



CITTA' DI ALBANO LAZIALE

Città Metropolitana di Roma Capitale

Settore I - Servizio II

ELENCO PROCEDIMENTI

(Ufficio I – II – III – IV – V)

Aggiornato a giugno 2016

DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	NORMA DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	PEC	CONTATTO TELEFONICO
Richiesta di accesso agli atti di cittadini e/o consiglieri	Tutti gli uffici del settore I – Servizio II	L. 241/90 e s.m.i.i.	Istr. Amm.vi/ Direttivi per ogni ufficio	Responsabile del servizio	30 gg.		protocollo@cert.comune.albanolaziale.rm.it	06.93295
Risposte ad istanze varie di cittadini/Enti/Consiglieri ecc.	Tutti gli uffici del settore I – Servizio II	L. 241/90 e s.m.i.i.	Istr. Amm.vi /Direttivi per ogni ufficio	Responsabile del servizio	30 gg.			
Pubblicazione all'Albo pretorio on line	Tutti gli uffici del settore I – Servizio II	L. 69/2009	Istr. Amm.vi /Direttivi per ogni ufficio	Responsabile del servizio	tempestivo		protocollo@cert.comune.albanolaziale.rm.it messi@cert.comune.albanolaziale.rm.it	
Determinazioni	Tutti gli uffici del settore I – Servizio II	D.Lgs. n. 77/95 D. Lgs 267/2000 art. 183	Istr. Amm.vi /Direttivi per ogni ufficio	Responsabile del servizio	Vario secondo materia			
Liquidazioni	Tutti gli uffici del settore I – Servizio II	D. Lgs 267/2000 art. 184	Istr. Amm.vi /Direttivi per ogni ufficio	Responsabile del servizio e Istruttori Direttivi	10 gg ricevimento DURC	Sportello unico previdenziale (DURC)		
Acquisto di beni e servizi	Tutti gli uffici del settore I – Servizio II	D. Lgs163/2006 – DPR 207/2010 – Regolamento dell'Ente	Istr. Amm.vi /Direttivi per ogni ufficio	Responsabile del servizio		Ufficio economato		
Protocollo informatico (Entrate/Uscite)	Tutti gli uffici del settore I – Servizio II	DPR 445/2000	Personale individuato		immediato	Tutti i settori e servizi dell'Amministrazione	protocollo@cert.comune.albanolaziale.rm.it	
Protocollo informatico Abilitazione/disabilitazione	Ufficio I	DPR 445/2000	Responsabile gestione documentale	Responsabile gestione documentale	1 gg dal ricevimento richiesta	Tutti i settori e servizi dell'Amministrazione	protocollo@cert.comune.albanolaziale.rm.it	06.93295 215

Protocollo informatico Verifiche registrazioni	Ufficio I	DPR 445/2000	Responsabile gestione documentale	Responsabile gestione documentale	giornalmente e mensilmente		protocollo@cert.comune.albanolaziale.rm.it	06.93295 215
Autorizzazioni occupazione temporanea di suolo pubblico per propaganda elettorale	Ufficio I	Legge elettorale DPR N°223/1967	Responsabile del servizio	Responsabile del Servizio	5 gg.	Uff. viabilità Uff. Patrimonio Comando Vigili Urbani	protocollo@cert.comune.albanolaziale.rm.it	06. 93295 219
Ricorsi giudiziari/citazioni in giudizio	Ufficio II	Difesa dell'ente	Responsabile del Servizio	Responsabile del Servizio	Tempi processuali	Servizi dell'Ente interessati		
Affidamenti incarichi legali	Ufficio II	Difesa dell'Ente	Responsabile del Servizio	Responsabile del Servizio	15 gg	Avvocati/servizi interni Ente		
Notifica atti interni/esterni	Ufficio II		Messi notificatori	Messi notificatori	Secondo scadenze di legge		messi@cert.comune.albanolaziale.rm.it	06. 93295 208
Trasporto pubblico locale – rendicontazioni - liquidazioni	Ufficio III		Istr. Amm.vo	Responsabile del servizio	30 gg	Regione Lazio	protocollo@cert.comune.albanolaziale.rm.it	06. 93295 240
Trasporto scolastico – avviso iscrizioni	Ufficio III	Diritto allo studio	Istr. Amm.vo	Responsabile del Servizio	Nei termini: 1° giorno di scuola – fuori termine: 20 gg dalla richiesta (fino esaurimento posti)			
Trasporto scolastico – esenzione pagamenti	Ufficio III	Diritto allo studio	Istr. Amm.vo	Responsabile del Servizio	30 gg.	Servizio politiche sociali		
Trasporto scolastico – verifica percorsi e variazioni percorsi	Ufficio III	Diritto allo studio	Istr. Amm.vo	Responsabile del Servizio	15 gg.	Ditta concessionaria	protocollo@cert.comune.albanolaziale.rm.it	06. 93295 240
Risposte a istanze e reclami per servizio trasporti	Ufficio III		Istr. Amm.vo	Responsabile del Servizio	30 gg.	Ditta concessionaria		
Richieste collaborazione/patrocini per manifestazioni sportive	Ufficio III	Regolamento comunale	Istr. Amm.vo	Responsabile del Servizio	20 gg.	Polisportiva comunale		
Richieste patrocini senza contributi per manifestazioni sportive	Ufficio III	Regolamento comunale	Istr. Amm.vo	Responsabile del Servizio	15 gg.	Polisportiva comunale		
Concessione contributi ad associazioni sportive – bando	Ufficio III	Regolamento comunale	Istr. Amm.vo	Responsabile del Servizio	30 gg. 1° tranche – 30 gg. da rendicontazione 2° tranche			
Autorizzazioni per uso occasionale di impianti sportivi	Ufficio III	Regolamento comunale	Istr. Amm.vo	Responsabile del Servizio	15 gg.			
Concessione contributo polisportiva comunale	Ufficio III		Istr. Amm.vo	Responsabile del Servizio	Entro il 31 dicembre			
Concessione annuale spazi impianti sportivi ad associazioni sportive	Ufficio III	Regolamento comunale	Istr. Amm.vo	Responsabile Servizio del	Entro 30 settembre	Polisportiva Generale Comunale		
Autorizzazioni utilizzo campi di calcio	Ufficio III		Istr. Amm.vo	Responsabile del Servizio	Entro 30 settembre			

Immigrazione da altro comune o dall'estero	Ufficio IV	Codice Civile – Legge n°1228/1954; DPR n°223/1989; Legge n°54/1989; DM 6/7/2010; Legge n°470/1998; DPR n°323/1989; Legge n°104/2002; Legge n°133/2008; D.LGS. n°286/1998; DPR n°394/1999; Legge n°68/2007; DM 26/7/2007; OPCM n°3982/2011; D.Lgs.N°30/2007 - Circolari varie Ministero dell'Interno;	Ufficiale d'anagrafe	Ufficiale d'anagrafe	1-2gg	Comando Vigili Urbani – altro Comune – consolato/ambasciata interessata	Serv.demogr.aire@cert.comune.albanolaziale.rm.it	06. 93295 263/264
Emigrazione da altro comune o dall'estero	Ufficio IV				11-2gg	Comando Vigili Urbani – altro Comune – consolato/ambasciata interessata		
Trasferimenti di abitazione all'interno del comune	Ufficio IV				1-2gg	Comando vigili urbani		
Iscrizioni e cancellazioni AIRE	Ufficio IV				1-2gg	Consolato/Ambasciata		
Rilascio notizie anagrafiche, elenchi nominativi nei casi previsti da norme	Ufficio IV				10 gg			
Rilascio certificazione anagrafica	Ufficio IV				immediato		Serv.demogr.aire@cert.comune.albanolaziale.rm.it	06. 93295 263/264
Rilascio certificazione anagrafica storica	Ufficio IV				10 gg			
Rilascio carte d'identità	Ufficio IV				immediato			
Autenticazione sottoscrizioni, copie e dichiarazioni sostitutive, foto	Ufficio IV				immediato			
Ricerche particolari in archivio	Ufficio IV				90 gg			
Cancellazioni per irreperibilità	Ufficio IV				365 gg	Comando Vigili Urbani		
Registrazione/cancellazione qualifica pensionato	Ufficio IV				15 gg			
Dichiarazione/rinnovo dimora abituale cittadini extracomunitari	Ufficio IV				90gg			
Rilascio carta di soggiorno per i cittadini extracomunitari	Ufficio IV	1-2gg						
Iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche a seguito di nascita, morte, matrimonio	Ufficio IV	da 5 a 1 5gg secondo materia	Comuni interessati					
Formazione atti di nascita, morte, matrimonio	Ufficio IV	10 gg		06. 93295/ 263/264				
Trascrizioni atti di stato civile – annotazioni sugli atti	Ufficio IV	100 gg	Comuni interessati – Procura					
Pubblicazioni matrimonio	Ufficio IV	8 gg	Comune interessato					
Trascrizione matrimoni	Ufficio IV	15 gg	Chiesa/Comune interessato					
Tardiva o omessa denuncia di nascita	Ufficio IV	60 gg	Procura della Repubblica					
Riconoscimenti o legittimazioni	Ufficio IV	60 gg	Procura della Repubblica/					
				Ufficiale di stato civile	Ufficiale di stato civile			

		n°121/1985; Legge n°74/1987 Circolari varie Ministero dell'Interno;				Prefettura Tribunale dei Minori		
Adozioni: trascrizione del decreto del tribunale dei minori	Ufficio IV				30 gg			
Trascrizioni sentenze di rettifica atti e atti di stato civile formati all'estero	Ufficio IV				90 gg	Tribunale/ Prefettura		
Rilascio certificati di stato civile	Ufficio IV				immediato			
Autorizzazione trasporto salma	Ufficio IV				immediato	Ufficio cimitero		
Autorizzazione alla cremazione	Ufficio IV				immediato			
Autorizzazione conservazione/dispersione ceneri	Ufficio IV	Regolamento comunale			15 gg	Ufficio cimitero	Serv.demogr.aire@cert.comune.albanolaziale.rm.it	
Negoziante assistita nei procedimenti di separazione o divorzio	Ufficio IV	L. 162/2014 artt. 6 e 12	Ufficiale di stato civile	Ufficiale di stato civile	30 gg ricevimento documentazione	Avvocati Tribunale Comuni		06. 93295 263/264
Procedure elettorali per residenti AIRE	Ufficio IV	DPR N°223/1967 E			30 gg	Ambasciate/Consolati		
Certificazione iscrizione liste elettorali per candidatura	Ufficio IV	Leggi specifiche per ogni livello elettivo; Legge n°95/1989;			1 gg		Serv.demogr.aire@cert.comune.albanolaziale.rm.it	
Certificato godimenti diritti politici	Ufficio IV	Legge n°53/1990;			30 gg			
Albo scrutatori	Ufficio IV	Legge n°287/1951 --	Personale ufficio elettorale	Responsabile Ufficio Elettorale	Entro gennaio			
Albo Presidenti di seggio	Ufficio IV	Circolari varie Ministero dell'Interno e di Grazia e Giustizia;			Entro gennaio	CORTE D'APPELLO DI ROMA		
Albo giudici popolari	Ufficio IV				Entro settembre anni dispari ogni 180gg.			
Predisposizione e revisione liste elettorali	Ufficio IV				immediato			
Rilascio tessere elettorali	Ufficio IV				1-2gg			06. 93295 263/264
Rilascio copie liste elettorali	Ufficio IV							
Autenticazione sottoscrizioni	Ufficio IV	Normativa di riferimento per ogni consultazione	Personale incaricato	Personale incaricato	immediato			
Liste leva	Ufficio IV	DPR N°237/64; L. n°191/75 – Circ. varie Ministero Difesa	Personale ufficio anagrafe	Ufficiale di Anagrafe	120gg.	DISTRETTO MILITARE – Ufficio Leva di Roma		
Procedura selettiva per formazione elenchi rilevatori per indagini e rilevazioni statistiche	Ufficio IV	D. Lgs. N. 322/1989 Circolari ISTAT su reclutamento personale	Istr. Direttivo	Responsabile del servizio	Aggiornamenti semestrali		Serv.demogr.aire@cert.comune.albanolaziale.rm.it	
Conferimento incarico di rilevazione statistica a	Ufficio IV	D. Lgs. N. 322/1989	Istr. Direttivo	Responsabile del servizio	60 gg da necessità		protocollo@cert.comune.albanolaziale.rm.it	06. 93295 263/

personale esterno		Circolari ISTAT						264
Concessione esonero pagamento servizio refezione	Ufficio V	Diritto allo studio	Ist. Direttivo	Responsabile del Servizio	15 gg.	Servizio politiche sociali	protocollo@cert.comune.albanolaziale.rm.it	06. 93295 202
Assegnazione contributi regionali/provinciali/comunali per diritto allo studio, borse di studio, rimborso spese scolastiche e forniture libri di testo	Ufficio V	Diritto allo studio	Ist. Direttivo	Responsabile del Servizio	30 gg.	Regione e Provincia		
Rendicontazione a regione/provincia per contributi erogati	Ufficio V	Diritto allo studio	Ist. Direttivo	Responsabile del Servizio	6 mesi da fine anno scolastico	Regione e Provincia		
Richieste ed invio cedole librerie	Ufficio V	Diritto allo studio	Ist. Direttivo	Responsabile del Servizio	20 gg.	Scuole interessate		
Concessione contributi alle scuole per attività didattiche e funzionamento	Ufficio V		Ist. Direttivo	Responsabile del Servizio	30 dicembre	Scuole interessate		