

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI (ART. 35 D.LGS. 33/2013)
AREA AMMINISTRATIVA –Settore Segreteria- Cultura - Economato

Responsabile T.P.O.: dott. Tomaž MILIC
Email: segreteria@com-nimis.regione.fvg.it
Tel. 0432 790045 int. 8 - Fax 0432 790173

SOGGETTO TITOLARE: SEGRETARIO COMUNALE dott. Tomaž MILIC

N.	Denominazione e/o oggetto del procedimento	Responsabile del procedimento	Responsabile dell'istruttoria	Normativa di riferimento	Termine di conclusione	Decorrenza del termine	Soggetti esterni o strutture interne coinvolte	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito dei procedimenti
1	Concessione contributi associazioni	Segretario comunale	Piccinin Mila	L. 241/90 e Reg.ti comunali	31 dicembre di ogni anno	Fissato con delibera giuntale	Segreteria, Ragioneria	Attraverso il canale scelto
2	Concessione in uso di sale comunali	Segretario comunale	Piccinin Mila	Regolamento comunale	In base alla richiesta e Regolamento comunale	Su istanza di parte	Segreteria	Attraverso il canale scelto dall'utente
3	Assegnazioni in locazione di beni immobili	Segretario comunale	Piccinin Mila	Bandi e normativa di riferimento	Bandi e normativa di riferimento	Su istanza di parte	Segreteria	Attraverso il canale scelto dall'utente
4	Accesso a servizi a domanda individuale	Segretario comunale	Piccinin Mila	Regolamenti comunali e delibera giuntale	15 gg	Su istanza di parte	Segreteria	Attraverso il canale scelto
5	Concessione patrocinio	Segretario comunale	Piccinin Mila	Regolamenti comunali e delibera giuntale	15 gg	Su istanza di parte	Segreteria	Attraverso il canale scelto
6	Accesso agli atti	Segretario comunale	Piccinin Mila	L. 241/90 e regolamenti comunali	30 gg	Su istanza di parte	Segreteria	Attraverso il canale scelto
7	Rilascio attestazioni	Segretario comunale	Piccinin Mila	L. 241/90	5 gg	Su istanza di parte	Segreteria	Attraverso il canale scelto
8	Accesso agli atti e documenti da parte dei Consiglieri Comunali	Segretario comunale	Piccinin Mila	Art. 43 D.lgs. 267/2000	A vista e comunque entro 30 gg.	Su istanza di parte	Segreteria	Attraverso il canale scelto
9	Deposito atti alla casa comunale	Segretario comunale	Piccinin Mila	Art. 140 c.p.c.	Tempestivo	Su istanza di parte	Segreteria	Albo Pretorio o attraverso canale indicato
10	Gestione e pubblicazione verbali sedute Giunta e Consiglio Comunale e pubblicazione all'albo	Segretario comunale	Piccinin Mila	LR 21/03	Entro 7 giorni o prima se richiesto	Su istanza di parte	Segreteria	Albo Pretorio
11	Designazione, nomina rappresentanti del Comune in Enti, Istituzioni	Segretario comunale	Piccinin Mila	Art. 42 D.Lgs. 267/2000	30 gg	D'ufficio su istanza di parte	Segreteria	Attraverso i canali previsti dalla normativa
12	Provvedimenti di nomina e revoca componenti Giunta Comunale	Segretario comunale	Piccinin Mila	Art. 46 D.Lgs. 267/2000	Tempestivo – Provvedimento del Sindaco	D'ufficio	Segreteria	Modalità previste dal TUEL e Regolamenti

13	Provvedimenti di decadenza, sospensione, cause di ineleggibilità e incompatibilità amministratori comunali	Segretario comunale	Piccinin Mila	Capo II D.Lgs. 267/2000	Prima seduta utile di Consiglio Comunale	D'ufficio	Segreteria	Sito istituzionale
14	Redazione di Regolamenti Comunali	Segretario comunale	Piccinin Mila	Art. 42 D.Lgs. 267/2000		D'Ufficio	Segreteria	Sito istituzionale
15	Carta Famiglia e benefici correlati (Bonus energia elettrica e Incentivi natalità)	Segretario comunale	Piccinin Mila	LR 11/2006	Previsto dalla norma regionale	Su istanza di parte	Segreteria e CAF convenzionati	Attraverso il canale scelto
16	SGATE (Tariffe agevolate bonus elettrico, gas e idrico)	Segretario comunale	Piccinin Mila	D.M. 28/12/2007	30 gg	Su istanza di parte	Segreteria e CAF convenzionati	Attraverso il canale scelto
17	Lavori di pubblica utilità	Segretario comunale	Piccinin Mila	Art. 186 D.Lgs. 285/92 e DM 26/03/2001	30 gg. per la comunicazione positiva o negativa (l'inserimento avviene compatibilmente con la disponibilità dei posti sulla base convenzione Tribunale)	Su istanza di parte	Segreteria, Ufficio Tecnico	Attraverso il canale scelto
18	Bandi regionale (Cantieri lavoro e lavori di pubblica utilità)	Segretario comunale	Piccinin Milao	Normativa regionale	Previsto dalla norma regionale	D'ufficio	Segreteria, Ufficio tecnico	Attraverso il canale scelto
19	Stipula contratti	Segretario comunale	Picinin Mila	Art. 11 Codice contratti pubblici	60 gg. Aggiudicazione/ affidamento definitivo	D'ufficio	Segreteria	Attraverso il canale scelto
20	Registrazione contratti stipulati	Segretario comunale		DPR 131/86	20 gg	D'ufficio	Segreteria	Agenzia delle Territorio - Unimod
21	Affidamento forniture e servizi inferiori a 40.000 euro	Segretario comunale	Piccinin Mila	Art. 36 D.Lgs. 50/2016	60 gg. presentazione offerta	D'ufficio	Segreteria	Attraverso il canale scelto
22	Controlli sulla veridicità delle autocertificazioni acquisite d'ufficio	Segretario comunale	Piccinin Mila	Art. 71 DPR 445/2000	30 gg. - 60 gg.	D'ufficio	Segreteria	Attraverso il canale scelto
23	Ordinanze contingibili e urgenti	Segretario comunale	Piccinin Mila	Art. 50 D.Lgs.. 267/2000	Tempestivo	D'ufficio	Segreteria, Vigilanza, Ufficio Tecnico	Sito, Albo pretorio
24	Pubblicazione informazioni varie attività istituzionale	Segretario comunale	Piccinin Mila		Tempestivo	D'ufficio	Segreteria	Sito istituzionale e altri canali previsti
25	Pubblicazione dati Sezione Amministrazione Trasparente	Segretario comunale	Piccinin Mila	D.lgs. 33/2013	Tempestivo e comunque secondo le scadenze previste (ANAC)	D'ufficio secondo la normativa di riferimento	Segreteria	Sito istituzionale – Sezione Amm.ne Trasparente
26	Gestione atti personale parte giuridica (deliberazioni relative; procedure assunzionali)	Segretario comunale	Piccinin Mila	D.Lgs. 165/2001 - CCRL – Regolamento ordinamento uffici e servizi	Termini previsti dalla legislazione vigente	D'ufficio	Segreteria Ragioneria	Albo pretorio e Sez. Amministrazione Trasparente
27	Gestione servizio economato	Piccinin Mila	Piccinin Mila	Art. 153 TUEL e Regolamento economato	Tempestivo	D'ufficio	Segreteria Ragioneria	Albo pretorio e normativa di riferimento