



CITTA' DI ALBANO LAZIALE

Settore I - Servizio II

MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI
Art. 24, c. 2 D. Lgs 33/2013 – Art. 1, c. 28 L. 190/2012

ANNO 2016
Aggiornato al 31/12/2016

Denominazione e oggetto del procedimento	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Termine di conclusione previsto dalla legge o dal regolamento	Termine di conclusione effettivo	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento
Richiesta di accesso agli atti di cittadini e/o consiglieri	Tutti gli uffici del servizio	Istr. Amm.vi/ Direttivi per ogni ufficio	30 gg.	20 gg	Comunicazione scritta
Risposte ad istanze varie di cittadini/Enti/Consiglieri ecc.	Tutti gli uffici del servizio	Istr. Amm.vi /Direttivi per ogni ufficio	30 gg.	20 gg	Comunicazione scritta
Pubblicazione all'Albo pretorio on line	Ufficio II e IV	Istr. Amm.vi /Direttivi per ogni ufficio	tempestivo	tempestivo	Se richiesto restituzione atto o comunicazione scritta
Determinazioni	Tutti gli uffici del servizio	Istr. Amm.vi /Direttivi per ogni ufficio	Vario secondo materia		Pubblicazione albo pretorio
Liquidazioni	Tutti gli uffici del servizio	Istr. Amm.vi /Direttivi per ogni ufficio	10 gg ricevimento DURC	10 gg	Comunicazione scritta/Mandato di pagamento
Acquisto di beni e servizi	Tutti gli uffici del servizio	Istr. Amm.vi /Direttivi per ogni ufficio	A consegna del bene o servizio	A consegna del bene o servizio	Comunicazione scritta di affidamento
Comunicazione anagrafe tributaria	Tutti gli uffici del servizio	Istr. Amm.vi /Direttivi per ogni ufficio	30 aprile di ogni anno	Mese di aprile	Piattaforma informatica Agenzia delle Entrate
Customers satisfaction	Ufficio I – III – IV - V	Istr. Amm.vi /Direttivi per ogni ufficio	semestrale	semestrale	
Protocollo informatico (Entrate/Uscite/interno)	Tutti gli uffici del servizio	Tutto il personale del servizio	immediato	immediato	Rilascio ricevuta
Protocollo informatico Abilitazione/disabilitazione	Ufficio I	Responsabile Protocollo Informatico	1 gg dal ricevimento richiesta	Stesso giorno o 1 gg dalla richiesta	Di persona/mail
Protocollo informatico Verifiche registrazioni	Ufficio I	Responsabile Protocollo Informatico	Giornalmente e mensilmente		
Autorizzazioni occupazione temporanea di suolo pubblico per propaganda elettorale	Ufficio I	Responsabile del servizio	5 gg.	2 gg	Comunicazione scritta via posta/pec/a mano
Ricorsi giudiziari/citazioni in	Ufficio II	Responsabile del Servizio	Tempi processuali		Determina affidamento e

giudizio					comunicazione per accettazione
Affidamenti incarichi legali	Ufficio II	Responsabile del Servizio	15 gg	10 gg	Comunicazione scritta
Notifica atti interni/esterni	Ufficio II	Messi notificatori	Secondo scadenze di legge		Restituzione atto con relata di notifica
Trasporto pubblico locale – rendicontazioni - liquidazioni	Ufficio III	Istr. Amm.vo	30 gg	10 gg	Invio nota per rendicontazione
Trasporto scolastico – avviso iscrizioni	Ufficio III	Istr. Amm.vo	Nei termini: 1° giorno di scuola – fuori termine: 20 gg dalla richiesta (fino esaurimento posti)	Nei termini: 1° giorno di scuola – fuori termine: 20 gg dalla richiesta (fino esaurimento posti)	Direttamente dalla ditta concessionaria
Trasporto scolastico – esenzione pagamenti	Ufficio III	Istr. Amm.vo	30 gg.	10 gg	Liquidazioni/mandati
Trasporto scolastico – verifica percorsi e variazioni percorsi	Ufficio III	Istr. Amm.vo	15 gg.	10 gg	Ditta concessionaria
Risposte a istanze e reclami per servizio trasporti	Ufficio III	Istr. Amm.vo	30 gg.	10 gg	Relazione ditta Comunicazione a mezzo mail/pec/posta
Richieste collaborazione per manifestazioni sportive	Ufficio III	Istr. Amm.vo	20 gg.	10 gg	Corrispondenza con Polisportiva
Richieste patrocini senza contributi per manifestazioni sportive	Ufficio III	Istr. Amm.vo	15 gg.	7 gg	Comunicazione delibera G.M. a mezzo mail/pec/posta
Concessione contributi ad associazioni sportive – bando	Ufficio III	Istr. Amm.vo	30 gg. 1° tranche – 30 gg. da rendicontazione 2° tranche	20 gg	Comunicazione/albo pretorio/Amministrazione trasparente
Autorizzazioni per uso occasionale di impianti sportivi	Ufficio III	Istr. Amm.vo	15 gg.	10 gg	Comunicazione scritta a mano o mezzo pec/mail
Concessione contributo polisportiva comunale	Ufficio III	Istr. Amm.vo	Entro il 31 dicembre		Comunicazione orale/Mandato di pagamento
Concessione annuale spazi impianti sportivi ad associazioni sportive	Ufficio III	Istr. Amm.vo	Entro 30 settembre		Comunicazione scritta via posta/pec/mail/convenzioni
Autorizzazioni utilizzo campi di calcio	Ufficio III	Istr. Amm.vo	Entro 30 settembre		Autorizzazione scritta via posta/pec/mail
Immigrazione da altro comune o dall'estero	Ufficio IV	Ufficiale d'anagrafe	1-2 gg		Comunicazione scritta con mail/pec/posta/fax/notifica
Emigrazione da altro comune o dall'estero	Ufficio IV	Ufficiale d'anagrafe	1-2 gg		Comunicazione scritta con mail/pec/posta/fax/notifica
Trasferimenti di abitazione all'interno del comune	Ufficio IV	Ufficiale d'anagrafe	1-2 gg		Comunicazione scritta con mail/pec/posta/fax/notifica
Iscrizioni e cancellazioni AIRE	Ufficio IV	Ufficiale d'anagrafe	1-2 gg		Comunicazione scritta con mail/pec/posta/fax/notifica
Rilascio notizie anagrafiche, elenchi nominativi nei casi previsti da norme	Ufficio IV	Ufficiale d'anagrafe	10 gg	7 gg	Comunicazione scritta con mail/pec/posta/fax/notifica
Rilascio certificazione anagrafica	Ufficio IV	Ufficiale d'anagrafe	immediato		Comunicazione scritta con mail/pec/posta/fax/notifica/a mano
Rilascio certificazione anagrafica storica	Ufficio IV	Ufficiale d'anagrafe	10 gg	8 gg	Comunicazione scritta con mail/pec/posta/fax/notifica

Rilascio carte d'identità	Ufficio IV	Ufficiale d'anagrafe	immediato		Di persona
Autenticazione sottoscrizioni, copie e dichiarazioni sostitutive, foto	Ufficio IV	Ufficiale d'anagrafe	immediato		Di persona
Ricerche particolari in archivio	Ufficio IV	Ufficiale d'anagrafe	90 gg	70 gg	Comunicazione scritta/ mail/pec/posta/fax
Cancellazioni per irreperibilità	Ufficio IV	Ufficiale d'anagrafe	365 gg		Comunicazione scritta/Notifica
Registrazione/cancellazione qualifica pensionato	Ufficio IV	Ufficiale d'anagrafe	15 gg	10 gg	Comunicazione scritta
Dichiarazione/rinnovo dimora abituale cittadini extracomunitari	Ufficio IV	Ufficiale d'anagrafe	90 gg	80 gg	Di persona
Rilascio carta di soggiorno per i cittadini extracomunitari	Ufficio IV	Ufficiale d'anagrafe	1 – 2 gg		Di persona
Iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche a seguito di nascita, morte, matrimonio	Ufficio IV	Ufficiale d'anagrafe	da 5 a 15 gg secondo materia	5 – 10 gg	Comunicazione scritta
Formazione atti di nascita, morte, matrimonio	Ufficio IV	Ufficiale di stato civile	10 gg	8 gg	Comunicazione scritta/pec/mail/posta
Trascrizioni atti di stato civile – annotazioni sugli atti	Ufficio IV	Ufficiale di stato civile	100 gg	90 gg	Comunicazione scritta/pec
Pubblicazioni matrimonio	Ufficio IV	Ufficiale di stato civile	8 gg		Albo pretorio/comunicazione scritta
Trascrizione matrimoni	Ufficio IV	Ufficiale di stato civile	15 gg	10 gg	Comunicazione scritta/PEC
Tardiva o omessa denuncia di nascita	Ufficio IV	Ufficiale di stato civile	60 gg		Di persona /Comunicazione scritta
Riconoscimenti o legittimazioni	Ufficio IV	Ufficiale di stato civile	60 gg		Di persona /Comunicazione scritta
Adozioni: trascrizione del decreto del tribunale dei minori	Ufficio IV	Ufficiale di stato civile	30 gg		Di persona /Comunicazione scritta
Trascrizioni sentenze di rettifica atti e atti di stato civile formati all'estero	Ufficio IV	Ufficiale di stato civile	90 gg		Comunicazione scritta/PEC
Rilascio certificati di stato civile	Ufficio IV	Ufficiale di stato civile	immediato		Di persona
Autorizzazione trasporto salma	Ufficio IV	Ufficiale di stato civile	immediato		Di persona
Autorizzazione alla cremazione	Ufficio IV	Ufficiale di stato civile	immediato		Di persona
Autorizzazione conservazione/dispersione ceneri	Ufficio IV	Ufficiale di stato civile	15 gg	10 gg	Di persona
Negoziata assistita nei procedimenti di separazione o divorzio	Ufficio IV	Ufficiale di stato civile	30 gg ricevimento documentazione		Di persona/PEC
Procedure elettorali per residenti AIRE	Ufficio IV	Personale ufficio elettorale	30 gg	25 gg	Comunicazione scritta /posta
Certificazione iscrizione liste elettorali per candidatura	Ufficio IV	Personale ufficio elettorale	1 gg		Di persona
Certificato godimenti diritti	Ufficio IV	Personale ufficio elettorale	30 gg	20 gg	Di persona

politici					
Albo scrutatori	Ufficio IV	Personale ufficio elettorale	Entro gennaio		Albo Pretorio
Albo Presidenti di seggio	Ufficio IV	Personale ufficio elettorale	Entro gennaio		Albo Pretorio
Albo giudici popolari	Ufficio IV	Personale ufficio elettorale	Entro settembre anni dispari		Albo Pretorio
Predisposizione e revisione liste elettorali	Ufficio IV	Personale ufficio elettorale	ogni 180 gg.		Albo Pretorio
Rilascio tessere elettorali	Ufficio IV	Personale ufficio elettorale	immediato		Di persona
Rilascio copie liste elettorali	Ufficio IV	Personale ufficio elettorale	1-2 gg		Di persona
Autenticazione sottoscrizioni	Ufficio IV	Personale incaricato	immediato		Di persona
Liste leva	Ufficio IV	Personale ufficio anagrafe	120 gg.		Comunicazione scritta / posta
Procedura selettiva per formazione elenchi rilevatori per indagini e rilevazioni statistiche	Ufficio IV	Istr. Direttivo	semestrale		Albo Pretorio
Conferimento incarico di rilevazione statistica a personale esterno	Ufficio IV	Istr. Direttivo	60 gg da necessità	40 gg	Determina / di persona
Concessione esonero pagamento servizio refezione	Ufficio V	Ist. Direttivo	15 gg.	10 gg	ditta concessionaria
Assegnazione contributi regionali/provinciali/comunali per diritto allo studio, borse di studio, rimborso spese scolastiche e forniture libri di testo	Ufficio V	Ist. Direttivo	30 gg.	20 gg	Di persona
Rendicontazione a regione/provincia per contributi erogati	Ufficio V	Ist. Direttivo	6 mesi da fine anno scolastico		Comunicazione scritta attraverso posta/pec/on line
Richieste ed invio cedole librerie	Ufficio V	Ist. Direttivo	20 gg.	10 gg	Comunicazione scritta a mezzo posta
Concessione contributi alle scuole per attività didattiche e funzionamento	Ufficio V	Ist. Direttivo	30 dicembre		Comunicazione scritta