

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI - Allegato 2 alla deliberazione di G.C. n. 31 del 30/03/2015

AREA/SETTORE I

SERVIZIO CONTENZIOSI

Procedimento Amministrativo	Riferimenti normativi	Responsabile procedimento e responsabile atto finale	Atti, documenti da allegare e modulistica (per i procedim. ad istanza di parte); autocertificazioni; conclusione con silenzio /assenso	Termini del procedimento
Costituzione in giudizio/proposizioni azioni giudiziarie	Statuto Comunale, Regolamento conferimento incarichi avvocati esterni e normativa vigente	Referente: dott.ssa Caterina De Vito Segretario Comunale – responsabile del I settore; Provvedimento finale: Decreto Sindacale		Nei termini processuali per la costituzione in giudizio previsti dal c.p.c. e dal c.p.a.
Conferimento incarichi avvocati interni o legali esterni	Statuto Comunale, Regolamento conferimento incarichi avvocati esterni e normativa vigente	Referente: dott.ssa Caterina De Vito Segretario Comunale – responsabile del I settore; Provvedimento finale: Decreto Sindacale		Nei termini processuali per la costituzione in giudizio previsti dal c.p.c. e dal c.p.a.
Visto congruità su parcelle Avvocati incaricati	Normativa vigente	Referente: dott.ssa Caterina De Vito Segretario Comunale – responsabile del I settore; Provvedimento finale con D.D. adottata dal Servizio Contenzioso		90 giorni dalla presntazione della parcella se corredata da tutti i documenti di causa ovvero dalla presentazione di questi ultimi.
Esecuzione sentenze o altri	Statuto Comunale e	Referente: dott.ssa Caterina		30 gg. dalla comunicazione/o

provvedimenti esecutivi	normativa vigente	De Vito Segretario Comunale – responsabile del I settore; Provvedimento finale con D.D. adottata dal Servizio Contenzioso, previo riconoscimento del debito da parte del Consiglio Comunale		notifica provvedimento esecutivo.
Apertura sinistri	Statuto Comunale e normativa vigente	Referente: dott.ssa Caterina De Vito Segretario Comunale - Responsabile I Settore		Entro 5 gg. la richiesta viene trasmessa al Corpo di P.M. o alla Direzione competente per gli accertamenti di rito.
Accesso agli atti del Servizio contenziosi con richiesta di copia conforme	L. 241/1990 e D Lgs. n. 267/2000	Referente: dott.ssa Caterina De Vito Segretario Comunale - Responsabile I Settore		Entro 30 gg dalla presentazione della richiesta di accesso agli atti al protocollo generale.
Rilascio di pareri legali per l'Amministrazione Comunale	Mansionario delle funzioni in capo al Servizio contenziosi	Referente: dott.ssa Caterina De Vito Segretario Comunale - Responsabile I Settore; Provvedimento finale a cura della Direzione richiedente.		Nel termine di 15-30 gg dalla richiesta corredata da tutti i documenti relativi.
Espressione comune gradimento legale di fiducia	Normativa vigente e Regolamento Comunale	Referente: dott.ssa Caterina De Vito Segretario Comunale - Responsabile I Settore; Provvedimento finale con Decreto Sindacale.		Nel termine di 30 gg dalla richiesta corredata da tutti i documenti relativi.

SERVIZIO DEL PERSONALE

Procedimento Amministrativo	Riferimenti normativi	Responsabile procedimento e responsabile atto finale	Atti, documenti da allegare e modulistica (per i procedimenti a istanza di parte); autocertificazioni; conclusione con silenzio /assenso	Note
Redazione ed aggiornamento dei regolamenti di organizzazione del personale	D. Lgs. 165/2001	Referente: dott.ssa Caterina De Vito Atto Finale: Segretario Generale Dirigente del Servizio Personale		
Accordi decentrati per l'applicazione della normativa contrattuale per l'area della dirigenza e per le categorie	D. Lgs. 165/2001	Referente: dott.ssa Caterina De Vito Atto Finale: Segretario Generale Dirigente del Servizio Personale		
Atti di organizzazione, gestione dotazione organica, mobilità interna del personale e modifica profili	D. Lgs. 165/2001	Referente: dott.ssa Caterina De Vito Atto Finale: Segretario Generale Dirigente del Servizio Personale		
Atti relativi alla modifica dell'inquadramento economico del personale dipendente.	D. Lgs. 165/2001	Referente: dott.ssa Caterina De Vito Atto Finale: Segretario Generale Dirigente del Servizio Personale		

Atti relativi al comando e trasferimento di personale da e presso questo Ente	D. Lgs. 165/2001	Atto Finale: Segretario Generale Dirigente del Servizio Personale		
Concessione e revoca part-time al personale dipendente	D. Lgs. 61/2000	Referente: dott.ssa Caterina De Vito Atto Finale: Segretario Generale Dirigente del Servizio Personale		
Statistiche, Conto annuale e monitoraggi trimestrali		Referente: dott.ssa Caterina De Vito Atto Finale: Segretario Generale Dirigente del Servizio Personale		
Consuntivo attività – Relazione allegata al conto annuale	D. Lgs. 165/2001	Referente: dott.ssa Caterina De Vito Atto Finale: Dirigente del Servizio Personale		
Prospetto informativo azienda relativo alle categorie protette L. 68/99	Art. 9 L. 68/1999	Referente: dott.ssa Caterina De Vito Atto Finale: Dirigente del Servizio Personale		
Inserimento dati e Statistica permessi sindacali GEDAP	CCNQ 18/12/2009 - 468773	Referente: dott.ssa Caterina De Vito Atto Finale: Dirigente del Servizio Personale		
Rilevazione deleghe sindacali	CCNQ 7 agosto 1998	Referente: dott.ssa Caterina De		

		Vito Atto Finale: Dirigente del Servizio Personale		
Invio visite fiscali al personale dipendente	L. 112/2008	Referente: dott.ssa Caterina De Vito Atto Finale: Dirigente del Servizio Personale		
Concessione aspettativa non retribuita al personale dipendente	CCNL 14 settembre 2000	Referente: dott.ssa Caterina De Vito Atto Finale: Dirigente del Servizio Personale		
Concessione congedi retribuiti (mat/pater, parentali, etc.)	D. Lgs. 151/2001 e s.m.i.	Referente: dott.ssa Caterina De Vito Atto Finale: Dirigente del Servizio Personale		
Comunicazioni su esercizio diritto di sciopero	L. 146/1990, art. 5	Referente: dott.ssa Caterina De Vito Atto Finale: Dirigente del Servizio Personale		
Concorsi e selezioni per ass. a tempo ind. , det., mobilità interna e progressione verticale: indizione, pubblicazione del bando e espletamento attività collegate	D.P.R. 487/1984 L. 68/1999 D. Lgs. 165/2001	Referente: dott.ssa Caterina De Vito Atto Finale: Segretario Generale Dirigente del Servizio Personale	Bandi pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente e nella Sezione Concorsi della "Amministrazione Trasparente"	
Nomina commissioni giudicatrici di concorsi e selezioni per ass. a tempo det.	Regolamento interno approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.	Atto Finale: Dirigente del Servizio Personale		

e indet.	del			
Approvazione verbale commissione giudicatrice	Regolamento interno approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. del	Referente: dott.ssa Caterina De Vito Atto Finale: Dirigente del Servizio Personale		
Liquidazione competenze commissioni giudicatrici	Regolamento interno approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. del	Referente: dott.ssa Caterina De Vito Atto Finale: Dirigente del Servizio Personale		
Formazioni di graduatorie d'ufficio per personale interno	Regolamento interno approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. del	Referente: dott.ssa Caterina De Vito Atto Finale: Dirigente del Servizio Personale		
Assunzione a tempo determinato e altre forme di lavoro flessibili	Art. 36 D. Lgs. 165/2001; D. Lgs. 368/2001; CCNL	Referente: dott.ssa Caterina De Vito Atto Finale: Dirigente del Servizio Personale		
Comunicazione on line al Centro per l'Impiego (attivazione, rettifica, cessazioni assunzioni a tempo det. e co. co. co.)	Decreto interministeriale 30.10.2007	Referente: dott.ssa Caterina De Vito Atto Finale: Dirigente del Servizio Personale		
Certificati di servizio, idoneità concorsi, attestati per indennità di disoccupazione	Legge 12 novembre 2011 n. 183	Referente: dott.ssa Caterina De Vito Atto Finale: Dirigente del Servizio Personale		
Autorizzazione a prestazioni professionali di personale interno non dirigenziale a tempo indeterminato	D. Lgs. 165/2001	Referente: dott.ssa Caterina De Vito Atto Finale: Dirigente del		

		Servizio Personale		
Comunicazione in via telematica al Dipartimento Funzione Pubblica incarichi esterni	D. Lgs. 165/2001	Referente: dott.ssa Caterina De Vito Atto Finale: Segretario Generale Dirigente del Servizio Personale		
Certificazioni e attestazioni posizioni assicurative (pa) per uso ricongiunzioni, riscatti ed altro sia per personale a tempo indeterminato che determinato	Legge 1128/1954. DPR 223/1989	Referente: dott.ssa Caterina De Vito Atto Finale: Segretario Generale Dirigente del Servizio Personale		
Comunicazione in via telematica D. F. P. compensi percepiti nell'anno precedente dei dipendenti interni autorizzati ad incarichi esterni	D. Lgs. 165/2001	Referente: dott.ssa Caterina De Vito Atto Finale: Segretario Generale Dirigente del Servizio Personale		
Aggiornamenti pensioni e TFS a seguito C.C.N.L. o provvedimenti individuali	CCNL vigenti	Referente: dott.ssa Caterina De Vito Atto Finale: Segretario Generale Dirigente del Servizio Personale		
Passaggio diretto di personale ad altra amministrazione	D. Lgs. 165/2001	Referente: dott.ssa Caterina De Vito Atto Finale: Segretario Generale Dirigente del Servizio Personale		Il provvedimento finale viene deliberato dalla Giunta Comunale
Autorizzazione allo svolgimento di attività extra officium	D. Lgs. 165/2001	Referente: dott.ssa Caterina De Vito Atto Finale: Dirigente del		Il provvedimento finale viene deliberato dalla Giunta Comunale

		Servizio Personale		
Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale e viceversa	D. Lgs. 165/2001	Referente: dott.ssa Caterina De Vito Atto Finale: Dirigente del Servizio Personale		Il provvedimento finale viene deliberato dalla Giunta Comunale
Certificazioni di servizio a fini previdenziali e contributivi	Legge 335/95	Referente: dott.ssa Caterina De Vito Atto Finale: Dirigente del Servizio Personale		
Individuazione e nomina del Segretario Generale	Delib. 150/1999 del Consiglio Naz. di Amm. e Agenzia Autonoma Gestione Albo Segretari Comunali e Prov.	SINDACO		Il decreto di individuazione e nomina viene emesso dal Sindaco
Individuazione e nomina del NUCLEO DI VALUTAZIONE	D. Lgs. 165/2001	Referente: dott.ssa Caterina De Vito Atto Finale: Dirigente del Servizio Personale		Il decreto di nomina viene emesso dal Sindaco
Concessione/revoca aspettative sindacali	Art. 50 D. Lgs. 165/2001 Art. 4 D.M. 23/02/2009 Contratto Collettivo Nazionale Quadro 9/10/2009	Referente: dott.ssa Caterina De Vito Atto Finale: Dirigente del Servizio Personale		
Ripartizione delle prerogative sindacali	Art. 50 D. Lgs. 165/2001 Contratto Collettivo Nazionale Quadro 9/10/2009	Referente: dott.ssa Caterina De Vito Atto Finale: Dirigente del Servizio Personale		
Attivazione corsi formativi e di orientamento (stages e tirocini)	L. 196/1997 D. M. 192/1998 D. M. 270/2004	Referente: dott.ssa Caterina De Vito Atto Finale: Dirigente del Servizio Personale		

Denuncia di infortunio all'INAIL	D.P.R. 1124/1965	Referente: dott.ssa Caterina De Vito Atto Finale: Dirigente del Servizio Personale		
Certificazione dei servizi e delle retribuzioni annue ai fini previdenziali (Modelli PA04) Trattamento fine servizio (PA04 TFS)	R.D. 680/1938; L. 152/1968; L. 274/1991; D.Lgs. 503/1992; L. 335/1995; L. 449/1997; L. 243/2004; L. 247/2007; C. C. N. L.; Circolari INPS (Gestione ex INPDAP)	Referente: dott.ssa Caterina De Vito Atto Finale: Atto Finale: Dirigente del Servizio Personale		
Modello TRF1 per trattamento fine rapporto	Art. 2120 Codice Civile Circolari INPS	Referente: dott.ssa Caterina De Vito Atto Finale: Dirigente del Servizio Personale		
Cessazione del rapporto di lavoro personale dipendente per collocamento a riposo	R.D. 680/1938; L. 152/1968; L. 274/1991; D.Lgs. 503/1992; L. 335/1995; L. 449/1997; L. 243/2004; L. 247/2007; Contratto Collettivo Naz. Di Lavoro; Circolari INPS (Gestione ex INPDAP)	Referente: dott.ssa Caterina De Vito Atto Finale: Dirigente del Servizio Personale		
Certificazione di servizio relative a rapporti di lavoro cessati	L. 241/1990, art. 18 L. 183/2011, art. 15	Referente: dott.ssa Caterina De Vito Atto Finale: Dirigente del Servizio Personale		
Adozione atto di collocamento a riposo: 1) Su istanza; 2) D'ufficio; 3) Motivi di salute	L. 724/1994; L. 335/1995; L. 449/1997; L. 243/2004; L. 247/2007	Referente: dott.ssa Caterina De Vito Atto Finale: Dirigente del Servizio Personale		

Mobilità volontaria e comandi	Art. 30 D. Lgs. 165/2001	Referente: dott.ssa Caterina De Vito Atto Finale: Dirigente del Servizio Personale		
Procedura di selezione pubblica per assunzione a tempo indeterminato mediante avviamento iscritti liste di collocamento	Art. 35 D. Lgs. 165/2001	Referente: dott.ssa Caterina De Vito Atto Finale: Dirigente del Servizio Personale		
Assunzioni obbligatorie	L. 68/1999; D.P.R. 333/2000	Referente: dott.ssa Caterina De Vito Atto Finale: Dirigente del Servizio Personale		
Gestione telematica delle presenze tramite il marcatempo	Legge 662/96	Referente: dott.ssa Caterina De Vito		
Elaborazione mensile stipendi		Referente: dott.ssa Caterina De Vito Atto Finale: Dirigente del Servizio Personale		
Trasmissione mensile Lista PosPA e Uniemens		Referente: dott.ssa Caterina De Vito Atto Finale: Dirigente del Servizio Personale		
Elaborazione e trasmissione F24EP relativi a stipendi dipendenti		Referente: dott.ssa Caterina De Vito Atto Finale: Dirigente del Servizio Personale		
Pagamenti relativi a benefici in		Referente: dott.ssa Caterina De		

sede di pensione		Vito Atto Finale: Dirigente del Servizio Personale		
Determinazione ed Autoliquidazione premio INAIL		Referente: dott.ssa Caterina De Vito Atto Finale: Dirigente del Servizio Personale		
Elaborazione Certificazione Unica		Referente: dott.ssa Caterina De Vito Atto Finale: Dirigente del Servizio Personale		
Elaborazione Mod. 770		Referente: dott.ssa Caterina De Vito – dott. Michele Conca Atto Finale: Dirigente del Servizio Personale		

_Servizio Affari Generali e Presidenza del Consiglio

Procedimento Amministrativo	Riferimenti normativi	Responsabile procedimento e responsabile atto finale Referente	Atti, documenti da allegare e modulistica (per i procedim. ad istanza di parte); autocertificazioni; conclusione con silenzio /assenso	Note
Gestione delle Deliberazioni della Giunta Comunale	D. Lgs. 267/2000 (TUEL) e s.m.i. Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi	Referente: Sig. Giuditta Di Trio		Trasformazione proposte degli uffici competenti in deliberazioni.
Gestione delle Deliberazioni del Consiglio Comunale	D. Lgs. 267/2000 (TUEL) e s.m.i. Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei	Referente: Sig. Giuditta Di Trio		Trasformazione proposte degli uffici competenti in deliberazioni.
Gestione delle Determinazioni Dirigenziali	D. Lgs. 267/2000 (TUEL) e s.m.i. Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi	Referente: Sig. Giuditta Di Trio		Adempimenti finali (Pubblicazione, raccolta e successiva archiviazione)
Gestione della numerazione delle Ordinanze	D. Lgs. 267/2000 (TUEL) e s.m.i.	Referente: Sig. Giuditta Di Trio		
Gestione numerazione dei Decreti	D. Lgs. 267/2000 (TUEL) e s.m.i.	Referente: Sig. Giuditta Di Trio		
Attività di supporto agli Organi Collegiali	D. Lgs. 267/2000 (TUEL) e s.m.i. Statuto Comunale Regolamento del Consiglio	Referente: Sig. Giuditta Di Trio		

	Comunale			
Liquidazione gettoni di presenza ai Consiglieri Comunali	D. Lgs. 267/2000 (TUEL) e s.m.i.	Referente: dott.ssa Caterina De Vito		
Missioni Consiglieri Comunali	Art. 84 D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.	Referente: dott.ssa Caterina De Vito	Modulistica depositata presso il servizio AA.GG. e Presidenza del Consiglio	
Accesso agli atti	L. 241/1990 L. 150/2000	Segretario Comunale – responsabili dei rispettivi settori	Richiesta scritta	Limitatamente agli atti di propria competenza
Archivio e Protocollo	D.Lgs. 22.01.2004 n. 42 e s.m.i.; Disciplinare dell'Archivio Storico e di Deposito (Delib. G.C. n. 27 del 6.6.2005) D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.	Referente: Sig. Giuditta Di Trio		
Gestione Albo Pretorio	Artt. 124 e 134 D.Lgs. 18.8.2000, n.267; Art. 32 Legge 18.6.2009, n.69 e s.m.i.; Regolamento per la disciplina dell'Albo Pretorio informatico (Delib.C.C. n.47 del 13.12.2010)	Referente: Sig. Giuditta Di Trio		Pubblicazione delle deliberazioni e determinazioni. Per tutti gli altri atti e documenti la pubblicazione è a cura e responsabilità del responsabile del procedimento competente (art. 4 del Regol.comunale)
Gestione Notifiche	Artt. Da 137 a 140 e 143 c.p.c.; D.P.R. 600/1973 art.60 lett. e) per atti tributari	Istruttore di Vigilanza		
Servizio custodia della sede municipale		Sig. Selvaggi Giuseppe		
Centralino		Referente: Sig. Giuditta Di Trio		

STRUTTURA DI SUPPORTO - Servizio Gabinetto del Sindaco

Procedimento Amministrativo	Riferimenti normativi	Responsabile procedimento e responsabile atto finale Referente	Atti, documenti da allegare e modulistica (per i procedim. ad istanza di parte); autocertificazioni; conclusione con silenzio /assenso	Note
Coordinamento delle attività degli Organi Collegiali (Giunta Comunale, Consiglio Comunale, Commissioni Consiliari) ed altre istituzioni	D. Lgs. 267/2000 (TUEL) e s.m.i. Statuto Comunale Regolamento del Consiglio Comunale	Referente: Sig. Giuditta Di Trio		
Rappresentanza, cerimoniale e pubbliche relazioni	D.P.C.M. 14.4.2006 n.23030 modificato dal D.P.C.M. 16.4.2008	Referente: Sig. Giuditta Di Trio – Sig. Giuseppe Selvaggi		
Missioni Sindaco ed Assessori Comunali	Art. 84 D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.	Referente: dott.ssa Caterina De Vito	Modulistica depositata presso il servizio Gabinetto del Sindaco	
Attività di comunicazione ed informazione dell'Ente	Legge 150/2000 e s.m.i.	Referente: Sig. Giuditta Di Trio		
URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico)	Legge 241/90 e s.m.i.	Referente: Sig. Giuditta Di Trio – Sig. Giuseppe Selvaggi	Modulistica depositata presso il Servizio Gabinetto del Sindaco	L'attività si limita all'accettazione delle richieste e conseguente trasmissione ai Servizi competenti tenuti ad evadere le stesse
Ufficio Stampa	Legge 150/2000 e s.m.i. D.P.R. 422/2001 e s.m.i.	Referente: Sig. Giuditta Di Trio		

AREA AMINISTRATIVA**- Servizi Politiche Sociali**

Procedimento Amministrativo	Riferimenti normativi	Responsabile procedimento e responsabile atto finale	Atti, documenti da allegare e modulistica (per i procedim. ad istanza di parte); autocertificazioni; conclusione con silenzio /assenso	Note
Segretariato Sociale Servizio Sociale Professionale	L.R. 19/2006; relativo Reg. Reg. attuativo n. 4/2007 – vigente Regolamento d'accesso.	Ufficio del Piano Sociale di Zona – Altamura		
Contributi economici per l'integrazione rette di ospitalità anziani in strutture residenziali	L.R. 19/2006; relativo Reg. Reg. attuativo n. 4/2007 – vigente Regolamento	Ufficio del Piano Sociale di Zona – Altamura	Il modello di domanda è reperibile presso l'Ufficio Servizi Sociali o di Segretariato Sociale Documenti da allegare all'istanza: -Attestazione ISEE dell'intero nucleo familiare di riferimento, in corso di vigenza alla data di presentazione della domanda, relativa all'ultimo reddito certificabile ai sensi della vigente normativa; -Attestazione ISEE di tutti i parenti obbligati all'assistenza; -Autocertificazione stato di famiglia; - Altra documentazione comprovante lo stato di bisogno del richiedente.	Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office,
Assistenza Domiciliare per	L.R. 19/2006; relativo Reg.	Ufficio del Piano Sociale di	Modello di domanda	Il servizio telefonico non

anziani e disabili (S.A.D)	Reg. attuativo n. 4/2007 – vigente Regolamento	Zona – Altamura	disponibile presso l'Ufficio Servizi Sociali o Segretariato. <u>Documenti da allegare</u> all'istanza: -Documentazione medica da cui risulti la condizione di parziale o totale non autosufficienza o di disabilità; -Attestazione ISEE dell'intero nucleo familiare di riferimento, in corso di vigenza alla data di presentazione della domanda, relativa all'ultimo reddito certificabile ai sensi della vigente normativa, nonché autocertificazione dei redditi personali percepiti a qualsiasi titolo (non inseriti nell'ISEE) del richiedente il servizio;	verrà assicurato durante l'orario di front office,
Centro ricreativo per anziani	L.R. 19/2006; relativo Reg. Reg. attuativo n. 4/2007 – vigente Regolamento	Ufficio del Piano Sociale di Zona – Altamura		Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office,
Attività ricreative e di socializzazione per anziani	L.R. 19/2006; relativo Reg. Reg. attuativo n. 4/2007 – vigente Regolamento	Ufficio del Piano Sociale di Zona – Altamura		Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office,
Soggiorni climatici termali per anziani in varie località Trasporto sociale anziani	L.R. 19/2006; relativo Reg. Reg. attuativo n. 4/2007 – vigente Regolamento	Ufficio del Piano Sociale di Zona – Altamura	Avviso pubblico indetto annualmente dall'Assessorato alle Politiche Sociali Il modello di domanda è reperibile presso l'Ufficio Servizi Sociali o Segretariato Sociale a seguito dell'avviso pubblico	Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office,

Segretariato Sociale per minori e famiglie e Servizio Sociale Professionale	L.R. 19/2006; relativo Reg. Reg. attuativo n. 4/2007 – vigente Regolamento	- Ufficio del Piano Sociale di Zona – Altamura		Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l’orario di front office,
Contributi economici per l’accoglienza di minori, anche stranieri non accompagnati, in strutture comunitarie/ residenziali per minori	L.R. 19/2006; relativo Reg. Reg. attuativo n. 4/2007 – “interventi indifferibili”; vigente Regolamento”	Ufficio del Piano Sociale di Zona – Altamura		Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l’orario di front office,
Sostegno economico per l’affidamento familiare di minori	L.R. 19/2006; relativo Reg. Reg. attuativo n. 4/2007 – Linee guida regionali; vigente Regolamento	Ufficio del Piano Sociale di Zona – Altamura		Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l’orario di front office,
Attività ricreative e di socializzazione extrascolastiche per minori,	L.R. 19/2006; relativo Reg. Reg. attuativo n. 4/2007 – vigente Regolamento d’accesso del Piano Sociale di Zona Ambito “Alto Tavoliere”	Ufficio del Piano Sociale di Zona – Altamura	Avvisi pubblici indetti dall’Assessorato alle Politiche Sociali- Ufficio del Piano Sociale di Zona – Altamura	Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l’orario di front office,
Assistenza domiciliare educativa per minori (A.D.E.)	L.R. 19/2006; relativo Reg. Reg. attuativo n. 4/2007 – vigente Regolamento	Ufficio del Piano Sociale di Zona – Altamura	Capitolato speciale d’appalto di affidamento del servizio	Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l’orario di front office,
Indagini socio-familiari richieste dal Tribunale Minorenni e Ordinario e dalla Procura Minorenni		Ufficio del Piano Sociale di Zona – Altamura		Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l’orario di front office,
Interventi per la dispersione scolastica in favore dei minori in obbligo formativo	Norme vigenti per l’istruzione	Ufficio del Piano Sociale di Zona – Altamura		Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l’orario di front office,
Interventi di reinserimento socio-lavorativo – borse lavoro -Area esclusione sociale	L.R. 19/2006; relativo Reg. Reg. attuativo n. 4/2007 Vigente Regolamento d’accesso	Ufficio del Piano Sociale di Zona – Altamura	Il modello di domanda è reperibile presso l’Ufficio Servizi Sociali o Segretariato Sociale a seguito dell’aggiudicazione del	Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l’orario di front office,

			servizio	
Interventi di reinserimento socio-lavorativo Area salute mentale	L.R. 19/2006; relativo Reg. Reg. attuativo n. 4/2007 Vigente Regolamento d'accesso	Ufficio del Piano Sociale di Zona – Altamura		Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office,
Interventi di reinserimento socio-lavorativo Area dipendenze	L.R. 19/2006; relativo Reg. Reg. attuativo n. 4/2007 Vigente Regolamento d'accesso	Ufficio del Piano Sociale di Zona – Altamura		Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office,
Autorizzazione al funzionamento per le strutture ed i servizi socio-assistenziali	L.R. 19/2006; Relativo Reg. Reg. attuativo n. 4/2007	Ufficio del Piano Sociale di Zona – Altamura	Invio istanza degli interessati e della documentazione prevista dal regolamento regionale al Sistema Informativo telematico dell'Assessorato al Welfare della Regione Puglia	Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office,
Fondo di solidarietà regionale ai familiari delle lavoratrici e dei lavoratori deceduti a causa di incidenti nei luoghi di lavoro	L.R. 25.02.2010, n. 1 e successive modifiche con L.R. n. 7 del 06.02.2013 art.19	Ufficio del Piano Sociale di Zona – Altamura	Il modello di domanda è disponibile presso il Segretariato Sociale	Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office,
Acquisizione domande per contributi per l'eliminazione delle barriere architettoniche in civili abitazioni	L. n. 13 del 09.01.1989	Ufficio del Piano Sociale di Zona – Altamura	<u>Documenti</u> da allegare alla domanda, modello disponibile presso l'Ufficio Servizi Sociali: - Certificato medico in carta semplice attestante il tipo di handicap o invalidità; - Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà dalla quale risulti l'ubicazione della propria abitazione e le difficoltà di accesso; - Preventivo dei lavori da effettuare, in originale, rilasciato dalla ditta	Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office,

			fornitrice; - Fotocopia documento d'identità , in corso di validità, del richiedente.	
Bando per l'assegnazione di contributi a integrazione dei canoni di locazione – Adozione graduatoria provvisoria ed erogazione contributo	L. 431/1998	Referente: Sig. Giuseppe Angelastro- Responsabile del provvedimento finale: Segretario Comunale	- Dichiarazione dei redditi - F23 - Contratto di affitto regolarmente registrato - Carta d'identità - Codice Fiscale - Altra eventuale documentazione richiesta dal bando	Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office,
Bonus gas e luce (tramite CAF)	Decreto Interministeriale 28/12/2007 Decreto Legge 185/2008	Referente: Sig. Giuseppe Angelastro- Responsabile del provvedimento finale: Segretario Comunale		Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office,
Inserimento telematico su sito INPS di domanda per assegno nucleo familiare (con almeno tre figli minori)	L. 448/1998	Referente: Sig. Giuseppe Angelastro- Responsabile del provvedimento finale: Segretario Comunale		Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office,
Inserimento telematico su sito INPS di domanda per assegno maternità	L. 448/1998	Referente: Sig. Giuseppe Angelastro- Responsabile del provvedimento finale: Segretario Comunale	- dsu - Dichiarazione di maternità - Documento di riconoscimento - Codice Fiscale	Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office,

Procedimento Amministrativo	Riferimenti normativi	Responsabile procedimento e responsabile atto finale	Atti, documenti da allegare e modulistica (per i procedim. ad istanza di parte); autocertificazioni; conclusione con silenzio /assenso	Note
Ricezione istanze per iscrizione all'albo regionale di Associazioni di volontariato ed associazioni di promozione sociale	L. R. 11/1994 L. R. 39/2007	Referente: Sig. Giuseppe Angelastro- Responsabile del provvedimento finale: Segretario Comunale		Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office,
Gestione contributi attività di spettacolo	Regolamento comunale per la disciplina e la gestione delle sponsorizzazioni comunali L. 449/1997, art. 43 TUEL, art. 119	Referente: Sig. Giuseppe Angelastro – Sig. Giuseppe Selvaggi Responsabile del provvedimento finale: Segretario Comunale		Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office,
Concessione di patrocini e contributi a favore di associazioni o altro per attività sociali	Regolamento comunale per la disciplina e la gestione delle sponsorizzazioni comunali L. 449/1997, art. 43 TUEL, art. 119	Responsabile del provvedimento finale: Segretario Comunale		Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office,
Iniziative e attività varie di interesse giovanile	Regolamento comunale per la disciplina e la gestione delle sponsorizzazioni comunali L. 449/1997, art. 43 TUEL, art. 119	Referente: Sig. Giuseppe Angelastro – Sig. Giuseppe Selvaggi Responsabile del provvedimento finale: Segretario Comunale		Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office,
Assegnazione annuale spazi c/o impianti sportivi a società		Referente: Sig. Giuseppe Angelastro – Sig. Giuseppe Selvaggi Responsabile del provvedimento finale: Segretario Comunale		Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office,
Compartecipazione per iniziative culturali, turistiche e	Regolamento comunale per la disciplina e la gestione delle	Referente: Sig. Giuseppe Angelastro – Sig. Giuseppe		Il servizio telefonico non verrà assicurato durante

sportive e ricreative organizzate da terzi - Ammissibilità/Non ammissibilità, istruttoria, assegnazione ed erogazione contributo	sponsorizzazioni comunali L. 449/1997, art. 43 TUEL, art. 119	Selvaggi Responsabile del provvedimento finale: Segretario Comunale		l'orario di front office,
Patrocinio per iniziative culturali, turistiche e sportive	Regolamento comunale per la disciplina e la gestione delle sponsorizzazioni comunali L. 449/1997, art. 43 TUEL, art. 119	Referente: Sig. Giuseppe Angelastro – Sig. Giuseppe Selvaggi Responsabile del provvedimento finale: Segretario Comunale		Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office,
Adesione a progetti di promozione culturale, turistica e sportiva proposti da altri enti, sottoscrizioni convenzioni, adesioni a comitati e associazioni a carattere culturale, turistico o sportivo	Regolamento comunale per la disciplina e la gestione delle sponsorizzazioni comunali L. 449/1997, art. 43 TUEL, art. 119	Referente: Sig. Giuseppe Angelastro – Sig. Giuseppe Selvaggi Responsabile del provvedimento finale: Segretario Comunale		Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office,
Costituzione di comitati e redazione di protocolli d'intesa e/o statuti per la gestione di grandi eventi culturali, turistici e sportivi	Regolamento comunale per la disciplina e la gestione delle sponsorizzazioni comunali L. 449/1997, art. 43 TUEL, art. 119	Referente: Sig. Giuseppe Angelastro – Sig. Giuseppe Selvaggi Responsabile del provvedimento finale: Segretario Comunale		Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office,
Autorizzazione utilizzo non continuativo impianti sportivi		Referente: Sig. Giuseppe Angelastro – Sig. Giuseppe Selvaggi		Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office,
Autorizzazione utilizzo continuativo palestre (scuole primarie e 1° grado) e campo sportivo)		Referente: Sig. Giuseppe Angelastro – Sig. Giuseppe Selvaggi Responsabile del provvedimento finale:		Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office,

		Segretario Comunale		
Svincolo fidejussioni depositi cauzionali a garanzia manifestazioni e/o uso impianti	Regolamento comunale L. 449/1997, art. 43 TUEL, art. 119	Referente: Sig. Giuseppe Angelastro – Sig. Giuseppe Selvaggi Responsabile del provvedimento finale: Segretario Comunale		Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office,
Trasporto scolastico disabili		Referente: Sig. Giuseppe Angelastro – Sig. Giuseppe Selvaggi Responsabile del provvedimento finale: Segretario Comunale		Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office,
Trasporto sociale per disabili		Ufficio del Piano Sociale di Zona – Altamura		Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office,
Diritto allo studio – Richiesta per assegnazione borse di studio	L. 62/2000	Referente: Sig. Giuseppe Angelastro – Sig. Giuseppe Selvaggi Responsabile del provvedimento finale: Segretario Comunale		Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office,
Diritto allo studio – Ripartizione ed erogazione borse di studio	L. 62/2000	Referente: Sig. Giuseppe Angelastro – Sig. Giuseppe Selvaggi Responsabile del provvedimento finale: Segretario Comunale		Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office,
Diritto allo studio – Richiesta fornitura gratuita o semigratuita libri di testo	L. 448/1998	Referente: Sig. Giuseppe Angelastro – Sig. Giuseppe Selvaggi – Sig.ra Giuditta Di Trio - Responsabile del provvedimento finale: Segretario Comunale		Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office,
Dimensionamento scolastico	Disposizioni Regionali	Referente: Sig.ra Giuditta Di		Il servizio telefonico non

e organizzazione rete scolastica scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di I grado		Trio Responsabile del provvedimento finale: Segretario Comunale		verrà assicurato durante l'orario di front office,
Fornitura gratuita libri di testo alle scuole primarie – emissione cedole librarie	<i>Normativa vigente in materia di diritto allo studio</i>	Referente: Sig.ra Giuditta Di Trio Responsabile del provvedimento finale: Segretario Comunale		Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office,
Concessione contributi delle scuole per attività educative scolastiche – Ammissibilità/Non ammissibilità e istruttoria	<i>Normativa vigente in materia di diritto allo studio</i>	Referente: Sig.ra Giuditta Di Trio		Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office,
Concessione contributi delle scuole per attività educative scolastiche – Assegnazione ed erogazione contributo	<i>Normativa vigente in materia di diritto allo studio</i>	Responsabile del provvedimento finale: Segretario Comunale		Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office,
Concessione di contributi e/o di rimborsi spese ad associazioni sportive, culturali e socio assistenziali	Regolamento comunale per la disciplina e la gestione delle sponsorizzazioni comunali	Referente: Sig. Giuseppe Angelastro - Responsabile del provvedimento finale: Segretario Comunale		Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office,
Concessione di patrocini a società sportive a sostegno della loro attività		Referente: Sig. Giuseppe Angelastro - Responsabile del provvedimento finale: Segretario Comunale		Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office,
Acquisto di beni per istituti scolastici: procedura in economia di affidamento di forniture di importo inferiore ai 40.000 euro	L. 23/1996	Referente: Sig. Giuseppe Angelastro - Responsabile del provvedimento finale: Segretario Comunale		Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office,
Servizio di refezione scolastica: affidamento di servizio di importo sopra la	D. M. 31/12/1983 L. 267/2000 e s.m.i. D.P.R. 207/2010	Referente: Sig. Giuseppe Angelastro - Responsabile del		Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office,

soglia comunitaria mediante procedura aperta	L. 163/2006	provvedimento finale: Segretario Comunale		
Servizio di refezione scolastica: gestione utenze	D. M. 31/12/1983 L. 267/2000 e s.m.i.	Referente: Sig. Giuseppe Angelastro - Responsabile del provvedimento finale: Segretario Comunale		Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office,
Impegni di spesa - Liquidazioni	Regolamento comunale per la disciplina e la gestione delle sponsorizzazioni comunali	Referente: Sig. Giuseppe Angelastro - Responsabile del provvedimento finale: Segretario Comunale		Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office,

Servizio Contenzioso

Procedimento Amministrativo	Riferimenti normativi	Responsabile procedimento e responsabile atto finale	Atti, documenti da allegare e modulistica (per i procedim. ad istanza di parte); autocertificazioni; conclusione con silenzio /assenso	Note
Procedure di liquidazione oneri professionali per conferimento incarichi legali ad avvocati esterni	Codice Civile	Referente: dott.ssa Caterina De Vito Responsabile del provvedimento finale – Segretario Comunale - Responsabile del I Settore		Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office,
Rubricazione, fascicolazione e inserimento informatico della corrispondenza in entrata (ricorsi, atti di citazione, richieste di risarcimento, richieste pareri, richieste rimborsi, etc.)	Codice Civile	Referente: dott.ssa Caterina De Vito		Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office,
Protocollazione corrispondenza in uscita	D.P.R.445/2000 (TUDA) e s.m.i.	Referente: dott.ssa Caterina De Vito Responsabile del provvedimento finale – Segretario Comunale - Responsabile del I Settore		Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office,
Accesso agli atti e documenti amministrativi	L. 241/1990 Regolamento comunale in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi	Referente: dott.ssa Caterina De Vito Responsabile del provvedimento finale – Segretario Comunale -		Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office,

Procedimento Amministrativo	Riferimenti normativi	Responsabile procedimento e responsabile atto finale	Atti, documenti da allegare e modulistica (per i procedim. ad istanza di parte); autocertificazioni; conclusione con silenzio /assenso	Note
		Responsabile del I Settore		

- SERVIZIO DEMOGRAFICO

Procedimento Amministrativo	Riferimenti normativi	Responsabile procedimento e responsabile atto finale	Atti, documenti da allegare e modulistica (per i procedim. a istanza di parte); autocertificazioni; conclusione con silenzio /assenso	Note
Rilascio certificati anagrafici tipici	Capo IV DPR 30/05/1989 n. 223	Referente: Sig. Giuseppe Angelastro – in sua assenza Sig.ra Giuditta Di Trio	Richiesta verbale (scritta o via mail in caso di richiesta da sede remota)	
Rilascio certificati tipici di Stato Civile	Titolo XIV DPR 03/11/2011 n. 396	Referente: Sig. Giuseppe Angelastro – in sua assenza Sig.ra Giuditta Di Trio	Richiesta verbale (scritta o via mail in caso di richiesta da sede remota)	
Rilascio estratti atti di Stato Civile inseriti nel database	Titolo XIV DPR 03/11/2011 n. 396	Referente: Sig. Giuseppe Angelastro – in sua assenza Sig.ra Giuditta Di Trio	Richiesta verbale (scritta o via mail in caso di richiesta da sede remota)	
Rilascio estratti atti di Stato Civile non inseriti nel database	Titolo XIV DPR 03/11/2011 n. 396	Referente: Sig. Giuseppe Angelastro – in sua assenza Sig.ra Giuditta Di Trio	Richiesta verbale (scritta o via mail in caso di richiesta da sede remota)	
Rilascio certificati anagrafici atipici /storici	Capo IV DPR 30/05/1989 n. 223	Referente: Sig. Giuseppe Angelastro – in sua assenza Sig.ra Giuditta Di Trio	Richiesta scritta	
Rilascio certificati atipici /storici di Stato Civile	Titolo XIV DPR 03/11/2011 n. 396	Referente: Sig. Giuseppe Angelastro – in sua assenza Sig.ra Giuditta Di Trio	Richiesta scritta	
Rilascio estratti per copia integrale	Art. 450 Codice Civile Artt. 107 – 108 D.P.R. n. 396/2000 Art. 177 D. Lgs. N. 196/2003	Referente: Sig. Giuseppe Angelastro – in sua assenza Sig.ra Giuditta Di Trio	Richiesta scritta	

Rilascio carta di identità	art. 3 TULPS 773/1931	Referente: Sig. Giuseppe Angelastro – in sua assenza Sig.ra Giuditta Di Trio		
Richiesta nulla-osta per rilascio carta d'identità a non residenti	art. 3 TULPS 773/1931	Referente: Sig. Giuseppe Angelastro – in sua assenza Sig.ra Giuditta Di Trio	Richiesta scritta	
Rilascio nulla-osta ad altro Comune per carta d'identità residenti	art. 3 TULPS 773/1931	Referente: Sig. Giuseppe Angelastro – in sua assenza Sig.ra Giuditta Di Trio		
Proroga carta d'identità	art. 3 TULPS 773/1931	Referente: Sig. Giuseppe Angelastro – in sua assenza Sig.ra Giuditta Di Trio	Richiesta verbale	
Autentiche di copie	art. 18 DPR 445/2000	Referente: Sig. Giuseppe Angelastro – in sua assenza Sig.ra Giuditta Di Trio	Documento originale	
Autentiche di firme	art. 21 DPR 445/2000	Referente: Sig. Giuseppe Angelastro – in sua assenza Sig.ra Giuditta Di Trio		
Rilascio certificazioni tipiche di anagrafe o di stato civile richieste per posta o via mail da privati (diretti interessati)	D.P.R. 223/1989	Referente: Sig. Giuseppe Angelastro – in sua assenza Sig.ra Giuditta Di Trio	Richiesta scritta	
Rilascio certificazioni tipiche di anagrafe o di stato civile richieste per posta o via mail da Enti Pubblici	D.P.R. 223/1989	Referente: Sig. Giuseppe Angelastro – in sua assenza Sig.ra Giuditta Di Trio	Richiesta scritta	
Rilascio certificazioni tipiche di anagrafe o di stato civile	D.P.R. 223/1989	Referente: Sig. Giuseppe Angelastro – in sua assenza	Richiesta scritta	

richieste per posta o via mail da privati (terzi)		Sig.ra Giuditta Di Trio		
Trasferimento di residenza	L. 24/12/1954 n. 1128 e DPR 30/05/1989 n. 223 - D.L. 09/02/2012 n. 5	Referente: Sig. Giuseppe Angelastro – in sua assenza Sig.ra Giuditta Di Trio		
Trasferimento di indirizzo nel Comune	L. 24/12/1954 n. 1128 e DPR 30/05/1989 n. 223 - D.L. 09/02/2012 n. 5	Referente: Sig. Giuseppe Angelastro – in sua assenza Sig.ra Giuditta Di Trio		
Trasferimento all'estero di cittadini italiani (AIRE)	L. 27/10/1998 e DPR 06/09/1989 n. 323 - D.L. 09/02/2012 n. 5	Referente: Sig. Giuseppe Angelastro – in sua assenza Sig.ra Giuditta Di Trio		
Trasferimento all'estero di cittadini non italiani	Legge 470/1988	Referente: Sig. Giuseppe Angelastro – in sua assenza Sig.ra Giuditta Di Trio	Richiesta scritta	
Iscrizioni / cancellazioni / trasferimenti / aggiornamenti dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (AIRE)	L. 27/10/1998 - DPR 06/09/1989 n. 323 - DL 09/02/2012 n. 5	Referente: Sig. Giuseppe Angelastro – in sua assenza Sig.ra Giuditta Di Trio	Richiesta scritta	
Cancellazione anagrafica per trasferimento di residenza in altro Comune	L. 24/12/1954 n. 1128 e DPR 30/05/1989 n. 223 - DL 09/02/2012 n. 5	Referente: Sig. Giuseppe Angelastro – in sua assenza Sig.ra Giuditta Di Trio	Richiesta scritta	
Trasmissione notizie al nuovo Comune di residenza per emigrati	DL 09/02/2012 n. 5	Referente: Sig. Giuseppe Angelastro – in sua assenza Sig.ra Giuditta Di Trio		
Trasmissione dati alla Motorizzazione - INPS - Agenzia Entrate - INA tramite SAIA	L. 24/12/1954 n. 1128 e DM 13/10/2005 n. 240	Referente: Sig. Giuseppe Angelastro – in sua assenza Sig.ra Giuditta Di Trio		
Elaborazione statistiche semplici	D.Lgs. n.332/1989	Referente: Sig. Giuseppe Angelastro – in sua assenza Sig.ra Giuditta Di Trio	Richiesta scritta	A partire dalla conclusione della pratica anagrafica

Elaborazioni statistiche complesse	D.Lgs. n.332/1989	Referente: Sig. Giuseppe Angelastro – in sua assenza Sig.ra Giuditta Di Trio	Richiesta scritta	
Atti di stato civile formati nel comune Cittadinanza	DPR 03/11/2000 n. 396	Referente: Sig. Giuseppe Angelastro – in sua assenza Sig.ra Giuditta Di Trio		
Trascrizione di atti di stato civile formati in altri comune	DPR 03/11/2000 n. 396	Referente: Sig. Giuseppe Angelastro – in sua assenza Sig.ra Giuditta Di Trio		
Trascrizione di atti di stato civile formati in altri comune Matrimoni	DPR 03/11/2000 n. 396	Referente: Sig. Giuseppe Angelastro – in sua assenza Sig.ra Giuditta Di Trio		
Atti di stato civile formati nel comune Nascita e Morte	DPR 03/11/2000 n. 396	Referente: Sig. Giuseppe Angelastro – in sua assenza Sig.ra Giuditta Di Trio		Il rilascio avviene a seguito della formazione dell'atto di nascita
Aggiornamento dell'anagrafe in seguito ad eventi di stato civile	DPR 30/05/1989 n. 223	Referente: Sig. Giuseppe Angelastro – in sua assenza Sig.ra Giuditta Di Trio		
Pubblicazioni di matrimonio	DPR 03/11/2000 n. 396	Referente: Sig. Giuseppe Angelastro – in sua assenza Sig.ra Giuditta Di Trio		Richiesta su appuntamento concordato
Rettifiche di dati contenuti negli atti	legge 27 febbraio 1985, n. 52	Referente: Sig. Giuseppe Angelastro – in sua assenza Sig.ra Giuditta Di Trio	Richiesta scritta	

Annotazioni sui registri	DPR 03/11/2000 n. 396	Referente: Sig. Giuseppe Angelastro – in sua assenza Sig.ra Giuditta Di Trio	Richiesta scritta	
Delega altro comune per matrimoni civili	DPR 03/11/2000 n. 396	Referente: Sig. Giuseppe Angelastro – in sua assenza Sig.ra Giuditta Di Trio	Richiesta scritta	
Autorizzazione trasporto salma / cremazione contestualmente al funerale	DPR 10/09/1990 n. 285 - L. 30/03/2001 n. 130 Regolamento comunale di polizia mortuaria	Referente: Sig. Giuseppe Angelastro – in sua assenza Sig.ra Giuditta Di Trio		
Autorizzazione trasporto resti mortali	DPR 10/09/1990 n. 285 - L. 30/03/2001 n. 130 - Regolamento comunale di polizia mortuaria	Referente: Sig. Giuseppe Angelastro – in sua assenza Sig.ra Giuditta Di Trio		Se necessario anche 1 giorno o immediatamente in relazione alla data fissata per il funerale
Formazione liste di leva	DPR 237/1964	Referente: Sig. Giuseppe Angelastro – in sua assenza Sig.ra Giuditta Di Trio		
Aggiornamento ruoli matricolari		Referente: Sig. Giuseppe Angelastro – in sua assenza Sig.ra Giuditta Di Trio		
Rilascio certificati relativi alla leva militare	Legge 8 luglio 1998, n. 230 e s.m.i	Referente: Sig. Giuseppe Angelastro – in sua assenza Sig.ra Giuditta Di Trio		
Iscrizione / cancellazione / cambio sezione nelle liste elettorali	DPR 20/03/1967 n. 223	Referente: Sig. Giuseppe Angelastro – in sua assenza Sig.ra Giuditta Di Trio		
Attività dell'Ufficio Elettorale in periodo di elezioni	DPR 20/03/1967 n. 223	Referente: Sig. Giuseppe Angelastro – in sua assenza Sig.ra Giuditta Di Trio		

Rilascio duplicato tessera elettorale in periodo di elezioni	L. 30/04/1999 e DPR 08/09/2000 n. 299	Referente: Sig. Giuseppe Angelastro – in sua assenza Sig.ra Giuditta Di Trio		
Consultazione liste elettorali se autorizzato	DPR 20/03/1967 n. 223	Referente: Sig. Giuseppe Angelastro – in sua assenza Sig.ra Giuditta Di Trio		
Dichiarazione riconoscimento figli naturali	DPR 03/11/2000 n. 396	Referente: Sig. Giuseppe Angelastro – in sua assenza Sig.ra Giuditta Di Trio		In periodi di elezioni su appuntamento concordato
Dichiarazione per la scelta del nome da indicare nelle certificazioni di Stato Civile Anagrafe.	D.P.R. 396/2000 n. 36	Referente: Sig. Giuseppe Angelastro – in sua assenza Sig.ra Giuditta Di Trio		
Trascrizione accordi di negoziazione assistita per separazioni/divorzi/scioglimento Modifica condizioni	Legge n. 162/2014 art. 6	Referente: Sig. Giuseppe Angelastro – in sua assenza Sig.ra Giuditta Di Trio		
Dichiarazione di separazione / divorzi / scioglimento	Legge n. 162/2014 art. 12	Referente: Sig. Giuseppe Angelastro – in sua assenza Sig.ra Giuditta Di Trio		
Trasmissione e ricezione documenti e atti del Servizio Demografico tramite PEC		Referente: Sig. Giuseppe Angelastro – in sua assenza Sig.ra Giuditta Di Trio		

AREA SETTORE II - FINANZIARIA**- Servizio contabilità**

Procedimento Amministrativo	Riferimenti normativi	Responsabile procedimento e responsabile atto finale	Atti, documenti da allegare e modulistica (per i procedim. a istanza di parte); autocertificazioni; conclusione con silenzio /assenso	Note
Adempimenti relativi al controllo ed alla rilevazione dei versamenti di tesoreria operati dagli incaricati della riscossione	T.U.E.L. (D.Lgs. 267/2000), Tit. V	Referente: dott. Michele Conca Responsabile del II Settore		Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office,
Recupero e registrazione giornaliera delle operazioni del Tesoriere relative ai versamenti in Tesoreria	T.U.E.L. (D.Lgs. 267/2000), Tit. V	Referente: dott. Michele Conca Responsabile del II Settore		Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office,
Parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni e sulle delibere di spesa	T.U.E.L. (D.Lgs. 267/2000), e s.m.i., art. 151 comma 3	Referente: dott. Michele Conca Responsabile del II Settore		Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office,
Estinzione dei mandati di pagamento	T.U.E.L. (D.Lgs. 267/2000), e s.m.i., art. 217	<i>(Tesoriere Comunale)</i>		Il tesoriere comunale attualmente è la BPPB
Parere contabile sugli atti amministrativi con finanziamento in conto capitale e in conto corrente	T.U.E.L. (D.Lgs. 267/2000), e s.m.i., art. 151 comma 3	Referente: dott. Michele Conca Responsabile del II Settore		Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office,
Chiusura dei sospesi del Tesoriere	T.U.E.L. (D.Lgs. 267/2000), e s.m.i.	Referente: dott. Michele Conca Responsabile del II Settore		Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office,
Accettazione deleghe dei mandati	T.U.E.L. (D.Lgs. 267/2000), e s.m.i., art. 151 comma 3	Referente: dott. Michele Conca		Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office,

Procedimento Amministrativo	Riferimenti normativi	Responsabile procedimento e responsabile atto finale	Atti, documenti da allegare e modulistica (per i procedim. a istanza di parte); autocertificazioni; conclusione con silenzio /assenso	Note
		Responsabile del II Settore		
Inserimento e controllo dati IVA	D.P.R. 633/1972 e s.m.i.	Referente: dott. Michele Conca Responsabile del II Settore		Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office,
Formazione bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, PEG e conto del bilancio	D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.	Referente: dott. Michele Conca Responsabile del II Settore		Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office
Formazione variazioni al bilancio di previsione e PEG	D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.	Referente: dott. Michele Conca Responsabile del II Settore		Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office
Pagamenti relativi a rate ammortamento	D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.	Referente: dott. Michele Conca Responsabile del II Settore		
Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni	D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.	Referente: dott. Michele Conca Responsabile del II Settore		Con firma anche del collegio dei revisori Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office
Predisposizione atti di liquidazione di spesa	Art. 184 D. Lgs.267/2000 e s.m.i.	<i>(Ogni responsabile per l'area di propria competenza)</i>		Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office
Autorizzazione alla cessione di credito	D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.	<i>(Ogni responsabile per l'area di propria)</i>		Il servizio telefonico non verrà assicurato durante

Procedimento Amministrativo	Riferimenti normativi	Responsabile procedimento e responsabile atto finale	Atti, documenti da allegare e modulistica (per i procedim. a istanza di parte); autocertificazioni; conclusione con silenzio /assenso	Note
		<i>competenza)</i>		l'orario di front office
Conto della gestione annuale di cassa dell'economista	L. 604/1962 L. 312/1980 T.U.E.L.	Referente: Sig. Giuseppe Selvaggi		Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office

- SERVIZIO PROVVEDITORATO – ECONOMATO – PROCEDURE INFORMATIZZATE

Procedimento Amministrativo	Riferimenti normativi	Responsabile procedimento e responsabile atto finale	Atti, documenti da allegare e modulistica (per i procedim. ad istanza di parte); autocertificazioni; conclusione con silenzio /assenso	Note
Rendiconto economale		Referente: Sig. Giuseppe Selvaggi		Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office
Esperimento di gara ad evidenza pubblica iper acquisizione di beni e servizi	D. Lgs. 163/2006	<i>(Ogni responsabile per l'area di propria competenza)</i>		Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office
Autorizzazione allo svincolo di somme relative a depositi cauzionali per depositi cauzionali	D. Lgs. 163/2006	<i>(Ogni responsabile per l'area di propria competenza)</i>		Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office

Procedimento Amministrativo	Riferimenti normativi	Responsabile procedimento e responsabile atto finale	Atti, documenti da allegare e modulistica (per i procedim. ad istanza di parte); autocertificazioni; conclusione con silenzio /assenso	Note
Predisposizione atti di liquidazione di spesa	Art. 184 D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.	<i>(Ogni responsabile per l'area di propria competenza)</i>		Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office
Liquidazione delle utenze		Referente: dott. Michele Conca Responsabile del II Settore		Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office
Rendiconto diritti di segreteria e stato civile	L. 604/1962 L. 312/1980	Referente: dott. Michele Conca Responsabile del II Settore		Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office
Gestione del sistema informatico e adempimenti connessi		Referente: dott. Michele Conca Responsabile del II Settore		Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office

- SERVIZIO APPALTI E CONTRATTI

Procedimento Amministrativo	Riferimenti normativi	Responsabile procedimento e responsabile atto finale	Atti, documenti da allegare e modulistica (per i procedim. a istanza di parte); autocertificazioni; conclusione con silenzio /assenso	Note
Gestione dell'iter procedurale di gare ed appalti per l'affidamento lavori, servizi e forniture compresa la relativa pubblicazione	Art. 125 D. Lgs. 163/2006 e s.m.i.	<i>(Ogni responsabile per l'area di propria competenza)</i>		Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office
Acquisto di servizi e forniture mediante procedure in economia		<i>(Ogni responsabile per l'area di propria competenza)</i>		Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office
Predisposizione atti di liquidazione di spesa	Art. 184 D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.	<i>(Ogni responsabile per l'area di propria competenza)</i>		Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office
Affidamento di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria mediante procedura negoziata	D. Lgs. 163/2006 D.P.R. 207/2010	<i>(Ogni responsabile per l'area di propria competenza)</i>		Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office
Attività di assistenza al Segretario Generale nel rogito dei contratti, ivi compreso la predisposizione degli schemi contrattuali;		Segretario Comunale		Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office
Tenuta del Repertorio, registrazione contratti e trascrizione e voltture ove richiesti		Segretario Comunale		Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office

- SERVIZIO ENTRATE (UFFICIO TRIBUTI)

Procedimento Amministrativo	Riferimenti normativi	Responsabile procedimento e responsabile atto finale	Atti, documenti da allegare e modulistica (per i procedim. ad istanza di parte); autocertificazioni; conclusione con silenzio /assenso	Note
Accertamento entrate	T.U.E.L. (D.Lgs. 267/2000) e s.m.i.	Referente: dott. Michele Conca Responsabile del II Settore		Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office
Discarico/rimborso quote indebite della tassa smaltimento rifiuti (TARSU)	D. Lgs. 507/1993 Regolamento TARSU Regolamento di contabilità art. 30	Referente: dott. Michele Conca Responsabile del II Settore	Istanze dei contribuenti modello-cessazione sui rifiuti e sui servizi modello per tassa smaltimento rifiuti solidi urbani interni	Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office
Rimborso dell'imposta comunale sugli immobili (ICI)	D. Lgs. 504/1992 Regolamento ICI Regolamento di contabilità art. 30	Referente: dott. Michele Conca Responsabile del II Settore	Istanze dei contribuenti Istanza di rimborso ici	Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office
Impegno e liquidazione spesa per rinnovo licenze di uso software applicativo Ufficio Tributi	D. Lgs. 163/2006, art. 125 comma 11	Referente: dott. Michele Conca	Contratto presentato dalla ditta	Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office
Impegno e liquidazione spesa per assistenza tecnica software/hardware	D. Lgs. 163/2006 art. 125 comma 11	Referente: dott. Michele Conca Responsabile del II Settore	Preventivo di spesa	Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office
Versamento tributo	D. Lgs. 504/1992 art. 19	Referente: dott. Michele		Il servizio telefonico non

Procedimento Amministrativo	Riferimenti normativi	Responsabile procedimento e responsabile atto finale	Atti, documenti da allegare e modulistica (per i procedim. ad istanza di parte); autocertificazioni; conclusione con silenzio /assenso	Note
provinciale ruolo TAR SU alla Provincia di Bari	(confermato dall'art. 49 del D. Lgs. 22/1997)	Conca Responsabile del II Settore		verrà assicurato durante l'orario di front office
Approvazione ruolo ordinario TAR SU	Regolamento TAR SU Regolamento delle entrate Regolamento riscossione TAR SU/ICI	Referente: dott. Michele Conca Responsabile del II Settore	Denunce originarie, o di variazione – cessazione. Silenzio assenso.	Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office
ICI/IMU – COSAP – TIA – ICP – Pubbliche Affissioni: rimborsi/sgravi di quote indebite e inesigibili	Art. 1, L. 296/2006	Referente: dott. Michele Conca Responsabile del II Settore	Silenzio/rifiuto (D. Lgs. 546/1992, art. 21)	Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office
Autorizzazione a posa impianti pubblicitari su immobili privati	D. Lgs. 285/1992 "Nuovo Codice della Strada" e s.m.i. "Piano generale degli impianti pubblicitari" (Regolamento comunale)	Referente: dott. Michele Conca Responsabile del II Settore	- Domanda con allegati i documenti richiesti dal regolamento comunale	Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office
Autorizzazione alla posa di impianti pubblicitari su suolo pubblico e di servizio	D. Lgs. 285/1992 "Nuovo Codice della Strada" e s.m.i. "Piano generale degli impianti pubblicitari" (Regolamento comunale)	Referente: dott. Michele Conca Responsabile del II Settore	- Domanda con allegati i documenti richiesti dal regolamento comunale	Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office
Ordinanze viabilistiche temporanee per manifestazioni	D. Lgs. 285/1992 D.P.R. 495/1992 e s.m.i. D.M. 18/07/1997	Referente: dott. Michele Conca Responsabile del II Settore	- Richiesta - Titoli abilitativi indicati nel T.U.L.P.S. all'art. 68 - Autorizzazione all'occupazione suolo pubblico temporanea rilasciata dall'Ufficio Affissioni	Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office

Procedimento Amministrativo	Riferimenti normativi	Responsabile procedimento e responsabile atto finale	Atti, documenti da allegare e modulistica (per i procedim. ad istanza di parte); autocertificazioni; conclusione con silenzio /assenso	Note
			- Deroga all'art. 8 (Piano disinquinamento acustico)	
Ordinanze viabilistiche temporanee per esecuzione lavori privati	D. Lgs. 285/1992 D.P.R. 495/1992 e s.m.i. D.M. 10/07/2002 e s.m.i.	Referente: dott. Michele Conca Responsabile del II Settore	- Richiesta - Titoli abilitativi indicati nel T.U.L.P.S. all'art. 68 - Autorizzazione all'occupazione suolo pubblico temporanea rilasciata dall'Ufficio Affissioni - Deroga all'art. 8 (Piano disinquinamento acustico) - Autorizzazione agli scavi/titolo abilitativo, oppure licenza edilizia e schema segnaletico ai sensi del D. M. 10/07/2002 e s.m.i. (da approvare nell'ordinanza)	Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office
Ordinanze di regolamentazione viabilistica definitive	D. Lgs. 285/1992 D.P.R. 495/1992 e s.m.i.	Referente: dott. Michele Conca Responsabile del II Settore		Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office

- SERVIZIO PATRIMONIO E CIMITERIALI

Procedimento Amministrativo	Riferimenti normativi	Responsabile procedimento e responsabile atto finale	Atti, documenti da allegare e modulistica (per i procedim. ad istanza di parte); autocertificazioni; conclusione con silenzio /assenso	Note
Acquisizione in locazione/comodato di beni immobili (terreni e fabbricati) di proprietà di terzi	R. D. 827/1924 L. 392/1978 (Equo Canone) Codice Civile D. Lgs. 241/1990 D.P.R. 296/2005	<i>(Ogni responsabile per l'area di propria competenza)</i>		Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office
Assegnazione di beni immobili comunali (terreni, fabbricati) in locazione/ concessione/ comodato		<i>(Ogni responsabile per l'area di propria competenza)</i>		Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office
Verifica di proprietà pubblica/privata	Art. 42 Costituzione Art. 832 Codice Civile D. Lgs. 241/1990 e s.m.i.	<i>(Ogni responsabile per l'area di propria competenza)</i>		Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office
Alienazione di beni immobili comunali	R. D. 827/1924 L. 392/1978 (Equo Canone) Codice Civile D. Lgs. 241/1990 D.P.R. 296/2005 D. Lgs. 163/2006	<i>(Ogni responsabile per l'area di propria competenza)</i>		Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office
Reimmissione in possesso di beni immobili comunali (terreni, fabbricati)	Art. 823 Codice Civile D.P.R. 380/2001, art. 35 Art. 21ter L. 241/1990 e s.m.i.	<i>(Ogni responsabile per l'area di propria competenza)</i>		Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office
Concessione in uso di beni comunali	Codice Civile, art. 823	<i>(Ogni responsabile per l'area di propria competenza)</i>		Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office
Procedimento di iscrizione nel catasto edilizio e/o terreni	<i>Vedi legislazione riguardante il catasto</i>	Responsabile UTC		Il servizio telefonico non verrà assicurato durante

Procedimento Amministrativo	Riferimenti normativi	Responsabile procedimento e responsabile atto finale	Atti, documenti da allegare e modulistica (per i procedim. ad istanza di parte); autocertificazioni; conclusione con silenzio /assenso	Note
di beni di proprietà comunale				l'orario di front office
Concessioni cimiteriali (area)	<i>D.P.R. 285/1990 Regolamento comunale di polizia mortuaria</i>	Referente: Sig. Giuseppe Angelastro – Sig. Giuseppe Selvaggi Responsabile UTC	- Istanza - Planimetria suoli e lotti - Relazione illustrativa	Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office
Retrocessione e rimborso ai cittadini per servizi cimiteriali non goduti	<i>D.P.R. 285/1990 Regolamento comunale di polizia mortuaria</i>	Referente: Sig. Giuseppe Angelastro – Sig. Giuseppe Selvaggi Responsabile UTC	- Istanza motivata - Documentazione di avvenuto pagamento	Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office
Prenotazione loculi per acquisto	<i>DPR n.285/90</i>	Referente: Sig. Giuseppe Angelastro – Sig. Giuseppe Selvaggi Responsabile UTC	RICHIESTA LOCULI	Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office
Autorizzazione all'accesso al cimitero a portatori di handicap	<i>D.P.R. 285/1990 Regolamento comunale di polizia mortuaria</i>	Referente: Sig. Giuseppe Angelastro – Sig. Giuseppe Selvaggi Responsabile UTC	Documentazione attestante la disabilità modulo richiesta contrassegno invalidi	Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office
Autorizzazione esumazioni ed estumulazioni straordinarie	<i>DPR 10/09/1990 n. 285 - L. 30/03/2001 n. 130 - Regolamento comunale di polizia mortuaria</i>	Referente: Sig. Giuseppe Angelastro – Sig. Giuseppe Selvaggi Responsabile UTC	modulo richiesta esumazione	Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office

AREA TECNICA I – Servizio Tutela del Paesaggio – LL.PP.				
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	RIFERIMENTI NORMATIVI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	MODULISTICA	NOTE
Autorizzazione Paesaggistica Ordinaria	Art. 5.01 NTA PUTT/p	Responsabile UTC	Istanza e modello di relazione paesaggistica ex DPCM 12.12.2005	
Autorizzazione Paesaggistica Ordinaria	Art. 146 D. Lgs. 42/04	Responsabile UTC	Istanza e modello di relazione paesaggistica ex DPCM 12.12.2005	
Autorizzazione Paesaggistica Semplificata	Art. 5.01 NTA PUTT/p	Responsabile UTC	Istanza e modello di relazione paesaggistica ex DPCM 12.12.2005	
Autorizzazione Paesaggistica Semplificata	DPR 139/10	Responsabile UTC	Istanza e modello di relazione paesaggistica ex DPCM 12.12.2005	
Parere su condono edilizio	Artt. 32 e 33 L. 47/85	Responsabile UTC	Istanza e modello di relazione paesaggistica ex DPCM 12.12.2005	
Accertamento della Compatibilità Paesaggistica	Art. 167 D. Lgs. 42/04	Responsabile UTC	Istanza e modello di relazione paesaggistica ex DPCM 12.12.2005	
Autorizzazione alla costruzione o modifica di Impianto di Pubblica Illuminazione – gas metano – strade urbane – rapporti AQP e convenzioni specifiche	D. Lgs. 163/06 DPR 207/10 D. Lgs. 267/00	Responsabile UTC	Istanza di parte Esecuzione d'ufficio	
Manutenzione edifici comunali, comprese le scuole	D. Lgs. 163/06 DPR 207/10 D. Lgs. 267/00	Responsabile UTC	Istanza di parte Esecuzione d'ufficio	
Progettazione ed esecuzione lavori pubblici	D. Lgs. 163/06 DPR 207/10 D. Lgs. 267/00	Responsabile UTC	Istanza di parte Esecuzione d'ufficio	

Servizio Urbanistica-Edilizia privata

Procedimento Amministrativo	Riferimenti normativi	Responsabile procedimento e responsabile atto finale	Atti, documenti da allegare e modulistica (per i procedim. a istanza di parte); autocertificazioni; conclusione con silenzio /assenso	Note
Attività relative alla "Rigenerazione Urbana" <ul style="list-style-type: none"> • LabGravina2020: a) Lotti nn. 1-2-3-4-5 b) Project Manegement <ul style="list-style-type: none"> • Progetti riqualificazione: a) Centro Storico b) Rione Fondovito c) Bastione Medioevale 	L. R. 21/2008	Responsabile UTC	Progetti-Report attività	
Progettazione Opera Pubblica: Centro diurno per minori	D.Lgs. 163/06	Responsabile UTC	Progetti-report attività	
Certificati di destinazione urbanistica e d'uso	D.P.R. 380/2001 art. 30	Responsabile UTC	- Richiesta - Visura mappa catastale	
Certificati di idoneità alloggiativa	L. 40/1998 L. 94/2009 D. M. 5 lug. 1975	Responsabile UTC	- Richiesta - Contratto di locazione/comodato in corso di validità-planimetria e relazione del tecnico abilitato	
Permesso di costruire	D.P.R. 380/2001 e s.m.i. Tit. II capo II	Responsabile UTC	- Richiesta con allegati relativi - Progetto con allegate relazioni tecniche	
P.d.C. convenzionato		Responsabile UTC	Richiesta con allegati relativi - Progetto con allegate relazioni tecniche	
Annullamenti Pdc	D.P.R. 380/2001	Responsabile UTC	Richiesta	

Voltura o Rinnovo Pdc	D.P.R. 380/2001	Responsabile UTC	Richiesta –Atto notorio	
Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) in materia edilizia	D.P.R. 380/2001	Responsabile UTC	- Segnalazione - Progetto con allegate relazioni tecniche	
PAS	D.P.R. 380/201	Responsabile UTC	Segnalazione - Progetto con allegate relazioni tecniche	
Comunicazione di inizio lavori (CIL)-fine lavori -	D.P.R. 380/2001 e s.m.i.	Responsabile UTC	- Comunicazione - Progetto con allegate relazioni tecniche	
Certificati di agibilità	L. 380/2001 e s.m.i.	Responsabile UTC	- Richiesta - Progetto con allegate relazioni tecniche	
Vigilanza su attività urbanistico-edilizia	D.P.R. 380/2001 e s.m.i.	Responsabile UTC	- Denuncia - Progetto con allegate relazioni tecniche	
Adempimenti di carattere amministrativo: rateizzazione rimborsi, autorizzazioni, nulla osta e relativa istruttoria, ordinanze		Responsabile UTC	Richiesta	
Accesso agli atti da parte di C.T.U.	L. 240/1991	Responsabile UTC	Richiesta con allegato mandato/incarico	
SUAP (istruttoria tecnica)		Responsabile UTC	Richiesta, progetto, relazione tecnica	
Concessione contributi per l'eliminazione delle barriere architettoniche	L. 104/1992 L. R. 39/2012	Responsabile UTC	Richiesta, progetto, relazione tecnica	
Piano Insediamenti Produttivi Trasferimenti lotti – Istruttoria		Responsabile UTC	Richiesta e documentazione relativa	

- SERVIZIO AMBIENTE

Procedimento Amministrativo	Riferimenti normativi	Responsabile procedimento e responsabile atto finale	Atti, documenti da allegare e modulistica (per i procedim. a istanza di parte); autocertificazioni; conclusione con silenzio /assenso	Note
Gestione amministrativa del servizio Igiene urbana	D. Lgs. 152/2006	Referente: dott. Michele Conca – Sig. Giuseppe Angelastro Responsabile del UTC		
Rilascio certificazioni inerenti il Tributo speciale ecotassa	L.R. n. 38/2011 L.R. n. 45/2012	Referente: dott. Michele Conca – Sig. Giuseppe Angelastro Responsabile del UTC		
Rapporti con le discariche (contabilità rifiuti, predisposizione convenzioni, liquidazione fatture, ecc.)	Ordinanze del Presidente della Regione Puglia	Referente: dott. Michele Conca – Sig. Giuseppe Angelastro Responsabile del UTC		
Comunicazione mensile della quantità rifiuti prodotti alla Regione Puglia	D. Lgs. 152/2006 L.R. n. 25/2007	Referente: dott. Michele Conca – Sig. Giuseppe Angelastro Responsabile del UTC		
Dichiarazione Ambientale (MUD)	L. 70/94	Referente: dott. Michele Conca – Sig. Giuseppe Angelastro Responsabile del UTC		
Servizio disinfestazione territorio comunale + Servizio	D. Lgs. 152/2006	Referente: dott. Michele Conca – Sig. Giuseppe		

fonico		Angelastro Responsabile del UTC		
Servizio raccolta indumenti usati	D. Lgs. 152/2006	Referente: dott. Michele Conca – Sig. Giuseppe Angelastro Responsabile del UTC		
Progetto di rimozione di rifiuti su siti inquinati di ridotte dimensioni	Art. 249 D. Lgs. 152/2006	Referente: dott. Michele Conca – Sig. Giuseppe Angelastro Responsabile del UTC		
Procedimento a seguito di segnalazione rifiuti abbandonati da ignoti su area pubblica e privata	D. Lgs. 152/2006	Referente: dott. Michele Conca – Sig. Giuseppe Angelastro Responsabile del UTC		
Progetto preliminare “Bonifica amianto siti proprietà pubblica”	Finanziamento Regionale	Referente: dott. Michele Conca – Sig. Giuseppe Angelastro		
Tenuta registri inquinamento “poco significativo”	Art. 272 comma 1 D. Lgs. 152/2006	Referente: dott. Michele Conca – Sig. Giuseppe Angelastro Responsabile del UTC		
Gestione Parchi cittadini		Referente: dott. Michele Conca – Sig. Giuseppe Angelastro Responsabile del UTC		
Manutenzione giochi installati nelle aree di proprietà comunali		Referente: dott. Michele Conca – Sig. Giuseppe Angelastro		

		Responsabile del UTC		
Richieste DURC on line		Referente: dott. Michele Conca – dott. Caterina De Vito Responsabile del UTC		
Richieste CIG		Referente: dott. Michele Conca – dott. Caterina De Vito Responsabile del UTC		
Pubblicazione lavori, servizi e forniture sul sito istituzionale “ trasparenza ”	DLgs 33/2013	Referente: dott. Michele Conca – dott. Caterina De Vito Responsabile del UTC		
Pubblicazione atti sul sito istituzionale “anticorruzione”	L. 190/2012	Segretario Comunale		
Pubblicazione atti di competenza sul sito istituzionale sezione “ albo on line ”		Referente: dott. Michele Conca – dott. Caterina De Vito Responsabile del UTC		

- SERVIZIO AGRICOLTURA E PROGETTI E POLITICHE COMUNITARIE

Procedimento Amministrativo	Riferimenti normativi	Responsabile procedimento e responsabile atto finale	Atti, documenti da allegare e modulistica (per i procedim. a istanza di parte); autocertificazioni; conclusione con silenzio /assenso	Note
Manutenzione del verde pubblico nell'abitato	Deliberazione della Giunta n. 63 del 6 marzo 2012	Referente: dott. Michele Conca – Sig. Giuseppe Angelastro - Sig. Giuseppe Selvaggi Responsabile UTC		
Adozione aree verdi da parte di soggetti privati	Regolamento comunale per l'adozione di aree verdi da parte di soggetti privati	Referente: dott. Michele Conca – Sig. Giuseppe Angelastro - Sig. Giuseppe Selvaggi Responsabile UTC		
Gestione del Bosco Comunale	Piano di Gestione Bosco Comunale	Referente: dott. Michele Conca – Sig. Giuseppe Angelastro - Sig. Giuseppe Selvaggi Responsabile UTC		
Piantumazione alberi nel Centro Urbano		Referente: dott. Michele Conca – Sig. Giuseppe Angelastro - Sig. Giuseppe Selvaggi Responsabile UTC		
Rilascio autorizzazioni caccia (istruzione pratiche)	L. R. 27/1998 art. 25	Referente: dott. Michele Conca – Sig. Giuseppe Angelastro - Sig. Giuseppe Selvaggi		

		Responsabile UTC		
Rilascio autorizzazioni raccolta funghi (istruzione pratiche)	L. R. 14/2006	Referente: dott. Michele Conca – Sig. Giuseppe Angelastro - Sig. Giuseppe Selvaggi Responsabile UTC		
Richiesta carburante a prezzo agevolato - UMA (Utenze motori agricoli)	L. R. 36/2008 D. P. G. R. 75/2010	Referente: Sig. Giuseppe Selvaggi Responsabile UTC	Modello Unico compilato a cura delle OO.PP.AA.	Fascicoli elettronici gestiti dal sistema regionale UMA
Autorizzazione per lavori (ENEL, TELECOM, ecc.)		Referente: dott. Michele Conca – Sig. Giuseppe Angelastro Responsabile UTC		

Servizio Attività Produttive, Commercio e SUAP

Procedimento Amministrativo	Riferimenti normativi	Responsabile procedimento e responsabile atto finale	Atti, documenti da allegare e modulistica (per i procedim. a istanza di parte); autocertificazioni; conclusione con silenzio /assenso	Note
Apertura Commercio di Vicinato	L.Regionale n. 11/2003	Referente: dott. Michele Conca - Sig. Giuseppe Selvaggi Responsabile UTC	SCIA Mod. COM1A + Allegati vari	Modulistica in fase di definizione
Subentro Commercio di Vicinato	L.Regionale n. 11/2003	Referente: dott. Michele Conca - Sig. Giuseppe Selvaggi	SCIA Mod. COM1B + Allegati vari	Modulistica in fase di definizione
Variazioni Commercio di Vicinato	L.Regionale n. 11/2003	Referente: dott. Michele Conca - Sig. Giuseppe Selvaggi Responsabile UTC	SCIA Mod. COM1C + Allegati vari	Modulistica in fase di definizione
Cessazione Commercio Vicinato	L.Regionale n. 11/2003	Referente: dott. Michele Conca - Sig. Giuseppe Selvaggi Responsabile UTC	SCIA Mod. COM1D + Allegati vari	Modulistica in fase di definizione
Apertura medie e Grandi Strutture di Vendita	L.Regionale n. 11/2003	Referente: dott. Michele Conca - Sig. Giuseppe Selvaggi Responsabile UTC	Richiesta Autorizzazione Mod. COM2 + Allegati vari	Modulistica in fase di definizione
Variazioni Medie e Grandi strutture di Vendita	L.Regionale n. 11/2003	Referente: dott. Michele Conca - Sig. Giuseppe Selvaggi	SCIA Mod. COM3 + Allegati vari	Modulistica in fase di definizione

		Responsabile UTC		
Apertura forme speciali di vendita	L.Regionale n. 11/2003	Referente: dott. Michele Conca - Sig. Giuseppe Selvaggi Responsabile UTC	SCIA Mod. COM6 + Allegati vari	Modulistica in fase di definizione
Variazioni forme speciali di vendita	L.Regionale n. 11/2003	Referente: dott. Michele Conca - Sig. Giuseppe Selvaggi Responsabile UTC	SCIA Mod. COM6 + Allegati vari	Modulistica in fase di definizione
Cessazione forme speciali di vendita	L.Regionale n. 11/2003	Referente: dott. Michele Conca - Sig. Giuseppe Selvaggi Responsabile UTC	SCIA Mod. COM6 + Allegati vari	Modulistica in fase di definizione
Avvio Commercio per mezzo apparecchi automatici	L.Regionale n. 11/2003	Referente: dott. Michele Conca - Sig. Giuseppe Selvaggi Responsabile UTC	SCIA Mod. COM7 + Allegati vari	Modulistica in fase di definizione
Variazioni Commercio per mezzo apparecchi automatici	L.Regionale n. 11/2003	Referente: dott. Michele Conca - Sig. Giuseppe Selvaggi Responsabile UTC	SCIA Mod. COM7 + Allegati vari	Modulistica in fase di definizione
Cessazione Commercio per mezzo apparecchi automatici	L.Regionale n. 11/2003	Referente: dott. Michele Conca - Sig. Giuseppe Selvaggi Responsabile UTC	SCIA Mod. COM7 + Allegati vari	Modulistica in fase di definizione

Avvio commercio elettronico	L.Regionale n. 11/2003	Referente: dott. Michele Conca - Sig. Giuseppe Selvaggi Responsabile UTC	SCIA Mod. COM9 + Allegati vari	Modulistica in fase di definizione
Vvariazioni commercio elettronico	L.Regionale n. 11/2003	Referente: dott. Michele Conca - Sig. Giuseppe Selvaggi Responsabile UTC	SCIA Mod. COM9 + Allegati vari	Modulistica in fase di definizione
Cessazione commercio elettronico	L.Regionale n. 11/2003	Referente: dott. Michele Conca - Sig. Giuseppe Selvaggi Responsabile UTC	SCIA Mod. COM9 + Allegati vari	Modulistica in fase di definizione
Avvio vendita a domicilio del consumatore	L.Regionale n. 11/2003	Referente: dott. Michele Conca - Sig. Giuseppe Selvaggi Responsabile UTC	SCIA Mod. COM10 + Allegati vari	Modulistica in fase di definizione
Variazioni vendita a domicilio del consumatore	L.Regionale n. 11/2003	Referente: dott. Michele Conca - Sig. Giuseppe Selvaggi	SCIA Mod. COM10 + Allegati vari	Modulistica in fase di definizione
Cessazione attività di vendita a domicilio del consumatore	L.Regionale n. 11/2003	Referente: dott. Michele Conca - Sig. Giuseppe Selvaggi Responsabile UTC	SCIA Mod. COM10 + Allegati vari	Modulistica in fase di definizione
Attività commercio su aree pubbliche tipologia "A" posteggio	L.Regionale n. 18/2001	Referente: dott. Michele Conca - Sig. Giuseppe Selvaggi	Autorizzazione - Modello Domanda + Allegati vari	Modulistica in fase di definizione

		Responsabile UTC		
Attività commercio su aree pubbliche tipologia "B" ambulante	L.Regionale n. 18/2001	Referente: dott. Michele Conca - Sig. Giuseppe Selvaggi Responsabile UTC	Autorizzazione - Modello Domanda + Allegati vari	Modulistica in fase di definizione
Partecipazione fiere	L.Regionale n. 18/2001	Referente: dott. Michele Conca - Sig. Giuseppe Selvaggi Responsabile UTC	Autorizzazione - Modello Domanda + Allegati vari	Modulistica in fase di definizione
Partecipazione mercati	L.Regionale n. 18/2001	Referente: dott. Michele Conca - Sig. Giuseppe Selvaggi Responsabile UTC	Autorizzazione - Modello Domanda + Allegati vari	Modulistica in fase di definizione
Partecipazione feste	L.Regionale n. 18/2001	Referente: dott. Michele Conca - Sig. Giuseppe Selvaggi Responsabile UTC	Autorizzazione - Modello Domanda + Allegati vari	Modulistica in fase di definizione
Avvio attività Commercio prodotti agricoli di propria produzione	Decreto Legislativo n. 228/2001	Referente: dott. Michele Conca - Sig. Giuseppe Selvaggi Responsabile UTC	Modello SCIA + allegati	Modulistica in fase di definizione
Variazioni attività Commercio prodotti agricoli di propria produzione	Decreto Legislativo n. 228/2001	Referente: dott. Michele Conca - Sig. Giuseppe Selvaggi Responsabile UTC	Modello SCIA + allegati	Modulistica in fase di definizione
Cessazione attività Commercio	Decreto Legislativo n.	Referente: dott. Michele	Modello SCIA + allegati	Modulistica in fase di

prodotti agricoli di propria produzione	228/2001	Conca - Sig. Giuseppe Selvaggi Responsabile UTC		definizione
Avvio attività di panificazione	D.Legge n. 223/2006 conv. dalla Legge n. 248/2006	Referente: dott. Michele Conca - Sig. Giuseppe Selvaggi Responsabile UTC	Modello SCIA + allegati	Modulistica in fase di definizione
Variazioni attività di panificazione	D.Legge n. 223/2006 conv. dalla Legge n. 248/2006	Referente: dott. Michele Conca - Sig. Giuseppe Selvaggi Responsabile UTC	Modello SCIA + allegati	Modulistica in fase di definizione
Cessazione attività di panificazione	D.Legge n. 223/2006 conv. dalla Legge n. 248/2006	Referente: dott. Michele Conca - Sig. Giuseppe Selvaggi Responsabile UTC	Modello SCIA + allegati	Modulistica in fase di definizione
Avvio attività di acconciatore	Legge n. 174/2005	Referente: dott. Michele Conca - Sig. Giuseppe Selvaggi Responsabile UTC	Modello SCIA + allegati	Modulistica in fase di definizione
Variazioni attività di acconciatore	Legge n. 174/2005	Referente: dott. Michele Conca - Sig. Giuseppe Selvaggi Responsabile UTC	Modello SCIA + allegati	Modulistica in fase di definizione
Cessazione attività di acconciatore	Legge n. 174/2005	Referente: dott. Michele Conca - Sig. Giuseppe Selvaggi	Modello SCIA + allegati	Modulistica in fase di definizione

		Responsabile UTC		
Avvio attività di estetista	Legge n. 1/1990	Referente: dott. Michele Conca - Sig. Giuseppe Selvaggi Responsabile UTC	Modello SCIA + allegati	Modulistica in fase di definizione
Variazioni attività di estetista	Legge n. 1/1990	Referente: dott. Michele Conca - Sig. Giuseppe Selvaggi Responsabile UTC	Modello SCIA + allegati	Modulistica in fase di definizione
Cessazione attività di estetista	Legge n. 1/1990	Referente: dott. Michele Conca - Sig. Giuseppe Selvaggi Responsabile UTC	Modello SCIA + allegati	Modulistica in fase di definizione
Affitto Poltrona per acconciatore	D.L. n. 07/2007 convertito dalla Legge n. 40/2007	Referente: dott. Michele Conca - Sig. Giuseppe Selvaggi Responsabile UTC	Modello SCIA + allegati	Modulistica in fase di definizione
Affitto Cabina per estetista	D.L. n. 07/2007 convertito dalla Legge n. 40/2007	Referente: dott. Michele Conca - Sig. Giuseppe Selvaggi Responsabile UTC	Modello SCIA + allegati	Modulistica in fase di definizione
Avvio - variazioni attività di tintolavanderia	Regolamento Regionale n.13/2013	Referente: dott. Michele Conca - Sig. Giuseppe Selvaggi Responsabile UTC	Modello SCIA + allegati	Modulistica in fase di definizione
Immatricolazione ascensori e	D.P.R. n. 162/1999	Referente: dott. Michele	Autorizzazione - Modello	Modulistica in fase di

montacarichi		Conca - Sig. Giuseppe Selvaggi Responsabile UTC	Domanda + Allegati vari	definizione
Avvio - variazioni attività di commercio carburanti	L. Regionale n.23/2004 e Reg. Reg. n. 2/2006	Referente: dott. Michele Conca - Sig. Giuseppe Selvaggi Responsabile UTC	Autorizzazione - Modello Domanda + Allegati vari	Modulistica in fase di definizione
Avvio- variazioni attività funeraria	L. Regionale n. 34/2008	Referente: dott. Michele Conca - Sig. Giuseppe Selvaggi Responsabile UTC	Autorizzazione - Modello Domanda + Allegati vari	Modulistica in fase di definizione
Commercio quotidiano e riviste (Punto esclusivo)	D. Legislativo n. 170/2001	Referente: dott. Michele Conca - Sig. Giuseppe Selvaggi Responsabile UTC	Autorizzazione - Modello Domanda + Allegati vari	Modulistica in fase di definizione
Commercio quotidiano e riviste (Punto non esclusivo)	D. Legislativo n. 170/2001	Referente: dott. Michele Conca - Sig. Giuseppe Selvaggi Responsabile UTC	Autorizzazione - Modello Domanda + Allegati vari	Modulistica in fase di definizione
Apertura Parafarmacie	L.Regionale n. 11/2003	Referente: dott. Michele Conca - Sig. Giuseppe Selvaggi Responsabile UTC	SCIA Mod. COM1A + Allegati vari	Modulistica in fase di definizione
Subentro Parafarmacia	L.Regionale n. 11/2003	Referente: dott. Michele Conca - Sig. Giuseppe Selvaggi	SCIA Mod. COM1B + Allegati vari	Modulistica in fase di definizione

		Responsabile UTC		
Variazioni Parafarmacia	L.Regionale n. 11/2003	Referente: dott. Michele Conca - Sig. Giuseppe Selvaggi Responsabile UTC	SCIA Mod. COM1C + Allegati vari	Modulistica in fase di definizione
Cessazione Parafarmacia	L.Regionale n. 11/2003	Referente: dott. Michele Conca - Sig. Giuseppe Selvaggi Responsabile UTC	SCIA Mod. COM1D + Allegati vari	Modulistica in fase di definizione
Comunicazione vendite di liquidazione	L.Regionale n. 11/2003	Referente: dott. Michele Conca - Sig. Giuseppe Selvaggi Responsabile UTC	Modello Comunicazione	Modulistica in fase di definizione
Comunicazione vendite di fine stagione	L.Regionale n. 11/2003	Referente: dott. Michele Conca - Sig. Giuseppe Selvaggi Responsabile UTC	Modello Comunicazione	Modulistica in fase di definizione
Comunicazione vendite promozionali	L.Regionale n. 11/2003	Referente: dott. Michele Conca - Sig. Giuseppe Selvaggi Responsabile UTC	Modello Comunicazione	Modulistica in fase di definizione

COMANDO POLIZIA MUNICIPALE

Procedimento amministrativo	Riferimenti normativi	Responsabile procedimento e responsabile atto finale	Atti, documenti da allegare e modulistica (per i procedimenti ad istanza di parte); autocertificazioni, conclusione con silenzio/assenso	Note
Rilascio dei contrassegni per le persone invalide	Codice della Strada	Referente: dott. Michele Conca - Sig. Giuseppe Selvaggi Responsabile UTC	modulo richiesta contrassegno invalidi.doc DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ATTO NOTORIO DISABILI.doc	
Parere sul possesso dei requisiti per la realizzazione di parcheggi riservati e personalizzati per disabili	Codice della Strada	Referente: dott. Michele Conca - Sig. Giuseppe Selvaggi Responsabile UTC		
Rilascio degli atti conseguenti al rilievo di sinistri stradali, con o senza feriti	Codice della Strada	Referente: dott. Ten. Michele Conca - Sig. Giuseppe Angelastro Responsabile UTC	modulo di richiesta.doc	
Rilascio degli atti conseguenti al rilievo di sinistri stradali, con feriti in prognosi riservata	Codice della Strada Codice di Procedura Penale	Referente: dott. Ten. Michele Conca - Sig. Giuseppe Angelastro Responsabile UTC	modulo di richiesta.doc	
Rilascio degli atti conseguenti al rilievo di sinistri stradali, con esiti mortali	Codice della Strada	Referente: dott. Ten. Michele Conca - Sig. Giuseppe Angelastro Responsabile UTC		Il rilascio avviene solo a conclusione delle indagini
Istruttoria atti autorizzazioni, distrazione mezzi, percorsi tratta x ospedale della Murgia, trasporto urbano-	Leggi Regionali nr.13/1999 e 18/2002	Referente: dott. Ten. Michele Conca - Sig. Giuseppe Angelastro Responsabile UTC		

Consegna oggetti rinvenuti all'Economato	Codice Civile	Referente: dott. Ten. Michele Conca - Sig. Giuseppe Angelastro Responsabile UTC		
Esecuzione di controlli su richiesta di terzi	D.P.R. 380/2001 D. Lgs. 152/2006	Referente: dott. Ten. Michele Conca - Sig. Giuseppe Angelastro Responsabile UTC		
Istruttoria per accertamenti enti terzi	<i>(La normativa varia a seconda della tipologia di accertamento)</i>	Referente: dott. Ten. Michele Conca - Sig. Giuseppe Angelastro Responsabile UTC		
Rilascio autorizzazioni per occupazione suolo pubblico (per Luna Park)	TULPS	Referente: dott. Ten. Michele Conca - Sig. Giuseppe Angelastro Responsabile UTC		
Rilascio autorizzazioni agenzie d'affari: nuove aperture, trasferimenti di sede e di titolarità, vidimazione registri	T.U.L.P.S. artt. 115-120 D. Lgs. 112/1990 art. 163	Referente: dott. Ten. Michele Conca - Sig. Giuseppe Angelastro Responsabile UTC		Avvio attività immediato
Agenzie di onoranze funebri	T.U.L.P.S. art. 115	Referente: dott. Ten. Michele Conca - Sig. Giuseppe Angelastro Responsabile UTC		Avvio attività immediato
Giochi leciti in attività autorizzate: produzione, importazione, noleggio videogiochi ex art. 110 T.U.L.P.S.	T.U.L.P.S. artt. 86 e 110	Referente: dott. Ten. Michele Conca - Sig. Giuseppe Angelastro Responsabile UTC	SCIA	Avvio attività immediato
Noleggio veicoli senza conducente	D.P.R. 480/2001	Referente: dott. Ten. Michele Conca - Sig. Giuseppe Angelastro Responsabile UTC		Avvio attività immediato

Attività di rimessa di veicoli	D.P.R. 480/2001	Referente: dott. Ten. Michele Conca - Sig. Giuseppe Angelastro Responsabile UTC		Avvio attività immediato
Spettacoli viaggianti: autorizzazioni all'esercizio dell'attività	T.U.L.P.S. art. 69	Referente: dott. Ten. Michele Conca - Sig. Giuseppe Angelastro Responsabile UTC		
Rilascio autorizzazione strutture ricettive: ostelli, bed & breakfast, affittacamere, case vacanza, etc.	L. R. 34/1985 L.R. 96/2006	Referente: dott. Ten. Michele Conca - Sig. Giuseppe Angelastro Responsabile UTC	SCIA	Avvio attività immediato
Strutture ricettive: alberghi	TULPS	Referente: dott. Ten. Michele Conca - Sig. Giuseppe Angelastro Responsabile UTC		Avvio attività immediato
Esposti di soggetti privati o pubblici	Codice di Procedura Penale	Referente: dott. Ten. Michele Conca - Sig. Giuseppe Angelastro Responsabile UTC		
Gestione contenzioso per sanzioni amministrative		Referente: dott. Ten. Michele Conca - Sig. Giuseppe Angelastro Responsabile I Settore		
Richiesta di sgravio della cartella esattoriale		Referente: dott. Ten. Michele Conca - Sig. Giuseppe Selvaggi Responsabile II Settore		
Rimborso somme sanzioni amministrative versate erroneamente	Codice della Strada	Referente: dott. Ten. Michele Conca - Sig. Giuseppe Selvaggi Responsabile II Settore		
Accertamenti attinenti l'edilizia a seguito di	L. 689/1981 e s.m.i. L. 241/1990 e s.m.i.	Referente: dott. Ten. Michele Conca - Sig. Giuseppe Angelastro		

segnalazioni o esposti di soggetti privati o pubblici	D.P.R. 380/2001 (Testo Unico Edilizia)	Responsabile UTC		
Accesso a documenti amministrativi (relazioni di servizio, esito esposti, atti relativi ad attività di video-sorveglianza)	L. 241/1990	Referente: dott. Ten. Michele Conca - Sig. Giuseppe Angelastro Responsabile UTC		
Attività di controllo sugli esercizi e sull'attività commerciale		Referente: dott. Ten. Michele Conca - Sig. Giuseppe Angelastro Responsabile UTC		
Attività di controllo e repressione abusi edilizi, ambiente e sanità	D.P.R. 380/2001	Referente: dott. Ten. Michele Conca - Sig. Giuseppe Angelastro Responsabile UTC		
Autorizzazione in materia di cartellonistica stradale : installazione cartellonistica e segnaletica stradale verticale e orizzontale	Codice della Strada	Referente: dott. Ten. Michele Conca - Sig. Giuseppe Angelastro Responsabile UTC		
Gestione delle procedure sanzionatorie codice della strada	Codice della Strada	Referente: dott. Ten. Michele Conca - Sig. Giuseppe Angelastro Responsabile UTC		
Notifica atti e accertamento residenze		Referente: dott. Ten. Michele Conca - Sig. Giuseppe Angelastro – Sig. Giuseppe Selvaggi Responsabile I Settore		

Randagismo		Referente: dott. Ten. Michele Conca - Sig. Giuseppe Angelastro Responsabile UTC		
Igiene urbana		Referente: dott. Ten. Michele Conca - Sig. Giuseppe Angelastro Responsabile UTC		
Protezione Civile		Referente: dott. Ten. Michele Conca - Sig. Giuseppe Angelastro Responsabile UTC		