

UNITÀ ORGANIZZATIVA: *Tutte le Aree*

Adempimento	Unità Organizzativa Responsabile	Termine (n. giorni)
Atti di liquidazione forniture e servizi	UFFICIO ORDINANTE LA SPESA	30 giorni dalla presentazione della fattura, parcella o nota spese
Stipula contratto di assunzione lavoro dipendente	Responsabile dell'Area sui è destinato il personale (<i>Regolamento Uffici e Servizi</i>)	10 giorni dal provvedimento di assunzione
Affidamento di incarichi, studio consulenza, collaborazione esterna	Responsabile Area cui è necessaria la prestazione professionale	60 giorni dall'atto autorizzativo
Stipula contratti di collaborazione esterna	Responsabile Area cui è necessaria la prestazione professionale	15 giorni dall'atto di affidamento
Richiesta DURC	Responsabile della spesa	10 giorni dalla presentazione della fattura
Rimborso tariffe e quote di contribuzione servizi comunali	Ufficio cui è assegnata la gestione del servizio	30 giorni dalla richiesta
Domanda di sospensione o rateizzazione pagamento tariffe e quote di contribuzione	Ufficio cui è assegnata la gestione del servizio	30 giorni dalla richiesta
Avvio procedimento forniture e servizi mediante: - sistema Consip; - affidamento diretto - cottimo fiduciario	Ufficio cui è assegnata la gestione del servizio	10 giorni dall'assegnazione delle risorse e/o adozione direttive della Giunta
Avvio procedimento forniture e servizi mediante procedura aperta	Ufficio cui è assegnata la gestione del servizio	20 giorni dall'assegnazione delle risorse e/o adozione direttive della Giunta
Accesso agli Atti: - senza istruttoria - con istruttoria	<i>Ufficio che ha formato o detiene l'atto o documento amministrativo</i>	1 giorno con istruttoria
Concessione aspettative, rilascio permessi e congedi straordinari, autorizzazioni e nulla osta ai dipendenti	Responsabile dell'area in cui è incardinato il dipendente	15 giorni dalla richiesta