



COMUNE DI SANTA GIUSTA
Provincia di ORISTANO

REGOLAMENTO
DEI TERMINI DELL'ATTO E INDIVIDUAZIONE DEL
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Allegato alla delibera C. C. n °78 del 26/10/1998

COMUNE Di Santa Giusta
PROVINCIA DI ORISTANO



**REGOLAMENTO DEI TERMINI DELL'ATTO E
INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL
PROCEDIMENTO**

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE
N° 78 DEL 26/10/1998

C A P O I

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1

Ambito di Applicazione

1. Il presente Regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza degli organi e dell'organizzazione del Comune, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziative di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio.

Art. 2

Individuazione dei procedimenti amministrativi

1. I procedimenti di competenza del Comune, di cui alle allegate tabelle, devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento espresso nel termine indicato nel presente regolamento o nel termine previsto da altre fonti legislative e regolamentari o, in mancanza, nel termine di trenta giorni di cui all'art. 2^a della Legge 7 Agosto 1990, n°241.

C A P O II

PROCEDIMENTI D'UFFICIO

Art. 3

Decorrenza del termine iniziale

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data dell'atto propulsivo.
2. Quando l'impulso proviene da altre Amministrazioni il termine iniziale decorre dal ricevimento dell'atto stesso da parte del Comune.

C A P O III

PROCEDIMENTI A INIZIATIVA DI PARTE

Art. 4

Decorrenza del termine iniziale

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza da parte del Capo Settore.
2. All'atto della presentazione della domanda è rilasciata all'interessato una ricevuta contenente, ove possibile, le indicazioni di cui all'art. 8 della Legge 7 Agosto 1990, n°241. Per le domande o istanze inviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è sostituita dall'avviso stesso.

Art. 5

Domanda - Modalità di redazione

1. La domanda od istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dal Comune, ove gli stessi siano stati preventivamente determinati e portati a conoscenza dei cittadini con forme idonee.

2. Ove la domanda dell'interessato, pervenuta a mezzo del servizio postale o in altra forma non diretta, sia ritenuta irregolare od incompleta, il Responsabile del Procedimento ne dà comunicazione all'istante entro 10 (dieci) giorni, indicando le cause dell'irregolarità, o dell'incompletezza. In questi casi il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda regolarizzata e completata.

C A P O IV

IL PROCEDIMENTO

Art. 6

Responsabile del Procedimento

1. Responsabile del procedimento ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge è il Responsabile del Settore preposto alla unità organizzativa competente, o il dipendente al quale lo abbia affidato. Qualora il Responsabile sia assente il Responsabile è il Dipendente di qualifica immediatamente inferiore.

Art. 7

Responsabilità

1. Alla qualifica di Responsabile sono connesse conseguenze giuridiche, è su di esso, infatti, che grava l'addebito di omissione ex art. 328 c.p., nonché le responsabilità di ordine civile, amministrativo e disciplinare conseguenti al mancato rispetto dei termini fissati per la conclusione del procedimento.

Art. 8

Inizio del procedimento

1. L'inizio del procedimento è reso noto mediante comunicazione indirizzata ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da leggi e ai soggetti interessati ai sensi dell'art. 7, comma primo della Legge 241/90.

2. Qualora il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento provvede ai sensi dell'art. 8, comma terzo, della Legge 241/90, indicando nell'atto relativo le esigenze che motivano le particolari forme di comunicazione. Di tale forma di comunicazione è data notizia nei modi ritenuti più idonei.

Art. 9

Partecipazione al procedimento

1. Salvo quanto disposto dalle disposizioni del capo V della Legge 241/90, presso ciascun locale in cui abbiano sede uffici od organi dell'Amministrazione sono rese note, tramite affissione in appositi albi o con altre forme di pubblicità determinate dall'Amministrazione, le modalità per prendere visione degli atti, ai sensi dell'art. 10, lett. a) della Legge 241/90.

2. Ai sensi dell'art. 10, lett. b) della Legge 241/90, i soggetti interessati possono presentare memorie scritte e documenti entro un termine pari ai 2/3 di quello fissato per la durata del procedimento. Quando il termine del procedimento sia uguale o inferiore a trenta giorni, memorie scritte e documenti devono essere presentati entro 10 (dieci) giorni dall'inizio del procedimento. Nel caso in cui per la conclusione del procedimento siano previsti termini più ampi, l'Amministrazione può indicare un termine diverso, con la comunicazione di cui all'art. 8 della Legge 241/90.

3. L'atto di intervento dei soggetti di cui al comma secondo, deve contenere tutti gli elementi utili per l'individuazione del procedimento al quale è riferito l'intervento, per i motivi dell'intervento.

Art. 10

Acquisizione dei pareri da organi dell'Ente

1. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altre unità organizzative, lo stesso viene richiesto dal Responsabile al Capo Settore dell'unità interessata e viene da questi espresso entro il termine di 3 (tre) giorni dalla richiesta, alla quale, ove occorra, sono allegati fotocopie degli atti indispensabili per l'espressione del parere.

2. Quando per l'istruttoria è obbligatorio il parere di una Commissione Comunale, il responsabile del procedimento ne richiede la convocazione al Capo Settore presso il quale ha sede la Commissione. La Commissione è convocata e si riunisce entro 10 (dieci) giorni dalla richiesta. Se è già stata indetta un'adunanza, all'ordine del giorno della stessa viene aggiunto, con avviso d'urgenza, l'argomento richiesto.

Art. 11

Pareri obbligatori di organi ed enti esterni all'Ente

1. In tutti i casi nei quali la Legge prescrive che per l'emanazione di un provvedimento di competenza degli organi comunali è necessario il parere, il nullaosta, l'autorizzazione, l'approvazione, l'assenso, la valutazione tecnica ed altra determinazione, comunque denominata, di altre pubbliche Amministrazioni, che può essere richiesta ed ottenuta direttamente dall'interessato, tale acquisizione deve avvenire prima della presentazione della domanda che attiva il procedimento presso il Comune e gli atti rilasciati, visti od approvati dalle Amministrazioni adite devono essere allegati all'istanza.

2. Negli altri casi nei quali sia prescritto da legge o regolamento che gli organi del Comune, nel corso del procedimento, devono obbligatoriamente e direttamente sentire il parere di un organo consultivo di altra amministrazione pubblica, lo stesso deve essere richiesto dal responsabile del procedimento nel più breve tempo e con tutti gli elementi e documentazione necessarie, prodotte in copia dallo stesso autenticata. La richiesta è inviata al Comune a mezzo lettera con avviso di ricevimento. Dalla data risultante dal predetto avviso decorre il termine entro il quale l'Amministrazione adita deve emettere il proprio parere. Il termine è prefissato da disposizioni di Legge o di Regolamento, in mancanza il parere è espresso e fatto pervenire al

Comune entro 45 (quarantacinque) giorni dal ricevimento della richiesta. Quando il parere è favorevole, senza osservazioni, il dispositivo è comunicato telegraficamente o con mezzi telematici, secondo il quinto comma dell'art. 16 della Legge 7 Agosto 1990, n°241.

3. Decorso il termine senza che l'Amministrazione adita abbia comunicato il parere o abbia rappresentato esigenze istruttorie che ne giustificano la proroga per un tempo preciso e non superiore a quello stabilito dal successivo comma, è in facoltà dell'Amministrazione Comunale, e per essa del Responsabile del procedimento, di procedere nell'istruttoria indipendentemente dall'acquisizione del parere.

4. Nel caso in cui l'Amministrazione adita abbia rappresentato esigenze istruttorie oppure l'impossibilità, dovuta alla natura dell'affare, di rispettare il termine generale di cui al secondo comma, deve precisare l'ulteriore tempo necessario, non superiore a 45 (quarantacinque) giorni, che ricominciano a decorrere, per una sola volta, dalla precedente scadenza, nel caso che siano state richieste notizie o documenti integrativi, dalla data in cui gli stessi sono fatti pervenire all'Amministrazione adita.

5. Nel caso in cui l'organo competente, per particolari necessità o esigenze istruttorie, si trovi nell'impossibilità di rispettare il termine stabilito per l'emanazione dell'atto richiesto, rappresenterà all'interessato, motivandola, tale situazione ed indicherà il nuovo termine entro il quale verrà adottato l'atto.

6. Nel caso in cui le Amministrazioni adite non rispondano alla richiesta di cui al precedente comma o differiscano l'emissione del parere di loro competenza senza motivazione e comunque oltre i limiti fissati dal loro ordinamento o, in mancanza, della Legge, del Sindaco, su proposta del Responsabile del procedimento, segnala l'accaduto inadempiente, richiedendone l'intervento per superare il ritardo verificatosi. Della segnalazione viene inviata copia ai soggetti di cui agli artt. 14 e 16 del presente Regolamento.

Art. 12

Norma transitoria

1. Le norme del presente Regolamento relative ai termini finali si applicano solo ai procedimenti iniziati dopo la data di pubblicazione del Regolamento stesso.

AREA TECNICA

RESPONSABILE AREA: QUALIFICA APICALE: VIII q.f.

PROCEDIMENTI	UNITÀ ORGANIZZ. COMPETENTE ALLA ISTRUTTORIA	AUTORITÀ COMPETENTE ALLA ADCZIONE DELL'ATTO FINALE	TERMINE
Rilascio concessione edilizia	Responsabile Del Procedimento	Responsabile uff. Tecnico	Termini di legge
Rilascio autorizzazione edilizia	Responsabile Del Procedimento	Responsabile uff. Tecnico	Termini di legge
Rilascio certificati agibilità o abitabilità	Responsabile Del Procedimento	Responsabile uff. Tecnico	Termini di legge
Rilascio certificati di destinazione urbanistica	Responsabile Del Procedimento	Responsabile uff. Tecnico	gg. 30
Urbanistica e piani di lott.ne iniziativa priv.	Responsabile area	C.C.	gg. 180
Istruttoria progetti o perizie lavori pubblici	Responsabile area	G.M. (C.C. per progetti prelimin.)	gg. 30
Istruttoria stato avanzamento e certificati	Responsabile Del Procedimento	Responsabile uff. Tecnico	gg. 30
Istruttoria gara d'appalto	Responsabile Del Procedimento	Responsabile uff. Tecnico	gg. 30
Istruttoria contabilità finali e atti di collaudo LL.PP.	Responsabile Del Procedimento	Responsabile uff. Tecnico	gg. 30
Istruttoria ai sensi della legge 142/90 art. 53	Responsabile Del Procedimento	Responsabile servizio	gg. 15
Sopralluogo - redazione rapporto	Responsabile Del Procedimento	Responsabile servizio	gg. 30
Adempimenti tecnici vari	Responsabile Del Procedimento	Responsabile servizio	gg. 30
Espropriazioni atti	Responsabile area tecnica	Sindaco	gg. 30
- Documentazione per acquisizione immobili	Responsabile Del Procedimento	Responsabile uff. Tecnico	gg. 120
Richiesta documentazione mutui alla Cassa DD.PP.	Responsabile area Rag.	Responsabile servizio Rag.	gg. 15
provvedimenti di liquidazione	Responsabile Del Procedimento	Responsabile servizio	gg. 7
Ordinanze di carattere tecnico (demolizioni etc.)	Responsabile Del Procedimento	Responsabile servizio-	gg. 30 o ter. legge
Ordinanze contingibili ed urgenti	Responsabile Del Procedimento	Sindaco	Termini Di legge
Determinazioni U.T.	Responsabile procedimento	Responsabile del Servizio	gg. 5 se compl: gg.10

AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE

RESPONSABILE AREA: QUALIFICA OPERATIVA: VII q.f.
SETTORE CONTABILE - TRIBUTI - ECONOMATO

PROCEDIMENTI	UNITA' ORGANIZZ. COMPETENTE ALLA ISTRUTTORIA	AUTORITA' COMPETENTE ALLA ADOZIONE DELL' ATTO FINALE	TERMINE
1. <u>Bilancio di previsione</u> Formazione e deliberazione bilancio ed allegati - Codificazione - struttura e requisiti - esercizio provvisorio - relaz. Finanza loc. Previs. E programmatica - bilancio pluriennale - gestione bilancio	Responsabile area	C.C.	Legge sugli E.L.L. 8.6.90 n°142 Decreti Leggi annuali e legge finanziaria
2. <u>Conto consuntivo</u> Formazione e deliberazione Relazione - Riepiloghi ed allegati - Risultati della gestione	Responsabile area	C.C.	D.P.R. n°421/7 legge 8.6.90 n°142 entro 30.6
3. <u>Istruttoria atti deliberat.</u> Predisposizione atti	Responsabile del procedimento	Responsabile servizio	7 gg.
4. <u>Apposizione pareri</u>	Responsabile Servizio	Responsabile Servizio	gg. 3
5. <u>Provvedimenti di liquidazione di spese con Fondo Economato</u>	Responsabile del Procedimento	Responsabile servizio	10 gg.
6. <u>Provvedimenti di riscossione emissione reversali</u> Accertamento riscossione e versamento	Responsabile del Procedimento	Responsabile servizio	15 gg. Dalla data di provenienza entrate
7. <u>Pratica istruttoria mutui con la Cassa DD.PP. ed altri Istituti di credito</u> Istruttoria preliminare di richiesta adeguatamente documentata - Copertura finanziaria - Piani Finanziari - Garanzia e limite della delegabilità. Atto di delega - Attestazioni e certificazioni - Eventuali documenti integrativi - Richiesta di erogazione corredate dai documenti	Responsabile del Procedimento Pap.	G.C. e C.C. Responsabile del Servizio	Art. 1913 CC Legge n°188/89 L. 8.6.90 142 L. n°43/79 D.P.R. 421/79 T.C. 453/1913 D.L. n°1058/19 L.

giustificativi di spesa - Ammortamento - Interessi - Contributi in annualità sulla spesa			n°197/83 Della Cassa - D.M. 1/3/92 - circolare Cassa DD.PP. 13.03.98 n.1227
<u>8. Adempimenti I.V.A.</u> Registrazione delle fatture emesse e di quelle in arrivo negli appositi registri delle fatture e degli acquisti - Registrazione dei corrispettivi - Registro I.V.A. riepilogativo - Chiusure trimestrali - Dichiarazione annuale - Elenco clienti e fornitori	Responsabile del Procedimento	Responsabile servizio Rag.	Per tempo
<u>9. Tributi comunali</u> Imposte e tasse - tariffe addizionali - dichiarazioni - accertamenti e riscossioni - sanzioni - esenzioni - riduzioni e agevolazioni - Sgravi e rimborsi	Responsabile del Procedimento	G.C. (tariffe) e responsabile servizio	L. 9/10/71 N°825 e
<u>10. Rendicontazioni</u> semestrali alla Regione - Rendiconto semestrale delle somme erogate adeguatamente documentate	Responsabile del Procedimento Area interessata	Responsabili servizi	Legge reg. 7/1/75 n°1 ex art. 4 Comma 4 Entro 60 gg. Dal 30 giugno e dal 31 dicembre
<u>11. Rendicontazioni Per Finanziamenti</u> Concessi Da Altri Enti Pubblici - Rendiconto delle somme erogate adeguatamente documentato	Responsabile del Procedimento interessato	Responsabile servizio interessato	Salvo, èpressa richiesta dello Ente erogante entro 60 gg. Dalla chiusura dei Lavori
<u>12. Certificazioni Ministeriali</u> Redazione: 1) Certificato relativo al bilancio di previsione 2) Certificato relativo ai mutui contratti nell'anno	Responsabile area Rag.	Responsabile servizio Rag.	5 gg. prima della scadenza

3) Certificato relativo alla copertura minima di legge per i costi di alcuni servizi			
4) Certificato attestante la spesa sostenuta per assistenza alla gente di mare			
5)			
13. <u>Gestione Mod. 770</u> Dichiarazione annuale delle somme corrispondenti o valori soggetti a ritenuta alla fonte - Compilazione quadri A/C/D/H - Riscontro con le ritenute trattenute e quelle versate	Responsabile area Rag.	Sindaco	D.P.R. 600 Del 29/9/73 Scadenza di Legge
14. <u>Gestione Mod. 101/102 e certif. IRPEF</u> Redazione modelli attestanti gli emolumenti corrisposti nell'anno e negli anni precedenti soggetti a tassazione separata	Responsabile area Rag.	Sindaco	Artt. 1,2,3,8 D.P.R. 600/73
Certificati attestanti l'ammontare delle somme assoggettate a ritenuta d'acconto (agli amministratori, segretari supplenti, etc.)	Responsabile area Rag.	Sindaco	Art. 3 DPR 600 29/9/73
Comunicazione delle ritenute d'acconto IRPEF effettuate per redditi di lavoro autonomo	Responsabile area Rag.	Sindaco	Art. 25 DPR 600 29/9/73
Mod. OIM	Responsabile area	Sindaco	Per tempo
15. <u>Pratiche di pensione</u> Pensione diretta, indiretta e indiretta di privilegio - Pensione di reversibilità	Responsabile Del Procedimento	Responsabile di Servizio	In attesa della Legge di riforma del sistema pensionistico e fino al 31 Dic. 93 il Gov. ha approvato il D.L. 384 pubbl. sulla G.U. 19 sett. 92
16. <u>Indennità premio di servizio INADEL</u> Acquisizione atti ed inoltre domande debitamente documentate	Responsabile Del Procedimento	Responsabile del Servizio	Sentenza n°326 Del 1986 Corte Costituz. D.L.

			359 31/8/87 conv. L. 440/87
17. <u>Domande di sovvenzione</u> contro cessione del quinto della retribuzione - Verifica della regolarità e completezza della documentazione e della conformità alle leggi che regolano la materia	Responsabile Del Procedimento	Resp. Servizio	Circol. Minist. Tesoro 611 del 16/____/8 5 L. 26/7/75 L. 19/10/5 1224 Entro 10 gg. data di presentazi one
18. <u>Certificato di servizio</u> al personale di ruolo e non di ruolo e altri attestati riguardanti il settore - Verifica degli atti esistenti presso ufficio	Responsabile procedimento	Responsabile servizio	10 gg.
19. <u>Gestione stipendi e paghe</u> Determinazione Indennità Integrativa Speciale - Assegno per il nucleo familiare - 13 ^a mensilità	Responsabile procedimento	Responsabile servizio	5 gg. dal 271 Contratti di lav. DPR n°13 1/2/86 G.U. 27 3/2/86 D.L. n° 69/88 L. n°153/8 L. n°112/77 L. n°892/77 L. n°23/78 D.P.R. n°767/55
20. <u>Compensi per lavoro</u> <u>straordinario</u>	Responsabile procedimento	Responsabile servizio interessato	15 gg.
<u>Missioni</u>	Responsabile procedimento	Responsabile Servizio	15 gg.
21. Trattamento previdenziale - Regolarizzazione delle posizioni previdenziali - Iscrizione e gestione CPDEL INADEL INPS INAIL	Responsabile area	Responsabile servizio	Art. 16 D.P.R. 268/87 10 gg. Art. 5 D.P.R. 395/88

AREA SEGRETERIA
 AFFARI GENERALI - UFFICIO CONTRATTI

TAB C

PROCEDIMENTI	UNITÀ ORGANIZZ. COMPETENTE ALLA ISTRUTTORIA	AUTORITÀ COMPETENTE ALLA ADOZIONE DELL' ATTO FINALE	TERMINE
Rilascio certificazioni varie e copia atti amministrativi	Istruttore area interessata	Responsabile servizio	
a) ordinarie	Istruttore area interessata	Responsabile servizio	10 gg.
b) straordinarie	Istruttore area interessata	Responsabile servizio	8 gg.
Istruzione atti deliberativi	Istruttore area interessata	Giunta Consiglio Comunale	15 gg. o 7 gg.
Istruttore di competenza dell'ufficio (istanze per concessione contributi di cui alle LL. RR. 31/84 e 36/89)	Istruttore area socio assistenzia le	Giunta Comunale Resp. Servizio	30 gg.
Assunzione personale per pubblico concorso	Istruttore	Responsabile servizio	200 gg
Assunzione personale per concorso interno	Istruttore	Responsabile servizio	120 gg.
Assunzione personale a tempo determinato	Istruttore Area interessata	G.C. Resp. Servizio	90 gg.
Nomina commissioni Consiliari	Istruttore	C.C.	30 gg.
Insediamiento organi elettivi	Istruttore	C.C.	
Economato	Istruttore	Responsabile servizio	15 gg.
	Istruttore	Responsabile servizio	20 gg.
Verifica delle istanze per concessione contributi economici L.R. 4/88 Regolamento di attuazione 145/90	Istruttore Ass. sociale	G.C. Resp. Servizio	10 gg.
Istruttorie per erogazione contributi economici	Istruttore Ass. sociale	G.C. Resp. Servizio	8 gg.
Verifica delle istanze per concessione Servizio Assistenza domiciliare anziani L.R. 4/88 Regolamento di attuazione 145/90	Istruttore Ass. sociale	Responsabile servizio	7 gg.
Istruttorie per ammissione al Servizio Assistenza domiciliare anziani	Istruttore Ass. sociale	Responsabile servizio	8 gg.
Verifica prospetto orario prestato dalla Cooperativa che espleta i servizi sociali	Istruttore Ass. sociale	Responsabile servizio	5 gg.

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI

TAB D

PROCEDIMENTI	UNITÀ ORGANIZZ. COMPETENTE ALLA ISTRUTTORIA	AUTORITÀ COMPETENTE ALLA ADOZIONE DELL'ATTO FINALE	TERMINE
1) Rilascio certificazioni varie e copie atti amministrativi	Respons. Settore	Istruttore	24 ore
2) Autentiche di firme e copie	Respons. Settore	Istruttore	24 ore
3) Atto Notorio	Respons. Settore	Istruttore	7 gg
4) Rilascio Carte di Identità	Istruttore	Responsabile del Servizio	7 gg.
5) Rilascio libretti di lavoro	Istruttore	Responsabile del Servizio	7 gg.
6) Trascrizione stato civile	Respons. Settore	Istruttore	30 gg.
7) Variazione anagrafica (scis. Nuclei fam.)	Respons. Settore	Istruttore	30 gg.
8) Concessione residenza cittadini italiani e stranieri	Istruttore	Istruttore	60 gg.
9) Servizio di leva	Istruttore	Responsabile del Servizio	130 gg.
10) Pratica dispensa dal Servizio di leva e aggiornamento Ruoli Matricole Militari	Istruttore	Responsabile del Servizio	60 gg.
11) Variazioni liste elettorali	Respons. Settore	C. E. C.	Termini legge
12) Variazioni toponomastiche compresi i trasferimenti di residenti nell'ambito del comune	Respons. Settore	Istruttore	90 gg.
13) Rilevazioni statistiche	Respons. Settore	Istruttore	Termini legge
14) Rilascio certificati attestanti situazioni anagrafiche pregresse	Respons. Settore	Istruttore	20 gg.
15) Formazione elenchi degli iscrivendi nell'Albo dei Giudici Popolari	Respons. Settore	Comm.Com., Albo G.P.	120 gg. 0 termini legge
16) Rilascio elenco degli obbligati a frequentare la scuola elementare	Istruttore	Responsabile del Servizio	10 gg.
17) Statistica relativa anagrafe popolazione residente richiesta da vari Enti	Istruttore	Responsabile del Servizio	90 gg.
18) Elenco trimestrale dei cittadini deceduti	Respons.	Respons.	10 gg.
19) Determinazioni di competenza	Respons. Resp. Procedim.	Resp. procedimento	3 gg.

20)	Rilascio certificazioni varie e copie atti	Respons. Settore	Istruttore	5 gg.
21)	Rilascio bollette anagrafiche	Istruttore	Istruttore	5 gg.
22)	Certificati attestanti il numero dei grandi invalidi residenti sul territorio del Comune al 31.12. di ogni anno	Istruttore	Responsabile del Servizio	5 gg.
23)	Certificazioni	Respons. Settore	Istruttore	2 gg.

AREA DI POLIZIA URBANA, AMMINISTRATIVA

TAB E

PROCEDIMENTI	UNITA' ORGANIZZ. COMPETENTE ALLA ISTRUTTORIA	AUTORITÀ COMPETENTE ALLA ADOZIONE DELL'ATTO FINALE	TERMINE
Autorizzazioni: Passi carrabili	Respons. Proced.	Responsabile servizio	30 gg.
Insegne pubblicitarie e tende solari	Respons. Proced.	Responsabile servizio	20 gg.
Tagli stradali esclusivamente parte di controllo e vigilanza	Respons. Proced.	Responsabile servizio	10 gg.
Macellazioni straordinarie	Respons. Proced.	Responsabile servizio	10 gg.
Uso locali comunali	Respons. Proced.	Responsabile servizio	5 gg.
Polizia amministrativa	Respons. Settore	Resp. Servizio	60 gg. A 90 gg. A seconda della compless. della pratica
Ordinanze relative all'area di polizia urbana . amm.va - commer. - artig. (eccezion fatta per ord. contingibili ed urgenti: Sindaco)	Respons. Settore	Resp. Servizio	30 gg. O term. Legge
Accertamenti: Anagrafici	Respons. Proced.	Responsabile servizio	20 gg.
Cessazione attività	Respons. Proced.	Responsabile servizio	30 gg.
Evasione richiesta formale enti pubblici	Respons. Proced.	Responsabile servizio	30 gg.
Polizia Mortuaria	Respons. Proced.	Sindaco	15 gg.
Ruoli: aggiornamento schedario anagrafe dei contribuenti servizi ICIAP ICI. Formazione minuta ruolo principale o suppletivo adempimenti istruttori .	Respons. Proced. Ufficio Tributi	Responsabile servizio	L. 9/10/71 N°825 e Success.mo dificaz.
a) Autorizzazioni: commercio	Respons. Proced.	Responsabile servizio	20 gg.
Sanitarie	Respons. Proced.	Responsabile servizio	10 gg.
Provvisorio	Respons. Proced.	Responsabile servizio	5 gg.
Stagionali = commercio 15 gg. ; = polizia 15 gg. Dall'acquisizione dei requisiti necessari	Respons. Proced.	Responsabile servizio	
b) ordinanze	Respons. Proced.	Sindaco	5 gg.

c) Autor. Polizia amministrativa	Respons. Proced.	Resp. servizio	20 gg. 0 in caso di autorizzazio ione subordinat a alla acquis. Di atti e pareri da parte di organi estranei all'Ente = 30 gg.
d) Vidimazioni	Respons. Proced.	Responsabile servizio	5 gg.
e) Ricorsi - esposti	Respons. Proced.	Responsabile servizio	60 gg.
f) Istruttorie	Respons. Proced.	Responsabile servizio	10 gg.
g) Aggior. verifiche accert.	Respons. Proced.	Responsabile servizio	35 gg.

PROCEDIMENTI	UNITA' ORGANIZZ. COMPETENTE ALLA ISTRUTTORIA	AUTORITA' COMPETENTE ALLA ADOZIONE DELL'ATTO FINALE	TERMINE
Verifica delle istanze per concessione contributi economici L.R. 4/88 Regolamento di attuazione 145/90	Istruttore Ass. Sociale	G.C. Responsabile Del Servizio	10 gg.
Verifica delle istanze per concessione servizio Assistenza domiciliare anziani L.R. 4/88 Regolamento di attuazione 145/90	Istruttore Ass. Sociale	Responsabile del Servizio	7 gg.
Istruttoria per ammissione al Servizio Assistenza domiciliare anziani	Istruttore Ass. Sociale	Responsabile del Servizio	8 gg.
Cessazione attività	Responsabile procedimento	Responsabile del Servizio	30 gg.
Programma diritto allo studio	Responsabile procedimento	Responsabile Servizio	60 gg.
Determinazioni di competenza	Responsabile del Procedimento	Responsabile del Servizio	5 gg. : compl. 10 gg.
Verifica prospetto orario prestato dalla Cooperativa che espleta i servizi sociali	Istruttore Ass. Sociale	Responsabile del Servizio	5 gg.