

SERVIZIO TRIBUTI COMUNALI: TARSU – ICI – TOSAP – PUBBLICITÀ E PUBBLICHE AFFISSIONI

Responsabile dei servizi: rag. Angelo Marra

Responsabile dei procedimenti: Immacolata Greco

Orario apertura al pubblico: Dal Lunedì al Venerdì dalle 9:00 alle 13:00 - Mercoledì dalle 16:00 alle 18:00

Recapito telefonico: 0836 936008

Casella di posta elettronica: ragioneria@comune.nociglia.le.it

Casella PEC: ragioneria.nociglia@pec.rupar.puglia.it

TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	ALTRI UFFICI COINVOLTI	NOTE
Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni, opposizioni circa l'applicazione di tributi comunali	30 gg dalla data di presentazione della domanda	Resp. Proc.	Resp. Serv.		Legge 212/2007 (Statuto del Contribuente)
Risposte a istanze di interpello	120 gg dalla data di presentazione dell'istanza	Resp. Proc.	Resp. Serv.		Art. 11 Legge 212/2007 (Statuto del Contribuente)

Risposte a richieste di accertamento con adesione	15 gg dalla data di presentazione della domanda	Resp. Proc.	Resp. Serv.		Regolamento Generale delle Entrate
Risposte di provvedimenti in autotutela	30 gg dalla data di presentazione della domanda	Resp. Proc.	Resp. Serv.		Art. 68 del D.P.R. n. 287 del 1992 e all'art. 2-quater del D.Lgs. n. 564 del 30 settembre 1994
Riversamento ICI-IMU a Comuni competenti su istanza dei contribuenti	180 gg dalla data di presentazione della domanda	Resp. Proc.	Resp. Serv.		Liquidazione diretta al Comune
Istanza di rateizzazione di pagamento di tributi comunali da parte del contribuente	30 gg dalla data di presentazione della domanda	Resp. Proc.	Resp. Serv.		Trasmissione all'interessato
Rimborsi di quote indebite di tributi comunali – ICI/IMU	180 gg dalla data di presentazione della domanda	Resp. Proc.	Resp. Serv.		
Rimborsi di quote indebite di tributi comunali – TARSU	180 gg dalla data di presentazione della domanda	Resp. Proc.	Resp. Serv.		
Richiesta autorizzazione occupazione suolo pubblico	30 gg dalla data di presentazione della domanda	Resp. Proc.	Resp. Serv.	Ufficio Tecnico e Ufficio Polizia Municipale	Il termine decorre dalla data di presentazione della domanda, previa acquisizione dei pareri degli uffici coinvolti secondo norme regolamentari.

GESTIONE RISORSE UMANE

Responsabile dei servizi: rag. Angelo Marra

Responsabile dei procedimenti: Immacolata Greco

Orario apertura al pubblico: Dal Lunedì al Venerdì dalle 9:00 alle 13:00 - Mercoledì dalle 16:00 alle 18:00

Recapito telefonico: 0836 936008

Casella di posta elettronica: ragioneria@comune.nociglia.le.it

Casella PEC: ragioneria.nociglia@pec.rupar.puglia.it

TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	ALTRI UFFICI COINVOLTI	NOTE
Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato: indizione e pubblicazione bando, avviamento iscritti liste di collocamento, nomina commissioni esaminatrici, espletamento procedure e provvedimenti conseguenti	180 gg	Resp. Proc.	Resp. Serv.	Provincia Altri Enti Pubblici Centro per l'impiego	D.Lgs. n. 165/2001- Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
Rilascio certificazioni (Certificati di servizio, idoneità in procedure concorsuali e di partecipazione a concorso)	30 gg	Resp. Proc.	Resp. Serv.		Il termine decorre dalla data di protocollazione dell'atto
Autorizzazione alla fruizione di permessi e congedi vari	30 gg	Resp. Proc	Resp. Serv.		Contratti nazionali comparto regioni – enti locali
Aspettativa (per motivi familiari e personali, per motivi di studio, per amministratori, cariche pubbliche o sindacali, etc.)	30 gg	Resp. Proc	Resp. Serv.		Il termine decorre dalla data di protocollazione dell'atto

Pari opportunità: redazione piano triennale delle azioni positive	Cadenza triennale	Resp. Proc	Giunta Comunale		Legge n. 183/2010
Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale	30 gg	Resp. Proc	Resp. Serv.		Il termine decorre dalla data di protocollazione della richiesta
Richiesta di: - mobilità verso altri Enti; - Comando	30 gg	Resp. Proc	Resp. Serv.		Il termine decorre dalla data di protocollazione della richiesta
Autorizzazione alla fruizione dei permessi retribuiti ex legge 104/92	30 gg	Resp. Proc	Resp. Serv.		Il termine decorre dalla data di protocollazione della richiesta
Autorizzazione ad assumere incarichi esterni	30 gg	Resp. Proc	Resp. Area di appartenenza		Il termine decorre dalla data di protocollazione dell'atto di autorizzazione
Richiesta visita per accertamento idoneità alle mansioni/inidoneità parziale o totale al lavoro.	30 gg	Resp. Proc	Resp. Serv.		Il termine decorre dalla data di protocollazione della richiesta e riguarda l'invio della stessa alla commissione competente. Per il prosieguo della pratica sono rispettati i tempi di legge
Visita medica per accertamento idoneità e inidoneità assoluta totale o parziale	Invio richiesta di visita a commissione medica entro 30 gg	Resp. Proc	Resp. Serv.		Per il prosieguo della pratica sono rispettati i tempi di legge
Domanda di riconoscimento di infermità per causa di servizio	Invio richiesta di visita a commissione medica o respingimento entro 30 gg	Resp. Proc	Resp. Serv.		Per il prosieguo della pratica sono rispettati i tempi di legge
Certificato CUD	Febbraio anno successivo	Resp. Proc.	Resp. Serv.		DPR 322/1998
Cessione del quinto dello stipendio e piccolo prestito	15gg	Resp. Proc.	Resp. Serv.	Inpdap o altro istituto finanziario	

Rilascio di certificazioni connesse al servizio personale (Mod. PA04, Mod. 350/P, certificato dimostrativo dello stipendio, dichiarazione mod. 86/88 bis)	30 gg.	Resp. Proc.	Resp. Serv.	Inps ex inpdap	
Domande di riscatto, di ricongiunzione e di totalizzazione	30gg	Resp. Proc.	Resp. Serv.	Inps ex inpdap	
Richiesta assegno nucleo familiare	30gg	Resp. Proc.	Resp. Serv.		

BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Responsabile dei servizi: rag. Angelo Marra

Responsabile dei procedimenti: Immacolata Greco

Orario apertura al pubblico: Dal Lunedì al Venerdì dalle 9:00 alle 13:00 - Mercoledì dalle 16:00 alle 18:00

Recapito telefonico: 0836 936008

Casella di posta elettronica: ragioneria@comune.nociglia.le.it

Casella PEC: ragioneria.nociglia@pec.rupar.puglia.it

TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	ALTRI UFFICI COINVOLTI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	MODULO (servizi on line)
Certificazione credito liquido certo ed esigibile per la cessione del credito	30 gg dalla data di presentazione	Resp. Proc.	Resp. Serv.		Art. 9 comma 3 bis DL 185/2008	Collegamento MEF
Autorizzazione alla cessione del credito	30 gg dalla data di presentazione	Resp. Proc.	Resp. Serv.		Art. 1260 - 1267 codice civile	Piattaforma per la certificazione del credito
Autorizzazione allo svincolo delle somme relative a depositi cauzionali	30 gg dalla data di presentazione	Resp. Proc.	Resp. Serv.			
Attestazioni di regolare esecuzione fornitura o servizio	5gg	Resp. Proc.	Resp. Serv.		D. Lgs. 163/2006	

PROTOCOLLO ED ALBO PRETORIO, TENUTA REGISTRI ATTI ORGANI ISTITUZIONALI E RELATIVA PUBBLICAZIONE

Responsabile dei servizi: Palma Pasquale

Responsabile dei procedimenti: Donata Ruggeri

Orario apertura al pubblico: Dal Lunedì al Venerdì dalle 9:00 alle 13:00 - Mercoledì dalle 16:00 alle 18:00

Recapito telefonico: 0836 936008

Casella di posta elettronica: protocollo.comune.nociglia@pec.rupar.puglia.it

TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	ALTRI UFFICI COINVOLTI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	MODULO (servizi on line)
Protocollo atti	Entro il termine della giornata lavorativa	Resp. Proc.	Resp. Serv.		Legge 07/08/1990 n. 241	

ECONOMATO, PROVVEDITORATO E LAMPADE VOTIVE

Responsabile dei servizi: Palma Pasquale

Responsabile dei procedimenti: Donata Ruggeri

Orario apertura al pubblico: Dal Lunedì al Venerdì dalle 9:00 alle 13:00 - Mercoledì dalle 16:00 alle 18:00

Recapito telefonico: 0836 936008

Casella di posta elettronica: protocollo.comune.nociglia@pec.rupar.puglia.it

TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	ALTRI UFFICI COINVOLTI	Note
Liquidazione fatture di tutti i procedimenti inerenti il servizio	30 gg. dal ricevimento della fattura salvo diversa pattuizione contrattuale	Resp. Proc.	Resp. Serv.	Tutti	
Rimborsi e rendiconto spese per viaggi e missioni agli amministratori comunali	7 gg. dalla presentazione delle pezze giustificative	Resp. Proc.	Resp. Serv.		
Gestione oggetti rinvenuti	1 anno e 15 gg. dalla pubblicazione all'Albo Pretorio degli oggetti rinvenuti	Resp. Proc.	Resp. Serv.	Polizia Municipale	- Codice Civile artt. 927, 928, 929. - Pubblicazione all'Albo Pretorio, invio comunicazione scritta
Acquisizione di beni e servizi in amministrazione diretta	15 gg.	Resp. Proc.	Resp. Serv.	Tutti	- D.Lgs.163/2006; Nuovo Regolamento per il funzionamento dei servizi economici - 7 gg. di istruttoria
Anticipazioni ed isomme ad altri settori su specifici impegni		Resp. Proc.	Resp. Serv.	Tutti	Regolamento economato

Acquistobenioservizi tramite cassa economale	7 gg.	Resp. Proc.	Resp. Serv.		T.U. 18/08/2000 n. 267. Regolamento di contabilità e regolamento del servizio Economato
Automezzi comunali: gestione bolli	30 gg.	Resp. Proc.	Resp. Serv.		
Automezzi comunali: gestione		Resp. Proc.	Resp. Serv.		L. n. 990 del 24/12/1969

SERVIZIO: URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E SUAP

Responsabile dei servizi: Ing. Piccinno Adriano

Istruttore degli atti: Argene Antonio

Orario apertura al pubblico: Mercoledì dalle 10:00 alle 13:00

Recapito telefonico: 0836 936008

Indirizzo pec: ufficiotecnico.nociglia@pec.rupar.puglia.it

Indirizzo mail: ufficiotecnico@comune.nociglia.le.it

Le informazioni sui procedimenti sono presenti nel sistema di front office standard del portale:

<http://www.impresainungiorno.gov.it/>

Per la modalità telematica SUEI collegarsi al portale: <http://sue.sit-puglia.it:8080/nociglia/>

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE ATTO FINALE	TRASMISSIONE SCIA IN MODALITA' TELEMATICA
1	Apertura, trasferimento, ampliamento, riduzione(sup. vendita), subingresso e chiusura in esercizio di vicinato fino a 250 mq	Art. 19 legge 241/90	60	L'attività può essere avviata dalla data di presentazione della SCIA, fatto salvo il possesso dei requisiti soggettivi e oggettivi	Non si rilascia titolo autorizzativo	Responsabile Serv.	Responsabile Serv.	SUAP - Impresainungiorno

2	Apertura, trasferimento e ampliamento di una media struttura M1 da 251 a 600 mq	L.R. n.11/2003	60	Il termine si conclude con il rilascio del titolo autorizzativo	Rilascio/diniego titolo autorizzativo	Responsabile Serv.	Responsabile Serv.	SUAP - Impresainungjorno
3	Riduzione, subingresso , cessazione di una media Struttura M1 da 251 a 600 mq	Art. 19 legge 241/90	60	L'attività può essere avviata dalla data di presentazione della SCIA, fatto salvo il possesso dei requisiti soggettivi e oggettivi		Responsabile Serv.	Responsabile Serv.	SUAP - Impresainungjorno
4	Apertura, trasferimento, subingresso, cessazione dell'attività tramite il commercio elettronico, distributori automatici, spacci interni, corrispondenza o televisione o altri sistemi di comunicazione	Art. 19 legge 241/90	60	L'attività può essere avviata dalla data di presentazione della SCIA, fatto salvo il possesso dei requisiti soggettivi e oggettivi		Responsabile Serv.	Responsabile Serv.	SUAP - Impresainungjorno
5	L'apertura e il trasferimento di un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande di bar, ristoranti, pizzerie, ecc., nel Centro Storico	D.lgs n. 59/10	30	Il termine si conclude con il rilascio del titolo autorizzativo	Rilascio/diniego titolo autorizzativo	Responsabile Serv.	Responsabile Serv.	SUAP - Impresainungjorno
6	Il subingresso e la chiusura di un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande di bar, ristoranti, pizzerie, ecc., nel Centro Storico	Art. 19 legge 241/90	60	L'attività può essere avviata dalla data di presentazione della SCIA, fatto salvo il possesso dei requisiti soggettivi e oggettivi	Non si rilascia titolo autorizzativo	Responsabile Serv.	Responsabile Serv.	SUAP - Impresainungjorno
7	L'apertura , trasferimento, subingresso e chiusura di un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande di bar, ristoranti, pizzerie, ecc., nel Centro Urbano	Art. 19 legge 241/90	60	L'attività può essere avviata dalla data di presentazione della SCIA, fatto salvo il possesso dei requisiti soggettivi e oggettivi	Non si rilascia titolo autorizzativo	Responsabile Serv.	Responsabile Serv.	SUAP - Impresainungjorno

8	L'apertura , trasferimento, subingresso,ampliamento, chiusura di una struttura ricettiva: alberghi, villaggi turistici, campeggi, case vacanza, affittacamere, bed & breakfast, stabilimenti balneari, ecc.	Art. 19 legge 241/90	60	L'attività può essere avviata dalla data di presentazione della SCIA, fatto salvo il possesso dei requisiti soggettivi e oggettivi	Non si rilascia titolo autorizzativo	Responsabile Serv.	Responsabile Serv.	SUAP - Impresainungiorno
9	L'apertura, subingresso, ampliamento, chiusura di una attività agrituristica	Art. 19 legge 241/90	60	L'attività può essere avviata dalla data di presentazione della SCIA, fatto salvo il possesso dei requisiti soggettivi e oggettivi	Non si rilascia titolo autorizzativo	Responsabile Serv.	Responsabile Serv.	SUAP - impresainungiorno
10	Lavendita di prodotti agricoli fuori dall'azienda agricola, in forma itinerante, su posteggio, tramite commercio elettronico	Art. 19 legge 241/90	60	L'attività può essere avviata dalla data di presentazione della SCIA, fatto salvo il possesso dei requisiti soggettivi e oggettivi	Non si rilascia titolo autorizzativo	Responsabile Serv.	Responsabile Serv.	SUAP - impresainungiorno
11	L'apertura, trasferimento, subingresso e chiusura di una sala giochi	Art. 19 legge 241/90	60	L'attività può essere avviata dalla data di presentazione della SCIA, fatto salvo il possesso dei requisiti soggettivi e oggettivi	Non si rilascia titolo autorizzativo	Responsabile Serv.	Responsabile Serv.	SUAP - impresainungiorno

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE ATTO FINALE	NOTE
Accesso agli atti	L. 241/90 D.P.R. 352/92	30	Il termine si conclude con il rilascio della documentazione richiesta	Rilascio documentazione richiesta	Responsabile Serv.	Responsabile Serv.	
Ammortamento rateizzazione oneri concessionari	L. 724/94	30	Il termine si conclude con il rilascio del titolo autorizzativo	Rilascio/diniego titolo autorizzativo	Responsabile Serv.	Responsabile Serv.	
Certificato di destinazione urbanistica	Regolamento edilizio	30	Il termine si conclude con il rilascio del certificato	Rilascio certificato	Responsabile Serv.	Responsabile Serv.	
Certificato di idoneità alloggiativa	D. L.vo n. 286/98 L. n. 40/98	30	Il termine si conclude con il rilascio del certificato	Rilascio certificato	Responsabile Serv.	Responsabile Serv.	
Permessi di costruire in sanatoria	legge n. 47/85, L. n.724/94; L. n.326/03	180	Il termine si conclude con il rilascio del titolo autorizzativo	Rilascio/diniego titolo autorizzativo	Responsabile Serv.	Responsabile Serv.	
Installazione canne fumarie	Regolamento edilizio	30	Il termine si conclude con il rilascio del titolo autorizzativo	Rilascio/diniego titolo autorizzativo	Responsabile Serv.	Responsabile Serv.	
Messa in esercizio di ascensori e montacarichi ad uso privato	D.P.R. n. 162 del 30.4.1999 Legge n. 241/90 e s.m.i.	30	Il termine si conclude con il rilascio del titolo autorizzativo	Rilascio/diniego titolo autorizzativo	Responsabile Serv.	Responsabile Serv.	
Permesso di costruire	D.P.R. 380/01 modificato dal D.lgs. 301/2002; N.T.A. e del R.E.C. del P.R.G. vigente; L. 241/90 – D.P.R. 352/92	30 (previa acquisizione pareri e nulla osta necessari)	Il termine si conclude con il rilascio del titolo autorizzativo	Rilascio/diniego titolo autorizzativo	Responsabile Serv.	Responsabile Serv.	
Certificazioni	L. 241/90	30	Il termine si conclude con il rilascio del certificato	Rilascio certificato	Responsabile Serv.	Responsabile Serv.	

SERVIZIO:GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI - VERDE PUBBLICO - SERVIZIO CIMITERIALE - VIABILITA'

Responsabile dei servizi: Ing. Cancella Emanuela

Istruttore degli atti: Argene Antonio

Orario apertura al pubblico: Martedì dalle 10:00 alle 13:00 - Venerdì dalle 10:00 alle 13:00

Recapito telefonico: 0836 936008

Indirizzo pec: ufficiotecnico.nociglia@pec.rupar.puglia.it

Indirizzo mail: ufficiotecnico@comune.nociglia.le.it

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE ATTO FINALE
Autorizzazione immissione condotta bianca	D. Lgs. N. 152/2006	30	Il termine si conclude con il rilascio del titolo autorizzativo	Rilascio/diniego titolo autorizzativo	Responsabile Serv.	Responsabile Serv.
Interventi su segnalazione	L. 241/90	10	Il termine si conclude con il riscontro degli interventi		Responsabile Serv.	Responsabile Serv.
Controllo territorio per siti inquinati con o senza segnalazione da parte di terzi	D.lgs n. 152/2006	15	Il termine si conclude con il verbale di accertamento e adozione di eventuali provvedimenti		Responsabile Serv.	Responsabile Serv.
Controllo e verifica sulla corretta gestione del servizio di RSU con o senza segnalazione di terzi	D.lgs n. 152/2006	15	Il termine si conclude con il verbale di accertamento e adozione di eventuali provvedimenti		Responsabile Serv.	Responsabile Serv.

Concessione loculi e ossari	Codice Civile art. 823 e segg. D.P.R. n. 285/1990	30			Responsabile Serv	Responsabile Serv.
Concessione loculi	Legge 07/08/1990 n. 241	30			Responsabile Serv.	Responsabile Serv.

SERVIZI SOCIALI, ASSISTENZA E BENEFICIENZA PUBBLICA

Responsabile dei servizi: Palma Pasquale

Responsabile dei procedimenti: Donata Ruggeri

Orario apertura al pubblico: Dal Lunedì al Venerdì dalle 9:00 alle 13:00 - Mercoledì dalle 16:00 alle 18:00

Recapito telefonico: 0836 936008

Casella di posta elettronica PEC: protocollo.comune.nociglia@pec.rupar.puglia.it

Casella di posta elettronica: segreteria@comune.nociglia.le.it

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE AREA	NOTE
Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunale	Regolamento funzionamento consiglio comunale	30	Dalla data di richiesta	Salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi	Responsabile del Servizio	Responsabile del settore competente/Segretario Comunale	
Assegnazione contributo economico comunale straordinario	L 328/2000	15	Dalla data di presentazione della domanda		Responsabile del Procedimento	Responsabile Serv.	

Liquidazione contributo economico	L 328/2000	come da date previste nel progetto socio assistenziale		Data l'esiguità del termine non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermo restando i termini previsti	Responsabile del Procedimento	Responsabile Serv.	
Invio autorizzazione all'Inps erogazione ASSEGNO di MATERNITA'	L.23.12.1998, n.448 art.65 e 66 L.P. 20.3.2000, n. 3 art. 65 e s.m.	15	Dalla data di presentazione della domanda	Data l'esiguità del termine non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermo restando i termini previsti	Responsabile del procedimento	Responsabile Serv.	
Liquidazione forniture di beni e servizi		30	Dalla istruttoria della pratica		Responsabile del Procedimento	Responsabile Serv.	

SERVIZI CULTURALI, SPORT E SPECTACOLO, PUBBLICA ISTRUZIONE

Responsabile dei servizi: Palma Pasquale

Responsabile dei procedimenti: Donata Ruggeri

Orario apertura al pubblico: Dal Lunedì al Venerdì dalle 9:00 alle 13:00 - Mercoledì dalle 16:00 alle 18:00

Recapito telefonico: 0836 936008

Casella di posta elettronica PEC: protocollo.comune.nociglia@pec.rupar.puglia.it

Casella di posta elettronica: segreteria@comune.nociglia.le.it

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINALE FINALE (in giorni)	DECORRENZA TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE AREA	NOTE
Patrocinio per iniziative culturali	Regolamento comunale per benefici economici	30	Dalla data di presentazione della richiesta		Responsabile del Procedimento	Giunta Comunale	
Collaborazione nell'organizzazione di manifestazioni culturali		30	Dalla data di presentazione della richiesta		Responsabile del Procedimento	Giunta Comunale	

Assegnazione contributi ordinari per attività culturali Liquidazione contributi ordinari per attività culturali	Regolamento comunale per benefici economici	30	Dalla data di scadenza delle domande prevista dal bando		Responsabile del Settore Competente		
		30	Dalla data di presentazione della richiesta				
Assegnazione contributi straordinari per iniziative culturali Liquidazione contributi per iniziative culturali	Regolamento comunale per Benefici economici	30	Dalla data di presentazione della richiesta Dalla data di presentazione della richiesta		Responsabile del settore competente		
Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunale	Regolamento funzionamento consiglio comunale	30	Dalla data di richiesta	Salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi	Responsabile del settore competente		
Autenticazioni di sottoscrizioni, copie e dichiarazioni sostitutive	T.U. n. 445/2000	Tempo reale			Responsabile del settore competente		
Liquidazione contributo straordinario a enti, associazioni e soggetti privati per attività e iniziative in campo sociale	Legge 266/1991; Legge 328/2000; legge regionale 1/2008	30	Dalla data di autorizzazione da parte delle Giunta Comunale		Responsabile del settore competente		

SERVIZIO ELETTORALE

Responsabile dei servizi: Palma Pasquale

Responsabile dei procedimenti: Donata Ruggeri

Orario apertura al pubblico: Dal Lunedì al Venerdì dalle 9:00 alle 13:00 - Mercoledì dalle 16:00 alle 18:00

Recapito telefonico: 0836 936008

Casella di posta elettronica: protocollo.comune.nociglia@pec.rupar.puglia.it

TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	ALTRI UFFICI COINVOLTI	NOTE
Rilascio Tessera Elettorale	L.n.120/1999 D.P.R. n.299/2000	15 gg.	Ufficiale Elettorale		
Certificazione iscrizione liste elettorali	D.P.R. n.361/1957 D.P.R. 570/1960 D.P.R. n.223/1967 L.n.108/1968 L. n.147/1970	15 gg.	Responsabile del Procedimento		<p>Il termine indicato può protrarsi qualche giorno</p> <p>Qualora non in possesso delle certificazioni necessarie per l'iscrizione</p>

Albo Scrutatori di Seggio	D.P.R. n.361/1957 D.P.R. n.570/1960 L.n. 120/1999	90 giorni	Ufficiale Elettorale		Domanda da presentare nel periodo 02-30 Novembre di ogni anno
Albo Presidenti di Seggio	D.P.R. n.361/1957 L.n. 53/1990	90 giorni	Ufficiale Elettorale	Corte di Appello	Domanda da presentare nel periodo 01-31 Ottobre di ogni anno
Ammissione al voto	D.P.R. n. 570/1960	Tempo reale della richiesta	Ufficiale Elettorale	CEM	

SERVIZI DEMOGRAFICI, ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZIO STATISTICO, ALBO GIUDICI POPOLARI

Responsabile dei servizi: Pasquale Palma

Responsabile dei procedimenti: Assunta Mitruccio

Dal Lunedì al Venerdì dalle 9:00 alle 13:00 - Mercoledì dalle 16:00 alle 18:00

Recapito telefonico: 0836 936008

Casella di posta elettronica PEC: stato.civile.comune.nociglia@pec.rupar.puglia.it

Casella di posta elettronica: servizi.demografici@comune.nociglia.le.it

TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	ALTRI UFFICI COINVOLTI	NOTE
Residenza e cambio abitazione	Codice Civile L.n. 1228/1954 D.P.R. n. 223/1989 D.Lgs. n. 30/2007 L.n. 35/2012	45 giorni	Ufficiale di anagrafe	Altri comuni Agenzia delle Entrate Motorizzazione Civile INPS I.N.A. (Indice Nazionale Anagrafe)	Decorso il termine di applicazione dell'istituto del SILENZIO- ASSENSO
Gestione A.I. R.E.	L.n. 470/1988 D.P.R. n. 323/1989 L.n. 104/2002	180 giorni	Ufficiale Anagrafe	Autorità Diplomatiche e Consolari	
Dichiarazione di nascita	D.P.R. n. 396/2000	Tempo reale	Ufficiale di Stato Civile	Altri comuni Strutture sanitarie	

Dichiarazione di morte	D.P.R. n. 396/2000	Tempo reale	Ufficiale di Stato Civile	Altri comuni Strutture sanitarie	
Pubblicazioni matrimonio	D.P.R. n.3967/2000 Artt.93-101 Codice Civile	12 giorni	Ufficiale di Stato Civile	Altri comuni	
Celebrazione matrimonio civile	D.P.R. N. 396/2000 ARTT. 109-110 Codice Civile	180 giorni da eseguite pubblicazioni	Ufficiale di Stato Civile	Altri comuni	
Richiesta Indicazione nome	D.P.R. n. 396/2000 (art.36)	60 giorni	Ufficiale di Stato Civile	Altri comuni Agenzia delle Entrate	
Rilascio copia integrale atti stato civile	D.P.R. n. 396/2000 Art.450 Codice Civile	Tempo reale salvo verifiche al diretto interessato	Ufficiale di Stato Civile	Altri comuni Prefettura Tribunale dei minori	
Acquisto cittadinanza italiana e relative trascrizioni	L.n. 555/1912 L.n. 91/1992 D.P.R. n.572/1993	180 giorni	Ufficiale di Stato Civile(solo per trascrizione)	Ministero dell'interno- Dipartimento Libertà Civili e immigrazione Prefettura Ministero Affari Esteri Questura Casellario Giudiziale	Rispetto della tempistica indipendentemente da procedimento comunale
Riconoscimento cittadinanza italiana stranieri	L.n.91/1992 Sentenza Corte Costituzionale n.30/1983	180 giorni	Ufficiale di Stato Civile(solo per trascrizione)	Ministero dell'interno- Dipartimento Libertà Civili e immigrazione Prefettura Ministero Affari Esteri Questura Casellario Giudiziale	Rispetto della tempistica indipendentemente da procedimento comunale
Trascrizione atti da estero	D.P.R. n.396/2000	90 gg.	Ufficiale di Stato Civile	Autorità diplomatiche e consolari	
Autorizzazione alla cremazione	D.P.R. n. 285/1990 L.n.130/2001	Contestualmente alla presentazione della dichiarazione di volontà alla cremazione	Ufficiale di Stato Civile	Altri comuni SOCREM	

Rilevazioni statistiche	D.Lgs. n.332/1989 D.Lgs. n. 267/2000		Ufficiale Anagrafe Responsabile servizi Demografici	ISTAT	Svolge anche attività di rilevazione statistica ad uso interno
Rilascio carta di identità	D.P.R. n. 649/1974 L.n. 133/2008 D.L. n.79/2011 D.L. n. 1/2012 D.L. n.5/2012 Circolari Ministero Interno n.2e 7/2012	30 giorni	Ufficiale anagrafe		La carta d'identità cartacea è rilasciata solo ed esclusivamente per casi urgenti documentati di norma in tempo reale. La C.I.E., la cui pratica è svolta online sul sito ministeriale, è trasmessa dopo circa 6 giorni dal Ministero all'indirizzo dell'intestatario.
Rilascio certificazioni servizi demografici e rilascio copia per estratto atti stato civile	D.P.R. n. 223/1989 L.n.241/1990 D.P.R. n.396/2000 D.P.R. n.445/2000 D.Lgs. n. 196/2003 L.n. 183/2011	30 giorni	ufficiale anagrafe/ Stato Civile	Altre PP.AA.	Il rilascio avviene di norma in temporeale dalla richiesta
Autenticazioni	D.P.R. n. 445/2000	Tempo reale	Ufficiale Anagrafe		
Gestione Segnalazioni e Reclami	Regolamento Comunale gestione segnalazioni e reclami	30 giorni	Responsabile URP-Demografici Segretario generale(potere sostitutivo ai sensi del comma 9 bis della legge n 241/1990, come modificato dal D.L. n.5/2012 convertito in L. n.35/2012		
Albo Giudici Popolari	L.n. 287/1951	180 giorni	Sindaco	Corte di Assise	
Autorizzazione sepoltura	D.P.R. n. 285/1990	In tempo reale	Responsabile Serv.		

IL CONSORZIO DEI SERVIZI SOCIALI

Il Consorzio per i Servizi Sociali dell'Ambito di Poggiardo, offre ai cittadini residenti nei 15 Comuni un nuovo modello di intervento con risorse più adeguate alle diversità dei bisogni, nonché una serie di azioni che promuovono tutela, solidarietà e responsabilità sociale.

Direttore del Consorzio per i Servizi Sociali: dott. Rossano Corvaglia

Sitoweb del consorzio: www.consortiosocialepoggiardo.it

PEC: udp.poggiardo@pec.rupar.puglia.it

E-Mail: consorzio.sociali@libero.it

Tel: 0836 901851

Fax: 0836 991000

SERVIZI SOCIALI

La presenza dell'Assistente Sociale in ogni Comune, ha permesso a tutti i cittadini dell'Ambito di essere informati sui propri diritti, ascoltati circa i propri bisogni, orientati rispetto ai servizi presenti sul territorio.
Assistente Sociale: dr.ssa Maria Accogli

Lunedì 10:00 -12:00 - Mercoledì 10:00 - 12:00 e 17:00 - 18:00

Recapito telefonico: 0836 992100

Casella di posta elettronica: servizisociali@comune.nociglia.le.it