parte	180 gg.	Gianluca Rizzo	Angelo Merico	Ufficio tecnico	
Bando per aggiornamento annuale graduatoria per assegnazione alloggi ERP	Istanza di parte	180 gg.	Gianluca Rizzo	Angelo Merico	Altre P.A.	
Sussidi economici straordinari e per minori, adulti e anziani.	Istanza di parte	60 gg.	Gianluca Rizzo	Angelo Merico	Polizia Municipale / Uffici finanziari	30 gg. per istruttoria tecnica, 30 gg. per accertamenti P.M.; 10 gg. Per istruttoria amm.va; 20 gg. per uff. finanziari
Accettazione domande per assegno di maternità e assegno nuclei familiari	Istanza di parte	30 gg.	Gianluca Rizzo	Angelo Merico	C.A.F. / INPS	
Accettazione domande per bonus LUCE / GAS/ ACQUA	Istanza di parte	5 gg	Gianluca Rizzo	Angelo Merico	C.A.F. / SGATE/ EROGATORI SERVIZIO	30 gg per presentazione domanda, prima della scadenza
Bando per assegnazione contributi canone di locazione	Istanza di parte	180 gg.	Gianluca Rizzo	Angelo Merico	REGIONE PUGLIA	L. n. 431 09.12.1998
Inserimenti lavorativi per persone in stato di disagio sociale	Istanza di parte	180 gg.	Gianluca Rizzo	Angelo Merico	Privati interessati all'inserimento/ VOUCHER	L. 92/2012 e D.Lgs 276/2003
Servizio refezione scolastica: domande di iscrizione, modalità pagamento, regolarizzazione utenti, valutazione riduzioni, solleciti, ecc	Istanza di parte	30 gg.	Gianluca Rizzo	Angelo Merico		L. 241/90 e s.m.i.

Gestione del servizio di trasporto scolastico:accettazione domande di iscrizione, applicazione tariffe, sollecito pagamenti insoluti	Istanza di parte	30 gg.	Gianluca Rizzo	Angelo Merico		L. 241/90 e s.m.i.
Servizio Infermieristico	D'ufficio		Gianluca Rizzo	Angelo Merico	Soggetti privati	

### UFFICIO ELETTORALE

<b>TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO</b>	<b>ATTO INIZIALE</b>	<b>TERMINE</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSABIE ATTO FINALE</b>	<b>ALTRI UFFICI COINVOLTI</b>	<b>NOTE</b>
Revisione dinamica delle liste elettorali cancellazione ed iscrizione elettori liste elettorali	D'ufficio	entro gennaio (10 per le cancellazioni e 31 per le iscrizioni) e luglio (10 per le cancellazioni e 31 per le iscrizioni) di ogni anno	Gianluca Rizzo	Angelo Merico	Polizia Municipale / messi comunali	D.P.R. 20.3.1967 n. 223
Revisione semestrale delle liste elettorali	D'ufficio	entro 20 giugno/ entro 20 dicembre di ogni anno	Gianluca Rizzo	Angelo Merico	Polizia Municipale / messi comunali	D.P.R. 20.3.1967 n. 223
Revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali	D'ufficio	55 giorni prima della data fissata per le consultazioni elettorali	Gianluca Rizzo	Angelo Merico		
Aggiornamenti, iscrizioni e cancellazioni dalle liste elettorali	D'ufficio	periodicamente	Gianluca Rizzo	Angelo Merico		

Rilascio tessera elettorale	D'ufficio	30 gg.	Gianluca Rizzo	Angelo Merico	Polizia Municipale / messi comunali	<p>La tessera elettorale, prevista dall'art. 13 della legge 30.04 199, n.120 ed istituita con D.P.R. 08.09.2000,n.299 Legge 06.02.1996 n.52 e il D.Lgs. 12. 04.1996 n.197 riconoscono ai cittadini dell'U.E. residenti in Italia senza averne la cittadinanza il diritto di esercitare il voto alle elezioni del parlamento europeo e per l'elezione del Sindaco e del Consiglio comunale nonché di essere eleggibile alla carica di consigliere comunale. Il cittadino straniero che intende esercitare questi diritti deve presentare, su modulistica disponibile presso l'ufficio elettorale una domanda di iscrizione in una apposita lista aggiunta. Successivamente all'iscrizione nella lista aggiunta verrà consegnata al cittadino europeo la corrispondente tessera elettorale secondo le modalità previste per i cittadini italiani Per i nuovi iscritti nelle liste elettorali con le revisioni dei mesi di luglio, gennaio ed eventuali straordinarie le tessere vengono stampate 50 giorni prima delle elezioni e consegnate al Comando di P.M. affinché gli Agenti possano iniziare la consegna</p>
-----------------------------	-----------	--------	----------------	---------------	-------------------------------------	--

						a domicilio delle tessere elettorali La consegna è eseguita in busta chiusa, all'indirizzo del titolare ed è constatata mediante ricevuta firmata dall'intestatario o da persona con lui convivente. Qualora il titolare risulti irreperibile la tessera elettorale è restituita all'ufficio elettorale
Rilascio duplicati tessera elettorale	Istanza di parte	30 gg.	Gianluca Rizzo	Angelo Merico		- D.P.R. 08.09.2000 n. 299 Regolamento concernente l'istituzione le modalità di rilascio, l'aggiornamento e il rinnovo della tessera elettorale personale a carattere permanente, a norma dell'art.13 della legge 30.04.1999, n.120 - 30 giorni prima della data fissata per le elezioni in caso di deterioramento, smarrimento o furto della tessera elettorale l'elettore potrà richiedere il duplicato presso l'ufficio elettorale, previa compilazione di una apposita dichiarazione su moduli predisposti dall'ufficio;l'originale deteriorato dovrà essere restituito, in allegato alla predetta dichiarazione. La richiesta e/o il

						<p>ritiro potrà avvenire anche tramite altra persona di età non inferiore ai diciotto anni, purché munita di un documento in corso di validità, nonché di apposita delega e di fotocopia del documento di riconoscimento dell'intestatario della tessera. Il rilascio del duplicato, se nulla osta, è immediato</p>
<p>Rilascio certificati godimento diritti politici e iscrizione liste elettorali</p>	<p>Istanza di parte</p>	<p>1 g.</p>	<p>Gianluca Rizzo</p>	<p>Angelo Merico</p>		<p>Decreto Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.  Legge 15 maggio 1997, n. 127 Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo". Accesso - istanza per esercitare diritto - (art. 25 L. 241/90 e art. 6 D.P.R. 184/2006)  Il rilascio di questi certificati, se richiesti da singoli cittadini, è immediato.  Qualora trattasi di richiesta di certificati di sottoscrittori di proposte referendarie, o di liste di candidati di elezioni amministrative ecc., il rilascio avviene nelle 24 ore dalla</p>

						data della richiesta
Predisposizione verbali per commissioni elettorali (comunale e circondariale)	D'ufficio	1 g.	Gianluca Rizzo	Angelo Merico	Altri enti	La predisposizione dei verbali avviene in 1 giorno. La fase preparatoria in genere comporta circa una settimana di lavoro D.P.R. 20 marzo 1967 n. 223 ; Legge 2 maggio 1989 n. 157; Legge 30 giugno 1989 n. 244; Legge 24 dicembre 2007 n. 244
Iscrizione liste elettorali per motivi diversi dal compimento del 18° anno	D'ufficio	1 g.	Gianluca Rizzo	Angelo Merico	Altre P.A. / Procura della Repubblica / Tribunale / Questura	D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223; Circolare n. 965 /Ms del 18 maggio 1967; Circolare n. 2275 del 23 maggio 1983; Circolare n. 2600/L del 1 febbraio 1986; Circolare n. 11 del 10 febbraio 1992. Entro il 31 gennaio ed il 31 luglio di ciascun anno in sede di revisione dinamica delle liste elettorali si procede alla iscrizione dei cittadini i cui fascicoli sono pervenuti da altri Comuni; oltre a questi sono iscritti cittadini che hanno acquisito la cittadinanza italiana, o cittadini che hanno riacquisito il diritto elettorale dopo aver riscattato il periodo di sospensione. Per questi ultimi

						due casi l'iscrizione avviene se il fascicolo personale è completo della documentazione che la Legge impone
Rilascio duplicati, attestazioni, vidimazioni, ecc. per l'esercizio del diritto di voto in caso di elezioni	Istanza di parte	1 g.	Gianluca Rizzo	Angelo Merico	Altre P.A. / ASL / strutture di cura private / INAIL/ UIC	D.P.R. 08.09.2000 n. 299 Regolamento concernente l'istituzione le modalità di rilascio, l'aggiornamento e il rinnovo della tessera elettorale personale a carattere permanente, a norma dell'art.13 della legge 30.04.1999, n.120. Legge 5 febbraio 2003 n. 17; Legge 15 gennaio 1991 n. 15; Legge 5 febbraio 1992 n. 104; Legge 3 gennaio 2006 n. 1 convertita nella legge 27 gennaio 2006 n. 22; Legge 27 dicembre 2001 n. 459 I tempi di rilascio sono diversi a seconda della casistica: duplicati in giornata; attestazioni al voto 3 – 4 giorni dovendo chiedere assenso di ammissione al voto alla C.E.Circondariale che emette i relativi decreti; Vidimazioni semplici subito e se sono corpose in 24 ore dalla data della richiesta.
Ammissione al voto per i non iscritti nelle liste elettorali	D'ufficio	30 gg.	Gianluca Rizzo	Angelo Merico	Prefettura / Procura della repubblica/ Questura / altre P.A.	Legge 7 febbraio 1979 n. 40; Art. 36 T.U. n. 223; Circolare Ministero dell'Interno n. 1920/L del 13 dicembre 1979

						<p>cittadini che hanno acquisito la cittadinanza italiana, o cittadini che hanno riacquisito il diritto elettorale dopo aver riscattato il periodo di sospensione o cittadini che per motivi vari sono stati omessi dalle liste. Per questi ultimi due casi l'iscrizione avviene se il fascicolo personale è completo della documentazione che la Legge impone. I tempi di rilascio sono diversi a seconda della casistica: attestazioni al voto 3 – 4 giorni dovendo chiedere assenso di ammissione al voto alla C.E.Circondariale che emette i relativi decreti;</p>
Iscrizioni albo scrutatore e aggiornamento albo	Istanza di parte	30 gg.	Gianluca Rizzo	Angelo Merico	Prefettura / Procura della repubblica/ Questura / altre P.A.	<p>Art. 1 e 3 Legge 8 marzo 1989 n. 95 come modificata con l'art. 3 della Legge 21 marzo 1990 n. 53; D.P.R. 16 maggio 1960 n. 570; Legge 21/12/2005 n. 270; Entro il mese di novembre acquisizione domande; accertamento dei requisiti di idoneità; preparazione verbali ed elenchi; entro il mese di gennaio riunione C.E.C. per approvazione verbali ed allegati ed invio alla</p>

						C.E.Circ.
Iscrizione Albo Presidenti di Seggio e aggiornamento albo	Istanza di parte	30 gg.	Gianluca Rizzo	Angelo Merico	Prefettura / Procura della repubblica/ Questura / altre P.A.	Legge 21 marzo 1990 n. 53; Legge 28 aprile 1998 n. 130; Entro il mese di ottobre acquisizione domande; accertamento dei requisiti di idoneità; preparazione verbali ed elenchi; entro il mese di febbraio invio nominativi iscrivendi alla Corte di Appello
Iscrizione Albo Giudici Popolari	Istanza di parte	30 gg.	Gianluca Rizzo	Angelo Merico	Tribunale	D.lgs n. 273 del 28 luglio 1989; L. n. 405 del 5 maggio 1952; L. n.287 10/4/1951 Entro il mese di aprile affissione manifesti; Entro il 31 luglio acquisizione domande nuovi iscrivendi; Entro il 30 Agosto riunione C.E.C. per approvazione elenchi; entro il 10 settembre invio elenchi alla Commissione Mandamentale; entro il 15 novembre affissione albo pretorio elenchi per 15 giorni; Restituzione elenchi alla Corte di Assise.

## UFFICIO ECONOMATO

<b>TIPOLOGIA DI CEDIMENTO</b>	<b>ATTO INIZIALE</b>	<b>TERMINE</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSABIE ATTO FINALE</b>	<b>ALTRI UFFICI COINVOLTI</b>	<b>NOTE</b>
Liquidazione fatture di tutti procedimenti inerenti il servizio	D'ufficio	30 gg. dal ricevimento della fattura salvo diversa pattuizione contrattuale	Gianluca Rizzo	Angelo Merico	tutti	
Rimborsi e rendiconto spese per viaggi e missioni agli amministratori comunali	istanza di parte	7 gg. dalla presentazione delle pezze giustificative	Gianluca Rizzo	Angelo Merico		
Gestione oggetti rinvenuti	istanza di parte	1 anno e 15 gg. dalla pubblicazione all'Albo Pretorio degli oggetti rinvenuti	Gianluca Rizzo	Angelo Merico	Polizia Municipale	-Codice Civile artt. 927, 928, 929. -Pubblicazione all'Albo Pretorio,invio comunicazione scritta
Acquisizione di beni e servizi in amministrazione diretta	Istanza di parte	15 gg	Gianluca Rizzo	Angelo Merico	tutti	- D.Lgs.163/2006; Nuovo Regolamento per il funzionamento dei servizi economici (D.C.P. n. 9 deL 20.01.2008 - 7 gg di istruttoria

Anticipazione di somme ad altri settori su specifici impegni Servizio economato	D'ufficio		Gianluca Rizzo	Angelo Merico	tutti	Regolamento economato
acquisto beni o servizi tramite cassa economale	Istanza di parte	7 gg	Gianluca Rizzo	Angelo Merico		T.U. 18/08/2000 n. 267. Regolamento di contabilità e regolamento del servizio Economato approvato CC delib. n. 11 del 08/02/2006
Automezzi comunali : gestione bolli	D'ufficio	30 gg	Gianluca Rizzo	Angelo Merico		
Automezzi comunali : gestione	D'ufficio		Gianluca Rizzo	Angelo Merico		L.n.990 del 24/12/1969