

## Procedimenti Amministrativi

N°	DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE (gg)	DEC. TERMINI	RESPONS. PROCEDIMENTO
----	--------------------------------	--------------	--------------	-----------------------

### PROCEDIMENTI COMUNI A TUTTE LE STRUTTURE

1	Acquisto beni e servizi a) procedura negoziata b) on line - avviso	40 gg. 10 gg.	D'ufficio	Resp. Serv. Riferimento
2	Affidamento incarico a professionisti esterni	30	D'ufficio	Resp. Serv. Riferimento
3	Accesso agli Atti a) Formale b) Informale	30gg. immediatamente	istanza di parte	Resp. Serv. Riferimento

### SERVIZIO SEGRETERIA AA.GG

#### UFFICIO ATTI

1	Rinnovo Organi	Termini di legge	D'ufficio	Resp. Serv. Segreteria
2	Designazione Membri Consiglio Direttivo Comunità del Parco	Termini di legge	D'ufficio	Resp. Serv. Segreteria
3	Autenticazione Documenti	2 gg.	Istanza	Resp. Serv. Segreteria
4	Richiesta scritta di informazioni e notizie	15 gg.	Istanza	Resp. Serv. Segreteria
5	Visione di atti da parte dei Consiglieri	1 gg.	Istanza	Resp. Serv. Segreteria
6	Rilascio copie ai Consiglieri	3gg.	Istanza	Resp. Serv. Segreteria
7	Richiesta risarcimento danni	3 gg.	Istanza	Resp. Serv. Segreteria
8	Affidamento incarico costituzione in giudizio Avvocatura Regionale	5 gg.	D'ufficio	Resp. Serv. Segreteria

#### UFFICIO PROTOCOLLO

1	Protocollazione e posta in arrivo/ partenza	3gg.	Istanza	Resp. Serv. Segreteria
2	Esame e/o rilascio di copie di documenti dell'archivio corrente	3 gg.	Istanza	Resp. Serv. Segreteria
3	Esame e/o rilascio di copie di documenti dell'archivio di deposito	15gg.	Istanza	Resp. Serv. Segreteria

**UFFICIO CONTRATTI**

1	Pubblicazioni on line	Termini di legge e regolamento	D'ufficio	Resp. Serv. Segreteria
2	Lettera invito a stipula e richiesta documenti	7 gg.	D'ufficio	Resp. Serv. Segreteria
3	Stipula contratto	Termini di legge e regolamento	D'ufficio	Resp. Serv. Segreteria
4	Repertoriamento atti pubblici/ amministrativi	20 gg.	D'ufficio	Resp. Serv. Segreteria
5	Repertoriamento scritture private	20 gg.	D'ufficio	Resp. Serv. Segreteria
6	Registrazione atto pubblico amministrativo (adempimento tributario)	20 gg.	D'ufficio	Resp. Serv. Segreteria
7	Trasmissione atto repertoriato e/o registrato Trasmissione documenti	10 gg.	D'ufficio	Resp. Serv. Segreteria
8	Denuncia annuale Incarichi Esterni	Termini di legge	D'ufficio	Resp. Serv. Segreteria

**UFFICIO PERSONALE**

1	Concessione aspettative per motivi personali, di studio, sindacali ed altre aspettative previste da disposizioni di legge	30 gg.	Istanza di parte	Resp. Serv. Segreteria
2	Indizione concorso pubblico per assunzione a tempo indeterminato	180 gg.dalla data effettuazione prova scritta	D'ufficio	Resp. Serv. Segreteria
3	Stipula contratti di lavoro tempo indeterminato	30 gg.	D'ufficio	Resp. Serv. Segreteria
4	Rilascio tessere/badge	30 gg.	Istanza di parte	Resp. Serv. Segreteria
5	Concessione di ulteriore periodo di 18 mesi di malattia in casi particolarment gravi	120 gg.	Istanza di parte	Resp. Serv. Segreteria
6	Presenza d'atto cessazione dal servizio per dimissioni volontarie	30 gg.	Istanza di parte	Resp. Serv. Segreteria
7	Collocamento a riposo per limiti di età	120 gg.	Istanza di parte	Resp. Serv. Segreteria
8	Collocamento a riposo per dimissioni volontarie	120 gg.	Istanza di parte	Resp. Serv. Segreteria
9	Autorizzazione a svolgere incarichi esterni	45 gg.	Istanza di parte	Resp. Serv. Segreteria
10	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30 gg.	Istanza di parte	Resp. Serv. Segreteria
11	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca di archivio	45 gg.	Istanza di parte	Resp. Serv. Segreteria
12	Rilascio di copia atti anno corrente	30 gg.	Istanza di parte	Resp. Serv. Segreteria
13	Rilascio di copia atti anni precedenti con ricerca d' archivio	45 gg.	Istanza di parte	Resp. Serv. Segreteria
14	Stipendi personale di ruolo, a tempo determinato	Termini di legge	D'Ufficio	Resp. Serv. Segreteria
15	Predisposizione versamenti contributivi personale di ruolo e a tempo determinato	Termini di legge	D'Ufficio	Resp. Serv. Segreteria
16	Denunce periodiche enti previdenziali e assistenziali	Termini di legge	D'Ufficio	Resp. Serv. Segreteria
17	Conto annuale Presidenza Consiglio	Termini di legge	D'Ufficio	Resp. Serv. Segreteria
18	GEDAP	Termini di legge	D'Ufficio	Resp. Serv. Segreteria
19	Denuncia annuale assunzioni obbligatorie L. 68/99	Termini di legge	D'Ufficio	Resp. Serv. Segreteria
20	Attivazione tirocinio/stage	30 gg.	D'Ufficio	Resp. Serv. Segreteria

21	Liquidazione Competenze accessori	60 gg.	D'Ufficio	Resp. Serv. Segreteria
----	-----------------------------------	--------	-----------	------------------------

### **SERVIZIO PIANIFICAZIONE**

1	Rilascio nulla osta ex art.20 L.R. 24/1994:	60 gg.	Istanza di parte	Resp.Serv. Pianificazione
2	Richiesta di ammissibilità di interventi parere preventivo richiesto da Enti Pubblici	30 gg.	Istanza di parte	Resp.Serv. Pianificazione
3	Richiesta cartografia	6/7 gg.	Istanza di parte	
4	Valutazione di incidenza: _ Classificazione e assegnazione istanza _ Istruttoria _ Formalizzazione atto	15 gg. 45 gg. 10	Istanza di parte	Resp.Serv. Pianificazione
5	Valutazione di impatto ambientale (ex artt. 14,16 L.R. 79/1998): _ Classificazione e assegnazione istanza _ Istruttoria _ Predisposizione ed emanazione rapporto interdisciplinare ex comma 1 art 16	10 gg. 60 gg. 20 gg.	Istanza di parte Istanza di parte Istanza di parte Istanza di parte	Resp.Serv. Pianificazione Resp.Serv. Pianificazione Resp.Serv. Pianificazione Resp.Serv. Pianificazione
6	Verifica per la valutazione di impatto ambientale ( ex art 11 L.R. 79/1998): _ Classificazione e assegnazione istanza _ Istruttoria _ Redazione ed emanazione rapporto ex comma 5 art 11	10 gg. 15 gg. 5	Istanza di parte Istanza di parte Istanza di parte Istanza di parte	Resp.Serv. Pianificazione Resp.Serv. Pianificazione Resp.Serv. Pianificazione Resp.Serv. Pianificazione
7	Aggiudicazione affidamento LL.PP.	Termini di Legge	D' ufficio	Resp.Serv. Pianificazione
8	Riduzione in Pristino	Termini di Legge	D' ufficio	Resp.Serv. Pianificazione

### **SERVIZIO CONSERVAZIONE**

4	Pareri e nulla osta di rilievo ambientale	Termini di legge e regolamento	Istanza di parte	Resp. Serv. Conservazione
---	---	--------------------------------	------------------	---------------------------

### **UFFICIO AGRICOLTURA E SILVICOLTURA**

1	.Rilevamento, stima e prevenzione danni da selvatici	Termini di legge e regolamento	Istanza di parte	Resp. Serv. Conservazione
2	Nulla-Osta in materie agricole e forestali	Termini di legge	Istanza di parte	Resp. Serv. Conservazione

### **SERVIZIO FINANZE E BILANCIO**

1	Pagamento compensi organi	30 gg.	Istanza di parte	Resp. Serv. Finanze
2	Emissione mandati sulla base di fatture	30 gg.	Istanza di parte	Resp. Serv. Finanze
3	Emissione ordini di incasso	15 gg.	Istanza di parte	Resp. Serv. Finanze

4	Registrazione fatture fornitori	30 gg.	Istanza di parte	Resp. Serv. Finanze
5	Emissioni fatture ai fini iva	30 gg.	Istanza di parte	Resp. Serv. Finanze
7	Svincolo cauzioni	30 gg.	Istanza di parte	Resp. Serv. Finanze
8	Buono d'ordine economale - Servizio Provveditorato	15 gg.	Istanza di parte	Resp. Serv. Finanze
9	Mandati di pagamento per stipendi e competenze accessorie	30 gg.	D'ufficio	Resp. Serv. Finanze

### **SERVIZIO PROMOZIONE**

1	Soggiorni educativi	30 gg.	D'ufficio	Resp. Serv. Promozione
2	Progetti di educazione ambientale	30 gg.	Istanza di parte	Resp. Serv. Promozione
3	Attività promozionali	30 gg.	Istanza di parte	Resp. Serv. Promozione
4	Inserzioni promozionali, etc.	30 gg.	D'ufficio	Resp. Serv. Promozione

### **SERVIZIO VIGILANZA**

1	(illeciti penali) Accertamento e provvedimenti di natura penale	Termini e procedura secondo il Codice di procedura Penale	D'ufficio	Resp. Servizio Vigilanza
2	(illeciti amministrativi) Accertamento e provvedimenti di natura amministrativa	Trattasi di procedimenti amministrativi sottoposti a regime speciale dettato dalla legge 689/1981	D'ufficio	Resp. Servizio Vigilanza

### **PROCEDIMENTI UFFICIO CONTENZIOSO**

1	Atti e provvedimenti attinenti a illeciti amministrativi (modificazioni istruttoria, scritti difensivi, ordinanze ingiunzione di pagamento, rateizzazione delle sanzioni, iscrizioni a ruolo, resistenza a ricorsi in opposizione, ordinanze di archiviazione) a) Notificazione illecito b) Istruttoria scritto difensivo c) Ordinanza di Archiviazione d) Ordinanza di ingiunzioe e) Resistenza ad opposizione	legge 689/1981 e dalla L.R.81/2000	D'ufficio	Resp. Servizio Vigilanza
		90 gg.dall'accert.	D'ufficio	Resp. Servizio Vigilanza
		Entro termine di prescrizione	D'ufficio	Resp. Servizio Vigilanza
		Entro termine di prescrizione	D'ufficio	Resp. Servizio Vigilanza
		Pagamento entro il termine di prescrizione ( 5 anni dall'accertamento)	D'ufficio	Resp. Servizio Vigilanza
		Termini stabiliti dal	D'ufficio	Resp. Servizio Vigilanza

f) Iscrizione a ruolo	Giudice Nei termini di prescrizione ( 5 anni dall' ordinanza di ingiunzione)	D'ufficio	Resp. Servizio Vigilanza
g) Rilascio contrassegni numerati	Rilascio proposta negativa entro 30 gg. dal ricevimento dell'istanza	Istanza di parte	Resp. Servizio Vigilanza