



**COMUNE DI  
CASTELSANTANGELO SUL NERA  
Provincia di Macerata**

**1^ Area Amministrativa - Finanziaria**

**Allegato B**

**Individuazione dei singoli procedimenti  
amministrativi di competenza della  
1^ Area Amministrativa – Finanziaria**

In questo documento è stata effettuata una rilevazione dei procedimenti amministrativi in essere all'interno della 1^ Area del Comune di Castelsantangelo sul Nera.

Le seguenti schede di procedimento consentono di definire la tipologia dei procedimenti, la tempistica standardizzata per l'esecuzione dei procedimenti e la natura degli atti prodotti, in corrispondenza dell'attività espletata da questo ufficio.

Nella stesura delle suddette schede vengono descritti i diversi procedimenti nelle loro fasi, tenendo conto anche di quelli che, per espressa disposizione di legge, ovvero per la loro specifica natura complessa, necessitano dell'intervento congiunto di più servizi.



**COMUNE DI  
CASTELSANTANGELO SUL NERA  
Provincia di Macerata**

**1^ Area Amministrativa - Finanziaria**

**INDIVIDUAZIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI  
Area 1^ Amministrativa - Finanziaria**

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
DOTT.SSA MARTINA GALASSI**

**1) DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

**REDAZIONE ATTO DI NASCITA**

Strutture che intervengono: Ufficiale d'Anagrafe - Ufficio Anagrafe

**FASI DEL PROCEDIMENTO:**

Formazione dell'atto di nascita:

- A) Dichiarazione di nascita resa al Comune di residenza dei genitori entro 10 giorni dalla nascita:
- 1) Formazione dell'atto di nascita (iscrizione);
  - 2) Comunicazione al Comune di nascita per la formazione dell'indice annuale;
  - 3) Comunicazione all'anagrafe, ai fini dell'iscrizione anagrafica per nascita.
- B) Dichiarazione di nascita resa al Direttore sanitario del Centro di nascita entro 3 giorni dalla nascita:
- 1) Ricevimento della denuncia di nascita dal Direttore sanitario;
  - 2) Trascrizione dell'atto di nascita;
  - 3) Assicurazione di avvenuta trascrizione al centro di nascita;
  - 4) Comunicazione al Comune di nascita per la formazione dell'indice annuale;
  - 5) Comunicazione all'anagrafe, ai fini dell'iscrizione anagrafica per nascita.
- C) Atti di nascita formati all'estero:
- 1) Ricevimento dell'atto di nascita dal consolato;
  - 2) Trascrizione dell'atto di nascita;
  - 3) Assicurazione di avvenuta trascrizione al consolato.

**TEMPI**

I tempi sono dettati dal Regolamento dello Stato Civile - Decreto del Presidente della Repubblica 3 novembre 2000 n. 396.



**COMUNE DI  
CASTELSANTANGELO SUL NERA  
Provincia di Macerata**

**1^ Area Amministrativa - Finanziaria**

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
DOT.SSA MARTINA GALASSI**

**2) DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

**PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO**

Strutture che intervengono: Ufficio Stato Civile

**FASI DEL PROCEDIMENTO:**

- Richiesta dei nubendi di procedere alle pubblicazioni di matrimonio Verbale pubblicazione di matrimonio;
- Richiesta documenti al Comune di nascita e residenza dei nubendi per accertamento inesistenza impedimenti al matrimonio;
- Pubblicazione all'Albo delle pubblicazioni dell'atto di pubblicazione per 8 giorni consecutivi;
- Richiesta pubblicazione di matrimonio ad eventuale Comune residenza dell'altro nubendo;
- Rilascio certificato eseguite pubblicazioni (4^ giorno dalla scadenza della affissione albo Pretorio on line).

**TEMPI**

I tempi sono dettati dal Regolamento dello Stato Civile – D.P.R. 3 novembre 2000 n. 396.



# COMUNE DI CASTELSANTANGELO SUL NERA

## Provincia di Macerata

1^ Area Amministrativa - Finanziaria

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
**DOT.SSA MARTINA GALASSI**

### 3) DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

#### MATRIMONIO

Strutture che intervengono: Ufficio Stato Civile

#### **FASI DEL PROCEDIMENTO:**

- Le parti, nel giorno concordato, si presentano all'ufficiale di stato civile;
- Identificazione degli intervenuti (matrimonio civile);
- Celebrazione del matrimonio (previa acquisizione certificato o certificati di eseguita pubblicazione) e formazione dell'atto di matrimonio. La celebrazione deve avvenire entro il termine di 180 giorni, calcolati dal quarto giorno successivo alla data della compiuta pubblicazione;
- In caso di matrimonio concordatario o religioso, l'atto di matrimonio celebrato dal Ministro di culto deve essere trascritto entro 5 giorni dal ricevimento del medesimo.

Dopo la chiusura dell'atto:

- Eseguire l'annotazione di matrimonio a margine dell'atto di nascita degli sposi;
- Invio della comunicazione di matrimonio ai fini dell'annotazione sugli atti di nascita degli sposi, se nati in altri Comuni;
- Invio della copia autentica dell'atto di matrimonio al Comune o Comuni di residenza degli sposi se diversi da quello di celebrazione, ai fini della relativa trascrizione;
- Invio della comunicazione di matrimonio all'ufficio anagrafe del comune di residenza degli sposi

#### **TEMPI**

I tempi sono dettati dal Regolamento dello Stato Civile – D.P.R. 3 novembre 2000 n. 396.



# COMUNE DI CASTELSANTANGELO SUL NERA

## Provincia di Macerata

1^ Area Amministrativa - Finanziaria

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
**DOT.SSA MARTINA GALASSI**

#### 4) DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

### SEPARAZIONE CONSENSUALE DAVANTI ALL'UFFICIALE DI STATO CIVILE

Strutture che intervengono: Ufficio Stato Civile

#### FASI DEL PROCEDIMENTO:

##### Competenza

I coniugi possono concludere davanti all' ufficiale dello stato civile:

- del comune di residenza di uno di loro;
- del comune presso cui è iscritto l'atto di matrimonio poiché celebrato in tale comune o trascritto l'atto di matrimonio, celebrato con rito concordatario/religioso o celebrato all'estero un accordo di separazione personale, con l'assistenza facoltativa di un avvocato.

##### Limiti

Le disposizioni di cui all' articolo 12 non si applicano in presenza di figli minori di entrambe le parti, figli maggiorenni incapaci, figli portatori di handicap grave ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, figli economicamente non autosufficienti.

##### Fase preistruttoria

Utile per acquisire le informazioni - relative ai coniugi - necessarie per effettuare gli accertamenti riguardo alla possibilità di procedere e alla sussistenza dei requisiti previsti dalla legge.

E' utile chiedere agli interessati di sottoscrivere una dichiarazione in cui essi forniscono le informazioni necessarie per poter acquisire la documentazione ai fini degli accertamenti.

Comunicazione di avvio del procedimento ai sensi degli artt. 7 e 8 L. n. 241/1990.

#### Il procedimento: 1\* fase – La dichiarazione delle parti

Atto da redigere in Parte II serie C

Formula 121-ter - Accordo di separazione personale dei coniugi

- Identificazione dei componenti
- Recepimento delle dichiarazioni
- Recepimento delle condizioni convenute dalle parti, ad eccezione di accordi che contengano patti di trasferimento patrimoniale.

Se le parti si avvalgono dell'assistenza facoltativa dell'avvocato, dell'attività eventualmente resa dal legale nella circostanza è necessario dare conto nell'atto che l'ufficiale dovrà redigere.

Nell'atto occorre indicare una data in cui le parti si presenteranno a confermare l'accordo. La mancata comparizione equivale a mancata conferma: non vi è possibilità di rinvio

- Chiusura dell'atto con le sottoscrizioni delle parti, dell'ufficiale di stato civile, degli avvocati (se presenti).



# COMUNE DI CASTELSANTANGELO SUL NERA

## Provincia di Macerata

**1^ Area Amministrativa - Finanziaria**

### Il procedimento: 2\* fase – la conferma

Dopo non meno di 30 giorni:

Se i coniugi (o uno di essi) non si presentano: mancata conferma dell'accordo.

Se entrambi i coniugi si presentano: si procede alla stesura dell'atto di conferma.

In pratica, si deve procedere comunque alla stesura del secondo atto (P. II serie C):

a) di conferma (formula 121-quinquies) oppure

b) di mancata conferma (formula 121-sexies).

Nel caso in cui non si presentino entrambi i coniugi o anche solo uno di essi, può esservi la presenza facoltativa dell'avvocato.

Adempimenti successivi alla redazione dell'atto di conferma dell'accordo di separazione

L'ufficiale di stato civile deve procedere:

- alla annotazione a margine dell'atto di matrimonio utilizzando la formula 175-quinquies (se detiene l'atto di matrimonio, iscritto o trascritto come sopra specificato);
- alla proposta della suddetta annotazione all'ufficiale di stato civile del comune/dei comuni che detengono l'atto di matrimonio iscritto o trascritto.

In caso di mancata conferma non vi sono adempimenti successivi.

### TEMPI

I tempi sono dettati dal D.L. n. 132/2014, convertito in legge 10 novembre 2014 n. 162



# COMUNE DI CASTELSANTANGELO SUL NERA

## Provincia di Macerata

1^ Area Amministrativa - Finanziaria

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
**DOT.SSA MARTINA GALASSI**

### 5) DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO

#### **RICHIESTA CONGIUNTA DI SCIoglIMENTO O CESSAZIONE EFFETTI CIVILI DEL MATRIMONIO DI FRONTE ALL'UFFICIALE DI STATO CIVILE**

Strutture che intervengono: Ufficio Stato Civile

#### **FASI DEL PROCEDIMENTO:**

##### Competenza

I coniugi possono concludere, innanzi al sindaco, quale ufficiale dello stato civile,

- del comune di residenza di uno di loro
- del comune presso cui è iscritto l'atto di matrimonio poiché celebrato in tale comune o trascritto l'atto di matrimonio, celebrato con rito concordatario/religioso o celebrato all'estero un accordo - nei casi di cui all'art. 3, primo comma, numero 2), lett. b), della L. 1.12.1970, n. 898 - di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio, con l'assistenza facoltativa di un avvocato.

##### Limiti

Le disposizioni di cui all' articolo 12 non si applicano in presenza di figli minori di entrambe le parti, figli maggiorenni incapaci, figli portatori di handicap grave ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, figli economicamente non autosufficienti.

##### Condizioni

Per addivenire allo scioglimento o alla cessazione degli effetti civili del matrimonio, la separazione deve essersi protratta ininterrottamente:

- da almeno 6 mesi in caso di separazione consensuale e
- da almeno 12 mesi in caso di separazione non consensuale a far data:
  - dalla avvenuta comparizione dei coniugi innanzi al presidente del tribunale nella procedura di separazione personale anche quando il giudizio contenzioso si sia trasformato in consensuale;
  - alla data certificata nell'accordo di separazione raggiunto a seguito di convenzione di negoziazione assistita da un avvocato (Art. 12 comma 4 DL 132/2014);
  - alla data dell'atto contenente l'accordo di separazione concluso innanzi all'ufficiale dello stato civile (art. 12 comma 4 DL 132/2014).

#### **Fase preistruttoria**

Utile per acquisire le informazioni - relative ai coniugi - necessarie per effettuare gli accertamenti riguardo alla possibilità di procedere e alla sussistenza dei requisiti previsti dalla legge.

E' utile chiedere agli interessati di sottoscrivere una dichiarazione in cui essi forniscono le informazioni necessarie per poter acquisire la documentazione ai fini degli accertamenti.

Comunicazione di avvio del procedimento ai sensi degli artt. 7 e 8 L. n. 241/1990



# COMUNE DI CASTELSANTANGELO SUL NERA

## Provincia di Macerata

**1^ Area Amministrativa - Finanziaria**

### Il procedimento: 1\* fase – La dichiarazione delle parti

Atto da redigere in Parte II serie C

Formula 121-quater - Accordo di scioglimento (o cessazione effetti civili) del matrimonio

- Identificazione dei comparenti
- Recepimento delle dichiarazioni
- Recepimento delle condizioni convenute dalle parti, ad eccezione di accordi che contengano patti di trasferimento patrimoniale.

Se le parti si avvalgono dell'assistenza facoltativa dell'avvocato, dell'attività eventualmente resa dal legale nella circostanza è necessario dare conto nell'atto che l'ufficiale dovrà redigere.

Nell'atto occorre indicare una data in cui le parti si presenteranno a confermare l'accordo. La mancata comparizione equivale a mancata conferma: non vi è possibilità di rinvio.

- Chiusura dell'atto con le sottoscrizioni delle parti, dell'ufficiale di stato civile, degli avvocati (se presenti).

### Il procedimento: 2\* fase – la conferma

Dopo non meno di 30 giorni

Se i coniugi (o uno di essi) non si presentano: mancata conferma dell'accordo.

Se entrambi i coniugi si presentano: si procede alla stesura dell'atto di conferma.

In pratica, si deve procedere comunque alla stesura del secondo atto (P. II serie C):

- a) di conferma (formula 121-quinquies) oppure
- b) di mancata conferma (formula 121-sexies).

Nel caso in cui non si presentino entrambi i coniugi o anche solo uno di essi, può esservi la presenza facoltativa dell'avvocato.

Adempimenti successivi alla redazione dell'atto di conferma dell'accordo di scioglimento o cessazione effetti civili del matrimonio

L'ufficiale di stato civile deve procedere:

- alla annotazione a margine dell'atto di matrimonio utilizzando la formula 175-septies (se detiene l'atto di matrimonio, iscritto o trascritto come sopra specificato);
- alla proposta della suddetta annotazione all'ufficiale di stato civile del comune/dei comuni che detengono l'atto di matrimonio iscritto o trascritto;
- alla annotazione a margine dell'atto di nascita utilizzando la formula 138-ter (se detiene l'atto di nascita);
- alla proposta della suddetta annotazione all'ufficiale di stato civile del comune/dei comuni che detengono l'atto di nascita;
- alla comunicazione all'autorità giudiziaria, se la separazione era avvenuta per via giurisdizionale;
- alla comunicazione all'ufficio anagrafe.

### TEMPI

I tempi sono dettati dal D.L. n. 132/2014, convertito in legge 10 novembre 2014 n. 162



# COMUNE DI CASTELSANTANGELO SUL NERA

## Provincia di Macerata

1^ Area Amministrativa - Finanziaria

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
**DOTT.SSA MARTINA GALASSI**

### 6) DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

#### REVISIONE E AGGIORNAMENTO DELLE LISTE ELETTORALI

(Testo Unico 20 marzo 1967, n. 223 e ss.mm.ii - Circolare Ministeriale n. 2600/L del 1° febbraio 1986)

Strutture che intervengono: Responsabile Ufficio Elettorale Comunale

#### FASI DEL PROCEDIMENTO:

L'aggiornamento delle liste viene effettuato a mezzo di revisioni elettorali:

##### - REVISIONE SEMESTRALE

Con la revisione semestrale da eseguire ogni semestre, vanno i cittadini che compiranno il 18° anno di età nel semestre successivo. Le variazioni apportate alle liste hanno effetto, rispettivamente, il 1° gennaio ed il 1° luglio di ogni anno.

L'iscrizione nelle liste elettorali viene disposta d'ufficio ed è subordinata ai requisiti prescritti per legge, e cioè la cittadinanza italiana, l'età, l'assenza di cause che escludono la capacità elettorale.

Il Responsabile dell'Ufficio elettorale comunale, per ogni iscrivendo dovrà acquisire i seguenti documenti:

- 1) estratto atto di nascita;
- 2) certificato penale del Casellario Giudiziale
- 3) certificato di residenza
- 4) certificato di cittadinanza italiana.

Tutti i documenti vanno conservati, per ciascun elettore, nei rispettivi fascicoli personali (de materializzati).

Con le revisioni semestrali vengono cancellati dalle liste elettorali i cittadini incorsi nella incapacità elettorale perché sottoposti alle misure di prevenzione, di cui all'art. 3 della legge 27 dicembre 1956 n. 1423, e successive modificazioni e i cittadini cancellati dall'anagrafe della popolazione residente per IRREPERIBILITA'.

##### - REVISIONI DINAMICHE

Alle liste elettorali generali e sezionali, rettificata con le revisioni semestrali, possono essere apportate, fino alla revisione del semestre successivo, con le revisioni dinamiche le seguenti variazioni:

- 1) cancellazione per morte, perdita della cittadinanza italiana, perdita del diritto elettorale, trasferimento di residenza in altro Comune;
- 2) iscrizioni derivanti dall'acquisto elettorale per qualsiasi motivo diverso dal compimento del



# COMUNE DI CASTELSANTANGELO SUL NERA

## Provincia di Macerata

### 1^ Area Amministrativa - Finanziaria

18° anno di età (iscrizione che viene effettuata con la revisione semestrale) o del riacquisto del diritto elettorale per la cessazione delle cause ostative, variazioni per trasferimento di abitazione nella circoscrizione di altra sezione del Comune.

3) variazioni alle liste elettorali conseguenti al ripristino delle posizioni anagrafiche precedenti in caso di accertamenti di dichiarazioni di cambio di residenza e/o indirizzo non veritiere

Contro qualsiasi iscrizione, cancellazione, mancata iscrizione od omissione di cancellazioni nelle liste elettorali, ogni cittadino ha la facoltà di proporre ricorso alla Sottocommissione elettorale circondariale.

### - REVISIONI DINAMICHE STRAORDINARIE DELLE LISTE ELETTORALI

In prossimità di ogni consultazione elettorale, il Responsabile dell'Ufficio elettorale deve procedere, a seguito dell'indizione dei comizi elettorali, alle REVISIONI DINAMICHE STRAORDINARIE delle liste elettorali:

- 1) Cancellazione dalle liste elettorali dei cittadini deceduti e/o cancellati per trasferimento di residenza presso altri Comuni;
- 2) Iscrizione nelle liste elettorali dei cittadini immigrati da altri Comuni, dei cittadini che hanno acquisito il diritto di voto per motivi diversi dal compimento del 18° anno di età oppure per il riacquisto del diritto di voto a seguito di cessazione delle cause ostative;
- 3) Variazioni alle liste elettorali conseguenti al ripristino delle posizioni anagrafiche precedenti in caso di accertamenti di dichiarazioni di cambio di residenza e/o indirizzo non veritiere
- 4) Depennare dalle liste sezionali da consegnare ai seggi elettorali i cittadini che non avranno compiuto il 18° anno di età il 1° giorno della votazione;
- 5) Effettuare il blocco delle liste al quindicesimo giorno antecedente quello della votazione.

### TEMPI

Le revisioni dinamiche si effettuano nei mesi di gennaio e di luglio.

Le revisioni dinamiche straordinarie si effettuano a seguito di indizione dei comizi elettorali



**COMUNE DI  
CASTELSANTANGELO SUL NERA  
Provincia di Macerata**

**1^ Area Amministrativa - Finanziaria**

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
DOT.SSA MARTINA GALASSI**

**7) DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

**RILASCIO DELLA TESSERA ELETTORALE**

Strutture che intervengono: Ufficio Elettorale

**FINALITA'**

Permettere ai cittadini di esprimere il voto in occasione dei comizi elettorali.

**FASI DEL PROCEDIMENTO:**

Il Responsabile dell'Ufficio Elettorale Comunale rilascia ai cittadini iscritti nelle liste elettorali una tessera elettorale, a seguito della prima iscrizione (neoelettori), per esaurimento degli spazi della vecchia tessera, per smarrimento, furto o deterioramento della tessera, a seguito della iscrizione nelle liste elettorali per trasferimento di residenza.

**IN CASO DI SMARRIMENTO E/O DETERIORAMENTO DELLA TESSERA ELETTORALE:**

- Istanza ad iniziativa di parte;
- Presentazione della dichiarazione sostitutiva di smarrimento e/o furto della tessera elettorale;
- Consegna al Responsabile dell'Ufficio elettorale della tessera elettorale nel caso di tessera elettorale deteriorata.



# COMUNE DI CASTELSANTANGELO SUL NERA

## Provincia di Macerata

1^ Area Amministrativa - Finanziaria

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
**DOT.SSA MARTINA GALASSI**

### 8) DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

## **NOMINA DEGLI SCRUTATORI DEI SEGGI ELETTORALI - AGGIORNAMENTO ANNUALE DELL'ALBO DEI SCRUTATORI**

Strutture che intervengono: Comune - Consiglio Comunale- Commissione Elettorale Comunale

### **FASI DEL PROCEDIMENTO:**

Il Consiglio comunale nella prima seduta (articolo 41. Comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267) elegge tra i propri componenti la Commissione Elettorale comunale, presieduta dal Sindaco e composta da tre effettivi e tre supplenti (D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223, art. 12) Compito della Commissione Elettorale Comunale è quello di provvedere alla tenuta e revisione dell'albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore di seggio elettorale.

La stessa provvede alla nomina degli scrutatori tra il venticinquesimo e il ventesimo giorno antecedenti la data stabilita per la votazione (legge 8 marzo 1989, n. 95).

Per esercitare la funzione di scrutatore è necessario aver conseguito il diploma di istruzione di scuola secondaria di primo grado (comunemente detta scuola media inferiore)

### **TEMPI**

Il 1° ottobre di ogni anno affissione all'Albo on line del sito istituzionale del Comune del manifesto per presentare al Comune entro il 30 novembre dello stesso anno la richiesta per essere inclusi nell'albo degli scrutatori.



# COMUNE DI CASTELSANTANGELO SUL NERA

## Provincia di Macerata

1^ Area Amministrativa - Finanziaria

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
**DOT.SSA MARTINA GALASSI**

### **9) DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

#### **NOMINA DEI PRESIDENTI DI SEGGIO - AGGIORNAMENTO ANNUALE DELL'ALBO DEI PRESIDENTE DI SEGGIO**

Strutture che intervengono: Comune - Responsabile Ufficio Elettorale Comunale - Corte d'Appello di Ancona

#### **FASI DEL PROCEDIMENTO:**

-Istanza ad iniziativa di parte

Per esercitare la funzione di Presidente di seggio è necessario aver conseguito il diploma di istruzione di scuola secondaria di secondo grado (comunemente detta scuola media superiore)

-Trasmissione da parte del Responsabile dell'Ufficio Elettorale Comunale alla Corte di Appello di Ancona entro il mese di gennaio, delle richieste dei cittadini pervenute entro il 30 ottobre dell'anno precedente, per l'inserimento nell'Albo dei Presidenti di seggio.

La Corte d'Appello di Ancona provvede alla nomina dei Presidenti di seggio.

#### **TEMPI**

Il 1° ottobre di ogni anno affissione all'Albo on line del sito istituzionale del Comune del manifesto per presentare al Comune entro il 31 ottobre dello stesso anno la richiesta per essere inclusi nell'albo dei Presidenti di seggio.



# COMUNE DI CASTELSANTANGELO SUL NERA

## Provincia di Macerata

1^ Area Amministrativa - Finanziaria

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
**DOT.SSA MARTINA GALASSI**

### 10) DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

#### ASSEGNAZIONE ALLOGGI E.R.P.

Strutture che intervengono: Comune - Commissione intercomunale –ERAP di Macerata

#### **FASI DEL PROCEDIMENTO:**

- pubblicazione bando pubblico;
- entro il termine stabilito dal bando, presentazione delle domande da parte degli interessati;
- verifica dei requisiti degli aspiranti assegnatari;
- trasmissione dell'istruttoria alla COMMISSIONE INTERCOMUNALE PER ASSEGNAZIONE DEGLI ALLOGGI ERP;
- verifica da parte della suddetta commissione dei requisiti ed approvazione della graduatoria provvisoria;
- trasmissione della graduatoria provvisoria a questo ufficio;
- pubblicazione all'albo on line e sul sito istituzionale del Comune, ad opera di questo ufficio;
- notifica della graduatoria provvisoria da parte dell'ufficio agli aspiranti con assegnazione del termine per presentazione di eventuali osservazione ed opposizioni;
- trascorso il termine, approvazione graduatoria definitiva da parte della commissione;
- pubblicazione definitiva all'albo on line e sul sito istituzionale del Comune, ad opera di questo ufficio.
- notifica della graduatoria definitiva da parte dell'ufficio agli aspiranti con assegnazione del termine per presentazione di eventuali osservazione ed opposizioni;
- assegnazione dell'alloggio con determinazione del Responsabile del Servizio, previa verifica del permanere dei requisiti prescritti, in capo agli assegnatari.
- stipula del contratto di locazione da parte dell'ERAP;

#### **TEMPI**

I tempi sono dettati dall'apposito regolamento comunale approvato con deliberazione del C.C. n. 30 del 22.04.2009.



# COMUNE DI CASTELSANTANGELO SUL NERA

## Provincia di Macerata

1^ Area Amministrativa - Finanziaria

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
**DOTT.SSA MARTINA GALASSI**

### **11) DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

#### **CONCESSIONE CONTRIBUTI E BENEFICI A TERZI**

Strutture che intervengono: Uffici comunali

#### **FINALITA'**

Interventi a scopo sociale –culturale-promozione del territorio e sport.

#### **FASI DEL PROCEDIMENTO:**

- Richiesta da parte di privati (persone fisiche o giuridiche).
- Istruttoria entro 30gg. con la quale vengono richiesti ed esaminati elementi di valutazione relativi all'attinenza con le finalità istituzionali che giustificano l'eventuale accoglimento del beneficio.
- deliberazione della Giunta Comunale che quantifica e qualifica l'entità dell'intervento sia in termini economici e non.
- il beneficio concesso viene pubblicato su apposito albo dei beneficiari e sul sito della trasparenza.

#### **TEMPI**

30 gg. come per legge.



# COMUNE DI CASTEL SANTANGELO SUL NERA

## Provincia di Macerata

1^ Area Amministrativa - Finanziaria

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
**DOTT.SSA MARTINA GALASSI**

### **12) DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

**FORNITURA GRATUITA O SEMI-GRATUITA DI LIBRI DI TESTO, Art. 27  
della l.n. 448/98 – D.P.C.M. n. 320 del 05. 08.99**

Strutture che intervengono: Comune e Regione Marche

#### **FINALITA'**

Agevolare famiglie a basso reddito attestato con ISEE il cui limite viene stabilito ogni anno dalla Regione Marche

#### **FASI DEL PROCEDIMENTO:**

- pubblicazione avviso con assegnazione dei termini;
- presentazione istanza da parte degli interessati sulla base delle modulistiche che il Comune mette a disposizione, approvate dalla Regione Marche;
- istruttoria da parte dell'ufficio (controllo ISEE, controllo dei documenti fiscali attestanti l'acquisto dei libri di testo ecc.) ed inoltro della stessa alla Regione Marche;
- assegnazione fondi al Comune da parte della Regione Marche;
- liquidazione, con determinazione, dei contributi agli aventi diritto sulla base dei criteri stabiliti dalla Regione stessa.

#### **TEMPI**

Sono determinati dalla Regione Marche.



# COMUNE DI CASTELSANTANGELO SUL NERA

## Provincia di Macerata

1^ Area Amministrativa - Finanziaria

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
**DOT.SSA MARTINA GALASSI**

### 13) DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

#### **BENEFICI A SOSTEGNO DELLA FAMIGLIA - L.R. 30/98**

Strutture che intervengono: *Comune - Regione*

#### **FINALITA'**

Erogazione di contributi a sostegno della famiglia secondo i criteri fissati dalla Regione Marche.

#### **FASI DEL PROCEDIMENTO:**

- Deliberazione di Giunta Comunale approvazione criteri attuativi e stanziamento cofinanziamento minimo del 20% del contributo assegnato dalla Regione Marche;
- Pubblicazione bando e assegnazione dei termini
- Richiesta da parte di privati (persone fisiche);
- Istruttoria da parte dell'ufficio e formazione di graduatoria in base ai criteri definiti nel bando;
- determina di assegnazione contributi;
- il contributo economico concesso viene pubblicato su apposito albo dei beneficiari e sul sito della trasparenza.

#### **TEMPI**

Entro 30gg dall'assegnazione.



**COMUNE DI  
CASTELSANTANGELO SUL NERA  
Provincia di Macerata**

**1^ Area Amministrativa - Finanziaria**

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
DOT.SSA MARTINA GALASSI**

**14) DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

**RILASCIO TESSERA TRASPORTO PUBBLICO REGIONALE E LOCALE  
AGEVOLATO (D.G.R. 129 DEL 04.02.2008 E S.M.I.)**

**Strutture che intervengono: *Comune - Regione***

**FINALITA'**

Agevolare famiglie a basso reddito per garantire un risparmio sulla spesa annua per TRASPORTO PUBBLICO per particolari categorie di utenti.

**FASI DEL PROCEDIMENTO:**

- richiesta ad iniziativa di parte;
- istruttoria entro 30 gg. dall'ufficio per verifica requisiti stabiliti dal D.M. di cui all'oggetto;
- inserimento dati su apposito software regionale.
- rilascio da parte del comune di tessera per usufruire dell'agevolazione su acquisto biglietti o abbonamento trasporto pubblico.



# COMUNE DI CASTELSANTANGELO SUL NERA

## Provincia di Macerata

1^ Area Amministrativa - Finanziaria

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
**DOTT.SSA MARTINA GALASSI**

### **15) DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

#### **SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE (S.A.D.)**

Strutture che intervengono: *Comune – Ambito Sociale*

#### **FINALITA'**

Contrastare l'istituzionalizzazione ed emarginazione persone anziane, dei malati, degli inabili in età lavorativa e dei minori in famiglie in situazione di disagio.

#### **FASI DEL PROCEDIMENTO:**

- Richiesta da parte dell'interessato o suo familiare su apposito modello con allegata dichiarazione ISEE;
- Valutazione richiesta da parte assistente sociale d'ambito che predispone piano assistenziale individualizzato e dispone l'avvio del servizio;

#### **TEMPI**

Entro 30 gg. dalla richiesta.



# COMUNE DI CASTELSANTANGELO SUL NERA

## Provincia di Macerata

1^ Area Amministrativa - Finanziaria

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
**DOT.SSA MARTINA GALASSI**

### 16) DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

**INTEGRAZIONE SOCIALE DISABILI - L.R. 18/1996, Art. 12, comma 1, lett) A:**

#### 1) Assistenza domiciliare domestica

Strutture che intervengono - Comune – Regione - ASUR

#### **FINALITA'**

Il servizio viene fornito a soggetti disabili.

#### **FASI DEL PROCEDIMENTO:**

- Segnalazione da parte dell'Unità multidisciplinare età evolutiva o età adulta dell'ASUR e quantificazione n. ore (fino ad un massimo di n. 18 ore settimanali);
- Attivazione servizio da parte del Comune che viene eseguito da operatori esterni.

#### **TEMPI**

Entro 30 gg dalla segnalazione.

#### 2) Assistenza educativa soggetti disabili:

Strutture che intervengono - Comune – Regione - ASUR

#### **FINALITA'**

Il servizio viene fornito a soggetti disabili.

#### **FASI DEL PROCEDIMENTO**

Segnalazione da parte dell'Unità multidisciplinare età evolutiva o età adulta dell'ASUR e quantificazione n. ore (fino ad un monte ore massimo di 600 ore annue);

- Attivazione servizio da parte del Comune che viene eseguito da operatori esterni.

#### **TEMPI**

Entro 30 gg dalla segnalazione.



# COMUNE DI CASTELSANTANGELO SUL NERA

## Provincia di Macerata

1^ Area Amministrativa - Finanziaria

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
**DOT.SSA MARTINA GALASSI**

### **17) DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

#### **ASSEGNAZIONE CONTRIBUTO AUTONOMA SISTEMAZIONE (C.A.S.)**

Strutture che intervengono: Comune – Regione Marche (Dipartimento protezione civile/soggetto attuatore sisma 2016)

#### **FINALITA'**

Erogazione di un contributo assistenziale alla popolazione residente nel cd. Cratere sismico 2016.

#### **FASI DEL PROCEDIMENTO:**

- Presentazione della domanda individuale con allegati (contratto locazione, certificato medico, bollette utenze, etc...), da parte di sfollati causa sisma che hanno abbandonato la loro stabile dimora. Requisito richiesto: ordinanza sindacale di sgombero dell'immobile o documento Aedes/Fast attestanti inagibilità/inutilizzabilità dello stesso;
- Istruttoria della domanda da parte dell'Ufficio Cas entro 30 giorni dal ricevimento della domanda; verifica requisiti ai sensi delle disposizioni regionali e commissariali in materia; richiesta di eventuali integrazioni rettifiche e produzione ulteriori documenti; accertamenti e ispezioni effettuate a cura della Polizia Locale; periodicamente verifica della permanenza dei requisiti richiesti ed eventuali cessazioni (es. caso morte, ripristino agibilità, sistemazione definitiva, etc...)
- In caso di non accoglimento della domanda, invio comunicazione preavviso di rigetto e contestuale segnalazione all'AA.GG. delle dichiarazioni rese ai sensi del D.PR. 445/2000;
- In caso di accoglimento, inserimento domanda, allegati e dati nella piattaforma informatica regionale CohesionWorkPA;
- Periodicamente l'ufficio CAS invia, tramite piattaforma Cohesion, le rendicontazioni mensili delle nuove domande pervenute e delle domande già presenti ma per i mesi nel frattempo trascorsi;
- Approvazione da parte della Regione delle rendicontazioni inviate mediante decreto dell'ufficio regionale Soggetto attuatore sisma 2016;
- Trasferimento delle somme dalla Regione Marche al Comune e pagamento ai singoli beneficiari;
- Inserimento da parte dell'Ufficio CAS dei mandati di pagamento e delle relative quietanze nella piattaforma Cohesion;

#### **TEMPI**

I tempi variano sulla base dell'emissione dei decreti regionali di liquidazione dei CAS.



# COMUNE DI CASTELSANTANGELO SUL NERA

## Provincia di Macerata

1^ Area Amministrativa - Finanziaria

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
**DOT.SSA MARTINA GALASSI**

### 18) DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

#### AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.

STRUTTURE CHE INTERVENGONO:

*Comune*

FINANZIAMENTO: *Fondi comunali, regionali, statali.*

FINALITA': *Acquisire un servizio/fornitura, oppure realizzare un lavoro.*

NORMATIVA:

- In generale: D. Lgs 50/2016;
- In aggiunta per le opere della ricostruzione sisma 2016: D.L. 189/2016 e smi ed Ordinanze del C.S.R. attuative;
- In aggiunta per le opere emergenziali post-sisma 2016: O.C.D.P.C.

#### FASI DEL PROCEDIMENTO:

1. Definizione dell'oggetto di affidamento: Definizione della natura dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento: verifica delle regole di affidamento ed utilizzo del relativo modello procedurale;
3. Requisiti di qualificazione: Definizione dei requisiti di accesso alla procedura;
4. Redazione del cronoprogramma: Pianificazione delle tempistiche in esecuzione dei lavori;
5. Requisiti di aggiudicazione: Definizione dei criteri per l'aggiudicazione;
6. Revoca del bando: Provvedimento di revoca;
7. Valutazione delle offerte: Definizione dei punteggi da assegnare alle offerte, indicati nel disciplinare di gara;
8. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte: Definizione dei criteri d'individuazione e verifica delle offerte anomale;
9. Modifica di contratti durante il periodo di efficacia: Variazione dei tempi, degli importi e delle condizioni generali di affidamento;
10. Subappalto: Autorizzazione al subappalto;
11. Controversie: Gestione delle controversie, accordi bonari.



**COMUNE DI  
CASTELSANTANGELO SUL NERA**  
**Provincia di Macerata**

**1^ Area Amministrativa - Finanziaria**

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
**DOT.SSA MARTINA GALASSI**

**19) DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

**CERTIFICAZIONE CREDITO LIQUIDO CERTO ED ESIGIBILE PER LA CESSIONE DEL  
CREDITO ART. 9, COMMA 3 BIS DL N. 185 DEL 2008**

**STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

*Comune*

**FASI DEL PROCEDIMENTO**

- Presentazione istanza da parte del creditore e protocollazione della domanda
- Controllo della domanda ( entro trenta giorni dalla data di ricezione dell'istanza)
- Certificazione ( entro trenta giorni) se il credito è liquido, certo ed esigibile
- Trasmissione esito all'interessato



**COMUNE DI  
CASTELSANTANGELO SUL NERA  
Provincia di Macerata**

**1^ Area Amministrativa - Finanziaria**

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
DOT.SSA MARTINA GALASSI**

**20) DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

**ATTIVITÀ DI VERIFICA DEGLI ATTI DI IMPEGNO (DETERMINAZIONI) AL FINE DEL  
RILASCIO DEL PARERE CONTABILE**

**STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

*Comune*

**FASI DEL PROCEDIMENTO**

- Trasmissione proposta di deliberazione o determinazione
- Controllo della documentazione ( entro cinque giorni)
- Preparazione mandato di pagamento
- Trasmissione informatica al tesoriere del mandato di pagamento



**COMUNE DI  
CASTELSANTANGELO SUL NERA  
Provincia di Macerata**

**1^ Area Amministrativa - Finanziaria**

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
DOT.SSA MARTINA GALASSI**

**21) DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

**GESTIONE DI INCASSO FITTI ATTIVI**

**STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

*Comune*

**FASI DEL PROCEDIMENTO**

- Invio lettere per il pagamento;
- Pagamento presso la Tesoreria Comunale degli importi dovuti;
- Controllo e riscontro annuale dei pagamenti effettuati dagli affittuari;
- Raccomandate per il sollecito dei pagamenti;
- Ulteriore riscontro dei pagamenti effettuati;
- Ultimo avviso di pagamento.



# COMUNE DI CASTELSANTANGELO SUL NERA

## Provincia di Macerata

1^ Area Amministrativa - Finanziaria

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
**DOT.SSA MARTINA GALASSI**

### 22-23) DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

**TASSA RIFIUTI – TA.RI – I.M.U.**

### STRUTTURE CHE INTERVENGONO

*Comune*

### FASI DEL PROCEDIMENTO

- Predisposizione delibere aliquote e regolamento
- Pubblicazione delibere e regolamento sul sito del Mef
- Formazione Di apposito ruolo per la riscossione
- Spedizione ai contribuenti degli avvisi di pagamento
- Successivo controllo e riscontro dei pagamenti eseguiti dai contribuenti
- Accertamento dei contribuenti inadempienti e trasmissione atti all'agenzia delle entrate per formazione ruolo coattivo
  - Controllo richiesta di sgravio e dei pagamenti a seguito dei suddetti accertamenti
  - Formazione di apposito elenco ai fini dell'avvio delle procedure di riscossione coattiva
  - Riscossione coattiva con le modalità e procedure deliberate dal Consiglio comunale



**COMUNE DI  
CASTELSANTANGELO SUL NERA  
Provincia di Macerata**

**1^ Area Amministrativa - Finanziaria**

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
DOT.SSA MARTINA GALASSI**

**24) DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

**GESTIONE E RISCOSSIONE T.O.S.A.P.**

**STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

*Comune*

**FASI DEL PROCEDIMENTO**

- Predisposizione delibere aliquote e regolamento
- Pubblicazione delibere e regolamento sul sito del Mef
- Controllo e riscontro dei pagamenti eseguiti
- Accertamento dei contribuenti inadempienti ed invio atti di accertamento
- Controllo richiesta di sgravio e dei pagamenti a seguito dei suddetti accertamenti
- Formazione di apposito elenco ai fini dell'avvio delle procedure di riscossione coattiva
- Riscossione coattiva con le modalità e procedure deliberate dal Consiglio comunale



**COMUNE DI  
CASTELSANTANGELO SUL NERA  
Provincia di Macerata**

**1^ Area Amministrativa - Finanziaria**

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
DOT.TSA MARTINA GALASSI**

**25) DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

**GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI SINISTRO ED INOLTRO DELLE STESSE AL  
BROKER QUALE TRAMITE CON LA COMPAGNIA ASSICURATRICE**

**STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

*Comune*

**FASI DEL PROCEDIMENTO**

- Ricevimento segnalazione di sinistro;
  - Comunicazione al broker richiesta di apertura sinistro ( entro tre giorni)
  - Richiesta ( entro 5 giorni) ad altro ufficio (Tecnico o Vigili) relazione di competenza
  - Trasmissione immediata della relazione al Broker
- Pagamento presso la Tesoreria Comunale degli importi dovuti;
- Controllo e riscontro annuale dei pagamenti effettuati dagli affittuari;
  - Raccomandate per il sollecito dei pagamenti;
  - Ulteriore riscontro dei pagamenti effettuati;
  - Ultimo avviso di pagamento
  - predisposizione determinazione per incarico ad un legale



**COMUNE DI  
CASTELSANTANGELO SUL NERA  
Provincia di Macerata**

**1^ Area Amministrativa - Finanziaria**

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
DOT.SSA MARTINA GALASSI**

**26) DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

**ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO E/O INDETERMINATO MEDIANTE  
CONCORSO O UTILIZZO ALTRE GRADUATORIE**

**STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

*Comune*

**FASI DEL PROCEDIMENTO**

- verifica e controllo richiesta di assunzione
- Trasmissione della domanda all'Istituto ( entro 15 giorni)
- Trasmissione esito all'interessato ( entro sette giorni)



**COMUNE DI  
CASTELSANTANGELO SUL NERA  
Provincia di Macerata**

**1^ Area Amministrativa - Finanziaria**

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
DOT.SSA MARTINA GALASSI**

**27) DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

**ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE MOBILITÀ ESTERNA**

**STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

*Comune*

**FASI DEL PROCEDIMENTO**

- Verifica e controllo richiesta istanza
- Trasmissione della domanda all'ente richiedente ( entro 30 giorni)
- Trasmissione esito all'interessato ( entro tre giorni)