



## Città di Ginosa

C.A.P. 74013 - Provincia di Taranto - cod. ISTAT 073007

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N.208

Del Reg.

Data 14.08.2013

COPIA

**OGGETTO:** Approvazione elenco e termini di conclusione dei procedimenti amministrativi.

L'anno **DUEMILATREDICI** il giorno **quattordici** del mese di **agosto** nella **Sala Giunta**, convocata nelle forme prescritte, si è riunita la **GIUNTA COMUNALE**.

Presiede l'adunanza il Sig. **Dott. Vito DE PALMA** nella sua qualità di **SINDACO**.

Alla trattazione dell'argomento riportato in oggetto risultano presenti o assenti i Signori di seguito indicati:

		Presenti	Assenti	
<b>Vito</b>	<b>DE PALMA</b>	<b>Si</b>		<b>Sindaco</b>
<b>Marilisa</b>	<b>MONGELLI</b>	<b>Si</b>		<b>Vice Sindaco</b>
<b>Pietro</b>	<b>PARISI</b>	<b>Si</b>		<b>Assessore</b>
<b>Francesco</b>	<b>SANTANTONIO</b>	<b>Si</b>		<b>Assessore</b>
<b>Leonardo</b>	<b>GALANTE</b>	<b>Si</b>		<b>Assessore</b>
<b>Mario</b>	<b>TOMA</b>	<b>Si</b>		<b>Assessore</b>

Partecipa il Segretario Generale **dott.ssa Francesca PERRONE** che svolge funzioni di ufficiale verbalizzante avvalendosi della collaborazione del personale degli uffici.

Il Presidente, constatato che l'adunanza è valida per il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita a deliberare sulla pratica in oggetto indicata.

#### LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione in oggetto e visti i pareri espressi ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49 del D.L.gs 18 agosto 2000 n. 267 quali risultano dal documento allegato alla presente deliberazione;

Ritenuta la stessa sufficientemente motivata e condividendo e facendo proprio senza riserve il contenuto della medesima alla quale integralmente si rimanda anche per quanto riguarda i riferimenti normativi;

Con voti espressi in forma palese per appello nominale, favorevoli all'unanimità:

#### DELIBERA

Di approvare la proposta di seguito trascritta stabilendo che le premesse e gli allegati sono parte integrante e sostanziale della deliberazione.

Di dichiarare la stessa, in relazione all'urgenza di provvedere agli adempimenti conseguenti, con separata unanime votazione, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.L.gs 18 agosto 2000 n. 267.

SOGGETTO PROPONENTE: Ufficio Segreteria.

ISTRUTTORIA: Ufficio Segreteria.

OGGETTO: Approvazione elenco e termini di conclusione dei procedimenti amministrativi.

Vista la legge n. 241/90 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" :

Visto in particolare l'art. 29, secondo comma, della citata legge che stabilisce che le Regioni e gli Enti Locali, nell'ambito delle rispettive competenze, regolano le materie da essa disciplinate, nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa;

Vista la DCC n. 44 del 14.12.2012 con la quale è stato approvato il nuovo regolamento comunale sul procedimento amministrativo;

Atteso che l'art. 2, primo comma, del predetto regolamento stabilisce che il termine per la conclusione di ogni tipologia di procedimento amministrativo è individuato con deliberazione della Giunta Comunale;

Viste le undici schede allegate, predisposte dai Responsabili di Area, nelle quali vengono individuati i procedimenti amministrativi di competenza dei Settori che compongono la struttura organizzativa del Comune di Ginosa, unitamente ai termini di conclusione degli stessi e all'unità organizzativa responsabile della gestione degli stessi;

Ritenuto di approvare gli elenchi ed i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi nonché l'unità organizzativa competente alla gestione degli stessi così come individuati nelle predette schede;

Dato atto che è stato acquisito il parere di regolarità tecnica mentre non è necessario acquisire il parere di regolarità contabile in quanto il presente provvedimento non comporta impegno di spesa;

Ritenuta la competenza della Giunta Comunale ai sensi dell'art. 1, primo comma, del regolamento sul procedimento amministrativo approvato con DCC n. 44 del 14.12.2012;

#### SI PROPONE

Di approvare gli elenchi ed i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Ginosa nonché l'unità organizzativa competente alla gestione degli stessi così come individuati nelle undici schede predisposte dai Responsabili di Area ed allegate alla presente proposta per farne parte integrante e sostanziale;

Di dare atto che con successive deliberazioni si potrà provvedere alla determinazione dei termini di conclusione per eventuali ulteriori e nuovi procedimenti non compresi nelle schede allegate, su proposta dei Responsabili di Area;

Di dare atto che il termine per la conclusione dei procedimenti non ricompresi nelle allegate schede è di trenta giorni, sempre che per legge o per regolamento non sia previsto un diverso termine;

Di demandare al Responsabile dell'Area Affari Generali la pubblicazione delle schede allegate sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente;

Di dare mandato all'Ufficio Segreteria di trasmettere copia della deliberazione di approvazione della presente proposta ai Responsabili di Area e al Segretario Generale.

---

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA: Visto, si esprime parere favorevole.

Li, 13.08.2013

Il Responsabile del Servizio  
(Dott. Nicola Bonelli)

*N. Bonelli*

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	SETTORI / UFFICI COINVOLTI	ENTI ESTERNI COINVOLTI	PARERI E/O VAUTAZIONI TECNICHE	TERMINE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO ED EVENTUALI NOTE
Area Affari Generali	Liquidazione gettoni di presenza ai consiglieri comunali	Responsabile Area	Ufficio Segreteria	no	no	Gennaio e luglio per il semestre precedente	Art. 82 D.Lgs. 267/2000
Area Affari Generali	Rimborso oneri retributive e contributive datori di lavoro per assenze dal servizio amministratori comunali	Responsabile Area	Ufficio Segreteria	no	no	30 giorni	Art. 80 D.Lgs. 267/2000
Area Affari Generali	Rimborso spese di missione amministratori comunali	Responsabile Area	Ufficio Segreteria	no	no	30 giorni	Art. 84 D.Lgs. 267/2000
Area Affari Generali	Smistamento posta agli uffici	Addetti Ufficio Protocollo	Ufficio Protocollo	no	no	Giornaliera (massimo due giorni lavorativi)	
Area Affari Generali	Protocollo atti	Addetti Ufficio Protocollo	Ufficio Protocollo	no	no	Giornaliera (massimo due giorni lavorativi)	DPR 445/2000
Area Affari Generali	Registrazione atti depositati nella casa comunale	Addetti Ufficio Protocollo	Ufficio Protocollo	no	no	5 giorni lavorativi	Nei casi d'urgenza si dovrà procedere alla registrazione immediata
Area Affari Generali	Ritiro atti depositati nella casa comunale	Addetti Ufficio Protocollo	Ufficio Protocollo	no	no	Rilascio immediato	Il servizio riguarda anche gli atti giudiziari depositati dall'Ufficiale Giudiziario
Area Affari Generali	Pubblicazione deliberazioni all'Albo on Line	Addetti Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	no	no	30 giorni dall'adozione	Art. 124 D.Lgs. 267/2000
Area affari Generali	Notificazione atti	Messi Comunali	Ufficio Messi	no	no	Entro il termine indicato nella richiesta e in ogni caso entro 30 giorni	Codice di procedura civile
Area Affari Generali	Pubblicazioni Albo Pretorio on Line richieste da altri Enti	Ufficio Messi	Ufficio Messi	Ente richiedente	no	Entro il termine indicato nella richiesta. In mancanza di indicazione, entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione	Regolamento comunale sull'Albo on Line

Allegato sostanziale della Delibera  
n. 208 del 16/08/2013

M. M.  
C. C.

						dell'atto.	
Area Affari Generali	Costituzione in giudizio e nomina legali	Giunta Comunale	Ufficio Contenzioso ed altri uffici comunali competenti sull'oggetto del contenzioso	no	no	45 giorni fatti salvi i casi d'urgenza	
Area Affari Generali	Richieste risarcimento danni per cattiva manutenzione del manto stradale	Giunta Comunale	Uffici Contenzioso, Lavori Pubblici e P.M.	no	no	90 giorni	Il termine di 90 giorni può essere prorogato per terminare accertamenti istruttori
Area Affari Generali	Liquidazione spese legali liquidate in sentenza	Responsabile Area	Ufficio Contenzioso	no	no	120 giorni dalla notifica in forma esecutiva	DL 669/1996
Area Affari Generali	Apertura, trasferimento, modifica locali per ambulatorio medico ai sensi dell'art. 193 TULPS	Responsabile Area	Ufficio Randagismo, Canile, Autorizzazioni igienico-sanitarie	ASL	ASL	60 giorni	Art. 193 T.U.L.P.S.
Area Affari Generali	SCIA per ambulatorio medico a seguito di sub ingresso nella titolarità o nella gestione per atto tra vivi o a causa di morte	Responsabile Area	Ufficio Randagismo, Canile, Autorizzazioni igienico-sanitarie	no	no	30 giorni (procedura di controllo)	Art. 193 T.U.L.P.S.
Area Affari Generali	Segnalazione cani randagi pericolosi	Responsabile Area o Sindaco in caso di ordinanza contingibile e urgente	Ufficio Randagismo, Canile, Autorizzazioni igienico-sanitarie e P.M.	ASL	ASL	30 giorni	In caso di situazioni di pericolo ed assoluta urgenza segnalata dagli organi di vigilanza si potrà procedere immediatamente
Area Affari Generali	Ordinanza trattamento e accertamento sanitario obbligatorio	Sindaco	Ufficio Randagismo, Canile, Autorizzazioni igienico-sanitarie	ASL	ASL	Entro 48 ore dalla richiesta del medico curante munita di convalida	Legge 833/1978
Area Affari Generali	Trasferimento sede farmacie	Sindaco	Ufficio Randagismo, Canile, Autorizzazioni igienico-sanitarie	ASL	ASL	90 giorni	Legge 475/1968
Area Affari Generali	Accesso documenti archivio di deposito e archivio storico	Responsabile Area	Ufficio Protocollo	no	no	30 giorni	D.Lgs. 42/2004
Area Affari Generali	Stipulazione dei contratti	Responsabile dell'Area competente per materia	Ufficio Contratti e Ufficio competente per materia	no	no	30 giorni	Si tratta dei contratti da stipulare in forma pubblica amministrativa. Il termine

							<i>decorre da quando l'Ufficio Contratti ha ricevuto tutta la documentazione dall'Ufficio competente per materia. Si applica comunque il D.Lgs. 163/2006.</i>
<i>Area Affari Generali</i>	<i>Repertorizzazione dei contratti</i>	<i>Addetti Ufficio Contratti</i>	<i>Ufficio Contratti</i>	<i>no</i>	<i>no</i>	<i>2 giorni lavorativi dalla stipula</i>	<i>DPR 634/1972 e DPR 131/1986</i>
<i>Area Affari Generali</i>	<i>Liquidazione diritti di rogito</i>	<i>Responsabile Area</i>	<i>Ufficio Contratti</i>	<i>no</i>	<i>no</i>	<i>trimestrale</i>	<i>Legge 312/1980</i>
<i>Area Affari Generali</i>	<i>Registrazione dei contratti</i>	<i>Addetti Ufficio Contratti</i>	<i>Ufficio Contratti</i>	<i>no</i>	<i>Agenzia delle Entrate</i>	<i>20 giorni dalla stipula</i>	<i>DPR 131/1986</i>
<i>Area Affari Generali</i>	<i>Rilascio del libretto fiscale di controllo (U.M.A.)</i>	<i>Funzionario incaricato dal Responsabile dell'Area</i>	<i>Ufficio UMA</i>	<i>no</i>	<i>no</i>	<i>30 giorni</i>	<i>D.M. 454/2001</i>
<i>Area Affari Generali</i>	<i>Iscrizioni e cancellazioni U.M.A.</i>	<i>Funzionario incaricato dal Responsabile dell'Area</i>	<i>Ufficio UMA</i>	<i>no</i>	<i>no</i>	<i>30 giorni</i>	<i>D.M. 454/2001</i>
<i>Area Affari Generali</i>	<i>Rilascio tesserino per la raccolta dei funghi</i>	<i>Responsabile Area</i>	<i>Ufficio Agricoltura</i>	<i>no</i>	<i>no</i>	<i>30 giorni</i>	<i>Legge regionale 12/2003</i>
<i>Area Affari Generali</i>	<i>Rilascio tesserino venatorio</i>	<i>Addetti Ufficio Agricoltura</i>	<i>Ufficio Agricoltura</i>	<i>no</i>	<i>no</i>	<i>30 giorni</i>	<i>Legge regionale 27/1998</i>
<i>Area Affari Generali</i>	<i>Vidimazione registri prodotti vitivinicoli</i>	<i>Addetti Ufficio Agricoltura</i>	<i>Ufficio Agricoltura</i>	<i>no</i>	<i>no</i>	<i>15 giorni</i>	
<i>Area Affari Generali</i>	<i>Vidimazione bolle di accompagnamento e trasporto di prodotti vitivinicoli</i>	<i>Addetti Ufficio Agricoltura</i>	<i>Ufficio Agricoltura</i>	<i>no</i>	<i>no</i>	<i>Immediata</i>	<i>Nei giorni festivi, di sabato e domenica e negli orari di chiusura dell'Ufficio Agricoltura provvede la Polizia Municipale. A Marina di Ginosa è possibile la vidimazione presso la Delegazione comunale. D.M. 19 dicembre 1994 n. 768</i>
<i>Area Affari Generali</i>	<i>Accesso agli atti</i>	<i>Responsabili degli Uffici</i>	<i>Ufficio interessati dell'Area Affari Generali</i>	<i>no</i>	<i>no</i>	<i>30 giorni</i>	<i>Riguarda l'accesso alle deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale nonché agli altri atti di competenza dell'Area Affari Generali Legge 241/1990</i>

<i>Area Affari Generali</i>	<i>Redazione regolamenti di competenza del Settore</i>	<i>Consiglio Comunale o Giunta Comunale</i>	<i>Ufficio Segreteria</i>	<i>no</i>	<i>no</i>	<i>120 giorni</i>	<i>Si tratta dei regolamenti relativi alle materie di competenza dell'Area affari Generali</i>
<i>Area Affari Generali</i>	<i>Rimborso danni patrimonio zootecnico per aggressione da cani randagi</i>	<i>Sindaco</i>	<i>Ufficio Agricoltura</i>	<i>ASL</i>	<i>ASL</i>	<i>30 giorni</i>	<i>Il termine decorre dall'arrivo della proposta della ASL Legge regionale 21/2000</i>

N.	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO O FINALE	SETTORI/UFFICI COMUNALI COINVOLTI	ENTI ESTERNI COINVOLTI	PARERI E/O VALUTAZIONI TECNICHE	TERMINE DI CONCLUSIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
1	V Settore Servizio sociale -Ufficio Amministrativo	Accertamento requisiti per iscrizione registro generale organizzazioni di volontariato (dalla data dell'istanza)	Istruttore amministrativo	Responsabile del Settore	-	-	-	60 gg	L.R. 11/94
2	V Settore Servizio sociale -Ufficio Amministrativo	Accertamento requisiti per iscrizione registro generale associazioni di promozione sociale (dalla data dell'istanza)	Istruttore amministrativo	Responsabile del Settore	-	-	-	60 gg	L.R. 39/2007
3	V Settore Servizio sociale -Ufficio Amministrativo	Verifica della permanenza dei requisiti organizzazioni di volontariato (dall'acquisizione della documentazione)	Istruttore amministrativo	Responsabile del Settore	-	-	-	20 gg	L.R. 11/94 art. 2 (entro il 30 aprile di ogni anno)
4	V Settore Servizio sociale -Ufficio Amministrativo	Verifica della permanenza dei requisiti associazioni di promozione sociale (dall'acquisizione della documentazione)	Istruttore amministrativo	Responsabile del Settore	-	-	-	20 gg	L.R. 39/2007 art. 3 (entro il 30 giugno di ogni anno)
5	V Settore Servizio sociale -Ufficio Amministrativo	Accreditamento delle strutture e soggetti erogatori di servizi socioassistenziali	Istruttore amministrativo	Responsabile del Settore	Ufficio tecnico Comunale	ASL	Nulla osta igienico sanitario	120 gg (1)	L.R. 19/06 e R.R. 4/2007
6	V Settore Servizio sociale -Ufficio Amministrativo	Autorizzazione al funzionamento/esercizio di strutture e servizi socioassistenziali	Responsabile del Settore	Responsabile del Settore	Ufficio tecnico Comunale	ASL	Nulla osta igienico sanitario	120 gg (1)	L.R. 19/06 e R.R. 4/2007
7	V Settore Servizio sociale-Ufficio amministrativo	Riconoscimento di Patrocinio a enti e associazioni operanti nel settore socioassistenziale	Istruttore amministrativo	Sindaco	-	-	-	30 gg	DCC 46/2010
8	V Settore Servizio sociale-Ufficio amministrativo	Liquidazione del contributo economico concesso con DGC a enti e associazioni operanti nel settore socioassistenziale (dal ricevimento del rendiconto)	Istruttore amministrativo	Responsabile del Settore	Ragioneria	-	-	45 gg	DCC 46/2010
9	V Settore Servizio sociale -Ufficio amministrativo	Contributo ai grandi invalidi del lavoro	Istruttore amministrativo	Giunta Comunale	Ragioneria	-	-	30 gg	L. 288/2002
10	V Settore Servizio sociale-Ufficio amministrativo	Rilascio certificazioni/attestati/pareri tecnici su istanza di parte	Responsabile del Settore	Responsabile del Settore	Ufficio Protocollo	-	-	45 gg	L.241/90



11	V Settore Servizio sociale -Ufficio amministrativo	Stipula convenzioni e protocolli d'intesa con il terzo settore per svolgimento di attività socioassistenziali (case protette, RSA, case di riposo, Centri di ascolto, parrocchie etc.)	Istruttore amministrativo	Responsabile del Settore	Ufficio contratti	-	-	120 gg (4)	Legge vigente a seconda del settore interessato
12	V Settore Servizio sociale- Ufficio politiche abitative	Graduatoria per Interventi fondo sociale per contributo a sostegno dei canoni di locazione (dalla scadenza del termine per la presentazione dell'istanza)	Istruttore amministrativo di concerto con l'Ass. sociale	Responsabile del Settore	Anagrafe - Ragioneria	Regione Puglia- Ufficio Politiche abitative	-	45 gg	art.11 L. 431/98 DGC per criteri di ammissione al fondo adottata annualmente
13	V Settore Servizio sociale- Ufficio politiche abitative	Erogazione del contributo riconosciuto a sostegno dei canoni di locazione (dall'accredito delle somme riconosciute all'Ente)	Istruttore amministrativo	Responsabile del Settore	Ragioneria	Regione Puglia- Ufficio Politiche abitative	-	30 gg	art.11 L. 431/98
14	V Settore Servizio sociale- Ufficio politiche abitative	Bando per aggiornamento/graduatoria alloggi ERP	Istruttore amministrativo	Responsabile del Settore	Anagrafe Ufficio tecnico Comunale	IACP	-	90 gg (2)	L.R. 54/84
15	V Settore Servizio sociale- Ufficio politiche abitative	Verifica idoneità/permanenza dei requisiti per assegnazione alloggio ERP dichiarato disponibile dall' IACP	Istruttore amministrativo di concerto con l'Ass. sociale	Responsabile del Settore	Anagrafe Ufficio tecnico Comunale	INPS-AGENZIA DELLE ENTRATE- CAAF		90 gg (2)	L.R. 54/84
16	V Settore Servizio sociale- Ufficio politiche abitative	Formazione graduatoria definitiva per alloggi ERP (dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande)	Istruttore amministrativo di concerto con l'Ass. sociale	Giunta Comunale	Anagrafe Ufficio tecnico Comunale	INPS-AGENZIA DELLE ENTRATE- CAAF- COMMISSIONE PROVINCIALE PER RICORSO	Documentazione e di rispettiva competenza - Valutazione ricorsi dei richiedenti	180gg (3)	L.R. 54/84
17	V Settore Servizio sociale professionale	INSERIMENTO TELEMATICO SU SITO INPS DI DOMANDA PER ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE (dalla data dell'istanza)	Assistente sociale	Funzionario incaricato dal Responsabile di Area	-	caaf/inps	D.S.U.- I.SEE	30 gg	legge n.488/98
18	V Settore Servizio sociale professionale	INSERIMENTO TELEMATICO SU SITO INPS DI DOMANDA PER ASSEGNO MATERNITA' (dalla data dell'istanza)	Assistente sociale	Funzionario incaricato dal Responsabile di Area	-	caaf/inps	D.S.U.- I.SEE	30 gg	legge n.488/98
19	V Settore Servizio sociale professionale	Inserimento in graduatoria per la frequenza di minori(18-36 mesi) centro ludico comunale	Assistente sociale	Responsabile del Settore	-	-	-	15 gg	Regolamento comunale
20	V Settore Servizio sociale professionale	Integrazione retta per inserimento anziani/disabili/adulti in strutture assistenziali residenziali e/o semiresidenziali	Assistente sociale	Giunta Comunale	Anagrafe	Asl- agenzia entrate/caaf	Documentazione e di rispettiva competenza	90 gg (2)	L.328/2000
21	V Settore Servizio sociale professionale	Affido minori - contributi alle famiglie affidatarie	Assistente sociale	Responsabile del Settore	Anagrafe - Ragioneria	Tribunale dei Minori Giudice Tutelare	Parere	60 gg	Codice Civile L. 184/83 L. 149/01
22	V Settore Servizio sociale professionale	Contributo economico in favore di minori naturali (dal ricevimento dell'istanza)	Assistente sociale	Responsabile del Settore	Anagrafe - Ragioneria	-	-	60 gg	DCC n. 36 26.03.2001



23	V Settore Servizio sociale professionale	Interventi di assistenza economica (dalla data dell'istanza)	Assistente sociale	Giunta Comunale	Ragioneria	-	-	180 gg(5)	DCCn. 24 del 02-05-2006
24	V Settore Servizio sociale professionale	Inserimento minori in strutture residenziali e/o semiresidenziali	Assistente sociale	Responsabile del Settore	Anagrafe - Ragioneria	Tribunale dei Minori	Parere	60 gg	Codice Civile L. 184/83 L. 149/01
25	V Settore Servizio sociale professionale	Colonie estive per minori/anziani e disabili	Assistente sociale	Responsabile del Settore	P. Istruzione (per servizio trasporto)	-	-	30 gg	L.328/2000
26	V Settore Servizio sociale professionale	Soggiorni termali per anziani (dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande)	Assistente sociale	Responsabile del Settore	-	-	-	30gg	L.328/2000
27	V Settore Servizio sociale professionale	Iscrizioni, graduatorie e procedure di ammissione servizio centro di aggregazione giovanile (CAG)	Assistente sociale	Responsabile del Settore	-	-	-	30 gg	Regolamento comunale
28	V Settore Servizio sociale professionale	Inserimento portatori di disabilità in strutture residenziali e/o centri diurni	Assistente sociale	Responsabile del Settore	Ragioneria	UVM	si	60 gg	L. 328/2000 L.R. 19/06 e R.R. 4/2007
29	V Settore Servizio sociale professionale	Progetti assistenziali individuali per soggetti con fragilità sociale	Assistente sociale	Responsabile del Settore	-	-	-	45 gg	L. 328/2000 L.R. 19/06 e R.R. 4/2007

- (1) trattasi di procedimento complesso che richiede sopralluoghi di personale tecnico comunale per la verifica della conformità della struttura alla documentazione allegata oltre a verifica della ASL per rilascio nulla osta (planimetria della struttura, requisiti professionali degli operatori etc.)
- (2) Trattasi di procedimento complesso per la necessità di acquisire atti da altri enti
- (3) trattasi di procedimento molto complesso in relazione all'elevato numero di domande sulle quali deve essere svolta istruttoria complessa (sopralluogo UTC per la verifica dimensionale dell'abitazione-insalubrità etc.- verifiche autocertificazioni reddituali - anagrafiche- invalidità etc.) oltre ai tempi di attesa di eventuale definizione di ricorsi avverso graduatoria da parte della commissione provinciale
- (4) Procedimento complesso a seguito di contatti, incontri, verifica requisiti per procedere al ☐ convenzionamento, predisposizione, approvazione, stipulazione convenzioni e protocolli
- (5) Procedimento definito semestralmente con apposito atto di Giunta a seguito di verifica delle risorse finanziarie disponibili e numero di istanze pervenute.

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	SETTORI / UFFICI COINVOLTI	ENTI ESTERNI COINVOLTI	PARERI E/O VAUTAZIONI TECNICHE	TERMINE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
VI Settore LL.PP. e Ambiente	Procedimento disciplinare di lieve entità a carico dipendenti delle categorie (art. 55 bis, comma 2, D.Lgs. 165, aggiornato al D.Lgs. N 150/09)	Dirigente del Settore	TUTTI	eventuale coinvolgimento in relazione ai fatti	no	60 gg	art. 55 bis comma 2 D.Lgs. n°165/2001 e D.Lgs. n°150/2009
VI Settore (Espropri)	Espropriazione per pubblica utilità	Dirigente del Settore	Contratti, Urbanistica e Ragioneria	eventuali promotori della procedura espropriativa	no		D.P.R. n. 327/2001
VI Settore (Espropri)	Comunicazione dell'indennità definitiva di esproprio agli interessati	Dirigente del Settore		no	no	30 gg	art. 21, 27 e 41 D.P.R. 327/2001
VI Settore (Espropri)	Svincolo indennità d'esproprio c/o cassa DD.PP.	Dirigente del Settore	Ragioneria	Direzione Provinciale del Tesoro, Servizio Cassa DD. PP.	no	60 gg	Art. 28 commi 1, 2 e 3 D.P.R. 327/2001
VI Settore (Patrimonio)	Autorizzazione per occupazione permanente di suolo pubblico	Dirigente del Settore	Sportello Unico Edilizia, Ragioneria e Segreteria	Genio Civile, Soprintendenza Beni Culturali	SI (ove necessario da enti esterni Coinvolti)	60 gg	codice civile, capo II, da art. 822 a 829
VI Settore (Patrimonio)	Istanza di privati di cessione all'Ente di aree/immobili privati (Acquisizioni, attività di verifica istanza, ecc)	Dirigente del Settore	Area tecnica "Urbanistica, Edilizia, SUAP" e Ragioneria,	no	no	90 gg	codice civile, D.Lgs. 267/2000, etc.
VI Settore (Patrimonio)	Istanza di privati per acquisizione di aree/immobili di proprietà pubblica (Alienazioni, attività di verifica istanza, ecc)	Dirigente del Settore	Area tecnica "Urbanistica, Edilizia, SUAP" e Ragioneria,	eventuali in relazione al bene immobile	SI (ove necessario in relazione al bene immobile)	90 gg	codice civile, D.Lgs. 267/2000, etc.
VI Settore (Patrimonio)	Istanza di privati per permuta di aree/immobili di proprietà pubblica (Permuta, attività di verifica istanza, ecc)	Dirigente del Settore	Area tecnica "Urbanistica, Edilizia, SUAP" e Ragioneria,	eventuali in relazione al bene immobile	SI (ove necessario in relazione al bene immobile)	90 gg	codice civile, D.Lgs. 267/2000, etc.
VI Settore (Patrimonio)	Istanza di privati di imposizione servitù su aree/immobili di proprietà pubblica (servitù, attività di verifica istanza, ecc)	Dirigente del Settore	Area tecnica "Urbanistica, Edilizia, SUAP" e Ragioneria,	eventuali in relazione al bene immobile	SI (ove necessario in relazione al bene immobile)	90 gg	codice civile, D.Lgs. 267/2000, etc.
VI Settore (Patrimonio)	Urbanizzazioni (Acquisizioni e Servitù), connesse ad impegni edilizi, predisposizione D.D. utile alla stipula degli atti	Dirigente del Settore	Contratti	no	no	90 gg	codice civile, D.Lgs. 267/2000, etc.

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	SETTORI / UFFICI COINVOLTI	ENTI ESTERNI COINVOLTI	PARERI E/O VAUTAZIONI TECNICHE	TERMINE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
VI Settore (Patrimonio)	Concessione di immobili Comunali (attività di verifica Istanza, etc.)	Dirigente del Settore	Area tecnica "Urbanistica, Edilizia, SUAP" e Ragioneria,	eventuali in relazione al bene immobile	SI (ove necessario in relazione al bene immobile)	90 gg	codice civile, D.Lgs. 267/2000, etc.
VI Settore (Patrimonio)	Locazione, affitto e comodato di bene immobile pubblico (attività di verifica istanza)	Dirigente del Settore	Area tecnica "Urbanistica, Edilizia, SUAP" e Ragioneria,	eventuali in relazione al bene immobile	SI (ove necessario in relazione al bene immobile)	90 gg	codice civile, D.Lgs. 267/2000, etc.
VI Settore (Protezione Civile)	Ordinanze urgenti in materia di sicurezza e pubblica incolumità	Sindaco		Autorità sanitarie; enti pubblici nazionali ecc	no	1 gg	art.54 D.Lgs. 267/2000
VI Settore (Protezione Civile)	Ordinanze in materia di sicurezza, pubblica incolumità e tutela del patrimonio	Dirigente del Settore		Autorità sanitarie; enti pubblici nazionali ecc	no	30 gg	art.107 D.Lgs. 267/2000
VI Settore (Protezione Civile)	Inviti in materia di sicurezza, pubblica incolumità e tutela del patrimonio	Dirigente del Settore		no	no	30 gg	art.107 D.Lgs. 267/2000
VI Settore (LL. PP.)	Esperimento affidamento LL.PP. (dalla ricezione dell'offerta all'aggiudicazione definitiva)	R.U.P. Dirigente del Settore		INPS, INAIL, Cassa Edile, Provincia, CCIAA, Tribunale, Prefettura	no	120 <sup>1</sup> gg	D.Lgs. 163/2006 D.P.R. n°207/2010
VI Settore (LL. PP.)	Risposta ad istanze conoscitive in materia di opere e lavori pubblici	R.U.P. Dirigente del Settore		no	no	30 gg	legge 241/90 e smi
VI Settore (Ambiente-Igiene)	Istanze di operazioni cimiteriali (assegnazioni lotti, cinerari, loculi)	Dirigente del Settore	Ragioneria	no	no	3 gg	Regolamento cimiteriale e di polizia Mortuaria
VI Settore (Ambiente-Igiene)	Istanze di operazioni cimiteriali (estumulazione, traslazione, esumazione, ecc)	Dirigente del Settore	Ragioneria	no	no	30 gg (immediata in caso di urgenza)	Regolamento cimiteriale e di polizia Mortuaria
VI Settore (LL.PP.-Igiene)	Autorizzazione per lavori di manutenzione ordinaria a loculi e tombe	Dirigente del Settore		no	no	30 gg	Regolamento cimiteriale
VI Settore	Occupazione/Concessione	Dirigente del Settore	Urbanistica-Edilizia	no	Si	90 gg	D.C.C. n°44/2009

<sup>1</sup> trattasi di procedura complessa che prevede numerose fasi e tempi tecnici necessari per l'esecuzione di tutti i compiti, con grado d'impegno dipendente anche dalla procedura seguita, particolarmente impegnativa se sono molto numerosi i partecipanti alla procedura di affidamento se la gara è realizzata col metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

<i>(LL. PP.- Patrimonio)</i>	<i>temporanea di suolo pubblico su aree verdi</i>				<i>UTC Urbanistica</i>		<i>D.G.C. n°46/2012</i>
<i>VI Settore (Ambiente-Igiene)</i>	<i>Gestione segnalazioni relative al servizio di N.U</i>	<i>Dirigente del Settore</i>	<i>Area di vigilanza</i>			<i>30 gg (immediata in caso di urgenza)</i>	<i>Regolamento comunale, DDP e Contratto</i>
<i>VI Settore (Ambiente-Igiene)</i>	<i>Ordinanze rimozione rifiuti</i>	<i>Dirigente del Settore</i>	<i>Area di vigilanza</i>	<i>Corpo Forestale dello Stato -Provincia</i>		<i>60gg</i>	<i>D.Lgs. 152/2006</i>
<i>VI Settore (Ambiente-Igiene)</i>	<i>Ordinanze di pulizia suoli</i>	<i>Dirigente del Settore</i>	<i>Area di vigilanza</i>			<i>30gg</i>	<i>Ordinanza Sindacale n. 33/2008</i>
<i>VI Settore (Ambiente-Igiene)</i>	<i>Rilascio autorizzazioni all'uso di fosse imhoff</i>	<i>Dirigente del Settore</i>			<i>ASL</i>	<i>30gg</i>	<i>D.Lgs. 152/2006</i>
<i>VI Settore (Ambiente-Igiene)</i>	<i>Decreti industrie insalubri</i>	<i>Dirigente del Settore</i>			<i>ASL</i>	<i>30gg</i>	<i>T.U.LL.SS. 27 luglio 1934, n.1265</i>
<i>VI Settore (Ambiente-Igiene)</i>	<i>Ordinanze per superamento limiti sonori</i>	<i>Dirigente del Settore</i>	<i>Area di vigilanza</i>		<i>ASL - ARPA</i>	<i>60gg</i>	<i>Legge 447/95</i>

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	SETTORI / UFFICI COINVOLTI	ENTI ESTERNI COINVOLTI	PARERI E/O VAUTAZIONI TECNICHE	TERMINE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
2^ Settore	Rilascio di certificazioni anagrafiche	Ufficiale d'Anagrafe	Ufficio Anagrafe	no	no	Rilascio immediato	D.P.R. 30/5/1989 n.223 D.P.R. n.396/2000
2^ Settore	Rilascio di carte d'identità	Ufficiale d'Anagrafe	Ufficio Anagrafe	no	no	Rilascio immediato	R.D. n. 773/1931; R. D. n. 635/1940; D. P.R. n. 1656/1965 "Norme sulla circolazione e soggiorno dei cittadini degli Stati membri della CEE"; L. n. 1185/1967 "Norme sui passaporti" D.P.R. 6.8.74, n. 649 "Disciplina dell'uso della carta d'identità e degli altri documenti equipollenti al passaporto ai fini dell'espatrio"; D.P.R. n. 445/2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"; D.L. n. 112/2008 art. 31
2^ Settore	Rilascio carte d'identità a cittadini non residenti	Ufficiale d'Anagrafe	Ufficio Anagrafe	Comune di residenza del richiedente	Nulla osta del Comune di residenza del richiedente	7 gg	R.D. 17/6/1931, n.773
2^ Settore	Nulla osta al rilascio di carta di identità a cittadini residenti, ma domiciliati altrove	Ufficiale d'Anagrafe	Ufficio Anagrafe	no	no	3 gg	R.D. 17/6/1931, n.773
2^ Settore	Richiesta di variazione anagrafica	Ufficiale d'Anagrafe	Ufficio Anagrafe	Polizia Municipale	Accertamento polizia municipale	2 g	L. 24/12/1954 n. 1228; D.P.R. 30/05/1989 n. 223; D. Lgs. 25/07/1998 n. 286; D.P.R. 31/08/199 n. 394; D. Lgs. 06/02/2007 n. 30. art. 5 del decreto-legge 9 febbraio 2012, n.5, convertito in legge 4 aprile 2012, n. 35
2^ Settore	Rilascio di certificati storici	Ufficiale d'Anagrafe	Ufficio Anagrafe	no	no	20 g	DPR 223 del 30/05/1989 art.

	<i>con ricerca di archivio</i>						<i>35 comma 4</i>
<i>2^ Settore</i>	<i>Rilascio copie integrali di atti di stato civile</i>	<i>Ufficiale di Stato Civile</i>	<i>Ufficio Stato Civile</i>	<i>no</i>	<i>no</i>	<i>Rilascio immediato</i>	<i>DPR 3.11.2000 N. 396 ART.107</i>
<i>2^ Settore</i>	<i>Richiesta di foglio matricolare militare</i>	<i>Dirigente del Settore</i>	<i>Ufficio Leva</i>	<i>no</i>	<i>no</i>	<i>20 g</i>	<i>COSTITUZIONE ITALIANA (art. 52 c. 2) – DPR 14/02/1964 N. 237</i>
<i>2^ Settore</i>	<i>Rilascio certificato di godimento dei diritti politici</i>	<i>Ufficiale Elettorale</i>	<i>Ufficio Elettorale</i>	<i>no</i>		<i>Rilascio immediato</i>	<i>D.P.R. n.223 del 30/05/1989</i>
<i>2^ Settore</i>	<i>Rilascio tessera elettorale</i>	<i>Ufficiale Elettorale</i>	<i>Ufficio Elettorale</i>	<i>no</i>	<i>no</i>	<i>5 gg dopo le revisioni delle liste elettorali – (Rilascio immediato nei giorni delle elezioni)</i>	<i>L. 120/98 – DPR 08/09/2000 n. 299</i>
<i>2^ Settore</i>	<i>Richiesta pubblicazioni di matrimonio civili e religiosi</i>	<i>Ufficiale di Stato Civile</i>	<i>Ufficio Stato Civile</i>	<i>no</i>	<i>no</i>	<i>30 gg</i>	<i>D.P.R n° 396/2000 - C.C art. 84 e seg</i>
<i>2^ Settore</i>	<i>Trascrizione atto di matrimonio concordatario</i>	<i>Ufficiale di Stato Civile</i>	<i>Ufficio Stato Civile</i>	<i>no</i>	<i>no</i>	<i>2 gg dalla richiesta da parte del parroco</i>	<i>D.P.R n° 396/2000</i>
<i>2^ Settore</i>	<i>Trascrizione decreto cambio nome/cognome</i>	<i>Ufficiale di Stato Civile</i>	<i>Ufficio Stato Civile</i>	<i>no</i>	<i>no</i>	<i>8 gg</i>	<i>D.P.R n° 396/2000</i>
<i>2^ Settore</i>	<i>Annotazioni di stato civile sugli atti di nascita, morte, matrimonio</i>	<i>Ufficiale di Stato Civile</i>	<i>Ufficio Stato Civile</i>	<i>no</i>	<i>no</i>	<i>15 gg</i>	<i>D.P.R. 396/2000</i>
<i>2^ Settore</i>	<i>Annotazione nei registri di Stato Civile delle sentenze di divorzio, di tutela, interdizione, amministrazione di sostegno, inabilitazione, acquisto/perdita cittadinanza</i>	<i>Ufficiale di Stato Civile</i>	<i>Ufficio Stato Civile</i>	<i>Tribunale</i>	<i>no</i>	<i>15gg dal ricevimento della comunicazione del Tribunale</i>	<i>D.P.R. 396/2000</i>
<i>2^ Settore</i>	<i>Autentica di firma</i>	<i>Funzionario incaricato dal Sindaco</i>	<i>Ufficio Anagrafe</i>	<i>no</i>	<i>no</i>	<i>Contestuale alla richiesta</i>	<i>D.P.R. n.445/2000</i>
<i>2^ Settore</i>	<i>Autentica di firme per passaggio di proprietà di</i>	<i>Funzionario incaricato dal Sindaco</i>	<i>Ufficio Anagrafe</i>	<i>no</i>	<i>no</i>	<i>Contestuale alla richiesta</i>	<i>L.4/8/2006, n.248</i>

	<i>veicoli</i>						
2^ Settore	Assegnazione numero civico	Dirigente del Settore	Ufficio Anagrafe	no	Eventuale sopralluogo polizia municipale	30 g	D.P.R. 30/5/1989 n.223
2^ Settore	Autorizzazione alla cremazione	Dirigente del Settore	Ufficio Stato Civile	no	no	24 ore dal decesso	L. 30 marzo 2001 N. 130
2^ Settore	Rilascio autorizzazione trasporto salma	Dirigente del Settore	Ufficio Stato Civile	no	no	24 ore dal decesso	D.P.R. 10/9/1990 n.285
2^ Settore	Rilascio di permesso di sepoltura	Dirigente del Settore	Ufficio Stato Civile	no	no	24 ore dal decesso	D.P.R. 10/9/1990 n.285
2^ Settore	Aggiornamento Albi Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello: proposta	Ufficiale Elettorale	Ufficio Elettorale	no	no	Termine indicato nel manifesto che viene affisso in occasione di ogni aggiornamento	L. n. 287 del 10/04/1951
2^ Settore	Rilascio certificati di iscrizione nelle liste elettorali ad uso candidature e per raccolta firme referendum e proposte di legge di iniziativa popolare	Ufficiale Elettorale	Ufficio Elettorale	no	no	2 gg	T.U n. 361/1957 L.n.352/70
2^ Settore	Aggiornamenti delle liste elettorali generali e sezionali a seguito delle: a) Revisioni semestrali delle liste elettorali b) Revisioni dinamiche delle liste elettorali c) Revisioni dinamiche straordinarie delle liste elettorali in occasione delle consultazioni	Ufficiale Elettorale	Ufficio Elettorale	no	no	Termini di legge	T.U. 20/03/1967 n.223



	<i>elettorali</i>						
2^ Settore	<i>Aggiornamento Albo unico delle persone idonee all'Ufficio di Scrutatore di seggio elettorale</i>	<i>Commissione Elettorale Comunale</i>	<i>Ufficio Elettorale</i>	<i>no</i>	<i>no</i>	<i>Termine indicato nel manifesto che viene affisso in occasione di ogni aggiornamento</i>	<i>T.U. 20/03/1967 n.223</i>
2^ Settore	<i>Aggiornamento Albo unico delle persone idonee all'Ufficio di Presidente di seggio elettorale: proposta iscrizione</i>	<i>Ufficiale Elettorale</i>	<i>Ufficio Elettorale</i>	<i>no</i>	<i>no</i>	<i>Termine indicato nel manifesto che viene affisso in occasione di ogni aggiornamento</i>	<i>T.U. 20/03/1967 n.223</i>
2^ Settore	<i>Domanda di fruizione trasporto scolastico</i>	<i>Dirigente del Settore</i>	<i>Ufficio Pubblica Istruzione</i>	<i>no</i>	<i>no</i>	<i>5gg</i>	<i>Regolamento comunale</i>
2^ Settore	<i>Domanda di fruizione mensa scolastica</i>	<i>Dirigente del Settore</i>	<i>Ufficio Pubblica Istruzione</i>	<i>no</i>	<i>no</i>	<i>5gg</i>	<i>Regolamento comunale</i>
2^ Settore	<i>Fornitura gratuita libri di testo Scuole secondarie 1° e 2°</i>	<i>Dirigente del Settore</i>	<i>Ufficio Pubblica Istruzione</i>	<i>Regione Puglia</i>	<i>no</i>	<i>Termine previsto da apposito avviso pubblico</i>	<i>Legge 12 novembre 2011, n. 183</i>
2^ Settore	<i>Fornitura gratuita libri di testo scuola primaria (cedole librarie)</i>	<i>Dirigente del Settore</i>	<i>Ufficio Pubblica Istruzione</i>	<i>Regione Puglia</i>	<i>no</i>	<i>Termine previsto da apposito avviso pubblico</i>	<i>D.Lgs 109/1998</i>
2^ Settore	<i>Concessione in uso palestre scolastiche</i>	<i>Dirigente del Settore</i>	<i>Ufficio Pubblica Istruzione</i>	<i>istituzione scolastica di riferimento</i>	<i>Dirigente scolastico</i>	<i>5g</i>	
2^ Settore	<i>Istanza di tirocinio formativo</i>	<i>Dirigente del Settore</i>	<i>Ufficio Pubblica Istruzione</i>	<i>Università di provenienza dell'Istante</i>	<i>no</i>	<i>15g</i>	<i>L. 196/1997</i>
2^ Settore	<i>Concessione contributi economici ad enti ed associazioni</i>	<i>Giunta Comunale</i>	<i>Ufficio Cultura/Sport/Pubblica Istruzione</i>	<i>no</i>	<i>no</i>	<i>15g</i>	<i>Regolamento comunale</i>
2^ Settore	<i>Liquidazione contributo a seguito di rendicontazione</i>	<i>Dirigente del Settore</i>	<i>Ufficio Cultura/Sport/Pubblica Istruzione</i>	<i>no</i>	<i>no</i>	<i>15g</i>	<i>Regolamento comunale</i>
2^ Settore	<i>Concessione patrocinio a titolo gratuito</i>	<i>Sindaco</i>	<i>Ufficio Cultura/Sport/Pubblica Istruzione</i>	<i>no</i>	<i>no</i>	<i>10g (e comunque prima della</i>	<i>Regolamento comunale</i>

						<i>data prevista per la manifestazione di cui si chiede il patrocinio)</i>	
2^ Settore	<i>Concessione patrocinio a titolo oneroso</i>	<i>Sindaco</i>	<i>Ufficio Cultura/Sport/Pubblica Istruzione</i>	<i>no</i>	<i>no</i>	<i>10g (e comunque prima della data prevista per la manifestazione di cui si chiede il patrocinio)</i>	<i>Regolamento Comunale</i>
2^ Settore	<i>Iscrizione Associazione nell'Albo Comunale delle Forme Associative</i>	<i>Giunta Comunale</i>	<i>Ufficio Cultura/Sport</i>	<i>no</i>	<i>no</i>	<i>15g</i>	<i>Regolamento Comunale</i>
	<i>Prestito Libri Biblioteca</i>	<i>Dirigente del Settore</i>	<i>Ufficio Cultura</i>	<i>no</i>	<i>no</i>	<i>Immediato alla richiesta</i>	
2^ Settore	<i>Concessione in uso giornaliero Teatro Alcanices</i>	<i>Dirigente del Settore</i>	<i>Ufficio Cultura</i>	<i>no</i>	<i>no</i>	<i>5g (e comunque prima della data richiesta per l'autorizzazione)</i>	<i>Regolamento Comunale</i>
2^ Settore	<i>Autorizzazione all'uso dei locali museali</i>	<i>Dirigente del Settore</i>	<i>Ufficio Cultura</i>	<i>Direttore del Museo</i>	<i>no</i>	<i>5g (e comunque prima della data richiesta per l'autorizzazione)</i>	<i>Regolamento Comunale</i>
2^ Settore	<i>Concessione in uso giornaliero Sala Conferenze</i>	<i>Dirigente del Settore</i>	<i>Ufficio Cultura</i>	<i>no</i>	<i>no</i>	<i>5g (e comunque prima della data richiesta per l'autorizzazione)</i>	
2^ Settore	<i>Concessione in uso giornaliero impianti sportivi comunali</i>	<i>Dirigente del Settore</i>	<i>Ufficio Sport</i>	<i>no</i>	<i>no</i>	<i>5g (e comunque prima della data richiesta per l'autorizzazione)</i>	
	<i>Liquidazione fatture di competenza</i>	<i>Dirigente del Settore</i>	<i>Ufficio di pertinenza</i>	<i>Inail ed Inps per rilascio Durc</i>	<i>no</i>	<i>30g</i>	

## SEZIONE RAGIONERIA

PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
<b>Bilancio preventivo annuale e pluriennale</b>	Responsabile Di Settore Con Posizione Organizzativa	Responsabile di Settore con P.O. e Natale Michele	Termine previsto dalla normativa	Legge 213/2012
<b>Variazioni e assestamento di bilancio</b>	Responsabile Di Settore Con Posizione Organizzativa	Responsabile di Settore con P.O. e Natale Michele	30 novembre	Legge 267/2000
<b>rendiconto di gestione</b>	Responsabile Di Settore Con Posizione Organizzativa	Responsabile di Settore con P.O. e Natale Michele	30 aprile	Legge 213/2012
<b>gestione impegni</b>	Responsabile Di Settore Con Posizione Organizzativa	Recchia Angela Raffaella	5 gg. ricevimento Determine	TUEL
<b>Gestione accertamenti</b>	Responsabile di Settore Con Posizione Organizzativa	Natale Michele	31 dicembre	TUEL
<b>mandati di pagamento</b>	Responsabile Di Settore Con Posizione Organizzativa	Recchia Angela Raffaella	5 gg. esecutività determine salvo rispetto patto stabilità e disponibilità di cassa	TUEL
<b>ordinativi d'incasso</b>	Responsabile Di Settore Con Posizione Organizzativa	Pugliese Antonio Natale Michele	Al verificarsi evento	TUEL

<b>fatture ricevute</b>	Responsabile Di Settore Con Posizione Organizzativa	Pugliese Antonio	Tutti i giorni	TUEL
<b>fatture emesse</b>	Responsabile Di Settore Con Posizione Organizzativa	Natale Michele	Al verificarsi evento	TUEL
<b>gestione I.V.A.</b>	Responsabile Di Settore Con Posizione Organizzativa	Natale Michele	Scadenze da norme	DPR 633/72 e successive modificazioni
<b>gestione mutui e altri prestiti</b>	Responsabile Di Settore Con Posizione Organizzativa	Responsabile di Settore con P.O.		TUEL
<b>servizio bancoposta</b>	Responsabile Di Settore Con Posizione Organizzativa	Pugliese Antonio		
<b>accertamenti residui attivi</b>	Responsabile Di Settore Con Posizione Organizzativa	Natale Michele	31 dicembre	TUEL
<b>Registrazione Liquidazioni</b>	Responsabile Di Settore Con Posizione Organizzativa	Recchia Angela Raffaella	5 gg. ricevimento determine	TUEL
<b>accertamenti residui passivi</b>	Responsabile Di Settore Con Posizione Organizzativa	Natale Michele	31 dicembre	TUEL
<b>emissione mandati e ordinativi stipendi dipendenti</b>	Responsabile Di Settore Con Posizione Organizzativa	Natale Michele e Orfino Francesca	Scadenze mensili	TUEL
<b>Statistiche finanziarie</b>	Responsabile Di Settore Con Posizione Organizzativa	Natale Michele	Termine di legge	VARIE
<b>registrazioni operazioni contabili</b>	Responsabile Di Settore Con Posizione Organizzativa	Recchia Angela Raffaella e Natale Michele	Quotidiano	TUEL
<b>predisposizione delibere e determinazioni</b>	Responsabile Di Settore Con Posizione Organizzativa	Responsabile di Settore con P.O. e Natale Michele		TUEL
<b>Monitoraggio patto di stabilità</b>	Responsabile Di Settore Con Posizione Organizzativa	Natale Michele	Termine previsto dalla	DECRETO MINISTERIALE

			normativa	
<b>Servizio di Tesoreria</b>	Responsabile Di Settore Con Posizione Organizzativa	Natale Michele		TUEL
<b>Dichiarazioni 770 e UNICO</b>	Responsabile di Settore con Posizione Organizzativa	Natale Michele	Alle scadenze di legge	VARI DECRETI

**SEZIONE TRIBUTI**

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMETO</b>	<b>TERMINE</b>	<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b>
Attività organizzativa e gestionale connessa all'applicazione dell'Imposta Municipale Propria IMU:redazione e adozione Regolamento con relativa proposta deliberativa;	Responsabile di Settore Con posizione organizzativa	Funzionario responsabile IMU Domenica Pascale	Termine previsto dalla normativa	D.L.214/2011 – convertito in Legge 214/2011
Determinazioni aliquote e detrazioni IMU con relativa proposta deliberativa.	Responsabile di Settore Con posizione organizzativa	Funzionario responsabile ICI/IMU Domenica Pascale	Termine previsto dalla normativa	D.L.214/2011 – convertito in Legge 214/2011
<b><u>Attività inerente la gestione delle imposte ICI/IMU:</u></b> stampa e rilascio modulistica dichiarazione e istruzione per la corretta compilazione.	Funzionario responsabile ICI/IMU	Funzionario responsabile ICI/IMU Domenica Pascale	Giorni 1	D.Lgs.n.504/92- D.L.214/2011 – convertito in Legge 214/2011
Acquisizione e rilascio ricevute delle dichiarazioni presentate e inviate dai contribuenti.	Funzionario responsabile ICI/IMU	Funzionario responsabile ICI/IMU Domenica Pascale	Termine previsto dalla normativa	
Inserimento nelle procedure software delle dichiarazioni acquisite.	Funzionario responsabile ICI/IMU	Funzionario responsabile ICI/IMU Domenica Pascale	Giorni 180	
Inserimento nelle procedure software dei pagamenti dell'Imposta effettuati dai contribuenti.	Funzionario responsabile ICI/IMU	Funzionario responsabile ICI/IMU Domenica Pascale	Giorni 1	
Attività di controllo ICI/IMU:accertamento dell'Imposta per omesso,incompleto,tardivo versamento; Accertamento in rettifica della denuncia; Accertamento per omessa denuncia.	Funzionario responsabile ICI/IMU	Giancipoli Pietro Cianciotta Vincenzo Bitetti Vincenzo	Termine previsto dalla normativa	L.296/2006 D.Lgs.n.504/92- D.L.214/2011 – convertito in Legge 214/2011
Emissione provvedimenti accertativi ICI/IMU.	Funzionario responsabile ICI/IMU	Giancipoli Pietro Cianciotta Vincenzo	Giorni 1	L.296/2006 D.Lgs.n.504/92- D.L.214/2011 – convertito in Legge 214/2011

Analisi delle istanze pervenute dai contribuenti ed autotutela.	Funzionario responsabile ICI/IMU	Giancipoli Pietro Cianciotta Vincenzo Bitetti Vincenzo	Giorni 60	Art.2-quater D.L.564/94 D.M.n.37 dell'11/02/1997
Procedimenti diretti alla definizione dell'accertamento con adesione a seguito di notifica di avviso di accertamento su istanza di parte o di ufficio.	Funzionario responsabile ICI/IMU	Giancipoli Pietro	Giorni 90	D.Lgs.n.218/1997 e Regolamento C.le
Analisi istanze richieste relative all'emissione di provvedimenti di rateizzazione ICI/IMU in seguito a notifiche di provvedimenti di accertamento.	Funzionario responsabile ICI/IMU	Cianciotta Vincenzo Giancipoli Pietro	Giorni 5	
Emissione di provvedimenti di rateizzazione.	Funzionario responsabile ICI/IMU	Cianciotta Vincenzo	Giorni 1	
Riversamenti ICI/IMU a Comuni competenti su istanza dei contribuenti o Enti.	Funzionario responsabile ICI/IMU	Giancipoli Pietro Bitetti Vincenzo	Giorni 180	
Creazione ed emissione delle liste di contribuenti morosi e del relato importo dovuto da inviare all'Agente di Riscossione.	Funzionario responsabile ICI/IMU	Cianciotta Vincenzo Giancipoli Pietro Bitetti Vincenzo	Giorni 30	L.296/2006
Conclusione del procedimento con formazione ed esecutività del ruolo esattoriale.	Funzionario responsabile ICI/IMU	Cianciotta Vincenzo	Giorni 2	
Sgravi o scarichi e sospensioni delle entrate iscritte per riscossione coattiva su istanze di parte,d'ufficio o per Sentenze della Commissione Tributaria.	Funzionario responsabile ICI/IMU	Cianciotta Vincenzo Giancipoli Pietro Bitetti Vincenzo	Giorni 10	
Analisi delle richieste di rimborso ICI/IMU presentate dai contribuenti.	Funzionario responsabile ICI/IMU	Giancipoli Pietro Cianciotta Vincenzo	Giorni 180	
Emissione provvedimenti di rimborso	Funzionario responsabile ICI/IMU	Giancipoli Pietro	Giorni 1	L.296/2006
Redazione determinazione dirigenziale di liquidazione delle somme a rimborso.	Responsabile di Settore Con posizione organizzativa	Funzionario Responsabile ICI/IMU/TARSU Domenica Pascale	Giorni 1	
Redazione proposta deliberativa per la nomina del professionista incaricato e relativo affidamento del contenzioso tributario.	Responsabile di Settore Con posizione organizzativa	Funzionario Responsabile ICI/IMU/TARSU Domenica Pascale	Giorni 1	D.lgs.504/1992 D.lgs.507/1993
<b>Attività inerente la gestione della TARSU</b> acquisizione di nuove denunce,variazioni e cancellazioni.	Funzionario Responsabile TARSU	Funzionario Responsabile TARSU Domenica Pascale	Termine previsto dalla normativa	D.lgs.507/1993
Controllo denunce basate su incroci delle informazioni presenti nella banca dati ICI/IMU,catastale,anagrafe, utenze elettriche e del registro immobiliare.	Funzionario Responsabile TARSU	Funzionario Responsabile TARSU Domenica Pascale	Giorni 30	



Inserimento nelle procedure software delle denunce acquisite.	Funzionario Responsabile TARSU	Funzionario Responsabile TARSU Domenica Pascale	Giorni 30	
Creazione ed emissione delle liste di contribuenti e del relativo importo dovuto per la formazione degli inviti a pagamento per l'anno di imposta corrente, da inviare all'Agente di Riscossione.	Funzionario Responsabile TARSU	Funzionario Responsabile TARSU Domenica Pascale	Giorni 30	D.lgs.507/1993
Analisi delle istanze pervenute dai contribuenti ed autotutela per la formazione di provvedimenti di sgravio e/o rimborso.	Funzionario Responsabile TARSU	Funzionario Responsabile TARSU Domenica Pascale	Giorni 30	Art.2-quater D.L.564/94 D.M.n.37 dell'11/02/1997
Redazione determinazione dirigenziale di liquidazione delle somme a rimborso.	Responsabile di Settore Con posizione organizzativa	Funzionario Responsabile TARSU Domenica Pascale	Giorni 1	
Controllo dell'attività di accertamento TARSU svolto dalla SO.G.E.T. s.p.a. in qualità di affidataria del servizio e inserimento nella procedura TARSU delle rettifiche delle superfici accertate e dei nuovi soggetti passivi (evasori totali).	Responsabile di Settore Con posizione organizzativa	Funzionario Responsabile TARSU Domenica Pascale	Termine previsto dalla normativa	
Gestione del contenzioso tributario ICI/IMU-TARSU con annessa attività propedeutica e preparatoria alla costituzione in giudizio in ogni ordine e grado.	Funzionario Responsabile ICI/IMU/ TARSU	Funzionario Responsabile ICI/IMU/TARSU Domenica Pascale	Termine previsto dalla normativa	D.Lgs.n.546/1992
Emissioni certificazioni varie relative a posizioni tributarie dei contribuenti (visure catastali,attestazioni di pagamento,ecc.).	Funzionario Responsabile ICI/IMU/ TARSU	Funzionario Responsabile ICI/IMU/TARSU Domenica Pascale	Giorni 5	
Rimborsi di quote indebite e inesigibili di ICI/IMU/TARSU.	Responsabile di Settore Con posizione organizzativa	Funzionario Responsabile ICI/IMU/TARSU Domenica Pascale	Giorni 30	
<b>Attività inerente la gestione dei Tributi Minori</b> Controllo dell'attività svolta dalla società SO.G.E.T. s.p.a. affidataria dei tributi TOSAP, Imposta sulla Pubblicità e Pubbliche Affissioni.	Funzionario Responsabile TARSU	Funzionario Responsabile TARSU Domenica Pascale	Termine previsto dalla normativa	D.lgs.507/1993
Rilascio autorizzazioni per l'affissione di manifesti dell'Ente.	Funzionario Responsabile TARSU	Funzionario Responsabile TARSU Domenica Pascale	Giorni 1	

## SEZIONE ECONOMATO - PROVVEDITORATO

PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
Giornale di cassa –registrazioni in entrata, anticipazioni ricevute e pagamenti effettuati.	<b>RESPONSABILE DI SETTORE CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>	VITA STIGLIANO	30 GG.	Regolamento Economato vigente
Registrazioni carico e scarico di magazzino		VITA STIGLIANO		Regolamento Economato
Registro carico e scarico di oggetti e valori ritrovati e consegnati.		VITA STIGLIANO	Immediato	Regolamento Economato
Abbonamenti a riviste e pubblicazioni		VITA STIGLIANO	30 GG	Regolamento Economato
Gestione, manutenzione dei beni mobili.		VITA STIGLIANO	Immediato	Regolamento Economato
Arredi , macchine e attrezzature		VITA STIGLIANO	30 GG	Regolamento Economato
Fornitura di beni d'uso corrente , di consumo e di ricambio per i servizi comunali, scuole e tribunali.		VITA STIGLIANO		Regolamento Economato
Alienazione, donazione di materiali dichiarati fuori uso.		VITA STIGLIANO	30 GG	Regolamento Economato
Tenuta degli inventari dei beni mobili del Comune.		VITA STIGLIANO		Regolamento Economato
Servizi e spese di Rappresentanza.		VITA STIGLIANO		Regolamento Economato

	<b>RESPONSABILE DI SETTORE CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>	VITA STIGLIANO		
Acquisto, immatricolazioni, spese d'esercizio, noleggio dei mezzi di trasporto per gli organi e i servizi dell'Amministrazione.		VITA STIGLIANO	30 GG	Regolamento Economato
Acquisto combustibili per gli impianti di riscaldamento.		VITA STIGLIANO	10 GG	Consip art.26 legge n.488/99 e succ. modif.
Acquisto buoni carburanti per automezzi comunali.		VITA STIGLIANO	10 GG	Consip. Art.26 legge n. 488/99 e succ. modif.
Gestione Fotocopiatori		VITA STIGLIANO	30 GG	
Procedure mercato elettronico e Consip		VITA STIGLIANO	10 GG	D.P.R 207/2010

## SEZIONE PERSONALE

PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMETO	TERMINE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
Concorsi per titoli ed esami per assunzioni a tempo indeterminato.	RESPONSABILE DI SETTORE CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA	ROSA LATERZA	180 GG.	Regolamento dei concorsi delle selezioni e delle altre procedure di assunzioni; D.lgs. 165/2001; Leggi finanziarie; CCNL;
Selezioni per assunzioni a tempo determinato per soli titoli e per titoli ed esami.	RESPONSABILE DI SETTORE CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA	ROSA LATERZA	180 GG.	Regolamento dei concorsi delle selezioni e delle altre procedure di assunzioni; D.lgs. 165/2001; Leggi finanziarie; CCNL;
Assunzione di personale a tempo indeterminato ed a tempo determinato.	RESPONSABILE DI SETTORE CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA	ROSA LATERZA	20 GG.	Regolamento dei concorsi delle selezioni e delle altre procedure di assunzioni; D.lgs. 165/2001; Leggi finanziarie; CCNL;
Predisposizione certificati di servizio, certificazione ai fini previdenziali, certificati stipendiali per disoccupazione, certificati di stipendio per cessione 1/5 stipendio e per delegazione di pagamento.	ROSA LATERZA	FRANCESCA ORFINO	5 GG.	NO
Certificazione fiscale (modelli CUD).	RESPONSABILE DI SETTORE CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA	FRANCESCA ORFINO	28 febbraio	CCNL, Normativa fiscale e retributiva.
Cessione 1/5 stipendio (quinquennali e decennali) e piccoli prestiti ( annuali, biennali, triennali e quadriennali).	ROSA LATERZA	FRANCESCA ORFINO	10 GG.	Normativa sulla previdenza pubblica INPDAP
Concessione di permessi aspettative congedi (congedo per maternità, interdizione anticipata dal lavoro rispetto al congedo per maternità, congedi parentali, congedi per diritto allo studio, permessi per portatori di handicap e per assistenza familiari portatori di handicap in stato di gravità).	RESPONSABILE DI SETTORE CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA	ROSA LATERZA	5 GG.	TU 151/2001 – Legge 104/92

Collocamento a riposo e trattamento di pensione (Modello PA 04).	<b>RESPONSABILE DI SETTORE CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>	ROSA LATERZA	180 GG.	Normativa sulla previdenza pubblica INPDAP
Liquidazione indennità di premio di fine servizio/TFR (Modello 350/P – TFR 1 )	<b>RESPONSABILE DI SETTORE CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>	ROSA LATERZA	180 GG.	Normativa sulla previdenza pubblica INPDAP
Ricongiunzione periodi assicurativi dipendenti a tempo determinato e indeterminato ( Mod. PA 04).	ROSA LATERZA	ROSA LATERZA	60 GG.	Normativa sulla previdenza pubblica INPDAP
Cessazione dal servizio ( dimissioni – altre cause).	<b>RESPONSABILE DI SETTORE CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>	ROSA LATERZA	10 GG	CCNL
Predisposizione e trasmissione on-line adempimenti personale: Conto Annuale e Relazione al Conto Annuale, GEDAP, Italia Lavoro (LSU), collocamento obbligatorio per obblighi legge 68/98, anagrafe delle prestazioni, modelli EMENS e DMA, Denuncia di Infortunio, Comunicazioni obbligatorie ( assunzioni, cessazioni e variazioni).	<b>RESPONSABILE DI SETTORE CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>	FRANCESCA ORFINO	Termine previsto dalla normativa	Contratti di lavoro, circolari e disposizioni Istituti: INPDAP, INAIL, INPS
Predisposizione cedolini, denunce mensili e annuali riguardanti contributi assistenziali e previdenziali ( INPDAP, INAIL, INPS) .	<b>RESPONSABILE DI SETTORE CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>	FRANCESCA ORFINO	Termine previsto dalla normativa	Contratti di lavoro, circolari e disposizioni Istituti: INPDAP, INAIL, INPS
Gestione diretta buoni pasto personale dipendente.	<b>RESPONSABILE DI SETTORE CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>	FRANCESCA ORFINO	15 GG.	Contratti di lavoro
Rendicontazione elezioni e referendum vari.	<b>RESPONSABILE DI SETTORE CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>	ROSA LATERZA	Termine previsto dalla normativa	Circolare Ministeriale
Proposta piano triennale del fabbisogno di personale e piano occupazionale annuale; Determinazione spesa del personale; Costituzione del Fondo Risorse Decentrate; Contrattazione Integrativa Decentrata; Utilizzo del fondo risorse decentrate;	<b>RESPONSABILE DI SETTORE CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>	ROSA LATERZA	Termine previsto dalla normativa	Contratti di Lavoro

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	SETTORI / UFFICI COINVOLTI	ENTI ESTERNI COINVOLTI	PARERI E/O VAUTAZIONI TECNICHE	TERMINE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
VII Settore Urbanistica	<i>Procedimento disciplinare di lieve entità a carico dipendenti delle categorie (art. 55 bis, comma 2, D.Lgs. 165, aggiornato al D.Lgs. N 150/09)</i>	<i>Dirigente del Settore</i>	<i>TUTTI</i>	<i>eventuale in relazione ai fatti</i>	<i>no</i>	<i>60 gg</i>	<i>art. 55 bis comma 2 D.Lgs. n°165/2001 e D.Lgs. n°150/2009</i>
VII Settore (Edilità)	<i>Rilascio PdC</i>	<i>Dirigente del Settore</i>	<i>Urbanistica e Ragioneria</i>	<i>eventuali enti terzi competenti</i>	<i>si</i>	<i>60 gg</i>	<i>D.P.R. n. 380/2001</i>
VII Settore (Edilità)	<i>S.C.I.A.</i>	<i>Dirigente del Settore</i>	<i>Urbanistica e Ragioneria</i>	<i>eventuali enti terzi competenti</i>	<i>si</i>	<i>Il giorno successivo</i>	<i>Legge n. 122/2010</i>
VII Settore (Edilità)	<i>D.I.A.</i>	<i>Dirigente del Settore</i>	<i>Urbanistica e Ragioneria</i>	<i>eventuali enti terzi competenti</i>	<i>si</i>	<i>30 gg</i>	<i>Artt. 22 e 23 del D.P.R. 380/2001</i>
VII Settore (Edilità)	<i>Autorizzazione occupazione di suolo pubblico</i>	<i>Dirigente del Settore</i>	<i>Urbanistica, Comando P.M., Economato e Tributi</i>	<i>no</i>	<i>sì</i>	<i>60 gg</i>	<i>D.P.R. n. 380/2001</i>
VII Settore (Edilità)	<i>Autorizzazione passi carrabili</i>	<i>Dirigente del Settore</i>	<i>Urbanistica, Comando P.M., Economato e Tributi</i>	<i>no</i>	<i>si</i>	<i>30 gg</i>	<i>D.P.R. n. 380/2001</i>
VII Settore (Edilità)	<i>Rilascio PdC/autorizzazione per fornitori di servizio (AQP, ENEL, ENEL GAS e TELECOM)</i>	<i>Dirigente del Settore</i>	<i>Urbanistica, Economato e Tributi</i>	<i>no</i>	<i>si</i>	<i>30 gg</i>	<i>D.P.R. n. 380/2001</i>
VII Settore (Edilità)	<i>Rilascio certificazione idoneità alloggiativa</i>	<i>Dirigente del Settore</i>	<i>Urbanistica, Economato</i>	<i>eventuali enti terzi competenti (Questura e Prefettura)</i>	<i>si</i>	<i>30 gg</i>	<i>Legge n.241/1990</i>
VII Settore (Edilità)	<i>Determinazione oneri concessori</i>	<i>Dirigente del Settore</i>	<i>Urbanistica, Ragioneria</i>	<i>ISTAT, Ag. Entrate</i>	<i>sì</i>	<i>30 gg</i>	<i>L.R. 01/07</i>
VII Settore (Edilità-Urbanistica)	<i>Accesso agli atti</i>	<i>Dirigente del settore</i>	<i>Urbanistica</i>	<i>No</i>	<i>No</i>	<i>Giorno successivo</i>	<i>Legge n.241/1990</i>

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	SETTORI / UFFICI COINVOLTI	ENTI ESTERNI COINVOLTI	PARERI E/O VAUTAZIONI TECNICHE	TERMINE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
VII Settore (Urbanistica)	Certificazione Destinazione Urbanistica)	Dirigente del Settore	Urbanistica	eventuali in relazione al bene immobile	no	30 gg	L.. 47/85
VII Settore (Urbanistica)	Certificazione di agibilità	Dirigente del Settore	Urbanistica	ASL	SI (ove necessario in relazione al bene immobile)	30 o 60 gg (ove necessiti parere ASL)	DPR 380/01, art. 25
VII Settore (Urbanistica)	Deposito frazionamenti	Dirigente del Settore	Urbanistica	Agenzia del Territorio	no	no	D.P.R. n. 380/2001
VII Settore (Demanio)	Ordinanze in materia edilizia	Dirigente del Settore	Urbanistica	Comando P.M. – Enti giudiziari	sì	no	D.P.R. n. 380/2001
VI Settore (Protezione Civile)	Rilascio Concessioni Demaniali Marittime	Dirigente del Settore	Urbanistica	Enti terzi cometenti	sì	no	L.R. 17/06
VII Settore (Urbanistica)	Rilascio autorizzazioni paesaggistiche	R.U.P. CLP Dirigente del Settore	Urbanistica Commissione Locale Paesaggio	MIBAC	sì	45 - 60 gg	D.Lgs. 42/04
VII Settore (Urbanistica)	Risposta ad istanze conoscitive in materia edilizia e urbanistica	R.U.P. Dirigente del Settore	Urbanistica	no	no	30 gg	L. 241/90

N.B.: tutti i riferimenti normativi riportati sono da intendersi corredati di “e successive modificazioni e integrazioni”



SETTORE POLIZIA MUNICIPALE							
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	SETTORI / UFFICI COINVOLTI	ENTI ESTERNI COINVOLTI	PARERI E/O VALUTAZIONI TECNICHE	TERMINE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
Servizio Polizia Municipale Informazioni e Notifiche	Accertamenti utili alla definizione delle iscrizioni anagrafiche e/o cambi di residenza e/o cancellazioni anagrafiche	Dirigente	Ufficio Anagrafe		NO	20 gg	
Servizio Polizia Municipale Informazioni e Notifiche	Accertamenti utili alla definizione di procedimenti di varia natura	Dirigente	Uffici Comunali	La richiesta può venire anche da altri Enti	NO	30 gg	
Servizio Polizia Municipale Informazioni e Notifiche	Notifiche di atti di natura Giudiziaria e/o relativi a procedimenti amministrativi del Settore	Dirigente	Uffici Comunali	La richiesta può venire anche da altri Enti	NO	20 gg	
Servizio Polizia Municipale	Esecuzione di Trattamento Sanitario Obbligatorio	Sindaco o Assessore		USL		48 ore	Legge 433/78 L.R. 37/2011
Servizio Polizia Municipale Polizia Stradale	Rilascio di copia di rilevazione incidenti	Dirigente		Procura Giudice di Pace	NO	30 gg	
Servizio Polizia Municipale Polizia Stradale	Rimozione e restituzione veicoli	Dirigente		Depositeria Convenzionata (Esterna)	No	Imm.	Codice della Strada
Servizio Polizia Municipale Polizia Stradale	Ritiro patenti in esecuzione ordinanza prefetto	Dirigente		Prefettura	NO	10 gg	Codice della Strada
Servizio Polizia Municipale Centrale Operativa	Rilascio permessi temporanei per ZTL	Dirigente			NO	10 gg	Codice della Strada
Servizio Polizia Municipale Centrale Operativa	Rilascio Permessi di sosta per utenti con impedita capacità motoria	Dirigente		USL	NO	30 gg	Codice della Strada
Servizio Polizia Municipale Informazioni e Notifiche	Accertamenti per iscrizione all'Albo delle Imprese Artigiane	Dirigente	Ufficio Commercio e P.S.		NO	20 gg	
Servizio Polizia Municipale Informazioni e Notifiche	Accertamenti per rilascio dichiarazione di sorvegliabilità dei Pubblici Esercizi e Circoli privati	Dirigente	Ufficio Commercio e P.S.		SI	20 gg	
Servizio Polizia Municipale Informazioni e Notifiche	Pareri su rilascio autorizzazione gare sportive su strada	Dirigente	Ufficio Commercio e P.S.		SI	20 gg	
Servizio Polizia Municipale Ufficio Comando	Contenzioso ex UPICA e altri tipi di contenzioni (Controdeduzioni su scritti difensivi ed opposizioni)	Dirigente	Area AA. GG.	Camera di Commercio, Prefettura, Sindaco, Provincia, USL o altra autorità competente		30gg	L. 689/81
Servizio Polizia Municipale C.E.D.	Contenzioso in materia di violazioni al Codice della Strada	Dirigente		Prefetto Giudice di Pace		30gg	Codice della Strada
Servizio Polizia Municipale C.E.D.	Rapporto all'Autorità Giudiziaria per incidenti di iniziativa	Dirigente		Procura della repubblica		90 gg (termini per la presentazione della querela)	Codice della Strada Codice Penale
Servizio Polizia Municipale C.E.D.	Rapporto all'Autorità Giudiziaria per incidenti a seguito di querela	Dirigente		Procura della repubblica		Tempi di indagine (max mesi sei salvo proroghe)	Codice della Strada Codice Penale
Servizio Polizia Municipale C.E.D.	Autocarri – Autorizzazione transito in deroga ai divieti	Dirigente	Ufficio Tecnico Comunale		SI	30 gg	Codice della Strada
Servizio Polizia Municipale C.E.D.	Transiti e trasporti eccezionali	Dirigente	Ufficio Tecnico Comunale		SI	30 gg	Codice della Strada
Servizio Polizia Municipale C.E.D.	Pareri su Transiti e trasporti eccezionali	Dirigente	Ufficio Tecnico Comunale	Enti Proprietari delle Strade	SI	30 gg	Codice della Strada

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE							
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	SETTORI / UFFICI COINVOLTI	ENTI ESTERNI COINVOLTI	PARERI E/O VALUTAZIONI TECNICHE	TERMINE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
Servizio Polizia Municipale C.E.D.	Ordinanze in materia di Traffico e Mobilità	Dirigente	Ufficio Tecnico Comunale		SI	30 gg	Codice della Strada
Servizio Polizia Municipale C.E.D.	Certificati vari – Informazioni scritte – risposta agli utenti in materia di Polizia Locale Amministrativa	Dirigente			NO	30 gg	
Servizio Polizia Municipale C.E.D.	Certificati vari – Informazioni scritte – risposta agli utenti in materia di Polizia Locale Giudiziaria	Dirigente		Procura della Repubblica	NO	Secondo indicazioni della A. G.	Codice Penale e di Procedura Penale
Servizio Polizia Municipale Polizia Amministrativa	Manifestazioni Fieristiche Locali Autorizzazione alla occupazione di posteggi	Dirigente	Ufficio Commercio e P.S.		NO	60 gg	L. R. 18/2001

<b>Unità organizzativa responsabile</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Organo competente adozione provvedimento finale</b>	<b>Settori/ Uffici coinvolti</b>	<b>Enti esterni coinvolti</b>	<b>Pareri/valutazioni tecniche</b>	<b>Verifiche successive alla presentazione SCIA che in caso di riscontro negativo comportano o divieto di prosecuzione attività</b>	<b>Termine</b>
SUAP	Acconciatori – Nuove aperture – trasferimento di sede e titolarità	SUAP	SUAP	Albo Provinciale Artigiani – Tribunale – A.S.L.- Questura		Si 60 Giorni Successivi	Avvio attività immediato
SUAP	Agenzia d'affari – Nuove aperture – trasferimento di sede e titolarità - vidimazione registri	SUAP	SUAP	Tribunale – Questura - CCIAA		Si 60 Giorni Successivi	Avvio attività immediato
SUAP	Agriturismo - S.C.I.A. avvio attività/trasferimento sede o titolarità, modifiche	SUAP	SUAP	Tribunale – Questura - CCIAA- A.S.L.- Regione Puglia		Si 60 Giorni Successivi	Avvio attività immediato

SUAP	Ascensori- Attribuzione numero matricola comunale - fermo impianto in caso di verifica periodica negativa	SUAP	SUAP			Si 30 Giorni Successivi	30 giorni provvedimento espresso
SUAP	Attività di rimessa veicoli - S.C.I.A. avvio attività/trasferimento sede o titolarità, modifiche	SUAP	SUAP	Tribunale – Questura - CCIAA - Comando VV.F. (eventuale)		Si 60 Giorni Successivi	Avvio attività immediato
SUAP	Attività di somministrazione in circoli affiliati S.C.I.A.	SUAP	SUAP	Tribunale – A.S.L.- Questura - Prefettura - CCIAA		Si 60 Giorni Successivi	Avvio attività immediato
SUAP	Attività di somministrazione in circoli non affiliati S.C.I.A.	SUAP	SUAP	Tribunale – A.S.L.- Questura - Prefettura - CCIAA		Si 90 Giorni Successivi	Avvio attività immediato
SUAP	Attività musicali oltre orario massimo- concerti - trattenimenti vari - Autirizzazione per attività musicale in esercizi di somministrazione oltre l'orario stabilito	SUAP	SUAP		si	Si 90 Giorni Successivi	90 giorni provvedimento espresso

SUAP	Attività ricettive alberghiere - S.C.I.A. avvio /trasferimento titolarità	SUAP	SUAP	Amministrazione Provinciale – Tribunale – A.S.L.- Questura - Prefettura - Regione Puglia- CCIAA	si	Si 60 Giorni Successivi	Avvio attività immediato
SUAP	Attività ricettive extralberghiere - (affittacamere, B & B, case e appartamenti per vacanze e altra ex l.r. 11/99) S.C.I.A. avvio attività /trasferimento titolarità	SUAP	SUAP	Amministrazione Provinciale – Tribunale – A.S.L.- Questura - Prefettura - Regione Puglia- CCIAA		Si 60 Giorni Successivi	Avvio attività immediato
SUAP	Cessione Fabbricato - comunicazione	SUAP	SUAP	Questura			immediato
SUAP	Commercio al dettaglio - forme speciali di vendita - S.C.I.A. avvio attività - trasferimento sede o titolarità - modifiche	SUAP	SUAP	CCIAA – Tribunale – Questura		Si 60 Giorni Successivi	Avvio attività immediato
SUAP	Commercio al dettaglio - Grandi strutture di vendita - rilascio autorizzazione	SUAP	SUAP	CCIAA – Tribunale – Questura - Regione Puglia - Comuni limitrofi	si - conferenza servizi	Si 180 Giorni Successivi	Provvedimento espresso 180 giorni

SUAP	Commercio al dettaglio - media struttura di vendita - S.C.I.A. avvio attività - trasferimento sede o titolarità - modifiche	SUAP	SUAP	CCIAA – Tribunale – Questura - Regione Puglia	si	Si 90 Giorni Successivi	Avvio attività immediato
SUAP	Commercio al dettaglio di farmaci da banco e automedicazione - S.C.I.A. avvio attività /trasferimento sede o titolarità, modifiche	SUAP	SUAP	Tribunale – Questura - CCIAA- Regione Puglia		Si 60 Giorni Successivi	Avvio attività immediato
SUAP	Commercio al dettaglio di vicinato - S.C.I.A. avvio attività/trasferimento sede o titolarità, modifiche	SUAP	SUAP	CCIAA – Tribunale – Questura		Si 60 Giorni Successivi	Avvio attività immediato
SUAP	Commercio di cose antiche/usate di pregio - S.C.I.A. avvio attività - trasferimento sede o titolarità - modifiche	SUAP	SUAP	Tribunale – CCIAA - Questura - Prefettura		Si 60 Giorni Successivi	Avvio attività immediato
SUAP	Commercio su aree pubbliche - autorizzazione e concessione posteggio - tipo A	SUAP	SUAP	Tribunale – Questura - Regione Puglia- CCIAA		Si 60 Giorni Successivi	Provvedimento espresso
SUAP	Commercio su aree pubbliche - autorizzazione e concessione posteggio - tipo B	SUAP	SUAP	Tribunale – Questura - CCIAA		Si 60 Giorni Successivi	Provvedimento espresso
SUAP	Commercio su aree pubbliche - cessazione attività	SUAP	SUAP	CCIAA		si	immediato
SUAP	Commercio su aree pubbliche - giustificazione assenze	SUAP	SUAP			Si 60 Giorni Successivi	Provvedimento espresso
SUAP	Commercio su aree pubbliche - revoca autorizzazioni	SUAP	SUAP	Tribunale – Questura - CCIAA		Si 60 Giorni Successivi	Provvedimento espresso

SUAP	Commercio su aree pubbliche - S.C.I.A. subingresso	SUAP	SUAP	Tribunale – Questura - CCIAA		Si 60 Giorni Successivi	Avvio attività immediato
SUAP	Denuncia Infortunio - comunicazione	SUAP	SUAP	Direzione Provinciale del Lavoro			immediato
SUAP	Esposti - Procedimenti istruttori volti all'accertamento di quanto lamentato e all'adozione di eventuali provvedimenti per disturbo provocato dall'attività	SUAP	SUAP			Si 90 Giorni Successivi	Provvedimento espresso
SUAP	Estetisti - S.C.I.A. avvio attività /trasferimento sede o titolarità, modifiche	SUAP	SUAP	Albo Provinciale Artigiani – Tribunale – A.S.L.- Questura		Si 60 Giorni Successivi	Avvio attività immediato
SUAP	Fochino - rilascio/rinnovo autorizzazione	SUAP	SUAP	Prefettura– Tribunale – Questura		Si 30 Giorni Successivi	provvedimento espresso
SUAP	fuochi pirotecnici - rilascio autorizzazione	SUAP	SUAP	Prefettura - Questura - Carabinieri	si	Si 30 Giorni Successivi	Provvedimento espresso 30 giorni
SUAP	fuochi pirotecnici IV e V categoria - rilascio autorizzazione	SUAP	SUAP	Prefettura - Questura - Carabinieri		Si 30 Giorni Successivi	Provvedimento espresso 30 giorni

SUAP	Giochi leciti (sala giochi dedicata) - S.C.I.A. avvio attività /trasferimento sede o titolarità, modifiche	SUAP	SUAP	CCIAA - Tribunale- Questura- Carabinieri - A.S.L.		Si 60 Giorni Successivi	Avvio attività immediato
SUAP	Giochi leciti in attività autorizzate ex art. 86 T.U.L.P.S. - Rilascio tabella giochi proibiti	SUAP	SUAP				Provvedimento espresso 30 giorni
SUAP	Giochi leciti in attività non autorizzate ex art. 86 T.U.L.P.S. - S.C.I.A. avvio attività/trasferimento sede o titolarità - modifiche	SUAP	SUAP	CCIAA - Tribunale- Questura- Carabinieri		Si 60 Giorni Successivi	Avvio attività immediato
SUAP	Impianto distribuzione carburanti - autorizzazione installazione/modifiche	SUAP	SUAP	Regione Puglia - Prefettura - Tribunale - Agenzia Dogane - Vigili del Fuoco	si	Si 90 Giorni Successivi	provvedimento espresso 90 giorni eventualmente prorogabili
SUAP	Impianto distribuzione carburanti - modifiche impianto (art. 5 l.r. 23/24) comunicazioni	SUAP	SUAP	Regione Puglia - Prefettura - Tribunale - Agenzia Dogane - Vigili del Fuoco		si	Avvio attività immediato



SUAP	Impianto distribuzione carburanti - modifiche impianto (art. 5 l.r. 23/24) richieste autorizzazione	SUAP	SUAP	Regione Puglia Prefettura - Tribunale - Agenzia Dogane - Vigili del Fuoco	si	si	Provvedimento espresso 90 giorni
SUAP	Impianto distribuzione carburanti - verbale collaudo	SUAP	SUAP	Commissione Carburanti	si	Si 90 Giorni Successivi	provvedimento espresso 90 giorni eventualmente prorogabili
SUAP	Locali di Pubblico spettacolo - attestazione del tecnico per capienza pari o inferiore alle 200 unità	SUAP	SUAP				immediato
SUAP	Locali di Pubblico spettacolo - autorizzazione esercizio/variazioni ex. Art. 68 T.U.L.P.S.	SUAP	SUAP	Tribunale - Questura - CCIAA- C.V.L.P.S.	si	Si 90 Giorni Successivi	provvedimento espresso 90 giorni
SUAP	Locali di Pubblico spettacolo - verifiche/variazioni agibilità ex. Art. 80 T.U.L.P.S. capienza superiore alle 200 unità	SUAP	SUAP	C.V.L.P.S.	si	Si 90 Giorni Successivi	provvedimento espresso 90 giorni
SUAP	Noleggio autobus con conducente - autorizzazione avvio attività /trasferimento sede/titolarità, modifiche	SUAP	SUAP	CCIAA - Tribunale- Questura- Prefettura- Regione Puglia		si	provvedimento espresso 90 giorni eventualmente prorogabili

SUAP	Noleggio autovettura con conducente - autorizzazione avvio attività /trasferimento sede/titolarità, modifiche	SUAP	SUAP	CCIAA - Tribunale- Questura- Prefettura- Regione Puglia		si	provvedimento espresso 90 giorni eventualmente prorogabili
SUAP	Noleggio senza conducente - S.C.I.A. avvio attività /trasferimento sede o titolarità, modifiche	SUAP	SUAP	CCIAA - Tribunale- Questura- Prefettura		Si 60 Giorni Successivi	Avvio attività immediato
SUAP	occupazioni temporanee di suolo pubblico (artisti di strada, associazioni, partiti politici)	SUAP	SUAP	Questura - Carabinieri		si	Provvedimento espresso 30 giorni
SUAP	occupazioni temporanee di suolo pubblico per installazione attività spettacoli viaggianti	SUAP	SUAP	Questura - Carabinieri - C.V.L.P.S.	si	si	Provvedimento espresso 60 giorni
SUAP	Palestre - S.C.I.A. avvio attività /trasferimento sede o titolarità, modifiche	SUAP	SUAP	Regione Puglia - Questura - CCIAA - Tribunale		Si 60 Giorni Successivi	Avvio attività immediato
SUAP	Panifici - S.C.I.A. avvio attività /trasferimento sede o titolarità, modifiche	SUAP	SUAP	CCIAA - Tribunale- Questura- Amm. Provinciale	si	Si 60 Giorni Successivi	Avvio attività immediato
SUAP	presa d'atto commercio beni usati	SUAP	SUAP			si	Provvedimento espresso 30 giorni

SUAP	Punto vendita non esclusivo non esclusivo (su area privata) di quotidiani e periodici -S.C.I.A. avvio attività /trasferimento sede o titolarità, modifiche	SUAP	SUAP	Tribunale – Questura - CCIAA		Si 60 Giorni Successivi	Avvio attività immediato
SUAP	Punto vendita non esclusivo non esclusivo (su area pubblica) di quotidiani e periodici -autorizzazione avvio attività /trasferimento sede o titolarità, modifiche	SUAP	SUAP	Tribunale – Questura - CCIAA	si	si	provvedimento espresso 90 giorni
SUAP	somministrazione di alimenti e bevande (bar, ristoranti, pizzerie, ecc.) - S.C.I.A. avvio attività/trasferimento sede o titolarità, modifiche	SUAP	SUAP	Prefettura– Tribunale – A.S.L.- Questura		Si 60 Giorni Successivi	Avvio attività immediato
SUAP	Somministrazione di alimenti e bevande (mense, scuole, attività di intrattenimento e svago, distributori automatici) - S.C.I.A. avvio attività/trasferimento sede o titolarità, modifiche	SUAP	SUAP	Prefettura– Tribunale – A.S.L.- Questura		si	Avvio attività immediato
SUAP	Somministrazione temporanea di alimenti e bevande in occasione di feste, sagre, ecc.) - rilascio autorizzazione	SUAP	SUAP	ASL - Questura	si	si	provvedimento espresso 30 giorni
SUAP	Spettacolo Viaggiante - rilascio autorizzazione esercizio/modifiche/subingresso	SUAP	SUAP	Prefettura - Questura - CCIAA - Tribunale		Si 90 Giorni Successivi	Provvedimento espresso 90 giorni

SUAP	Spettacolo Viaggiante - rilascio registrazione attività D.M. 18/05/2007	SUAP	SUAP	Prefettura - Ministero Beni e Attività culturali - Questura - CCIAA - Tribunale- CVLPS	si	Si 90 Giorni Successivi	Provvedimento espresso 90 giorni
SUAP	Taxi autorizzazione/cambio auto/subingresso	SUAP	SUAP	CCIAA - Tribunale- Questura- Prefettura- Regione Puglia		si	provvedimento espresso 90 giorni eventualmente prorogabili

Di quanto sopra è stato redatto il presente verbale che, previa lettura, viene sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE  
f.to dott. Vito De Palma

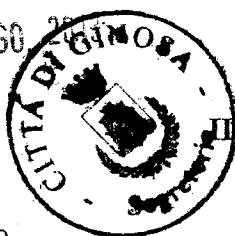
IL SEGRETARIO GENERALE  
f.to dott.ssa Francesca Perrone

La presente deliberazione è stata affissa all'Albo pretorio cartaceo e pubblicata all'Albo pretorio on line in data 16 AGO. 2013 per restarvi per 15 gg. Consecutivi ed è stata comunicata in elenco ai Capigruppo consiliari con nota prot.n. 20906 del 16 AGO. 2013

La presente deliberazione si compone fin qui di n. 42 facciate ed è copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Dalla Sede Municipale, li

16 AGO. 2013



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dott. Nicola Bonelli

UP-1

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Ai sensi del T.U.E.L. n. 267 del 18.8.2000

- CHE la presente deliberazione:

☒ Su conforme attestazione del messo comunale, è stata affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 16 AGO. 2013 al 31 AGO. 2013 al n. 473

- è stata pubblicata all'Albo pretorio on line in data 16 AGO. 2013 al n. \_\_\_\_\_

- CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 14 AGO 2013

☒ perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4 - T.U.E.L. n.267 del 18.8.2000);

[ ] decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio on line Art. 32, comma 5, legge n. 69/2009

Dalla Residenza Municipale, li \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
Dott. Nicola Bonelli