



AREA FINANZIARIA E AMMINISTRATIVA

Responsabile: Michela Babando

Il soggetto a cui è attribuito in caso di inerzia il potere sostitutivo
è il Segretario dell'Ente: Dott.ssa Chiara Coppolino

SERVIZI: CONTABILITA' - PATRIMONIO - ECONOMATO – PERSONALE GESTIONE ECONOMICA

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Termine conclusivo procedimento
1	Proposte deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale	entro il giorno la riunione
2	Proposte deliberazioni di Consiglio Comunale	Entro i termini del regolamento del consiglio
3	Accesso atti amministrativi con rilascio di copia da parte dei cittadini	30 giorni
4	Accesso atti amministrativi con rilascio di copia da parte di amministratori	15 giorni
5	Presa visione atti amministrativi di archivio corrente	Immediata
6	Presa visione atti amministrativi di archivio di deposito	15 giorni
7	Aggiudicazione provvisoria per l'affidamento mediante procedura aperta per forniture di beni e servizi	30 giorni
8	Aggiudicazione provvisoria per l'affidamento mediante procedura ristretta per forniture di beni e servizi	30 giorni
9	Aggiudicazione provvisoria per l'affidamento mediante procedura negoziata per forniture di beni e servizi	30 giorni
10	Esperimento di gara ad evidenza pubblica per acquisizione di beni e servizi	Tempi delle varie fasi disciplinati dalla legge
11	Gestione reclami e segnalazioni	15 giorni
12	Ordinanze ordinarie	5 giorni
13	Incarichi Legali per resistere in giudizio attiva e passiva	Rispetto dei tempi per la costituzione in giudizio
14	Erogazione contributi ad altri Enti	Termini previsti da specifici regolamenti o da atti propedeutici
15	Redazione e registrazione contratti/convenzioni	Termini di legge

16	Risposta scritta a istanze varie/ricorsi/ chiarimenti / certificazioni/	30 giorni
17	Liquidazione delle utenze e fatture	Entro i termini di scadenza indicati nel documento e comunque entro 30 gg.
18	Rateizzazioni sanzioni amministrative	30 giorni
19	Svincolo depositi cauzionali	15 giorni.
20	Locazioni, concessioni, comodati, e convenzioni	30 giorni