

**ARTE - LA SPEZIA**

**TABELLA TERMINI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

**UFFICIO AFFARI  
GENERALI - PERSONALE  
- APPALTI**

PROCEDIMENTO	NORMA	INIZIO PROC.	ISTRUTTORIA	ATTO FINALE	TERMINE	DECORRENZA	ALTRI UFFICI
<b>GESTIONE DEL PERSONALE (procedure mensili per 14 mensilità)</b>							
	CCNL - normativa fiscale contributiva di settore	istanza di parte o di Ufficio	Variazioni di situazioni soggettive aventi rilevanza fiscale, bancaria ecc.	eventuale provvedimento/ comunicazione di variazione	entro il giorno 15 del mese	primo giorno del mese periodo di paga utile o successivo alla istanza	
	CCNL - normativa fiscale contributiva di settore	d'Ufficio	Richiesta predisposizione Reversali e Mandati di pagamento riferiti ai versamenti necessari ai pagamenti degli stipendi da predisporre in favore di Dipendenti/Enti Previdenziali, Assicurativi, Sindacati, Associazioni Istituti di Credito ecc.	Comunicazione Ufficio Ragioneria	entro il giorno 18 del mese di riferimento		
	CCNL - normativa fiscale contributiva di settore	d'Ufficio	Richiesta alla Tesoreria Banca Azienda bonifici per accredito stipendi	Invio telematico sito Banca	entro il giorno 20 del mese di riferimento		
	CCNL - normativa fiscale contributiva di settore	d'Ufficio	Emissione modello F24 telematico per versamento imposte e contributi	Invio file Ufficio Ragioneria per inoltre tramite Entratel	entro il giorno 15 del mese successivo al mese di riferimento		
	CCNL - normativa fiscale contributiva di settore	istanza di parte o di Ufficio	Variazioni di situazioni soggettive aventi rilevanza economica (lavoro straordinario, mancato recupero, festività non godute, maturazione scatti, variazione inquadramento e contratto individuale, ecc.)	eventuale provvedimento/ comunicazione di variazione	entro il giorno 15 del mese	primo giorno del mese periodo di paga utile o successivo alla istanza	
	CCNL - normativa fiscale contributiva di settore	d'ufficio	Stampa del L.U.L. del mese precedente	Archiviazione sostitutiva del L.U.L.	entro il 30 del mese successivo a quello di riferimento		

PROCEDIMENTO	NORMA	INIZIO PROC.	ISTRUTTORIA	ATTO FINALE	TERMINE	DECORRENZA	ALTRI UFFICI
<b>GESTIONE DEL PERSONALE (procedure annuali in qualità di datore di lavoro periodiche/occasionali/varie)</b>							
varie	CCNL - normativa fiscale contributiva di settore	istanza di parte	Richiesta di maternità facoltativa	Provvedimento di presa d'atto	entro il periodo di paga di decorrenza astensione	dalla richiesta	
	CCNL - normativa fiscale contributiva di settore	istanza di parte	Richiesta di aspettativa senza assegni	Provvedimento di concessione	entro il periodo di paga di decorrenza astensione	dalla richiesta	
	CCNL - normativa fiscale contributiva di settore	istanza di parte	Richiesta di trasformazioni al contratto individuale di lavoro	Predisposizione relativo provvedimento o eventuale lettera di diniego	entro il periodo di paga di decorrenza	dalla richiesta	
	CCNL - normativa fiscale contributiva di settore	istanza di parte o d'ufficio	Trasformazioni rapporto lavoro (da T.D. a T.IND. da FULL-TIME A PART-TIME)	Provvedimento di concessione	entro il periodo di paga di decorrenza	dalla richiesta	
	CCNL - normativa di settore	d'ufficio	Comunicazioni Servizi per l'impiego della Trasformazione	Telematico al Servizio per l'Impiego	entro il giorno precedente alla decorrenza della variazione		
	CCNL - normativa fiscale contributiva di settore	istanza di parte	Richiesta di anticipazione TFR	Verifica del requisito e provvedimento di richiesta alla Compagnia Ass.ne	entro 15 gg. dalla richiesta	dal ricevimento dell'accredito dalla Compagnia Assicurativa (90 giorni)	
	CCNL - normativa fiscale contributiva di settore	d'ufficio	Gestione degli accantonamenti TFR, Verifica degli accantonamenti a Fondi di Previdenza Complementare, Calcolo del saldo Imposta sostitutiva T.F.R. e Versamento dell'accantonamento dell'anno alla Compagnia Assicurativa	Richiesta di emissione mandato di pagamento	entro il giorno 30 del mese di gennaio dell'anno successivo al periodo di riferimento	ANNO DI IMPOSTA DI RIFERIMENTO 1/1-31/12	
	normativa fiscale e contributiva e di settorevigente per l'anno d'imposta	d'ufficio	Verifica del Collocamento Obbligatorio	Eventuale Invio telematico prospetto invalidi	entro 31/1 di ogni anno		

PROCEDIMENTO	NORMA	INIZIO PROC.	ISTRUTTORIA	ATTO FINALE	TERMINE	DECORRENZA	ALTRI UFFICI
	normativa fiscale e contributiva e di settore vigente per l'anno d'imposta	d'ufficio	Autoliquidazione INAIL anno precedente determinazione saldo anno precedente e acconto anno corrente	Trasmissione telematica dichiarazione salari	pagamento su F24 scadente 16/2 - invio distinta salari entro 16/3 successivo		
	CCNL - normativa fiscale contributiva di settore	d'ufficio	Predisposizione budget delle spese per il personale e sue variazioni	Trasmissione Ufficio Ragioneria	Nei termini per bilancio di previsione e relative variazioni		
<b>Assunzione di personale</b>	CCNL - normativa di settore	d'Ufficio	Lettera di richiesta documenti	D.A.U. Assunzione in servizio	30 giorni	primo giorno del mese periodo di paga utile dal D.A.U.	
	CCNL - normativa di settore	d'Ufficio	Comunicazione Servizi per l'impiego / attribuzione matricola / assegnazione badge	contratto individuale di lavoro		entro il giorno precedente decorrenza assunzione	
	CCNL - normativa di settore	istanza di parte	Controllo situazione fiscale x attribuzione detrazioni fiscali	attribuzione detrazioni fiscali		primo giorno del mese periodo di paga utile dalla verifica positiva	
	CCNL - normativa di settore	istanza di parte	Verifica requisiti per assegni del nucleo	attribuzione assegni nucleo		primo giorno del mese periodo di paga utile successivo alla istanza	
	CCNL - normativa di settore	d'Ufficio	Iscrizione a Fondo di Previdenza Complementare	Trasmissione istanza e documentazione necessaria		primo giorno del mese periodo di paga utile successivo alla istanza	
	CCNL - normativa di settore	d'ufficio	Predisposizione anagrafiche contrattuali, contributive, bancarie e fiscali per procedura paghe	Pagamento Stipendio	entro il giorno 15 del mese	dal primo giorno del mese di assunzione in servizio / a revisione annuale	
<b>Infortunio</b>	CCNL - normativa contributiva di settore	d'ufficio o di parte	Denuncia di Infortunio all' INAIL	Comunicazione Telematica INAIL	Entro i termini previsti in relazione al tipo di infortunio	Immediata dalla comunicazione ricevuta	

PROCEDIMENTO	NORMA	INIZIO PROC.	ISTRUTTORIA	ATTO FINALE	TERMINE	DECORRENZA	ALTRI UFFICI
	CCNL - normativa contributiva di settore	d'ufficio o di parte	Registrazione Registro Infortuni	Aggiornamento Registro Infortuni	Immediata	Immediata dalla comunicazione ricevuta	
	CCNL - normativa contributiva di settore	d'ufficio o di parte	Gestione dell'infortunio (trasmissione certificati ricevuti fino alla chiusura)	Trasmissione all'INAIL	Immediata	Immediata dal ricevimento	
	CCNL - normativa contributiva di settore	d'ufficio	Verifica delle somme accreditate dall'INAIL	Trasmissione Ragioneria per l'introito	Immediata	Immediata dal ricevimento	
<b>Cessazione dal servizio</b>	CCNL - normativa contributiva di settore	d'ufficio o di parte	Acquisizione della eventuale richiesta di collocamento a riposo	Verifica del requisito anche eventualmente previo rilascio di certificazione del diritto da parte dell'Ente Previdenziale	immediata		
	CCNL - normativa di settore	d'ufficio	Predisposizione del relativo provvedimento di collocamento a riposo	Predisposizione del DAU	immediata	dal primo giorno del mese di cui alla richiesta	
	CCNL - normativa di settore	d'ufficio	Predisposizione della pratica pensionistica, del prospetto PA04 e del relativo foglio di calcolo	Trasmissione all'Ente Previdenziale	entro i tre mesi precedenti alla decorrenza del pensionamento		
	CCNL - normativa di settore	d'ufficio	Svincolo del T.F.R. e successiva liquidazione	Richiesta alla Compagnia Assicuratrice	all'emissione del D.A.U.	entro il periodo di paga successivo alla cessazione	
	CCNL - normativa di settore	d'ufficio	Attribuzione delle quote accessorie ed ogni altra voce da liquidare alla cessazione oltre al T.F.R. - Gestione dei conguagli fiscali e previdenziali/ Verifica delle capienze e dei limiti di imponibilità Fondi di Previdenza, Sanitari ecc./Controllo delle addizionali di imposta da trattenere	emissione ultimo cedolino paga	ultimo mese di servizio		
	CCNL - normativa di settore	d'ufficio	Comunicazione Servizi per l'impiego della cessazione	Telematico al Servizio per l'Impiego	entro 5 giorni dalla cessazione		

PROCEDIMENTO	NORMA	INIZIO PROC.	ISTRUTTORIA	ATTO FINALE	TERMINE	DECORRENZA	ALTRI UFFICI
<b>GESTIONE DEL PERSONALE (procedure annuali in qualità di datore di lavoro sostituto di imposta)</b>							
	normativa fiscale e contributiva e di settore vigente per l'anno d'imposta	d'ufficio	Predisposizione delle C.U.D.	Consegna ai dipendenti e collaboratori	entro 28/2 dell'anno successivo al periodo di imposta	ANNO DI IMPOSTA DI RIFERIMENTO 1/1-31/12	
	normativa fiscale e contributiva e di settore vigente per l'anno d'imposta	d'ufficio	Predisposizione Modello 770 (Sostituti Imposta) (Personale Dipendente/collaboratori/lavoratori Autonomi)	Invio Telematico Agenzia delle Entrate	entro 31/7 dell'anno successivo al periodo di imposta	ANNO DI IMPOSTA DI RIFERIMENTO 1/1-31/12	
	normativa fiscale e contributiva e di settore vigente per l'anno d'imposta	d'ufficio	Acquisizione risultanze fiscali CC.AA.FF. MOD. 730/4	Da Entratel Agenzia delle Entrate	entro il giorno 15 del mese di luglio dell'anno di riferimento	entro la data utile per predisposizione stipendi mese di luglio di ogni anno	
	normativa fiscale e contributiva e di settore vigente per l'anno d'imposta	d'ufficio	Assegnazione delle risultanze fiscali CC.AA.FF. MOD. 730/4 agli aventi diritto	Pagamento Stipendio mese luglio	entro il giorno 15 del mese di luglio dell'anno di riferimento	entro la data utile per predisposizione stipendi mese di luglio di ogni anno	
	normativa fiscale e contributiva e di settore vigente per l'anno d'imposta	d'ufficio	Verifica delle capienze riferite sia ai dipendenti interessati che all'Azienda del rapporto credito debito fiscale comunicato dai CC.AA.FF.	Pagamento Stipendio mese luglio/novembre	entro il giorno 15 del mese di luglio dell'anno di riferimento	entro la data utile per predisposizione stipendi mese di luglio di ogni anno	
	normativa fiscale e contributiva e di settore vigente per l'anno d'imposta	d'ufficio	Gestione delle rateizzazioni con trattenuta interessi in relazione al debito fiscale comunicato dai CC.AA.FF.	Pagamento Stipendio mese luglio/novembre	entro il giorno 15 del mese di dicembre dell'anno di riferimento	entro la data utile per predisposizione stipendi mesi di luglio/novembre di ogni anno	
	normativa fiscale e contributiva e di settore vigente per l'anno d'imposta	d'ufficio	Calcolo dell'imposta sostitutiva TFR e versamento del relativo acconto dovuto per l'anno corrente	versamento dell'acconto tramite F24 scadente 16/12 dell'anno di riferimento	dopo chiusura del mese di ottobre della gestione paghe		
	CCNL - normativa fiscale contributiva di settore	d'ufficio	Gestione dei conguagli fiscali e previdenziali/ Verifica delle capienze e dei limiti di imponibilità Fondi di Previdenza, Sanitari ecc./Controllo delle addizionali di imposta da rateizzare nell'anno di imposta successivo	eventuale provvedimento/ comunicazione di variazione	entro il giorno 10 del mese di dicembre	entro la data di pagamento stipendi del mese di dicembre dell'anno di riferimento	

PROCEDIMENTO	NORMA	INIZIO PROC.	ISTRUTTORIA	ATTO FINALE	TERMINE	DECORRENZA	ALTRI UFFICI
<b>Pratiche di Patronato</b>	CCNL - normativa contributiva di settore	d'ufficio o di parte	Gestione delle pratiche Previdenziali e Assistenziali (Ricongiunzioni/Riscatti/Cessione V°/Prestiti)	Invio on-line richieste INPS EX INPDAP/ Rapporti con Finanziarie e Banche			
	CCNL - normativa contributiva di settore	d'ufficio	Iscrizione a libro paga degli eventuali addebiti per rateizzazione prestiti o riscatti o ricongiunzioni fino al saldo	Iscrizione a libro paga	dal primo giorno del mese di decorrenza		
<b>CONTO ANNUALE DELLA P.A.</b>							
	normativa di settore vigente per l'anno di riferimento	d'ufficio	Predisposizione Statistica riferita gestione personale anno precedente sulla base della circolare del M.E.F. Ragioneria Generale dello Stato-Richiesta dati di Bilancio necessari e Verifica tabelle di raffronto	Compilazione tabelle on-line e invio telematico su Sistema SI-CO	entro 30/4 di ogni anno		
	normativa di settore vigente per l'anno di riferimento	d'ufficio	Predisposizione della Relazione Accompagnatoria al Conto Annuale	Invio a mezzo e-mail IGOP	entro 31/7 di ogni anno		
<b>GESTIONE DEL PERSONALE (Rilevamento presenze)</b>							
	CCNL - Regolamento interno e normativa di settore	d'ufficio	Rilevazione giornaliera delle presenze - gestione delle causali di assenza e relativa giustificazione	Foglio di presenza	giornaliero	dal 1/2/1993	

PROCEDIMENTO	NORMA	INIZIO PROC.	ISTRUTTORIA	ATTO FINALE	TERMINE	DECORRENZA	ALTRI UFFICI
	CCNL - Regolamento interno e normativa di settore	d'ufficio	Rilevazione mensile delle presenze - gestione delle causali di assenza e relativa giustificazione	stampa cartellino	entro il 5 del mese successivo a quello di riferimento		
	CCNL - Regolamento interno e normativa di settore	d'ufficio	Gestione delle stampe di controllo generali e individuali	stampe di controllo	entro il 5 del mese successivo a quello di riferimento		
	CCNL - Regolamento interno e normativa di settore	d'ufficio	Attribuzione e predisposizione Buoni Pasto riferiti ai rientri pomeridiani effettuati	Distribuzione Buoni pasto	entro il 5 del mese successivo a quello di riferimento		
	CCNL - Regolamento interno e normativa di settore	d'ufficio	Trasferimento dati mensili a paghe per predisposizione L.U.L.	Stampa LUL Sezione presenze mese precedente	entro il 15 del mese successivo a quello di riferimento		
	CCNL - Regolamento interno e normativa di settore	d'ufficio	Riepiloghi semestrali dei rientri pomeridiani e assegnazione riposi compensativi estivi e invernali	Predisposizione relativo rendiconto	entro il 15 del mese di giugno corrente e di gennaio anno successivo a quello di riferimento		
	CCNL - Regolamento interno e normativa di settore	d'ufficio	Compilazione mensile del DB di rendicontazione annuale delle presenze a fini statistici	stampe di controllo	entro il 5 del mese successivo a quello di riferimento		
<b>AFFARI GENERALI / SEGRETERIA</b>							
	Normativa di settore-Regolamenti e usi interni	istanza di parte/uffici vari	Destinazione posta in arrivo (cartacea,email,pec,consegna a mano), protocollo e smistamento agli uffici	destinazione agli uffici di competenza	entro il giorno successivo all'arrivo		

PROCEDIMENTO	NORMA	INIZIO PROC.	ISTRUTTORIA	ATTO FINALE	TERMINE	DECORRENZA	ALTRI UFFICI
	Normativa di settore-Regolamenti e usi interni	uffici vari	Protocollo posta in partenza (cartacea,email,pec,consegna a mano)	trasmissione minute agli uffici di competenza	al più presto possibile		
	Normativa di settore-Regolamenti e usi interni	istanza di parte/uffici vari	Gestione del traffico telefonico in entrata e in uscita	comunicazione verso l'esterno/interno	tempo/reale		
	Normativa di settore-Regolamenti e usi interni	da uffici vari	Riproduzione lettere documenti/provvedimenti e/o stampa dei medesimi	Trasmissione agli uffici richiedenti	al più presto possibile		
	Normativa di settore-Regolamenti e usi interni	da uffici vari	Fotocopiatura lettere documenti/provvedimenti scannerizzazione dei medesimi e/o	Trasmissione agli uffici richiedenti	al più presto possibile		
	Normativa di settore-Regolamenti e usi interni	da uffici vari	Uscite per servizi esterni (posta/banca/uff.Registro ecc.)	Adempimento richiesta Ufficio Richiedente	al più presto possibile		
	Normativa di settore-Regolamenti e usi interni	d'ufficio	Gestione delle comunicazioni di servizio interne necessarie allo svolgimento dell'attività aziendale	attività aziendale	in tempo utile per attivare il comportamento del personale		
	Normativa di settore-Regolamenti e usi interni	d'ufficio	Raccolta delle fatture riferite all'acquisizione di mobili ed attrezzature (computer/stampanti ecc.)-verifica delle dismissioni	Predisposizione inventario	entro l'anno di riferimento		
	Normativa di settore-Regolamenti e usi interni	d'ufficio	Gestione delle comunicazioni di servizio interne necessarie allo svolgimento dell'attività aziendale	organizzazione interna aziendale	in tempo utile per attivare il comportamento del personale		
	Normativa di settore-Regolamenti e usi interni	d'ufficio	Acquisizione degli atti trasmessi dagli uffici per essere archiviati - Attribuzione di codice di riferimento - Verifica e avvio alla distruzione di pratiche non più necessarie per l'archiviazione in termini di legge.-	Aggiornamento file archivio	entro l'anno di riferimento		

PROCEDIMENTO	NORMA	INIZIO PROC.	ISTRUTTORIA	ATTO FINALE	TERMINE	DECORRENZA	ALTRI UFFICI
	Normativa di settore-Regolamenti e usi interni	di parte/d'ufficio	Pubblicazione sul sito aziendale di atti / bandi / aste / news riferiti all'attività aziendale od obbligatori per legge	Pubblicazione sito	Nei tempi necessari per legge		
	Normativa di settore-Regolamenti e usi interni	di parte/d'ufficio	Pubblicazione su Albo Pretorio di atti / bandi / aste / riferiti all'attività aziendale la cui pubblicazione all'Albo è obbligatoria per legge	Pubblicazione Albo ON-LINE	Nei tempi necessari per legge		
	Normativa di settore-Regolamenti e usi interni	di parte/d'ufficio	Pubblicazione su Albo Pretorio di atti trasmessi da Enti/Autorità la cui pubblicazione all'Albo è obbligatoria per legge -	Pubblicazione Albo ON-LINE	Nel periodo richiesto di pubblicazione		
	Normativa di settore-Regolamenti e usi interni	d'ufficio	Notifica di avvenuta pubblicazione e relativi estremi agli Enti/Autorità richiedenti	Trasmissione relativa relativa ai richiedenti	A fine periodo di pubblicazione		
	Normativa di settore-Regolamenti e usi interni	d'ufficio	Attività di Segreteria Amministratore Unico-Dirigenti	Trasmissione relativa relativa ai richiedenti	A richiesta specifica/i base agli adempimenti stabiliti		
	Normativa di settore-Regolamenti e usi interni	d'ufficio	Conservazione e/o gestione di tutti i provvedimenti/regolamenti/atti afferenti all'organizzazione aziendale (Azienda e Personale dipendente)	Eventuale aggiornamento/rinnovo/esibizione a richiesta di parte	eventuali termini di legge		
	Normativa di settore-Regolamenti e usi interni	d'ufficio	Gestione rapporti con Consulenti esterni (Professionisti o Società (RSPP/LIGURIA DIGITALE/SOCIETA' FORNITRICI DI SOFTWARE/Soc.Certificazione ecc.)	corrispondenza / provvedimenti di incarico o da esso discendenti	A richiesta specifica/in base agli adempimenti necessari		
	Normativa di settore-Regolamenti e usi interni	d'ufficio	Attività di Segreteria Ufficiale Rogante Delegato - Predisposizione atti (contratti/scritture private) - Assistenza agli atti rogati - Firma Digitale - Repertorio e registrazione atti - rilascio copie	Stipula contratti azienda / registrazione degli atti posti a repertorio	Nei tempi necessari per legge		
	Normativa di settore-Regolamenti e usi interni	d'ufficio	Gestione degli atti riferiti alla privacy dell'Azienda (personale e tutti gli altri soggetti coinvolti nell'attività dell'Azienda)	Gestione del D.P.S.	Nei modi e termini previsti per legge		

PROCEDIMENTO	NORMA	INIZIO PROC.	ISTRUTTORIA	ATTO FINALE	TERMINE	DECORRENZA	ALTRI UFFICI
<b>APPALTI LAVORI/ SERVIZI/ FORNITURE</b>							
LAVORI	Dlgs. 12/4/2006 n. 163 - DPR 5/10/2010 n. 207 e altra di settore	d'ufficio (post verifica/validazione/approvazioni e progetto)	Approvazione sistema di gara/lettera di invito/affidamento diretto - Varie sottofasi descritte dal Codice a seconda della procedura scelta (aperta-ristretta); con o senza pubblicazione di bando -	Aggiudicazione provvisoria	di legge (tenendo presente che i termini includono l'intervento di altri uffici)	termini da Bando Regionale/da programmazione annuale	
SERVIZI/FORNITURE	Dlgs. 12/4/2006 n. 163 - DPR 5/10/2010 n. 207 e altra di settore	d'ufficio	Approvazione sistema di gara/lettera di invito/affidamento diretto/Adesione SUAR	Aggiudicazione provvisoria	di legge (tenendo presente che i termini includono l'intervento di altri uffici)		
	Dlgs. 12/4/2006 n. 163 - DPR 5/10/2010 n. 207 e altra di settore	d'ufficio	A seconda del tipo di procedura (compresa adesione SUAR) tutte le Pubblicazioni Obbligatorie (sito/Osservatorio/AVCP), preventive o successive, dal bando all'esito della procedura -	Pubblicità del procedimento e sua trasparenza	di legge (tenendo presente che i termini includono l'intervento di altri uffici)		
	Dlgs. 12/4/2006 n. 163 - DPR 5/10/2010 n. 207 e altra di settore	d'ufficio	Richiesta documentazione e verifica dei requisiti.-	Stipulazione contratto o accettazione di fornitura secondo gli usi del commercio / Disciplinare di incarico	di legge (tenendo presente che i termini includono l'intervento dell'Ufficio AA.GG. per la predisposizione del contratto)		
LAVORI	Dlgs. 12/4/2006 n. 163 - DPR 5/10/2010 n. 207 e altra di settore	d'ufficio	Espletamento procedura notifiche preliminari agli Enti ex Dlgs 81/2008	Consegna lavori	di legge		
	Dlgs. 12/4/2006 n. 163 - DPR 5/10/2010 n. 207 e altra di settore	istanza di parte	Richiesta Subappalto: verifica della documentazione prodotta e richiesta eventuali integrazioni	Autorizzazione subappalto	di legge	dalla notifica della comunicazione di autorizzazione all'Impresa e D.L.	
	Dlgs. 12/4/2006 n. 163 - DPR 5/10/2010 n. 207 e altra di settore	d'ufficio	Richiesta N.O. C.S.E.	Autorizzazione subappalto	di legge		

PROCEDIMENTO	NORMA	INIZIO PROC.	ISTRUTTORIA	ATTO FINALE	TERMINE	DECORRENZA	ALTRI UFFICI
	Dlgs. 12/4/2006 n. 163 - DPR 5/10/2010 n. 207 e altra di settore	d'ufficio	Richiesta D.U.R.C.	pagamento S.A.L./Stato Finale	di legge	dalla comunicazione della D.L. di predisposizione Sal e richiesta elementi Impresa	
	Dlgs. 12/4/2006 n. 163 - DPR 5/10/2010 n. 207 e altra di settore	istanza di parte	Predisposizione Certificati Esecuzione Lavori, Servizi e Forniture	Rilascio C.E.L./S/F	di legge		
	Dlgs. 12/4/2006 n. 163 - DPR 5/10/2010 n. 207 - DL 179/2012 art. 33 c.2 convertito in Legge 221/2012 - altra di settore	d'ufficio	Adempimenti AVCP	RAUSA	di legge		
	L. 190/2012 e DLgs 33/2013	d'ufficio	Pubblicazioni riferite alle disposizioni di cui alla L. 190/2012 e 34/2012	Adempimento obblighi di trasparenza e anticorruzione	di legge		