

SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

RESPONSABILE SERVIZIO – Dr.ssa M. Paola BOSSI- Segretario Comunale –

[comuneguardabosone@libero.it](mailto:comuneguardabosone@libero.it)

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E OPERATORE AMMINISTRATIVO –Ornella Benetti –

[comuneguardabosone@libero.it](mailto:comuneguardabosone@libero.it)

Tel.015761118- Fax 0157613928

U.O SEGRETERIA GENERALE

<b>PROCEDIMENTI</b>	<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b>	<b>TERMINE FINALE (in gg.)</b>	<b>DECORRENZA DEL TERMINE</b>	<b>NOTE</b>
Risposta a istanze, petizioni e proposte dei cittadini non rientranti in procedimenti individuali.	Statuto Comunale	30	Dalla data di ricevimento delle istanze, petizioni e proposte.	La Segreteria smista ai competenti Responsabili che esprimono parere al Sindaco entro 25 giorni dal ricevimento. Entro i successivi 5 giorni il Sindaco effettua le comunicazioni ai cittadini
Rilascio atti oggetto di richiesta di accesso dei Consiglieri Comunali	Regolamento comunale accesso agli atti	30	Dalla data di ricevimento delle richieste.	
Pubblicazioni sul sito istituzionale	Decreto Legislativo n. 82/2005, Art.54	2	Dalla data di ricevimento delle richieste.	

*RESPONSABILE SERVIZIO – Dr.ssa M. Paola BOSSI- Segretario Comunale –*

[comuneguardabosone@libero.it](mailto:comuneguardabosone@libero.it)

*RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E OPERATORE AMMINISTRATIVO –Ornella Benetti –*

[comuneguardabosone@libero.it](mailto:comuneguardabosone@libero.it)

Tel.015761118- Fax 015761118

### U.O PERSONALE

<b>PROCEDIMENTI</b>	<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b>	<b>TERMINE FINALE (in gg.)</b>	<b>DECORRENZA DEL TERMINE</b>	<b>NOTE</b>
Assunzione mediante concorso pubblico per la copertura di posti vacanti: ammissione al concorso, prove d'esame, formazione graduatoria finale, approvazione atti e nomina vincitore.	D.P.R. n.487/1994 – Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi.	210	Dalla data di comunicazione ai candidati dell'ammissione al concorso.	Il termine superiore ai 90 gg. trova fonte legittimante nella normativa di servizio. Sono fatti salvi vincoli e diversi termini imposti dalla normativa finanziaria in materia di personale.
Assunzioni di personale appartenente a categoria non superiore alla B) tramite Centro Impiego e Assunzioni obbligatorie appartenenti a categorie protette: richiesta avvio a selezione, selezione e nomina.	Legge Regionale n. 34/2008 (Art.45) – Legge n.56/1987 (Art. 16) – D.P.R. n. 487/1994 - Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi.	45	Dalla data di conclusione della procedura selettiva.	Sono fatti salvi vincoli e diversi termini imposti dalla normativa finanziaria in materia di personale.

Assunzioni mediante contratto a tempo determinato con avviso di pubblica selezione: avviso di presentazione domande, selezione, approvazione graduatoria.	Regolamento Ordinarmento Uffici e Servizi	60	Dalla data di comunicazione ai candidati dell'ammissione alla procedura selettiva per il personale superiore alla Cat. B) e dalla data di conclusione della procedura selettiva per il restante personale.	Sono fatti salvi vincoli e diversi termini imposti dalla normativa finanziaria in materia di personale.
Assunzioni mediante l'utilizzo dell'istituto della mobilità del personale del pubblico impiego: ammissione alla procedura, selezione, richiesta nulla-osta all'ente di appartenenza, atto di assunzione.	Regolamento Ordinarmento Uffici e Servizi.	30	Dalla data di rilascio del nulla-osta dell'Ente di appartenenza, fatti salvi diversi termini stabiliti in accordo con la stessa.	Sono fatti salvi vincoli e diversi termini imposti dalla normativa finanziaria in materia di personale.
Certificazione dei servizi prestati alle dipendenze del Comune non includenti dati contabili, fiscali e previdenziali.	D.P.R. n.445/2000.	15	Dalla data di ricevimento della richiesta.	
Autorizzazione al personale ad assumere incarichi esterni.	Regolamento Ordinarmento Uffici e Servizi.	10	Dalla data di ricevimento della richiesta.	
Rilascio copia documentazione concorsuale.	Legge n.241/1990.	10	Dalla data di ricevimento della richiesta.	
Rilascio fascicolo personale depositato in ufficio.	C.C.N.L.	5	Dalla data di ricevimento della richiesta.	
Rilascio fascicolo personale depositato in archivio.	C.C.N.L.	15	Dalla data di ricevimento della richiesta.	
Rilascio autorizzazioni partecipazione a corsi.	C.C.N.L.	5	Dalla data di ricevimento della richiesta.	

Rilascio autorizzazioni a missioni senza pernottamento.	C.C.N.L.	a vista	Dalla data di ricevimento della richiesta.	
Rilascio autorizzazioni a missioni con pernottamento.	C.C.N.L.	7	Dalla data di ricevimento della richiesta.	
Rilascio autorizzazioni congedi straordinari, congedi parentali, aspettative e istituti similari.	C.C.N.L. e D.Lgs. n. 151/2001.	30	Dalla data di ricevimento della richiesta.	
Procedimenti disciplinari	D.Lgs. n.165/2001.	60 o 120	Dalla data di contestazione dell'addebito.	120 per sanzioni superiori alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni. Il termine superiore a 90 giorni trova fonte legittimante nella normativa di settore.
Liquidazione rimborso spese missioni.	C.C.N.L.	Cadenza trimestrale.		
Liquidazione indennità trattamento accessorio.	C.C.D.I.	20	Dalla data di acquisizione delle attestazioni di regolare svolgimento delle attività.	
Liquidazione premi produttività e indennità di risultato.	C.C.D.I. e Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi.	30	Dalla data di conclusione del procedimento di valutazione.	
Liquidazione compensi lavoro straordinario.	C.C.N.L.	Cadenza trimestrale.		
Denunce infortuni personale.	D.P.R. n.1124/1965	24 ore in caso di decesso e 48 ore negli altri casi.	Dalla data di conoscenza dell'evento.	

*RESPONSABILE SERVIZIO – Dr.ssa M. Paola BOSSI- Segretario Comunale –*

[comuneguardabosone@libero.it](mailto:comuneguardabosone@libero.it)

*RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E OPERATORE AMMINISTRATIVO –Ornella Benetti –*

[comuneguardabosone@libero.it](mailto:comuneguardabosone@libero.it)

Tel.015761118- Fax 0157613928

### U.O CONTRATTI

<b>PROCEDIMENTI</b>	<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b>	<b>TERMINE FINALE (in gg.)</b>	<b>DECORRENZA DEL TERMINE</b>	<b>NOTE</b>
Rogito contratti in forma pubblico-amministrativa e autentica scritture private.	D.Lgs. n.267/2000 – Art.97.	8	Dalla data di trasmissione delle bozze da parte del servizio competente alla stipula.	Fatta salva previsione.
Iscrizione a repertorio scritture private non autenticate.	Legge n.89/1993.	1	Dalla trasmissione dell'atto da parte del servizio competente alla stipula.	
Registrazione contratti.	D.P.R. n.131/1986.	20	Dalla data di stipula.	

*RESPONSABILE SERVIZIO – Dr.ssa M. Paola BOSSI- Segretario Comunale –*

[comuneguardabosone@libero.it](mailto:comuneguardabosone@libero.it)

*RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E OPERATORE AMMINISTRATIVO –Ornella Benetti –*

[comuneguardabosone@libero.it](mailto:comuneguardabosone@libero.it)

Tel.015761118- Fax 0157613928

### U.O STAFF SINDACO E ASSESSORI

<b>PROCEDIMENTI</b>	<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b>	<b>TERMINE FINALE (in gg.)</b>	<b>DECORRENZA DEL TERMINE</b>	<b>NOTE</b>
Impegni di spese indennità amministratori e gettoni di presenza consiglieri comunali.	D.Lgs. n.267/2000.	Cadenza trimestrale		
Liquidazione oneri riflessi permessi retribuiti amministratori.	D.Lgs. n.267/2000.	30	Dalla data di ricevimento della richiesta del datore di lavoro.	Liquidazione oneri riflessi permessi retribuiti amministratori.
Liquidazione gettoni di presenza consiglieri comunali.	D.Lgs. n.267/2000.	Cadenza annuale.		

*RESPONSABILE SERVIZIO – Dr.ssa M. Paola BOSSI- Segretario Comunale –*

[comuneguardabosone@libero.it](mailto:comuneguardabosone@libero.it)

*RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E OPERATORE AMMINISTRATIVO –Ornella Benetti –*

[comuneguardabosone@libero.it](mailto:comuneguardabosone@libero.it)

Tel.015761118- Fax 0157613928

### U.O ANAGRAFE

<b>PROCEDIMENTI</b>	<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b>	<b>TERMINE FINALE (in gg.)</b>	<b>DECORRENZA DEL TERMINE</b>	<b>NOTE</b>
Rilascio certificati anagrafici Risposte a richieste di informazioni pervenute via mail da parte dei cittadini	NORMATIVA DI RIFERIMENTO: D.P.R. 223/1989 art. 33	immediato immediate		
Rilascio certificati anagrafici con ricerche d'archivio	NORMATIVA DI RIFERIMENTO: D.P.R. 223/1989 art. 35	7	Dalla data di presentazione della domanda	
Autenticazione firme, fotocopie e fotografie	NORMATIVA DI RIFERIMENTO: D.P.R. 445/2000	immediate		
Cambio di abitazione	NORMATIVA DI RIFERIMENTO: D.P.R. 223/1989 art. 35 – L.241/1990 – L. 35/2012	2		controlli 45 gg salvo sospensione
Carte d'identità Carte d'identità per minori	NORMATIVA DI RIFERIMENTO: R.D. 773/1931 art. 3 modificato con L. 224/1963 L.n. 106 del 12-07-2011 art.10 comma 5	Immediato immediato		

Iscrizioni anagrafiche da altri Comuni o dall'estero	NORMATIVA DI RIFERIMENTO: L. 1228/1954 e L. 470/1988;D.P.R. 223/1989;D.P.R. 323/1989- ..241/1990 – L.35/2012	2		controlli 45 gg salvo sospensione
Cancellazione dall'anagrafe popolazione residente per iscrizione in altro Comune	NORMATIVA DI RIFERIMENTO: L. 1228/1954 D.P.R.223/1989-L- . 241/1990 – L.35/2012	2		controlli 45 gg
Iscrizione A.I.R.E. (anagrafe italiani residenti all'estero)	NORMATIVA DI RIFERIMENTO:L. 470/1988 D.P.R. 323/1989—L..241/1990 – L.35/2012	2		controlli 45 gg salvo sospensione
Dichiarazione di dimora abituale per i cittadini extracomunitari e conseguente aggiornamento anagrafico	NORMATIVA DI RIFERIMENTO: Art.7 comma 3 D.P.R. n. 223 del 30-5-1989 come modificato dall'art.14 del DPR n.334 del 18-10-2004	20		
Cancellazione anagrafica (per irreperibilità e per mancato rinnovo della dichiarazione della dimora abituale)	NORMATIVA DI RIFERIMENTO: D.P.R. 223/1989 art. 11	13 mesi (irreperibilità) 7 mesi (mancato rinnovo)		
Risposte verbali a richieste informazioni da parte dei cittadini anche telefoniche		immediate		le informazioni riguardano il servizio anagrafe

*RESPONSABILE SERVIZIO – Dr.ssa M. Paola BOSSI- Segretario Comunale –*

[comuneguardabosone@libero.it](mailto:comuneguardabosone@libero.it)

*RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E OPERATORE AMMINISTRATIVO –Ornella Benetti –*

[comuneguardabosone@libero.it](mailto:comuneguardabosone@libero.it)

Tel.015761118- Fax 0157613928

### U.O ELETTORALE

<b>PROCEDIMENTI</b>	<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b>	<b>TERMINE FINALE (in gg.)</b>	<b>DECORRENZA DEL TERMINE</b>	<b>NOTE</b>
Iscrizione nelle liste elettorali a seguito di immigrazione/acquisto cittadinanza - revisione dinamica di gennaio e luglio	NORMATIVA DI RIFERIMENTO: T.U. 223/1967	3 <sup>^</sup> decade di gennaio/luglio		
Iscrizione nelle liste elettorali a seguito di raggiungimento maggiore età - 1 <sup>^</sup> e 2 <sup>^</sup> revisione semestrale	NORMATIVA DI RIFERIMENTO: T.U. 223/1967	20 giugno/20 dicembre		
Cancellazione nelle liste elettorali a seguito di emigrazione/perdita di cittadinanza - revisione dinamica di gennaio e luglio	NORMATIVA DI RIFERIMENTO: T.U. 223/1967	1 <sup>^</sup> decade di gennaio/luglio		
Cancellazione nelle liste elettorali a seguito di irreperibilità - 1 <sup>^</sup> e 2 <sup>^</sup> revisione semestrale	NORMATIVA DI RIFERIMENTO: T.U. 223/1967	20 giugno/20 dicembre		
Iscrizione Albo Scrutatori su richiesta presentata dal 15 ottobre al 30 novembre	NORMATIVA DI RIFERIMENTO: L. 95 / 1998 e successive modifiche (l.120/1999 – L.270/2005)	Entro il 15 gennaio anno seguente		

Iscrizione Albo Giudici Popolari su richiesta presentata dal 30 aprile al 31 luglio di ogni anno dispari	NORMATIVA DI RIFERIMENTO: L. 287/1951	Entro il 30 agosto di ogni anno dispari		
Iscrizione Albo Presidenti di seggio su richiesta presentata dal 1° al 31 ottobre	NORMATIVA DI RIFERIMENTO L. 53/1990	Entro il 31 dicembre		
Rilascio certificazioni di iscrizione alle liste elettorali	NORMATIVA DI RIFERIMENTO: D.P.R. 223/1963 T.U. 20 marzo 1967, n. 223 recante "Disciplina dell'elettorato attivo e della tenuta e revisione delle liste elettorali"; 2) l. 25 maggio 1970, n. 147 recante "Norme sui referendum previsti dalla Costituzione e sull'iniziativa legislativa del popolo"; 3) T.U 30 marzo 1957, n. 361 recante "Norme per la elezione della Camera dei Deputati"; 4) l. 17 febbraio 1968, n. 108 recante "Norme per la elezione dei Consigli regionali delle Regioni a statuto normale", 5) T.U. 16 maggio 1960, n. 570 recante "Norme per la composizione e la elezione degli organi delle Amministrazioni comunali".	immediato		
Rilascio cumulativo del certificato di iscrizione	NORMATIVA DI	1	Dalla data della	

nelle liste elettorali	RIFERIMENTO: idem come sopra		domanda	
Duplicato tessera elettorale	NORMATIVA DI RIFERIMENTO: D.P.R. 8 settembre 2000, n. 299, recante "Regolamento concernente l'istituzione, le modalità di rilascio, l'aggiornamento e il rinnovo della tessera elettorale personale a carattere permanente, a norma dell'art. 13 della legge 30 aprile 1999, n. 120".	immediato		

*RESPONSABILE SERVIZIO – Dr.ssa M. Paola BOSSI- Segretario Comunale –*

[comuneguardabosone@libero.it](mailto:comuneguardabosone@libero.it)

*RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E OPERATORE AMMINISTRATIVO –Ornella Benetti –*

[comuneguardabosone@libero.it](mailto:comuneguardabosone@libero.it)

Tel.015761118- Fax 0157613928

### U.O LEVA

<b>PROCEDIMENTI</b>	<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b>	<b>TERMINE FINALE (in gg.)</b>	<b>DECORRENZA DEL TERMINE</b>	<b>NOTE</b>
Rilascio certificazioni relative all'esito della visita di leva (riformati): - dal 1965 al 1985 - antecedenti al 1965 o pervenute per posta	NORMATIVA DI RIFERIMENTO: codice del ordinamento militare D.Lgs 66/2010	Immediato 15	Dalla data della domanda	
Consegna congedi illimitati assoluti	NORMATIVA DI RIFERIMENTO: codice del ordinamento militare D.Lgs 66/2010	immediato		
Rilascio certificazioni di iscrizione nelle liste di leva: - dal 1965 al 1985 - antecedenti al 1965 o pervenute per posta	NORMATIVA DI RIFERIMENTO: codice del ordinamento militare D.Lgs 66/2010	Immediato 15	Dalla data della domanda	
Rilascio certificazioni dei ruoli matricolari: - dal 1965 al 1985 - antecedenti al 1965 o pervenute per posta	NORMATIVA DI RIFERIMENTO: codice del ordinamento militare D.Lgs 66/2010	Immediato 15	Dalla data della domanda	

*RESPONSABILE SERVIZIO – Dr.ssa M. Paola BOSSI- Segretario Comunale –*

[comuneguardabosone@libero.it](mailto:comuneguardabosone@libero.it)

*RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E OPERATORE AMMINISTRATIVO –Ornella Benetti –*

[comuneguardabosone@libero.it](mailto:comuneguardabosone@libero.it)

Tel.015761118- Fax 0157613928

### U.O STATO CIVILE

<b>PROCEDIMENTI</b>	<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b>	<b>TERMINE FINALE (in gg.)</b>	<b>DECORRENZA DEL TERMINE</b>	<b>NOTE</b>
Rilascio certificati/estratti di stato civile: richiesti allo sportello richiesti per posta rilascio di copie integrali	NORMATIVA DI RIFERIMENTO: D.P.R. 396/2000 Regolamento per la revisione e semplificazione dell'ordinamento di stato civile a norma dell'art. 2, comma 12 L.127/97	Immediato spedizione in 5 gg. immediato	Dalla data di ricezione della domanda	
Rilascio certificazioni di stato civile dopo la trascrizione di: sentenze di rettifica di atti di nascita, matrimonio o morte decreti di adozione decreti di cambiamento o aggiunta nomi o cognomi scioglimento o cessazioni effetti civili del matrimonio/annullamento di matrimonio religioso da parte di tribunale ecclesiastico sentenze di divorzio emesse da tribunali stranieri convenzioni matrimoniali	NORMATIVA DI RIFERIMENTO: D.P.R. 396/2000 Regolamento per la revisione e semplificazione dell'ordinamento di stato civile a norma dell'art. 2, comma 12 L.127/97	15	Dalla data di presentazione della domanda	

separazione personale tra i coniugi aggiornamento atti				
Iscrizione atti di nascita Trascrizione delle dichiarazioni di nascita rese nei centri di nascita Trascrizione atti di nascita di cittadini italiani residenti all'estero Trascrizione ad istanza di parte decreti concernenti il cambiamento o l'aggiunta di cognome ovvero di nome Trascrizione delle sentenze o decreti di adozione italiani o stranieri Ricezione della dichiarazione di riconoscimento di nascituro, figlio naturale minorenni o maggiorenne	NORMATIVA DI RIFERIMENTO: D.P.R. 396/2000 Regolamento per la revisione e semplificazione dell'ordinamento di stato civile a norma dell'art. 2 comma 12 L. 127/97. L. 184/83 e successive modifiche.	immediato 5 90 15 15 15	I termini decorrono dall'acquisizione completa della documentazione necessaria.	
Procedure di trascrizione degli atti di concessione di cittadinanza italiana a seguito di Decreto del Presidente della Repubblica o Decreto Ministero Interni Procedure di trascrizione provvedimento proveniente dall'estero di acquisto, riacquisto, perdita della cittadinanza Procedure di acquisto o riacquisto della cittadinanza italiana di diritto Procedure di riconoscimento di cittadinanza jure sanguinis Procedure di acquisto, riacquisto, rinuncia della cittadinanza italiana	NORMATIVA DI RIFERIMENTO: D.P.R. 396/2000 Regolamento per la revisione e semplificazione dell'ordinamento di stato civile a norma dell'art. 2 comma 12 L. 127/1997- L. 91/1992 - D.P.R.572/93 L. 555/1912 – L. 151/75	30 30 45 180 30	I termini decorrono dall'acquisizione completa della documentazione necessaria	
- Rilascio del certificato di avvenuta pubblicazione di matrimonio  - Trascrizione sentenze straniere di divorzio	NORMATIVA DI RIFERIMENTO: D.P.R. 396/2000 Regolamento per la revisione e	Di legge (art.99 C.C.) 4gg dalle ultime compiute formalità		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trascrizione matrimoni celebrati con rito cattolico o acattolico</li> <li>- Trascrizioni matrimoni celebrati con rito religioso o civile in altri comuni</li> <li>- Trascrizione matrimoni celebrati con rito religioso o civile all'estero</li> <li>- Trascrizione matrimoni di cittadini stranieri</li> <li>- Trascrizione matrimoni canonici</li> </ul>	<p>semplificazione dell'ordinamento di stato civile a norma dell'art. 2 comma 12 L. 127/97- L.L. 151/1975, 847/1929, 121/1985, Reg. CEE n. 2201/03 – concordato (L.L. 449/1984, 516/1988, 517/1988, 101/1989, 116/1995) - art. 82 e seg. C.C.</p>	<p>90 2 10 90</p>	<p>I termini decorrono dall'acquisizione completa della documentazione necessaria</p>	
<p>Iscrizione atti di morte di residenti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iscrizione atti di morte di residenti fuori Comune</li> <li>- Trascrizione atto di morte</li> <li>- Procedure di trascrizione atto di morte di cittadino deceduto all'estero</li> </ul>	<p>NORMATIVA DI RIFERIMENTO: D.P.R. 396/2000- D.P.R.285/1990-D.G. 1029/2004</p>	<p>immediato immediato 5 90</p>	<p>I termini decorrono dall'acquisizione completa della documentazione necessaria</p>	

*RESPONSABILE SERVIZIO – Dr.ssa M. Paola BOSSI- Segretario Comunale –*

[comuneguardabosone@libero.it](mailto:comuneguardabosone@libero.it)

*RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E OPERATORE AMMINISTRATIVO –Ornella Benetti –*

[comuneguardabosone@libero.it](mailto:comuneguardabosone@libero.it)

Tel.015761118- Fax 0157613928

**U.O PROTOCOLLO**

<b>PROCEDIMENTI</b>	<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b>	<b>TERMINE FINALE (in gg.)</b>	<b>DECORRENZA DEL TERMINE</b>	<b>NOTE</b>
Gestione protocollo in entrata e in uscita.	.	immediato		