

**ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
SETTORE AFFARI GENERALI-ISTITUZIONALI**

	Procedimento	Struttura organizzativa competente	Normativa di riferimento	Termine di conclusione	Note
1	Surroga componenti Consiglio Comunale	Ufficio Organi Istituzionali	D. Lgs. n. 267/00	7 gg.	
2	Rinnovo Commissioni Consiliari	Ufficio Organi Istituzionali		30 gg.	
3	Designazione rappresentanti del Comune (di competenza del Sindaco)	Ufficio Affari Generali		30 gg.	
4	Visione e/o estrazione di copie di documenti dell'archivio corrente	Ufficio Organi Istituzionali Ufficio Protocollo Archivio	Legge n. 241/90	15 gg.	
5	Istruttoria proposte Deliberazione Consiglio Comunale e Giunta Comunale	Tutti gli Uffici	Norme varie	15 giorni, salvo necessità istruttorie o termini diversi stabiliti da leggi, regolamenti o contratti	
6	Pubblicazioni Albo Pretorio (Deliberazioni del Consiglio e della Giunta)	Ufficio Organi Istituzionali	D. Lgs n. 267/00	3 giorni lavorativi per immediata eseguibilità Entro 30 gg. altri casi	
7	Predisposizione Determinazioni e Decreti	Tutti gli Uffici		3 giorni, salvo necessità istruttorie o termini diversi stabiliti da leggi, regolamenti o contratti	
8	Istruttoria Impegni di spesa e liquidazioni	Tutti gli Uffici		30 giorni, salvo necessità istruttorie o termini diversi stabiliti da leggi, regolamenti o contratti	
9	Pubblicazioni Albo Pretorio (Determinazioni ed Atti dei vari Servizi)	Ufficio Affari Generali		3 gg. dopo apposizione visto contabile 1 g. altri casi	
10	Pubblicazione sito Internet: nominativi e compensi amministratori, incarichi e consulenze	Ufficio Organi Istituzionali	Legge n. 296/06	7 gg.	
11	Depositi presso Casa Comunale	Ufficio Messi	Norme varie	5 gg.	
12	Rilascio di attestati per atti correnti	Ufficio Organi Istituzionali	Legge n. 241/90	20 gg.	

	Procedimento	Struttura organizzativa competente	Normativa di riferimento	Termine di conclusione	Note
13	Rilascio di attestati per atti correnti	Ufficio Organi Istituzionali	Legge n. 241/90	20 gg.	
14	Inserimento lavorativo Tirocinio formativo Stage	Ufficio Affari Generali	D.M. n. 142/98 Legge n. 196/97	20 gg	
15	Notifica atti vari	Ufficio Messi	Norme varie	5 gg. salvo necessità istruttorie o termini diversi stabiliti da leggi, regolamenti o contratti	
16	Rogito atti in forma pubblico-amministrativa e redazione scritture private	Segreteria Generale Ufficio Organi Istituzionali	Ex art. 11 D. Lgs n. 163/06 (D. Lgs. n. 50/2016)	Non prima di 35 gg. dalla comunicazione ai controinteressati del provvedimento di aggiudicazione. 60 giorni dalla data di aggiudicazione definitiva	
16	Accesso agli atti mediante presa visione	Segreteria Generale	Legge n. 241/90	15 gg.	
17	Visione di atti da parte dei Consiglieri Comunali	Tutti gli Uffici	D. Lgs. n. 267/2000 Legge n. 241/90 e s.m.e.i.	5 gg.	
19	Rilascio copia semplice	Tutti gli Uffici	Legge n. 241/90	10 gg.	
20	Rilascio copia conforme	Segreteria Generale Ufficio Organi Istituzionali	Legge n. 241/90	10 gg.	
21	Protocollazione e smistamento Atti vari presentati da Enti, imprese e cittadini	Ufficio Protocollo	Norme varie	In tempo reale	
22	Gestione della casella PEC	Tutti gli Uffici	Norme varie	In tempo reale	
23	Riscontro a comunicazioni e ad esposti firmati da cittadini	Tutti gli Uffici	Legge n. 241/90	20 gg.	
24	Acquisto di beni e servizi	Tutti gli Uffici	Ex D. Lgs. n. 163/06 D. Lgs. n. 50/2016	60 gg. o termine di legge per gara ad evidenza pubblica	

	Procedimento	Struttura organizzativa competente	Normativa di riferimento	Termine di conclusione	Note
25	Affidamento incarico consulenti, professionisti, collaboratori continuativi ed occasionali	Ufficio Affari Generali	D. Lgs. n. 165/01	30 gg.	
26	Liquidazione tecnica fatture	Tutti gli Uffici	Legge n. 69/09 e ss.mm.ii.	7 gg. da protocollo (salvo tempi di ricezione del DURC)	
27	Richiesta scritta di informazioni e di notizie	Tutti gli Uffici	L. 241/90 e s.m.e.i.	20 gg.	
28	Controlli su autocertificazioni rese	Tutti gli Uffici	DPR 445/00 e normative specifiche	20 gg.	
29	Redazione Ordinanze	Ufficio Affari Generali	D. Lgs. n. 267/00	7 gg.	
30	Redazione Ordinanze contingibili ed urgenti	Ufficio Affari Generali	D. Lgs. n. 267/00 Norme varie	1 gg.	
31	Rapporti con il Collegio dei Revisori Contabili e con l'Organismo Indipendente di Valutazione	Ufficio Organi Istituzionali	Norme varie	3 gg.	
32	Comunicazione istituzionale, rapporti con i mass media, conferenze stampa	Ufficio Relazioni Esterne	Legge n. 150/2000	1 gg.	
33	Aggiornamento sito Internet	Ufficio Affari Generali Ufficio Organi Istituzionali Ufficio Relazioni Esterne		3 gg.	
34	Organizzazione eventi e cerimonie	Ufficio Affari Generali Istituzionali		30 gg.	

35	Autorizzazione uso Sala Consiliare	Ufficio Affari Generali Istituzionali (con il supporto dell'Ufficio Patrimonio)	Deliberazione della G.C. n. 89 del 03.04.2014	30 gg.	
36	Aggiornamento Albo delle Associazioni	Ufficio Affari Generali	Deliberazione del Commissario n. 7 del 14.03.2016	30 gg.	

**ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE**

	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Struttura organizzativa competente	Normativa di riferimento	Termine di conclusione
1.	Diritto allo studio - Fornitura gratuita libri di testo alle Scuole Primarie – emissione cedole librarie	Ufficio Pubblica Istruzione	Legge n. 448/98, art. 27	Entro 60 gg. dall'inizio dell'A.S.
2.	Contributi Regionali per libri di testo - Acquisizione domande			Secondo calendario fissato dalla Regione
3.	Contributi Regionali per libri di testo - Piano riparto e assegnazione contributi ad aventi diritto			90 giorni dall'assegnazione delle risorse da parte della Regione
4.	Diritto allo studio –Fornitura gratuita o semigratuita libri di testo Legge n. 448/98, art. 27 - concessione beneficio			Entro 15 gg. dal trasferimento delle risorse da parte della Regione
5.	Assegnazione contributi comunali a scuole statali del territorio		Norme varie	Entro 90 giorni dalla trasmissione del PEG
6.	Istruttoria proposte Deliberazione Consiglio Comunale e Giunta Comunale			15 giorni, salvo necessità istruttorie o termini diversi stabiliti da leggi, regolamenti o contratti
7.	Istruttoria Impegni di spesa ed atti di liquidazione			30 giorni, salvo necessità istruttorie o termini diversi stabiliti da leggi, regolamenti o contratti
8.	Riscontro a comunicazioni varie		Legge n. 241/90	20 gg.
9.	Acquisto di beni e servizi		Ex D. Lgs. n. 163/06 (D. Lgs. n. 50/2016)	60 gg. o termine di legge per gara ad evidenza pubblica
10.	Richiesta scritta di informazioni e di notizie		L. 241/90 e s.m.e i.	20 gg.
11.	Attivazione servizio di trasporto per alunni diversamente abili			3 gg.
12.	Organizzazione servizio di refezione scolastica			60 gg. o termine di legge per gara ad evidenza pubblica
13.	Organizzazione servizio di trasporto scolastico			60 gg. o termine di legge per gara ad evidenza pubblica
14.	Consegna e ricezione presso lo sportello P.I. dei modelli per richiesta Servizi scolastici di Mensa e Trasporto			In tempo reale
15.	Manutenzione straordinaria Scuolabus			30 gg. (salvo urgenze)
16.	Contributi per prodotti lattiero caseari Agea – predisposizione atti			30 gg. salvo necessità istruttorie o termini diversi stabiliti da leggi, regolamenti o contratti
17.	Acquisto arredi scolastici			Entro 60 gg. dall'inizio dell'A.S.
18.	Patrocinio, con o senza vantaggi economici, ad iniziative della scuola per attività culturali			10 gg.

**ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
SETTORE AFFARI SOCIALI**

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Struttura organizzativa competente	Normativa di riferimento	Termine di conclusione
1.	Segretariato Sociale	Ufficio Affari Sociali	Norme varie	In tempo reale
2.	Assistenza educativa domiciliare minori			30 giorni salvo urgenze
3.	Servizi a tutela della persone interdette o inabilite o con amministrazione di sostegno			30 giorni salvo urgenze
4.	Assistenza specialistica disabili nelle scuole dell'obbligo			30 giorni salvo urgenze
5.	Inserimento in comunità per minori			30 giorni salvo urgenze
6.	Emergenza abitativa gestita in collaborazione con la Caritas e la Croce Rossa			In tempo reale
7.	Attivazione delle procedure per il riconoscimento dell'Invalidità Civile o dell'indennità di accompagnamento			30 giorni salvo urgenze
8.	Disagio Psicico			In tempo reale
9.	Servizio di doposcuola			In tempo reale
10.	Contributi Socio-Assistenziali			30 giorni salvo urgenze
11.	Alunni con Problemi Sensoriali			In tempo reale
12.	Tutela del Gioco			30 giorni salvo urgenze
13.	Contributo per emergenza affido		L.R. n. 38/96	30 giorni salvo necessità istruttorie o termini diversi stabiliti da leggi, regolamenti o contratti
14.	Contributo Regionale Disabili gravi		L.R. n. 162/98	30 giorni, salvo necessità istruttorie o termini diversi stabiliti da leggi, regolamenti o contratti
15.	Non autosufficienza		L.R. n. 20/2006	30 giorni, salvo necessità istruttorie o termini diversi stabiliti da leggi, regolamenti o contratti
16.	Spese funerarie per indigenti			In tempo reale
17.	Asilo Nido Comunale		L.R. n. 59/1980	30 giorni salvo necessità istruttorie o termini diversi stabiliti da leggi, regolamenti o contratti

18.	Contributi per la realizzazione di progetti personalizzati			30 giorni salvo urgenze
19.	Centro diurno per disabili			30 giorni salvo necessità istruttorie o termini diversi stabiliti da leggi, regolamenti o contratti
20.	Servizio di refezione per il Centro diurno per disabili			30 giorni salvo necessità istruttorie o termini diversi stabiliti da leggi, regolamenti o contratti
21.	Contributo Regionale per compartecipazione rette utenti in RSA			30 giorni salvo necessità istruttorie o termini diversi stabiliti da leggi, regolamenti o contratti
22.	Contributo Regionale per compartecipazione rette utenti in Centri di riabilitazione			30 giorni salvo necessità istruttorie o termini diversi stabiliti da leggi, regolamenti o contratti
23.	Assistenza domiciliare per anziani			30 giorni salvo necessità istruttorie o termini diversi stabiliti da leggi, regolamenti o contratti
24.	Assistenza domiciliare distrettuale per anziani, disabili e minori			30 giorni salvo necessità istruttorie o termini diversi stabiliti da leggi, regolamenti o contratti
25.	Gestione Centro anziani Comunale			30 giorni salvo necessità istruttorie o termini diversi stabiliti da leggi, regolamenti o contratti
26.	Contributi per indigenti			30 giorni salvo urgenze
27.	Assistenza agli indigenti tramite acquisto beni (Buoni alimentari)			30 giorni salvo urgenze
28.	Contrasto alla povertà			30 giorni salvo urgenze
29.	Home Care Premium			30 giorni salvo necessità istruttorie o termini diversi stabiliti da leggi, regolamenti o contratti
30.	Contributi per emigranti rimpatriati			30 giorni salvo necessità istruttorie o termini diversi stabiliti da leggi, regolamenti o contratti

31.	Contributi per hanseniani			30 giorni salvo necessità istruttorie o termini diversi stabiliti da leggi, regolamenti o contratti
32.	Interventi di contrasto emergenza abitativa			30 giorni salvo urgenze
33.	Progetto per minori frequentanti la scuola dell'obbligo			30 giorni salvo urgenze
34.	Rendicontazioni varie al Cissi, alla Provincia ed alla Regione			30 giorni salvo necessità istruttorie o termini diversi stabiliti da leggi, regolamenti o contratti
35.	Bando Regionale per integrazione fitto			30 giorni salvo necessità istruttorie o termini diversi stabiliti da leggi, regolamenti o contratti
36.	Bando Regionale per integrazione fitto - Acquisizione domande			Secondo calendario fissato dalla Regione
37.	Bando Regionale per integrazione fitto Piano riparto e assegnazione contributi ad aventi diritto			30 giorni salvo necessità istruttorie o termini diversi stabiliti da leggi, regolamenti o contratti
38.	Contributi Regionali per Libri di testo Piano riparto e assegnazione contributi ad aventi diritto			90 giorni dall'assegnazione delle risorse da parte della Regione
39.	Istruttoria proposte Deliberazione Consiglio Comunale e Giunta Comunale			15 giorni salvo necessità istruttorie o termini diversi stabiliti da leggi, regolamenti o contratti
40.	Istruttoria Impegni di spesa ed atti di liquidazione		D. Lgs n. 267/00	30 giorni salvo necessità istruttorie o termini diversi stabiliti da leggi, regolamenti o contratti
41.	Riscontro a comunicazioni varie		Legge n. 241/90	20 gg.
42.	Rapporti con l'autorità giudiziaria anche per adulti			In tempo reale
43.	Richiesta scritta di informazioni e di notizie		L. 241/90 e s.m.e.i.	20 gg.
44.	Progetti d'inserimento socio lavorativo			30 gg.
45.	Consegna e ricezione presso lo sportello dei modelli per richiesta Servizi scolastici di Mensa e Trasporto			In tempo reale

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI SETTORE CULTURA - TURISMO

	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Struttura organizzativa competente	Normativa di riferimento	Termine di conclusione	Note
1.	Concessione patrocinio gratuito	Ufficio Cultura Turismo	Deliberazione del Commissario n. 7 del 14.03.2016	30 gg.	
2.	Concessione patrocinio oneroso		Deliberazione del Commissario n. 7 del 14.03.2016	30 gg.	
3.	Concessione contributi ad associazioni culturali e sportive		Deliberazione del Commissario n. 7 del 14.03.2016	30 gg.	
4.	Concessione contributi per singole manifestazioni			30 gg.	
5.	Richiesta di collaborazione per realizzare manifestazioni culturali, sportive, ricreative, turistiche e promozionali			30 gg.	
6.	Attività istituzionali in forma associata con il servizio Informazione ed Accoglienza Turistica (LAT) di Scauri <i>Assistenza, supporto e consulenza agli operatori del settore turistico, alberghiero ed extralberghiero</i> <i>Promozione e divulgazione delle manifestazioni turistiche e culturali a cura dell'Ufficio LAT</i>		Legge Regionale n. 13/2007 Legge Regionale n. 12/2011 Convenzione stipulata tra la Regione Lazio ed il Comune di Minturno il 16.07.2015		



Città di Minturno

Medaglia d'Oro al Merito Civile

Provincia di Latina

Minturno, 18 agosto 2016

Servizio n. 1 Amministrativo

Via Principe di Piemonte, 9

04026 MINTURNO

Tel. 0771.6608256

Fax 0771.6608244

Sig. Pietro Nicandro D'Acunto
Assessore alle Risorse Umane

e p.c. **Segreteria Generale**
SEDE

Sito:

www.comune.minturno.it

E-mail:

relazioniesterne@comune.minturno.it

Prot. n.

OGGETTO: Servizio n. 1 Amministrativo - Procedimenti amministrativi.

In risposta alla Sua nota prot. n. 16813 dell'11.08.2016, si trasmette in allegato l'elenco dei procedimenti relativi al Servizio n. 1 Amministrativo.

Si fa presente che, fino al 30.09.2016, le mansioni di Responsabile del Procedimento saranno svolte dai seguenti dipendenti, nelle materie e nei settori indicati a fianco:

- **Rag. Nicola Barbato** - Istruttore Amministrativo/Contabile cat. C1 (Affari Generali-Segreteria del Sindaco) - nominato con la Determinazione n. 7 del 22.01.2016 e confermato con la Determinazione n. 191 del 01.07.2016;
- **Rag. Giancarmine Di Rienzo** - Istruttore Amministrativo/Contabile cat. C1 (Pubblica Istruzione) - nominato con la Determinazione n. 8 del 22.01.2016 e confermato con la Determinazione n. 192 del 01.07.2016;
- **Dott. Antonio D'Amore** - Istruttore Direttivo Amministrativo/Assistente Sociale cat. D1 (Affari Sociali) - nominato con la Determinazione n. 9 del 22.01.2016 e confermato con la Determinazione n. 193 del 01.07.2016;
- **Sig. Antonio Laracca** - cat. B3 Collaboratore Tecnico (Ufficio Protocollo-Messi-Archivio) - nominato con la Determinazione n. 194 del 01.07.2016;
- **Sig. Giacomo Giunta** - cat. C1 Istruttore Amministrativo (Ufficio Segreteria Generale-Organismi Istituzionali-Trasparenza-Anticorruzione) - nominato con l'Atto del Segretario Generale prot. n. 3116 del 16.02.2016.

Fino al 31.05.2016 ha ricoperto l'incarico di Responsabile del Procedimento il seguente dipendente:

- **Sig. Ciro Pignalosa** - cat. C1 Istruttore Amministrativo (Ufficio Protocollo-Messi-Archivio) - nominato con la Determinazione n. 10 del 22.01.2016.

Fino al 30.06.2016 hanno svolto il proprio incarico di Responsabile del Procedimento anche i seguenti dipendenti:

- **Sig. Carlo Frasca** - cat. D1 Istruttore Direttivo Amministrativo-Capo Sezione Elettorale (Ufficio Elettorale) - nominato con la Determinazione n. 40 del 16.02.2016;
- **Sig.ra Elisa Falso** - cat. C1 Istruttore Amministrativo (Ufficio Stato Civile) - nominato con la Determinazione n. 41 del 16.02.2016;
- **Sig. Raffaele Iovine** - cat. C3 Istruttore Amministrativo (Ufficio Anagrafe) - nominato con la Determinazione n. 42 del 16.02.2016.

COMUNE DI MINTURNO
COMUNE DI MINTURNO

Protocollo N. 0017216/2016 del 18/08/2016

Fino al 30.06.2016 il Servizio n. 1 Amministrativo ha predisposto n. 190 **Determinazioni**, di cui:

- n. 37 Affari Generali;
- n. 31 Pubblica Istruzione;
- n. 81 Affari Sociali;
- n. 41 Sezione Demografica.

Infine, il Servizio n. 1 Amministrativo ha curato, fino al 08.08.2016, le seguenti **Deliberazioni**:

- n. 18 Commissario (con i poteri della Giunta Comunale);
- n. 3 Commissario (con i poteri del Consiglio Comunale);
- n. 6 Giunta Comunale.

Distinti saluti.



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dott. Antonio Lepone

COMUNE DI MINTURNO
COMUNE DI MINTURNO
Protocollo N. 0017216/2016 del 18/08/2016