

**REGIONE SICILIANA - COMUNE DI MOTTA D'AFFERMO
PROVINCIA DI MESSINA**

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. <u>18</u> del Registro Data <u>28/03/2011</u>	OGGETTO: Approvazione Regolamento per la determinazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi e dei termini per la conclusione.
---	--

L'anno duemilaundici, il giorno ventotto del mese di Marzo, alle ore 18,00,

Nella Sede Municipale, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei

Sigg.:

COGNOME E NOME	CARICA	P	A
ADAMO SEBASTIANO	Sindaco	X	
PULVINO ANTONINO	Vice Sindaco	X	
ALFERI FILIPPO	Assessore	X	
CATANZARO FRANCESCO	Assessore		X
GIANNI' FRANCESCO	Assessore		X

Partecipa il Segretario Comunale Dott. Antonio Nigrone

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i presenti a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la Legge 8 giugno 1990, n. 142, come recepita con L.R. 11 dicembre 1991, n. 48;

Vista la L.R. 3 dicembre 1991, n. 44;

Vista la L.R. 5 luglio 1997 n. 23;

Vista la L.R. 7 settembre 1998 n. 23;

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione:

- Il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;

- Il responsabile di ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile;

Ai sensi dell'art. 53 della Legge 8 giugno 1990, n. 142, come recepito con l'art.1, comma 1, lettera i), della L.R. n. 48/91 hanno espresso i pareri di cui infra;

Vista la proposta di deliberazione concernente l'oggetto, predisposta dal responsabile dell'Ufficio Affari Legali .

Su indicazione del Sindaco, allegata alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

PREMESSO che, ai sensi dell'art. 89 del D.Leg.vo 18.8.2000 n.267, ciascun Ente disciplina, nel rispetto delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, con propri regolamenti in conformità allo Statuto, l'organizzazione generale degli Uffici e dei Servizi;

CHE, nel disciplinare detta organizzazione, non può che ispirarsi ai principi della professionalità e responsabilità, per perseguire l'autonomia, la funzionalità e l'economicità della gestione amministrativa;

CHE questa Amministrazione Comunale intende adeguarsi ai principi contenuti nella L.R. 10/91 ed, in quanto compatibili, a quelli della L. 241/90, relativi ai Responsabili dei procedimenti amministrativi e ai tempi per la conclusione;

PRESO ATTO delle disposizioni normative intervenute, che hanno apportato delle modifiche ai principi delle suddette leggi, in relazione anche al trattamento dei dati personali;

CHE, a motivo delle nuove disposizioni legislative e dei nuovi servizi attivati, il vigente regolamento che individua i Responsabili dei procedimenti amministrativi e i tempi per la conclusione si presenta inadeguato al dettato delle nuove disposizioni;

RITENUTO necessario ed opportuno, pertanto, dover adottare un nuovo regolamento, in materia, adeguato alle nuove disposizioni legislative;

VISTA la deliberazione del C.C. n. 5 del 31.01.2011, esecutiva, con cui sono stati determinati i criteri generali cui la G.C. si sarebbe dovuta attenere nella predisposizione ed approvazione del Regolamento dei Responsabili dei procedimenti amministrativi e dei tempi per la conclusione;

VISTO l'art. 5 c. 4 della L. 15.5.1997 n. 127 che introduce il comma 2 bis all'art. 35 della L. 142/90, secondo cui è di competenza della G.C. l'adozione dei Regolamenti che disciplinano l'assetto organizzativo - funzionale dell'Ente;

VISTO l'art. 2 c. 3 della Legge Regionale 7.9.98 n. 23, per effetto del quale, trova immediata applicazione, nell'O.A.EE.LL. della Regione Siciliana, l'art. 5 c. 4 della L. 15.5.97 n. 127 e s.m.i;

VISTO l'allegato Regolamento per la determinazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi e dei tempi per la conclusione, costituito da ventidue articoli e quattro allegati;

VISTO il D.Leg.vo 18.8.2000 n. 267;

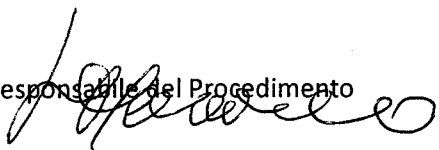
VISTO il D.Leg.vo 30.3.2001 n. 165;

VISTO l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana;

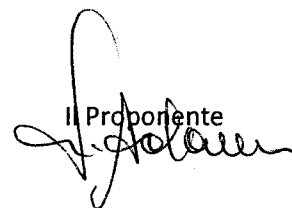
PROPONE

1. Di approvare l'allegato Regolamento per la determinazione dei responsabili dei procedimenti amministrativi e dei tempi per la conclusione costituito da ventidue articoli e da quattro allegati, che fanno parte integrante e sostanziale della presente proposta di deliberazione.
2. Di dare atto che il Regolamento allegato è stato predisposto sulla base dei criteri generali stabiliti con Deliberazione di C.C. n. 5 del 31.1.2011 esecutiva, ai sensi di legge.
3. Di dare atto che il presente Regolamento, ai sensi dell'art. 197 dell'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana, verrà pubblicato, successivamente alla sua esecutività, all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni interi e consecutivi ed entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza di detta pubblicazione.
4. Di dare atto, altresì, che, con l'entrata in vigore del presente regolamento, si disapplicano e diventano inefficaci le disposizioni contenute nel precedente Regolamento disciplinante la materia.

Il Responsabile del Procedimento



Il Proponente



Motta d'Affermo
23.3.2011
del 23.3.2011

REGIONE SICILIANA - COMUNE DI MOTTA D'AFFERMO
PROVINCIA DI MESSINA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Approvazione Regolamento per la determinazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi e dei termini per la conclusione.

PARERE di REGOLARITA' TECNICA

Ai sensi e per gli effetti dell'art.1, comma 1, lettera i) della L.R.11/12/91, n.48, come sostituito dall'art.12 della L.R. 23/12/2000, n.30 esprime parere

Castorelli
Motta d'Affermo 23.3.2011

Il Responsabile del Servizio

[Signature]

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Ai sensi e per gli effetti dell'art.1, comma 1, lettera i) della L.R.11/12/91, n.48, come sostituito dall'art.12 della L.R. 23/12/2000, n.30 esprime parere

Motta d'Affermo _____

Il Responsabile di Ragioneria

ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

Il sottoscritto responsabile del servizio finanziario ,
ai sensi dell'art.1,c1 lett.i) della L.R.11/12/1994, n.48,
come sostituito dall'art.12 della L.R. 23/12/2000, n.30

Somma stanziata _____

Impegni assunti _____

ATTESTA

Che la spesa derivante dalla presente proposta trova
Copertura finanziaria
Della complessiva spesa derivante dal presente atto

Disponibilità Attuale _____

Somma impegnata con il
presente provvedimento € _____

Cap. _____ Int. _____

Somma disponibile = _____

Bilancio _____

Li _____

competenza _____ residui _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

Il sottoscritto responsabile del servizio finanziario ,
ai sensi dell'art.1,c1 lett.i) della L.R.11/12/1994, n.48,
come sostituito dall'art.12 della L.R. 23/12/2000, n.30

Somma stanziata _____

Impegni assunti _____

ATTESTA

Che la spesa derivante dalla presente proposta trova
Copertura finanziaria
Della complessiva spesa derivante dal presente atto

Disponibilità Attuale _____

Somma impegnata con il
presente provvedimento € _____

Cap. _____ Int. _____

Somma disponibile = _____

Bilancio _____

Li _____

competenza _____ residui _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

REGOLAMENTO PER LA DETERMINAZIONE DEI RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE, NONCHE' PER IL DIRITTO DI ACCESSO AI MEDESIMI, IN ORDINE ANCHE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.

Art. 1

Oggetto, ambito di applicazione e finalità

Il presente regolamento, in attuazione delle disposizioni della legge L.R. n. 10 del 30.4.1991 e in quanto compatibili di quelle della legge 7.8.1990 n. 241, del D.P.R. 27.6.1992 n. 352 e dello Statuto Comunale, ha per oggetto la disciplina dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune a garanzia dell'efficacia, trasparenza ed economicità dell'attività amministrativa, onde consentire la partecipazione ad essa dei cittadini, per la crescita socio - culturale ed economica della comunità.

Il regolamento non si applica ai procedimenti amministrativi, ove questi siano già disciplinati da fonti legislative, all'attività dell'amministrazione relativa a procedimenti tributari o diretta all'emanazione di atti normativi, di pianificazione, di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione. Non rientrano nella disciplina del presente regolamento i procedimenti di rilascio di certificazioni, attestazioni, copie ed estratti di atti e documenti che si concludono contestualmente alla richiesta dell'interessato.

Art. 2

Procedimento amministrativo.

Costituisce procedimento amministrativo il complesso di atti tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte dell'Amministrazione comunale, di un provvedimento amministrativo.

Anche se costituito da più fasi, di competenza di diversi uffici e/o servizi, il procedimento è sempre unico e volto all'emanazione di un solo provvedimento finale.

1. Il procedimento può iniziare d'ufficio o su istanza di parte.
2. L'avvio d'ufficio è obbligatorio quando, ai sensi della normativa vigente, l'amministrazione è tenuta ad avviare il procedimento in date prestabilite, ovvero al verificarsi di determinate circostanze; al di fuori di questi casi è facoltà discrezionale dell'amministrazione.
3. Il procedimento ad iniziativa di parte inizia nei casi in cui l'ordinamento vigente preveda la presentazione di un'istanza e l'obbligo dell'amministrazione di provvedere in merito.

Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile segue l'ordine cronologico di presentazione delle domande, tranne eccezionali casi di urgenza documentate dall'interessato o motivate ragioni di natura organizzativa dell'ufficio.

Art. 3

Responsabile del procedimento.

Ove non sia già direttamente stabilito, per legge o regolamento, le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento, relativo ad atti di loro competenza, l'Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale (art. 4 L.R. 30.4.1991 n. 10).

La Tabella allegata al presente Regolamento, di cui fa parte integrante e sostanziale, individua per ogni struttura organizzativa (Area), gli uffici e/o i servizi (Unità Organizzativa) in essa ricadenti, i relativi procedimenti, il dirigente della struttura, il responsabile del

procedimento, il termine per la conclusione, nonché l'Organo competente ad emettere il provvedimento finale, che deve indicare i presupposti di diritto e di fatto che determinano la decisione definitiva.

1. A norma di legge, responsabile del procedimento è il Dirigente della struttura in cui ricade il procedimento relativo agli uffici o servizi della medesima struttura.
2. Ai sensi del presente Regolamento, responsabile del procedimento è normalmente un dipendente appartenente alla Categoria C che, in virtù del disposto dell'art. 17 c. 1. lett. f del D.Leg.vo 3.2.1993 n. 29 e s.m.i., viene nominato, con formale provvedimento, dal dirigente della struttura cui appartiene.
3. Fino a quando non sia effettuata la nomina, e considerato responsabile del singolo procedimento il dirigente dell'area (art. 5 c. 2 L.R. 30.4.1991 n. 10).
4. Il Dirigente cui fa capo l'unità organizzativa (Ufficio e/o servizio) ed il relativo responsabile del procedimento :
 - Coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti.
 - Verifica il rispetto dei termini
 - Può assegnare per valide esigenze, con atto scritto e motivato, determinati procedimenti a responsabili diversi da quelli indicati nella tabella allegata al presente regolamento
 - Può, in caso di mancato rispetto del termine, assegnare il procedimento ad altro responsabile al fine di emanare l'atto entro trenta giorni.

Art. 4

Funzioni del responsabile del procedimento.

- 1 Ogni procedimento deve avere un unico responsabile nei confronti dei soggetti esterni all'Amministrazione comunale, salvo diverse disposizioni contenute in leggi settoriali.
- 2 Per i procedimenti complessi che coinvolgono le competenze di più Uffici della stessa Struttura organizzativa (Area) o di altre Strutture , il Responsabile del procedimento è quello della fase iniziale, che risponde dell'iter procedimentale fino all'adozione del provvedimento finale, ma i responsabili delle altre fasi (sub – procedimentali), rispondono , relativamente ad esse, in ordine alle loro incombenze , della regolarità delle procedure , del rispetto delle leggi in merito , nonché di eventuali ritardi, inadempimenti od omissioni.
- 3 Il responsabile del procedimento svolge tutte le funzioni inerenti al procedimento d'ufficio o ad istanza di parte:
 - Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i presupposti e i requisiti di legge che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento finale;
 - Accerta d'ufficio i fatti richiamati, pone in essere ed acquisisce atti necessari di competenza, promovendone, in caso diverso, l'adozione presso gli uffici o i servizi competenti ;
 - Può chiedere, ove necessario, il rilascio o la rettifica di dichiarazioni, atti depositati o istanze erronee o incomplete;
 - Può esigere accertamenti tecnici ed ispezioni, nonché atti documentali;
 - Cura la comunicazione dell'avvio del procedimento ai soggetti interessati indicati nell'art. 7 c. 1 della legge 241/90, nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, ai soggetti che per legge devono intervenire nel procedimento, nonché a quelli individuati o facilmente individuabili che, pur non essendo diretti destinatari del provvedimento, possano riceverne un pregiudizio.
 - Dalla comunicazione devono risultare il tipo di procedimento, la sua data di inizio, il suo nominativo in qualità di responsabile, la struttura organizzativa cui fa capo, il termine entro il quale deve essere adottato il provvedimento finale, l'ufficio e l'orario in cui riceve i cittadini, la possibilità di presentare memorie, documenti e quant'altro necessario all'istruttoria;
 - Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - Cura l'acquisizione degli eventuali pareri di legge;

- Redige e sottoscrive la bozza di provvedimento finale e la sottopone all'Organo competente ad emanare il provvedimento;
- Autentica le sottoscrizioni di dichiarazioni e le copie di atti ai sensi della Legge 15/68 e s.m.i., per i procedimenti di propria competenza;
- Svolge tutti gli adempimenti demandati al responsabile del procedimento da specifiche disposizioni legislative;
- Firma la corrispondenza relativa alla fase istruttoria;

Art. 5

Termine iniziale e finale dei procedimenti.

- 1 Per termine s'intende l'arco di tempo prefissato per portare a compimento il procedimento, con l'adozione del provvedimento finale di competenza dell'amministrazione.
- 2 I termini determinati dall'amministrazione comprendono i tempi necessari all'istruttoria, quelli di eventuali pareri interni e quelli per l'adozione del provvedimento finale.
- 3 Il termine iniziale per i procedimenti di ufficio decorre dalla data di inizio d'ufficio.
- 4 Il termine iniziale per i procedimenti su iniziativa di parte decorre dalla data di ricezione della domanda, comprovata dal numero e data del protocollo generale, completa di tutta la documentazione richiesta dalla normativa in materia .
- 5 Qualora le pubbliche amministrazioni, per ciascun tipo di procedimento, non provvedano a determinare il termine entro cui deve concludersi, il termine è di trenta giorni (art. 2 c. 3 L.R. 30.4.1991 n. 10).
- 6 L'Amministrazione comunica l'avvio del procedimento amministrativo ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed ai soggetti che debbono intervenire per legge o per regolamento. Altresì, qualora da un provvedimento possa derivare un diretto pregiudizio giuridicamente rilevante a soggetti estranei al procedimento, specificatamente individuabili immediatamente, l'Amministrazione deve dare loro notizia dell'inizio del procedimento. (Art. 8 L.R. 30.4.1991 n. 10)
- 7 L'Amministrazione provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale nella quale debbono essere indicati:
 - l'amministrazione competente;
 - l'oggetto del procedimento avviato;
 - l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
 - l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti (art. 9 L.R. 30.4.1991 n. 10).
- 8 Qualora il responsabile del procedimento accerti la mancanza o l'incompletezza della documentazione, ne farà, entro dieci giorni, espressa richiesta all'istante, assegnando un congruo termine per provvedere alla regolarizzazione o integrazione e specificando che il termine inizierà a decorrere dalla ricezione della documentazione richiesta.
- 9 Qualora il termine assegnato decorra senza che sia intervenuto alcun completamento o regolarizzazione della domanda, il procedimento verrà archiviato d'ufficio.
- 10 Definita l'istruttoria, ai fini dell'adozione del provvedimento finale, i relativi atti debbono essere trasmessi all'Organo competente, entro tre giorni dalla definizione dell'istruttoria medesima, il quale adotta entro dieci giorni il provvedimento finale (art 6 c. 2 L.R. 30.4.1991 n. 10) e comunque :
 - Dieci giorni prima della scadenza del termine, se il provvedimento è di competenza di un Organo monocratico.
 - Quindici giorni prima della scadenza del termine, se il provvedimento è di competenza della Giunta Comunale
 - Venti giorni prima se il provvedimento è di competenza del Consiglio Comunale.
- 11 Se la Giunta e il Consiglio Comunale, ricevuti gli atti istruttori completi non provvedano rispettivamente entro dieci e venti giorni all'emanazione del relativo provvedimento, il

responsabile del procedimento, assunte le necessarie informazioni, provvederà a comunicare all'interessato i motivi del mancato rispetto del termine.

- 12 I procedimenti devono concludersi con l'adozione di un provvedimento finale, nei termini massimi previsti dalla tabella allegata alla presente, da parte di un Organo del Comune nell'esercizio di una potestà amministrativa.
- 13 Per i procedimenti non inclusi nella tabella allegata, che non siano disciplinati da fonti legislative o regolamentari, vale il termine conclusivo di trenta giorni previsto dall'art. 2 c. 3 della L.R. 30.4.1991 n. 10.
- 14 Il Responsabile del Procedimento risponde, nei confronti del Dirigente dell'Area, sotto il profilo amministrativo e giuridico del mancato rispetto del termine per la conclusione del procedimento che comporta ritardo nell'adozione del provvedimento finale
- 15 Il mancato rispetto del termine, stabilito nella tabella allegata al presente regolamento, costituisce elemento di valutazione per i Dirigenti ai fini della retribuzione di risultato e per Responsabili di Procedimento ai fini del trattamento economico accessorio.

Art. 6

Conferenza dei Servizi

Quando un' Amministrazione procedente deve acquisire intese, nulla osta, assensi, da altre amministrazioni pubbliche, o ritiene opportuno esaminare molteplici interessi, coinvolti nello stesso procedimento amministrativo, indice di solito una conferenza di servizi.

- La data di convocazione deve essere comunicata tre giorni prima alle amministrazioni o enti interessati o ai funzionari competenti dagli enti medesimi delegati.
- Entro venti giorni dalla data della conferenza, per le amministrazioni partecipanti, o dalla data di comunicazione della determinazione, per le amministrazioni non partecipanti, qualora la determinazione abbia contenuto diverso da quello originariamente previsto, le amministrazioni possono comunicare il proprio motivato dissenso.
- Nel silenzio, si considera acquisito l'assenso, tranne che per le amministrazioni preposte alla tutela dell'ambiente, del territorio, del paesaggio e della salute dei cittadini.

Art 7

Sospensione dei termini.

- 1 Nei procedimenti ad iniziativa di parte, i termini iniziali rimangono sospesi , nel caso in cui la domanda sia irregolare o incompleta. In questo caso, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente, entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della stessa, indicando le cause di irregolarità o incompletezza.
- 2 In tal caso, il termine iniziale del procedimento decorre dalla data di ricevimento, risultante dal protocollo generale, della documentazione integrativa o della domanda regolarizzata o completata.
- 3 Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla suddetta comunicazione, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda da parte dello stesso.
- 4 I termini rimangono sospesi nei casi in cui debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo, per il periodo prefissato da disposizioni legislative o regolamentari per l'emissione del parere ovvero – in mancanza di queste - per la durata di trenta giorni dal ricevimento della richiesta di parere da parte dell'organo cui tale richiesta è stata inoltrata.
- 5 Decorso tale termine, senza che detto organo abbia comunicato il parere o abbia chiesto elementi istruttori, è facoltà dell'amministrazione procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere.
- 6 I termini rimangono sospesi nei casi in cui debbano essere obbligatoriamente acquisite valutazioni tecniche di altri Enti o Organi, per il periodo prefissato da disposizioni legislative

- o regolamentari per il rilascio di tali valutazioni, ovvero – in mancanza – per la durata di trenta giorni dal ricevimento della richiesta da parte dell'Organo adito.
- 7 Decorso tale termine senza che quest'ultimo abbia provveduto o abbia richiesto elementi per l'istruttoria, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri Organi dell'Amministrazione pubblica o ad Enti pubblici dotati di qualificazione e capacità tecniche equipollenti.
 - 8 Decorso l'ulteriore termine di quindici giorni, senza che questi ultimi abbiano fornito le predette valutazioni o richiesto elementi istruttori, è facoltà dell'amministrazione procedere indipendentemente.
 - 9 Le superiori disposizioni non si applicano nei casi in cui i pareri o le valutazioni tecniche debbano essere rilasciate da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico - territoriale o della salute dei cittadini. In tali casi, i termini rimangono sospesi fino all'acquisizione di tali pareri o valutazioni tecniche.
 - 10 I termini rimangono sospesi per il tempo necessario all'acquisizione di atti o documenti richiesti ad amministrazioni diverse da quelle di cui sopra o a soggetti privati in relazione alle esigenze dello specifico procedimento.
 - 11 I termini rimangono sospesi nei casi in cui l'adozione dei provvedimenti è subordinata all'introito di somme trasferite dallo Stato, dalla Regione, dalla Cassa Depositi e Prestiti, da altri Istituti di Credito, nonché da ogni altro Ente pubblico.
 - 12 I termini del procedimento non sono sospesi per gli eventuali periodi di congedo o aspettativa del responsabile, poiché in tali periodi la responsabilità è del dirigente.
 - 13 Qualora i termini fissati dal Comune per ciascun tipo di procedimento non possono essere rispettati, nel singolo caso, per validi motivi, il responsabile del Procedimento ne dà comunicazione agli interessati, indicando le ragioni del ritardo.

Art 8

Partecipazione volontaria al procedimento

- 1 Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, giuridicamente rilevanti, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui potrebbe derivare un pregiudizio dal provvedimento, possono intervenire nel procedimento, per la tutela dei loro interessi (art. 25 L.R. 30.4.1991 n. 10).
- 2 L'atto di intervento deve contenere gli elementi utili per la individuazione del procedimento cui si riferisce, i motivi e le generalità dell'interveniente.
- 3 Il responsabile del procedimento deve valutare se il soggetto che interviene sia in possesso dei requisiti ed in caso affermativo deve inviare una comunicazione contenente le informazioni come descritte all'art. 4.
- 4 In caso negativo deve comunicare, con adeguata motivazione, le ragioni ostative dell'intervento.

Art 9

Diritti degli interessati al procedimento

I soggetti interessati al procedimento di cui agli articoli 6 primo comma e 7 primo comma, nel corso del procedimento, possono prendere visione degli atti istruttori, presentare documenti aggiuntivi o rettificativi giuridicamente validi, produrre osservazioni, assistere a sopralluoghi personalmente o attraverso un proprio rappresentante.

Diritto di accesso agli atti amministrativi

- 1 Può accedere agli atti amministrativi, formati o detenuti dall'amministrazione, per averne conoscenza, chiunque abbia un interesse personale e concreto giuridicamente rilevante o voglia tutelare situazioni di rilevante interesse pubblico.
- 2 Possono accedere ad essi persone fisiche e giuridiche, società, associazioni, comitati, istituzioni, portatori di interessi collettivi o diffusi, operanti o non nel territorio comunale, al fine di tutelare loro interessi giuridici ed evitarne pregiudizio.
- 3 Gli atti amministrativi sono sottratti all'accesso quando siano suscettibili di recare pregiudizio concreto agli interessi delle persone ed enti sopra nominati .
- 4 La conoscenza degli atti può avvenire con la pubblicazione dei medesimi all'Albo Pretorio o nel Sito Web del Comune o con altre forme di pubblicità ,oppure mediante l'accesso informale e formale agli atti stessi.
- 5 Per accesso informale si intende la visione e l'esame dell'atto che può essere esercitato mediante richiesta formulata, anche verbalmente .
- 6 Per accesso formale si intende il rilascio di copie di atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta sottoscritta contenente le generalità del richiedente, l'indicazione specifica degli atti e documenti richiesti e la motivazione della richiesta.
- 7 L'identificazione del richiedente viene effettuata per conoscenza diretta o mediante esibizione di un documento d'identificazione, se la richiesta è formulata per conto di un ente associazione , istituzione è necessario che l'istante dichiari il titolo legale e la funzione svolta nell' Ente.
- 8 Il rilascio di copie autenticate di atti amministrativi è soggetto all'imposta di bollo, tranne i casi di esenzione previsti da D.P.R. 26.10.1972, n. 642 e s.m.i. Può essere rilasciata copia non autenticata su richiesta dell'interessato, con l'obbligo di utilizzarla , sotto la propria responsabilità , per uso esclusivamente personale.
- 9 La richiesta per l'accesso formale ed informale agli atti amministrativi viene inoltrata al responsabile del servizio di competenza cui gli atti si riferiscono.
- 10 La richiesta viene esaminata con solerzia. Nel caso di esito positivo, il suo accoglimento si traduce con la comunicazione delle informazioni, con l'esibizione del documento, al fine di permetterne la visione e con l'estrazione di copie di atti, a seconda se si tratta di accesso formale.
- 11 Se l'istanza è rigettata il provvedimento formale deve essere adeguatamente motivato e comunicato con sollecitudine all'interessato.
- 12 Il rigetto può riguardare solo una parte dei documenti richiesti o parte di un documento, in tal caso l'esibizione o l'estrazione di copie sarà delle parti non interessate dal rigetto, con l'indicazione delle parti mancanti.

Art. 11

Accesso dei Consiglieri Comunali agli atti amministrativi

- 1 I Consiglieri comunali hanno il diritto di accesso agli atti amministrativi del Comune, il cui esercizio è disciplinato dall'art. 199 dell'O. R. EE. LL., come modificato ed integrato dall'art. 56 della L.R. 9/86 ,
- 2 I Consiglieri comunali ,in virtù della funzione di cui sono investiti, per effetto di un mandato ricevuto, possono accedere agli atti del Comune, solo ed esclusivamente ai fini dell'espletamento del mandato.
- 3 Hanno diritto di accesso a tutti gli atti , tranne protocollo generale , cartellini presenze dei dipendenti , atti giustificativi di assenze o ritardi dei medesimi, atti di anagrafe, di stato civile , riguardanti l' esercizio o no dell'elettorato da parte di cittadini , atti su indagini penali, appunti del Segretario afferenti alla verbalizzazione delle sedute del Consiglio comunale,pareri dell'avvocatura in presenza di un contenzioso pendente, o di liberi professionisti in relazione

- a rapporti di consulenza con l'Amministrazione, atti in fase istruttoria non conclusi con un provvedimento definitivo.
- 4 Per l'accesso agli atti amministrativi, il Consigliere comunale non deve motivare, come un privato cittadino, la richiesta che è verbale per l'accesso informale, scritta per l'accesso formale; ma, in ogni caso, la richiesta medesima deve indicare gli atti che si intendono visionare, o di cui si vuole estrarre copia, la data o l'arco temporale di emissione, l'ufficio competente per l'accesso. Non è accettabile una richiesta di accesso genericamente formulata in quanto potrebbe comprendere atti inutili all'oggetto e fini del controllo e comportare disservizi per gli Uffici.

Art. 12

Esclusione dell'accesso

Ai sensi dell'Art. 24 della L. 241/90 e 8 del D.P.R. 352/92

Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi del Comune o dallo stesso detenuti, quando dalla divulgazione:

- possa derivare una lesione alla sicurezza e difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale o possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione ed attuazione della politica monetaria,
- arrecarsi pregiudizio alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione di reati a danno di singoli e della collettività con particolare riferimento alle attività di conduzione di indagini e provvedimenti giudiziari
- quando i documenti riguardano la vita privata e la riservatezza delle persone fisiche, giuridiche, gruppi ed associazioni, quando la conoscenza o la diffusione dei medesimi potrebbe incidere negativamente su i loro interessi giuridici e patrimoniali
- Restano temporaneamente sottratti all'accesso:
- gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi fino a quando non sarà approvata la graduatoria finale,
- gli elenchi dei soggetti partecipanti a concorsi e gare nelle fasi istruttorie e gli atti relativi fino al provvedimento finale di aggiudicazione.

Art. 13

Tutela della Privacy

- 1 Ai sensi e per gli effetti della Legge 675/1996 e successive, il Comune è titolare dei dati personali contenuti nelle banche dati informatizzate o cartacee del medesimo.
- 2 I responsabili del trattamento sono i dirigenti delle Aree del Comune, individuati con provvedimento formale del Sindaco, che, a loro volta, hanno la facoltà di nominare, nell'ambito della propria Area, gli incaricati che divengono responsabili del trattamento dei dati dal punto di vista giuridico ed amministrativo.
- 3 I dati personali e sensibili sono riservati e di essi si deve tutelare la riservatezza. Sono trattati se pertinenti, congrui ed indispensabili al procedimento cui sono strettamente connessi per il conseguimento dei fini istituzionali dell'attività amministrativa, in base alle norme di legge che ne disciplinano il trattamento, per adempiere a specifici obblighi previsti da leggi, regolamenti, contratti collettivi di lavoro ed in particolare per l'instaurazione e gestione di un rapporto di lavoro, per scopi previdenziali ed assistenziali, di igiene e sicurezza del lavoro, per adempimenti fiscali, assicurativi, diritti sindacali, nonché per la salute del singolo e della collettività, dell'ordine e della sicurezza pubblica, per difendere un diritto in sede giudiziaria.

- 4 Ogni richiesta, da parte di privati ed Enti pubblici ,volta alla comunicazione e al trattamento di dati personali , in possesso del Comune, deve indicare gli estremi del richiedente, i dati richiesti, lo scopo per il quale vengono richiesti e le disposizioni di legge in base alle quali è avanzata. La richiesta viene soddisfatta a seguito valutazione del Comune della compatibilità del trattamento e comunicazione dei dati con i propri fini istituzionali e di quelli del richiedente, nonché della non lesività dei diritti dei soggetti cui si riferiscono.

ART 14

Trattamento dei dati personali e sensibili

- 1 Se i dati personali si riferiscono all'interessato e sono connessi ad un procedimento amministrativo volto al perseguimento di benefici in suo favore o ad assolvere obblighi inderogabili di leggi , regolamenti o contratti , debbono essere forniti senza l'acquisizione del consenso dell'interessato medesimo che viene successivamente informato.
- 2 Se i dati personali sono richiesti da Associazioni , Società, Gruppi, Movimenti pubblici e privati, cui l'interessato appartiene , per attività e scopi previsti nello Statuto di tali Enti, vengono forniti senza consenso dell'interessato per le finalità da perseguire ed anche per gli interessi diffusi di cui i medesimi Enti sono portatori.
- 3 Non vengono forniti e trattati dati personali di terzi ,senza il loro consenso , se non quando è necessario per adempiere ad obblighi imposti da disposizioni di legge , regolamento o contratto ed in misura minima, pertinente ed indispensabile per soddisfare tali obblighi . I soggetti terzi vengono informati della comunicazione e trattamento dei propri dati personali.
- 4 Se i dati personali richiesti da Enti pubblici o da privati , connessi ad un procedimento amministrativo,per il perseguimento di finalità riguardanti un soggetto interessato, sono inseriti in un documento che contiene dati personali di terzi e la conoscenza e la diffusione dei dati personali di questi ultimi potrebbe arrecare ad essi pregiudizi e danni, i loro dati vengono oscurati.
- 5 I dati personali vengono utilizzati e tutelati fino al raggiungimento delle finalità da perseguire con il loro trattamento e comunque rimangono custoditi nei documenti che li contengono, onde evitarne la perdita o l'accesso non autorizzato.

Art. 15

Trattamento dati personali relativi ad idee religiose , filosofiche, adesione a partiti politici .e ad organizzazioni sindacali.

- 1 Questi dati personali non sono soggetti alla comunicazione e al trattamento , se non per attività e fini previsti nello Statuto degli Enti ed Organizzazioni che richiedono i dati dei soggetti ad Esse appartenenti e in ogni caso solo dietro consenso degli interessati .
- 2 Se tali dati sono richiesti da altri Enti pubblici o privati non possono essere forniti senza il consenso dei soggetti cui si riferiscono.

Art. 16

Trattamento dati personali riguardanti lo stato di salute

- 1 I dati idonei a rivelare lo stato di salute di un individuo non sono soggetti a trattamento e comunicazione, tranne che non venga acquisito il consenso dell'interessato anche per la prevenzione e cura di malattie che riguardano il medesimo.
- 2 Solo gli Organismi sanitari , le Autorità sanitarie e i Sanitari professionali pubblici possono trattare e comunicare i dati idonei a rivelare lo stato di salute di un individuo , anche senza il

proprio consenso , qualora i dati siano indispensabili per tutelare l'incolumità fisica o la salute di un terzo o della collettività.

- 3 In ogni caso , il trattamento e la comunicazione dei dati personali e sensibili deve avvenire con qualunque mezzo idoneo a prevenire la conoscenza dei soggetti non autorizzati.

Art. 17

Rifiuto dell'accesso

La richiesta di accesso ai documenti amministrativi deve essere motivata e rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente.

Qualora dovessero trascorrere inutilmente trenta giorni dalla richiesta di accesso agli atti amministrativi, senza che questo sia stato consentito, esso si intende rifiutato (art. 28 L.R. 30.4.1991 n. 10 c. 5).

Contro il rifiuto dell'accesso il richiedente, nel termine di trenta giorni, può presentare ricorso al TAR ovvero chiedere al difensore civico, ove esista, che sia riesaminata la determinazione di rifiuto. Qualora tale rifiuto è stato ritenuto illegittimo dal difensore civico e l'organo che lo ha disposto, entro trenta giorni dalla comunicazione del difensore civico, non abbia emanato i provvedimenti confermativi dell'accesso, quest'ultimo è consentito. E' ammesso anche ricorso al capo dell'amministrazione presso la quale è stata presentata la richiesta di accesso (art. 28 L.R. 30.4.1991 n. 10 c. 6)

Art. 18

Integrazioni e modifiche al regolamento

Le eventuali modifiche e/o integrazioni al presente regolamento sono apportate con deliberazione della Giunta Comunale.

Art 19

Modalità attuative

Ciascun ufficio o servizio, entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, uniforma le procedure ed i moduli utilizzati alle disposizioni contenute nel regolamento stesso.

Art 20

Pubblicità ed entrata in vigore del regolamento

- 1 Il presente regolamento, divenuto esecutivo, verrà pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 197 dell'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana ed entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza di detta pubblicazione.
- 2 Il presente regolamento deve essere tenuto a disposizione del pubblico, ai sensi dell'art. 198 del suddetto Ordinamento e la visione è consentita, senza alcuna formalità e a semplice richiesta, a qualunque cittadino.

Art 21

Disapplicazione ed adeguamento

- 1 Con l'entrata in vigore del presente regolamento, si disapplicano e divengono inefficaci le disposizioni contenute in precedenti regolamenti disciplinanti la materia.
- 2 Qualora siano già intervenute o intervengono norme giuridiche o regolamentari che dovessero apportare modifiche ad alcuni principi del presente regolamento , questi ultimi debbono adeguarsi alle modifiche apportate.

Art. 22

Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, saranno osservate le norme regionali che regolano la materia e quelle , in quanto compatibili, della Legge 7.8.1990, n. 241

ALL. 1

Struttura Organizzativa
 AREA AMMINISTRATIVA
 RESPONSABILE: Dott. Sebastiano Tropia.

UFFICIO e/o SERVIZIO	Tipo Procedimento	Responsabile Procedimento	Organo competente al provvedimento finale	Termine per la conclusione
Ufficio del personale	Gestione giuridico-organizzativo - economica del personale	Tropia Sebastiano	Responsabile Area Amm. va	Giornaliero
Ufficio del Personale	Trasmissione permessi e distacchi sindacali al Dipartimento Funz. Pubblica	Tropia Sebastiano	Responsabile Area Amm. va	Entro mese Maggio di ogni anno
Ufficio del Personale	Trasmissione istanza rimborso spese personale collocato in distacco sindacale all'U.T.G.	Tropia Sebastiano	Responsabile Area Amm. va	Entro mese Aprile di ogni anno
Ufficio del Personale	Trasmissione comunicazione alla Commissione di Garanzia	Tropia Sebastiano	Responsabile Area Amm. va	Ogni tre mesi
Ufficio del Personale	Comunicazione assenze per malattia del personale al Dip. Funzione Pubblica	Tropia Sebastiano	Responsabile Area Amm. va	Ogni mese
Ufficio del Personale	Trasmissione prospetto disabili legge 68/69 al Ministero delle politiche sociali	Tropia Sebastiano	Responsabile Area Amm. va	Entro il 31 Gennaio di ogni anno
Ufficio del Personale	Presidenza Commissioni di concorso	Tropia Sebastiano	Responsabile Area Amm. va	Al verificarsi dell'evento
Ufficio del Personale	Presidenza delegazione trattante	Tropia Sebastiano	Responsabile Area Amm. va	Secondo necessità
Ufficio del Personale	Trasmissione all'ARAN Contratto Decentrato Integrativo con relazioni tecnico-finanziaria	Tropia Sebastiano	Responsabile Area Amm. va	Entro cinque giorni dalla stipula del contratto
Ufficio Segreteria	Pareri di regolarità tecnica e di legittimità su proposte di deliberazioni della G.C e C.C.	Tropia Sebastiano	Responsabile Area Amm. va	All'occorrenza

<i>Ufficio Segreteria</i>	<i>Esame problematiche dell'Ente e preparazione atti propositivi a supporto dell'attività amm.va</i>	<i>Tropia Sebastiano</i>	<i>Responsabile Area Amm.va</i>	<i>Secondo necessità</i>
<i>Ufficio Segreteria</i>	<i>Determinazioni di impegno e liquidazioni gettone di presenza agli Organi Istituzionali.</i>	<i>Tropia Sebastiano</i>	<i>Responsabile Area Amm.va</i>	<i>Entro sei mesi</i>
<i>Presidenza comm.ni di gara per fornire beni e servizi</i>	<i>Esame tecnico-giuridico fasi e atti di gara per l'aggiudicazione</i>	<i>Tropia Sebastiano</i>	<i>Responsabile Area Amm.va</i>	<i>Tempo strettamente necessario</i>
<i>Ufficio contratti per forniture beni e servizi</i>	<i>Redazione contratti</i>	<i>Tropia Sebastiano</i>	<i>Responsabile Area Amm.va</i>	<i>Tempo strettamente necessario</i>
<i>Ufficio Servizi Sociali</i>	<i>Assistenza domiciliare anziani</i>	<i>Catanzaro Rosaria</i>	<i>Responsabile Area Amm.va</i>	<i>Trenta giorni</i>
<i>Ufficio Servizi Sociali</i>	<i>Attività lavorativa per anziani</i>	<i>Catanzaro Rosaria</i>	<i>Responsabile Area Amm.va</i>	<i>Trenta giorni</i>
<i>Ufficio Servizi Sociali</i>	<i>Gite e soggiorni per anziani</i>	<i>Catanzaro Rosaria</i>	<i>Responsabile Area Amm.va</i>	<i>Trenta giorni</i>
<i>Ufficio Servizi Sociali</i>	<i>Procedure ed atti per affidamento gestione strutture residenziali anziani</i>	<i>Catanzaro Rosaria</i>	<i>Responsabile Area Amm.va</i>	<i>Trenta giorni</i>
<i>Ufficio Servizi Sociali</i>	<i>Attività socio-sanitari ed assistenziali del P.Z per minori, anziani e indigenti Legge 328 2000</i>	<i>Catanzaro Rosaria</i>	<i>Responsabile Area Amm.va</i>	<i>Trenta giorni</i>
<i>Ufficio Servizi Sociali</i>	<i>Contributi per canone di locazione</i>	<i>Catanzaro Rosaria</i>	<i>Responsabile Area Amm.va</i>	<i>Trenta giorni dall'erogazione somma da parte Ass.to Reg.le competente</i>
<i>Ufficio Servizi Sociali</i>	<i>Assistenza economica bisognosi</i>	<i>Catanzaro Rosaria</i>	<i>Responsabile Area Amm.va</i>	<i>Trenta giorni</i>
<i>Ufficio Servizi Sociali</i>	<i>Contributi ad associazioni culturali, musicali e sportive per manifestazioni ricreative-culturali-turistiche</i>	<i>Catanzaro Rosaria</i>	<i>Responsabile Area Amm.va</i>	<i>Trenta giorni</i>
<i>Ufficio Servizi Sociali</i>	<i>Contributi alle Parrocchie e Associazioni Parrocchiali</i>	<i>Catanzaro Rosaria</i>	<i>Responsabile Area Amm.va</i>	<i>Trenta giorni</i>



Ufficio URP	Publicazione atti amministrativi e avvisi sul sito istituzionale del Comune	Catanzaro Rosaria		Entro il giorno uno di ogni mese e all'occorrenza
Ufficio URP	Invio certificazione di avvenuta pubblicazione per estratto atti amministrativi sul sito del comune	Catanzaro Rosaria	Sindaco Resp. le Area Finanziaria	Ogni tre mesi
Ufficio URP	Ricezione segnalazioni e richieste di interventi da parte dei cittadini per superamento disagi e inconvenienti e miglioramento servizi	Catanzaro Rosaria	Organo competente	Trenta giorni
Ufficio URP	Catalogazione GURI e GURS E consultazione	Catanzaro Rosaria		Ogni giorno
Ufficio Affari Generali	Redazione atti della G.C. e del C.C., registrazione e trasmissione agli Amministratori e agli uffici interessati-atti inerenti rapporti con consorzio Valle dell'Alesia, unione Costa Alesina, PTT, GAL, Consorzio Ittico Nebrodi	Mascarello Giuseppe	Mascarello Giuseppe	Cinque giorni
Ufficio Affari Generali	Archiviazione atti e sistemazione archivio comunale	Mascarello Giuseppe		Ogni giorno
Ufficio Affari Generali	Servizi Commercio fissa-ingrosso e dettaglio- rilascio autorizzazioni.	Mascarello Giuseppe	Sindaco	Trenta giorni
Ufficio Affari Generali	Commercio ambulante su spazi ed aree pubbliche, rilascio autorizzazioni - mercato settimanale	Mascarello Giuseppe	Responsabile Area Amm.va	Entro giorni cinque
Ufficio Affari Generali	Riscontri ad esposti inerenti ad atti, provvedimenti e autorizzazioni al commercio	Mascarello Giuseppe	Mascarello Giuseppe	Entro giorni cinque

Ufficio Affari Generali	Autorizzazione Farmacie e strutture sanitarie private	Mascarello Giuseppe	Sindaco	Giorni Trenta
Ufficio Affari Generali	Autorizzazioni pubblici esercizi-parrucchieri-barbieri-sala giochi, ballo, teatro, cinema-intrattenimenti-punti vendita giornali	Mascarello Giuseppe	Sindaco	Giorni Trenta
Ufficio Affari Generali	Servizi inerenti ad industria-artigianato e agricoltura-autorizzazioni	Mascarello Giuseppe	Sindaco	Giorni Trenta
Ufficio Affari Generali	Noleggio auto e taxi-autorizzazioni	Mascarello Giuseppe	Sindaco	Giorni quindici
Ufficio Affari Generali	Redazione e tenuta graduatoria alloggi popolari – assegnazione alloggi	Mascarello Giuseppe	Sindaco	Giorni quindici
Ufficio Affari Generali	Statistica e censimento popolazione	Mascarello Giuseppe	Responsabile Area Amm.va	Giorni Trenta
Ufficio Affari Generali	Infortuni sul lavoro, tenuta registro infortuni-pratiche denuncia, trasmissione atti.	Mascarello Giuseppe	Responsabile Area Amm.va	Giorni due
Ufficio Affari Generali	Comunicazione protesti cambiari - pubblicazione avvisi e deposito atti giudiziari	Mascarello Giuseppe		Ogni mese - tempo immediato
Ufficio Affari Generali	Redazione albo beneficiari provvidenze economiche	Mascarello Giuseppe	Mascarello Giuseppe	Trenta Giugno di ogni anno
Ufficio Affari Generali	Redazione conto annuale del personale, relazione e trasmissione	Mascarello Giuseppe	Mascarello Giuseppe	Trentuno Maggio di ogni anno.
Ufficio Affari Generali	Servizio Affari Legali	Mascarello Giuseppe	Responsabile Area Amm.va	Al verificarsi eventi- e consentiti dalla legge
Ufficio Affari Generali	Pratiche occupazione permanente e temporanea suolo pubblico e passi carrai.	Mascarello Giuseppe	Mascarello Giuseppe	Giorni cinque
Ufficio Affari Generali	Orari di apertura e chiusura esercizi commerciali e servizi pubblici	Mascarello Giuseppe	Sindaco	Giorni cinque

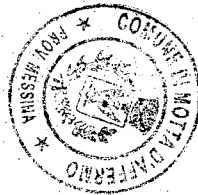
Ufficio Affari Generali	Servizi TOSAP / COSAP e atti inerenti	Mascarello Giuseppe	Mascarello Giuseppe	Giorni quindici
Ufficio Affari Generali	Anagrafe canina - prevenzione randagismo	Mascarello Giuseppe	Mascarello Giuseppe	Gioni cinque
Ufficio Affari Generali	Progetti-procedure servizio civile	Mascarello Giuseppe	Mascarello Giuseppe	Giorni trenta
Ufficio Affari Generali				
Ufficio Stato Civile-Anagrafe ed Elett.	Pratiche. Redazione atti di nascita, di matrimonio, morte, cittadinanza-pubblicazioni di matrimonio, trasmissioni atti alla Procura, trasporto salme	Noto Giuseppa	Noto Giuseppa	Al verificarsi dell'evento
Ufficio Stato Civile-Anagrafe ed Elett.	Trasmissione elenchi deceduti alla Procura della Repubblica	Noto Giuseppa	Noto Giuseppa	Mensile
Ufficio Stato Civile-Anagrafe ed Elett.	Deposito registri di stato civile alla Prefettura	Noto Giuseppa	Noto Giuseppa	Ogni anno
Ufficio Stato Civile-Anagrafe ed Elett.	Ricezione dall'Estero atti di stato civile, anagrafe ed elettorale mediante PEC	Noto Giuseppa	Noto Giuseppa	Ogni giorno
Ufficio Stato Civile-Anagrafe ed Elett.	Pratiche di iscrizione, cancellazione e variazioni anagrafiche	Noto Giuseppa	Noto Giuseppa	Venti giorni
Ufficio Stato Civile-Anagrafe ed Elett.	Trasmissione telematica al SIATEL - variazioni anagrafiche	Noto Giuseppa	Noto Giuseppa	Ogni tre mesi
Ufficio Stato Civile-Anagrafe ed Elett.	Trasmissione dati INA-SALA	Noto Giuseppa	Noto Giuseppa	Al verificarsi dell'evento
Ufficio Stato Civile-Anagrafe ed Elett.	Vigilanza anagrafica e trasmissione dati al Ministero dell'Interno	Noto Giuseppa	Noto Giuseppa	Ogni anno
Ufficio Stato Civile-Anagrafe ed Elett.	Comunicazione decessi all'INPS	Noto Giuseppa	Noto Giuseppa	Al verificarsi dell'evento
Ufficio Stato Civile-Anagrafe ed Elett.	Statistica demografica	Noto Giuseppa	Noto Giuseppa	Ogni mese

Ufficio Stato Civile- Anagrafe ed Elett	Statistica per sesso - età e stato civile	Noto Giuseppa	Noto Giuseppa	Ogni anno
Ufficio Stato Civile- Anagrafe ed Elett	Iscrizione AIRE	Noto Giuseppa	Noto Giuseppa	Al verificarsi dell'evento
Ufficio Stato Civile- Anagrafe ed Elett	Aggiornamento dati AIRE e trasmissione al Ministero dell'Interno	Noto Giuseppa	Noto Giuseppa	Al verificarsi dell'evento
Ufficio Stato Civile- Anagrafe ed Elett	Revisioni semestrali e dinamiche delle liste elettorali - aggiornamento liste elettorali - compilazione e aggiornamento fascicoli elettori - adempimenti inerenti allo svolgimento elezioni - rilascio tessere elettorali	Noto Giuseppa	Noto Giuseppa	Secondo i tempi previsti dalla legge
Ufficio Stato Civile- Anagrafe ed Elett	Statistica elettorale	Noto Giuseppa	Noto Giuseppa	Ogni sei mesi
Ufficio Stato Civile- Anagrafe ed Elett	Aggiornamento Albo scrutatori e presidenti di seggio	Noto Giuseppa	Noto Giuseppa	Ogni anno
Ufficio Stato Civile- Anagrafe ed Elett	Aggiornamento albo giudici popolari	Noto Giuseppa	Noto Giuseppa	Ogni due anni
Ufficio Stato Civile- Anagrafe ed Elett	Formazione lista leva e trasmissione al Distretto Militare	Noto Giuseppa	Noto Giuseppa	Ogni anno
Ufficio Stato Civile- Anagrafe ed Elett	Rilascio Carte di identità	Noto Giuseppa	Noto Giuseppa	In giornata
Ufficio Stato Civile- Anagrafe ed Elett	Comunicazione al cittadino per convalida carta di identità	Noto Giuseppa	Noto Giuseppa	Ogni sei mesi
Ufficio Stato Civile- Anagrafe ed Elett	Trasmissione elenchi carte di identità rilasciate e rendiconto alla prefettura	Noto Giuseppa	Noto Giuseppa	Ogni due mesi
Ufficio Stato Civile- Anagrafe ed Elett	Estratti contributivi INPS	Noto Giuseppa	Noto Giuseppa	A richiesta

Ufficio Stato Civile- Anagrafe ed Elett	Certificazioni di stato civile anagrafe, elettorale, per passaporti, per espatrio e per soggiorno.	Noto Giuseppa	Noto Giuseppa	A richiesta

12 RESP. AREA ATIM.VA

[Handwritten signature]



ALL. 2

Struttura Organizzativa
AREA Economico Finanziaria
RESPONSABILE: Rag. Mazzeo Pietro

<i>UFFICIO e/o SERVIZIO</i>	<i>Tipo Procedimento</i>	<i>Responsabile Procedimento</i>	<i>Organo competente al provvedimento finale</i>	<i>Termine per la conclusione</i>
<i>Bilancio e Contabilità</i>	<i>Documenti di programmazione e rendiconto gestione</i>	<i>Mazzeo Pietro</i>	<i>Resp. Area Ec. Finanziaria</i>	<i>Entro data stabilita ogni anno per legge</i>
<i>Bilancio e contabilità</i>	<i>Certificazioni Ministeriali del Bilancio e Rendiconto</i>	<i>Mazzeo Pietro</i>	<i>Resp. Area Ec. Finanziaria</i>	<i>Entro data stabilita ogni anno per legge</i>
<i>Bilancio e contabilità</i>	<i>Variazioni di bilancio</i>	<i>Mazzeo Pietro</i>	<i>Resp. Area Ec. Finanziaria</i>	<i>All'occorrenza</i>
<i>Bilancio e contabilità</i>	<i>Assestamento di bilancio</i>	<i>Mazzeo Pietro</i>	<i>Resp. Area Ec. Finanziaria</i>	<i>Entro 30 Novembre di ogni anno</i>
<i>Ufficio Contabilità</i>	<i>Collaborazione al controllo di gestione</i>	<i>Mazzeo Pietro</i>	<i>Resp. Area Ec. Finanziaria</i>	<i>Due volte all'anno</i>
<i>Ufficio Contabilità</i>	<i>Rapporti con Tesoreria Comunale Controlli e verifiche</i>	<i>Mazzeo Pietro</i>	<i>Resp. Area Ec. Finanziaria</i>	<i>Ogni tre mesi</i>
<i>Ufficio Contabilità</i>	<i>Mandati e ordini di incasso sulla base di accertamenti e liquidazioni</i>	<i>Mazzeo Pietro</i>	<i>Resp. Area Ec. Finanziaria</i>	<i>Entro 30 giorni</i>
<i>Ufficio Contabilità</i>	<i>Assistenza al Revisore dei conti</i>	<i>Mazzeo Pietro</i>	<i>Resp. Area Ec. Finanziaria</i>	<i>All'occorrenza</i>
<i>Ufficio Contabilità</i>	<i>Rimborso Mutui</i>	<i>Mazzeo Pietro</i>	<i>Resp. Area Ec. Finanziaria</i>	<i>Ogni sei mesi</i>

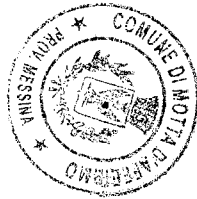


<i>UFFICIO e/o SERVIZIO</i>	<i>Tipo Procedimento</i>	<i>Responsabile procedimento</i>	<i>Organo competente al provvedimento finale</i>	<i>Termine per la conclusione</i>
<i>Gestione economica personale</i>	<i>Gestione economica amministratori</i>	<i>Pietro Mazzeo</i>	<i>Resp. Area Ec. Finanziaria</i>	<i>Ento 30 giorni</i>
<i>Gestione economica personale</i>	<i>Gestione economica personale</i>	<i>Pietro Mazzeo</i>	<i>Resp. Area Ec. Finanziaria</i>	<i>Ogni mese</i>
<i>Ufficio gestione economica personale</i>	<i>Compilazione CUD e certificazione ritenute IRPEF</i>	<i>Pietro Mazzeo</i>	<i>Resp. Area Ec. Finanziaria</i>	<i>Una volta all'anno</i>
<i>Ufficio gestione economica personale</i>	<i>Compilazione e invio Mod. 770</i>	<i>Pietro Mazzeo</i>	<i>Resp. Area Ec. Finanziaria</i>	<i>Una volta all'anno</i>
<i>Ufficio gestione economica personale</i>	<i>Compilazione e invio Mod. DMA all'INPDAP</i>	<i>Pietro Mazzeo</i>	<i>Resp. Area Ec. Finanziaria</i>	<i>Ogni mese</i>
<i>Ufficio gestione economica personale</i>	<i>Costituzione fondo produttività</i>	<i>Pietro Mazzeo</i>	<i>Resp. Area Ec. Finanziaria</i>	<i>Ogni anno</i>
<i>Ufficio gestione economica personale</i>	<i>Pratiche pensione dipendenti</i>	<i>Pietro Mazzeo</i>	<i>Resp. Area Ec. Finanziaria</i>	<i>All'occorrenza</i>
<i>Ufficio Tributi</i>	<i>Accertamento e gestione ICI</i>	<i>Cuva Paolo</i>	<i>Cuva Paolo</i>	<i>Ogni tre mesi</i>
<i>Ufficio Tributi</i>	<i>Rimborso di imposta e tasse non dovute dai contribuenti</i>	<i>Cuva Paolo</i>	<i>Cuva Paolo</i>	<i>Entro 30 giorni dalla richiesta</i>
<i>Ufficio Tributi</i>	<i>Compilazione e invio ruoli ad Istituti per le riscossioni</i>	<i>Cuva Paolo</i>	<i>Cuva Paolo</i>	<i>Ogni anno</i>



Ufficio Tributi	Assistenza al contribuente	Cuva Paolo	Cuva Paolo	Ogni settimana
Ufficio Economato	Gestione cassa economale	Sarlo Domenica	Sarlo Domenica	Ogni giorno
Ufficio Economato	Inventario dei beni mobili e immobili del Comune	Sarlo Domenica	Sarlo Domenica	Ogni anno

IL RESP. AREA EC. FINANZIARIA
RAG. PIETRO MARZEO



/ ALL 3

COMUNE DI MOTTA D'AFFERMO
PROVINCIA DI MESSINA

Tel.0921 336086 - Fax 0921 336851 - P.IVA 00324270834

Struttura Organizzativa

Area Tecnica

Responsabile: Dott. Placido Macina

Ufficio e/o Servizio	Tipo di procedimento	Responsabile procedimento	Organo competente al provvedimento finale	Termine per la conclusione
1) Servizio OO.PP: Interventi manutentivi ordinari e straordinari - immobili comunali.	Redazione: <ul style="list-style-type: none">• Relazione tecnica;• Computo metrico;• Elaborati;• Capitolato;• Atto di impegno spesa;• Direzione Lavori;• Contabilità e misura;• C.R.E.;• Atto di liquidazione.	ad interim Dott. Placido Macina	Responsabile Area Tecnica	Tempi necessari
Sicurezza.	Notifica preliminare: <ul style="list-style-type: none">• A.S.P.;• Ispettorato Lavoro.	ad interim Dott. Placido Macina	Responsabile Area Tecnica	Entro i termini previsti

<p>Atti di natura tecnico - amministrativa - contabile, per la realizzazione di opere ed infrastrutture pubbliche.</p>	<p>Redazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Piano Triennale OO.PP; ● Progetti; ● Validazione; ● Parere di tecnico; ● Predisposizione proposte di deliberazioni della G.C. e del C.C., espressione parere di regolarità tecnica e di legittimità; ● Procedimenti espropriativi; ● Predisposizione di schema e sottoscrizione di contratti; ● Atti di impegno e/o liquidazione. ● 	<p>ad interim Dott. Placido Macina</p>	<p>Responsabile Area Tecnica</p>	<p>Tempi necessari</p>
<p>Procedure di gara per l'affidamento di servizi, forniture e/o lavori pubblici.</p>	<p>Bandi di gara per:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● L'affidamento di servizi (progettazione, ecc.), forniture di beni, e realizzazione di opere pubbliche; ● Predisposizione determinazioni Sindacali per l'affidamento di servizi; ● Presidenza commissione di gara; ● Predisposizione atti per l'affidamento di servizi, forniture e/o lavori pubblici; ● Predisposizione di schema e sottoscrizione di contratti. 	<p>ad interim Dott. Placido Macina</p>	<p>Responsabile Area Tecnica</p>	<p>Tempi necessari</p>

<p>Rapporti funzionali con soggetti esterni afferenti il servizio OO.PP.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assessorati Regionali, • Ispettorato Tecnico; • Genio Civile; • Dipartimento Protezione Civile; • Autorità Vigilanza; • Osservatorio Lavori Pubblici; • SIMOG; • Sportello Unico Previdenziale; • Cassa Regionale; • Cassa DD.PP.; • A.S.P.; • Capitaneria di Porto; • ALTRI. 	<p>Richieste, trasmissione documentazione e comunicazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Richieste di finanziamento; • Richieste di accredito somme; • Trasmissione certificazioni sull'entità dei pagamenti; • Trasmissione Rendiconti; • Trasmissione documentazione varia; • Richieste C.I.G.; • Richieste C.U.P.; • Comunicazioni SINAP (Schede A, B1, B2, B3, B4, B5, B6 e rapporti trimestrali); • Richieste D.U.R.C. (verifica regolarità contributiva) per aggiudicazione, stipula contratto, emissione certificati di pagamento); • Redazione e trasmissione ordinativi di pagamento alla cassa regionale; • Richieste di erogazione mutui alla Cassa Depositi e prestiti, predisposizione - trasmissione documentazione necessaria, e sottoscrizione relativi contratti; • Richiesta di parere igienico sanitario; • Richiesta di pareri e/o nulla osta alla Capitaneria di Porto e Sovrintendenza BB.CC.. 	<p>ad interim Dott. Placido Macina</p>	<p>Responsabile Area Tecnica</p>	<p>Entro i termini previsti</p>
---	--	--	--------------------------------------	---------------------------------

<p>Cantieri di Lavoro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Richieste di finanziamento; • Richieste di accreditamento somme; • Redazione e trasmissione rendiconti; • Redazione e trasmissione documentazione varia; • Richiesta di parere igienico sanitario; • Richiesta di parere e/o nulla osta. • Predisposizione proposte di deliberazioni della G.C. e del C.C., espressione parere di regolarità tecnica e di legittimità. 	<p>Geom. Adamo Carmelo</p>	<p>Responsabile Area Tecnica</p>	<p>Entro i termini previsti e/o necessari</p>
<p>Impianti Sportivi - Interventi manutentivi ordinari e straordinari.</p>	<p>Redazione verbali di sopralluogo, predisposizione di atti consequenziali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relazione tecnica; • Computo metrico; • Elaborati; • Capitolato; • Atto di impegno spesa • Direzione Lavori; • Contabilità e misura; • C.R.E.; • Atto di liquidazione; • Predisposizione schema di convenzioni. 	<p>Geom. Adamo Carmelo</p>	<p>Responsabile Area Tecnica</p>	<p>Tempi necessari</p>
<p>Sopralluoghi ed emissione di provvedimenti (verbali, .., ecc).</p>	<p>Redazione verbali di sopralluogo, predisposizione di atti consequenziali.</p>	<p>ad interim Dott. Placido Macina</p>	<p>Responsabile Area Tecnica</p>	<p>All'occorrenza</p>

Accesso e/o estrazione di copia degli atti e/o documenti esistenti presso l'ufficio.	Visione e/o estrazione di copia degli atti e/o documenti	ad interim Dott. Placido Macina	Responsabile Area Tecnica	Tempo strettamente necessario
<p>2) Servizio Urbanistica e controllo del territorio:</p> <p>Gestione del territorio, del suo corretto utilizzo e dell'attività di controllo e repressione.</p>	<p>Redazione verbali di sopralluogo, predisposizione di atti consequenziali.</p>	<p>ad interim Dott. Placido Macina</p>	<p>Responsabile Area Tecnica</p>	<p>All'occorrenza</p>
<p>Procedure per l'attuazione e gestione degli strumenti urbanistici generali e particolari, dei piani per gli insediamenti produttivi, ecc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura delle procedure per la redazione, adozione e/o modifica del Regolamento Edilizio, Norme Tecniche d'Attuazione e Prescrizioni Esecutive del P.R.G.; • Cura delle procedure per la redazione, adozione del piano P.I.P. • Predisposizione determinazioni Sindacali • Acquisizione di pareri e/o nulla osta; • Predisposizione proposte di deliberazione della G.C. e del C.C., espressione parere di regolarità tecnica e di legittimità; • Elaborazione e trasmissione di documentazione a diversi Enti Pubblici. 	<p>ad interim Dott. Placido Macina</p>	<p>Responsabile Area Tecnica</p>	<p>All'occorrenza</p>
<p>Rilascio di concessioni edilizie in materia di edilizia privata.</p>	<p>Istruttoria dell'istanza, richiesta di documentazione integrativa.</p>	<p>ad interim Dott. Placido Macina</p>	<p>Responsabile Area Tecnica</p>	<p>Entro i termini previsti dalla normativa, dall'acquisizione di pareri e/o nulla osta</p>



Rilascio di autorizzazioni edilizie in materia di edilizia privata.	Istruttoria dell'istanza, richiesta di documentazione integrativa.	ad interim Dott. Placido Macina	Responsabile Area Tecnica	Entro i termini previsti dalla normativa, dall'acquisizione di pareri e/o nulla osta
Rilascio di certificazioni di destinazione urbanistica.	Istruttoria, richiesta di documentazione integrativa	ad interim Dott. Placido Macina	Responsabile Area Tecnica	Entro 30 giorni
Rilascio di certificazioni d'agibilità e/o abitabilità.	Istruttoria, richiesta di documentazione integrativa	ad interim Dott. Placido Macina	Responsabile Area Tecnica	Entro 30 giorni
Sopralluoghi ed emissione di provvedimenti (verbali, ordinanze, ecc).	Redazione verbali di sopralluogo, predisposizione di ordinanze (sospensione lavori, demolizione) e successivi atti consequenziali.	ad interim Dott. Placido Macina	Responsabile Area Tecnica	All'occorrenza
Rilascio di concessioni, autorizzazioni e certificazioni, in materia di edilizia pubblica.	Istruttoria, richiesta di nulla osta e/o pareri.	ad interim Dott. Placido Macina	Responsabile Area Tecnica	Entro 60 giorni dall'acquisizione di pareri e/o nulla osta prevista dalla normativa
Difesa del suolo e protezione idrogeologica, prevenzione ed interventi in materia di inquinamento, qualificazione ambientale;	Redazione verbali di sopralluogo, e predisposizione di atti consequenziali: <ul style="list-style-type: none"> • Relazione tecnica; • Computo metrico; • Atto di impegno spesa • Direzione Lavori; • Atto di liquidazione; Richieste, trasmissione documentazione e comunicazioni: <ul style="list-style-type: none"> • Richieste varie a diversi Enti; • Elaborazione e trasmissione di documentazione a diversi Enti Pubblici; • Comunicazioni Assessorati Regionali; • Comunicazioni alla Procura; • Comunicazioni alla A.S.P.; 	ad interim Dott. Placido Macina	Responsabile Area Tecnica	Tempo strettamente necessario

	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazioni ARPA; • Comunicazioni a privati; • Predisposizione determinazioni Sindacali per l'affidamento di servizi; • Predisposizione proposte di deliberazione della G.C. e del C.C., espressione parere di regolarità tecnica e di legittimità. 	ad interim Dott. Placido Macina	Responsabile Area Tecnica	Tempo strettamente necessario
<p>Accesso e/o estrazione di copia degli atti e/o documenti esistenti presso l'ufficio.</p> <p>Gestione dei rapporti funzionali con i soggetti esterni afferenti le competenze del servizio (Assessorati Regionali, ASP, Uffici Giudiziari, VV.FF. ecc).</p>	<p>Visione e/o estrazione di copia degli atti e/o documenti</p> <p>Richieste, trasmissione documentazione e comunicazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Richieste varie a diversi Enti; • Elaborazione e trasmissione di documentazione a diversi Enti Pubblici; • Comunicazioni Assessorato Regionale TT.AA.; • Comunicazioni alla Procura della Repubblica; • Comunicazioni alla A.S.P.; • Comunicazioni VV.FF.; • Comunicazioni varie. • Predisposizione proposte di deliberazione della G.C. e del C.C., espressione parere di regolarità tecnica e di legittimità. 	ad interim Dott. Placido Macina	Responsabile Area Tecnica	Entro i termini previsti e/o necessari

<p>3) Servizio idrico integrato, viabilità:</p> <p>Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria (rete viaria, ecc).</p>	<p>Redazione verbali di sopralluogo, e predisposizione di atti consequenziali:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Relazione tecnica; ● Computo metrico; ● Elaborati; ● Atto di impegno spesa ● Direzione Lavori; ● Contabilità e misura; ● Atto di liquidazione; ● Predisposizione proposte di deliberazione della G.C., espressione parere di regolarità tecnica e di legittimità; ● Predisposizione ordinanze Sindacali. 	<p>ad interim Dott. Placido Macina</p>	<p>Responsabile Area Tecnica</p>	<p>All'occorrenza</p>
<p>Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria (pubblica illuminazione).</p>	<p>Redazione verbali di sopralluogo, e predisposizione di atti consequenziali:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Relazione tecnica; ● Computo metrico; ● Elaborati; ● Atto di impegno spesa ● Direzione Lavori; ● Contabilità e misura; ● Atto di liquidazione; ● Liquidazione Fatture ENEL; ● Predisposizione proposte di deliberazione della G.C., espressione parere di regolarità tecnica e di legittimità. 	<p>ad interim Dott. Placido Macina</p>	<p>Responsabile Area Tecnica</p>	<p>All'occorrenza</p>



<p>Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria acquedotto e fognatura.</p>	<p>Redazione verbali di sopralluogo, e predisposizione di atti conseguenziali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relazione tecnica; • Computo metrico; • Elaborati; • Capitolato; • Atto di impegno spesa • Direzione Lavori; • Contabilità e misura; • Atto di liquidazione; • Liquidazione Fatture ENEL; • Predisposizione proposte di deliberazione della G.C., espressione parere di regolarità; • Predisposizione ordinanze Sindacali. 	<p>ad interim Dott. Placido Macina</p>	<p>Responsabile Area Tecnica</p>	<p>All'occorrenza</p>
<p>Gestione e manutenzione degli impianti di depurazione acque reflue.</p>	<p>Predisposizione atti per l'affidamento del servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relazione tecnica; • Computo; • Capitolato; • Schema di contratto. • Atto di impegno spesa; • Predisposizione bando di gara; • Atti di liquidazione. 	<p>ad interim Dott. Placido Macina</p>	<p>Responsabile Area Tecnica</p>	<p>Tempi necessari</p>
<p>Procedura di gara ed affidamento del servizio di gestione e manutenzione impianti di depurazione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Richieste C.I.G.; • Presidenza commissione di gara; • Verifica dei requisiti; • Affidamento definitivo del servizio; • Sottoscrizione di contratto. 	<p>ad interim Dott. Placido Macina</p>	<p>Responsabile Area Tecnica</p>	<p>Tempo strettamente necessario</p>

<p>Sopralluoghi ed emissione di provvedimenti (verbali, ordinanze, ecc).</p>	<p>Redazione verbali di sopralluogo, predisposizione di ordinanze (stasatura, ecc) e successivi atti consequenziali.</p>	<p>ad interim Dott. Placido Macina</p>	<p>Responsabile Area Tecnica</p>	<p>All'occorrenza</p>
<p>Accesso e/o estrazione di copia degli atti e/o documenti esistenti presso l'ufficio.</p>	<p>Visione e/o estrazione di copia degli atti e/o documenti.</p>	<p>ad interim Dott. Placido Macina</p>	<p>Responsabile Area Tecnica</p>	<p>Tempo strettamente necessario</p>
<p>Rapporti funzionali con soggetti esterni afferenti le competenze del servizio (Assessorati Regionali, EAS, A TO 3, Agenzia dei Rifiuti e le Acque, ARPA, ASP, ENEL, ESA, ecc).</p>	<p>Richieste, trasmissione documentazione e comunicazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Richieste varie a diversi Enti; • Elaborazione e trasmissione di documentazione a diversi Enti Pubblici (Assessorati, EAS, ATO 3, ARPA, ASP, ENEL, ESA, ecc); • Comunicazioni Assessorati Regionali vari; • Comunicazioni EAS; • Comunicazioni ATO 3; • Comunicazioni Agenzia dei Rifiuti e le Acque; • Comunicazioni ARPA; • Comunicazioni alla A.S.P.; • Comunicazioni ENEL; • Comunicazioni ESA; • Comunicazioni varie, • Predisposizione proposte di deliberazione della G.C. e del C.C., espressione parere di regolarità tecnica e di legittimità. • Predisposizione atti d'impegno; • Predisposizione atti di liquidazione. 	<p>ad interim Dott. Placido Macina</p>	<p>Responsabile Area Tecnica</p>	<p>Entro i termini previsti e/o necessari</p>

<p>4) Servizio tutela ambientale - verde pubblico:</p> <p>Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria relativi, al verde pubblico.</p>	<p>Redazione verbali, e predisposizione degli atti consequenziali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relazione tecnica; • Computo metrico; • Elaborati; • Atto di impegno spesa • Direzione Lavori; • Contabilità e misura; • Atto di liquidazione; • Predisposizione proposte di deliberazione della G.C., espressione parere di regolarità tecnica e di legittimità. 	<p>Geom. Adamo Carmelo</p>	<p>Responsabile Area Tecnica</p>	<p>All'occorrenza</p>
<p>Interventi inerenti la N.U. (spazzamento ecc.);</p>	<p>Redazione verbali, e predisposizione degli atti consequenziali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relazione tecnica; • Computo metrico; • Atto di impegno spesa • Direzione Lavori; • Contabilità e misura; • Atto di liquidazione; • Predisposizione proposte di deliberazione della G.C., espressione parere di regolarità tecnica e di legittimità. • Predisposizione ordinanze Sindacali. 	<p>Geom. Adamo Carmelo</p>	<p>Responsabile Area Tecnica</p>	<p>All'occorrenza</p>

<p>Reporti funzionali con soggetti esterni afferenti le competenze del servizio (Assessorati Regionali, ATO ME 1, ecc.);</p>	<p>Richieste, trasmissione documentazione e comunicazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Richieste varie a diversi Enti; • Elaborazione e trasmissione di documentazione a diversi Enti Pubblici (Assessorati, ATO ME 1, ecc); • Comunicazioni Assessorati Regionali vari; • Comunicazioni ATO ME1. • Comunicazioni Agenzia dei Rifiuti e le Acque; • Comunicazioni ARPA; • Comunicazioni alla A.S.P.; • Comunicazioni varie. • Predisposizione proposte di deliberazione della G.C. e del C.C., espressione parere di regolarità tecnica e di legittimità. • Predisposizione atti d'impegno; • Predisposizione atti di liquidazione. 	<p>Geom. Adamo Carmelo</p>	<p>Responsabile Area Tecnica</p>	<p>All'occorrenza</p>
<p>Sopralluoghi e redazione di verbali.</p>	<p>Redazione verbali di sopralluogo, predisposizione atti consequenziali</p>	<p>Geom. Adamo Carmelo</p>	<p>Responsabile Area Tecnica</p>	<p>All'occorrenza</p>
<p>Accesso e/o estrazione di copia degli atti e/o documenti esistenti presso l'ufficio.</p>	<p>Visione e/o estrazione di copia degli atti e/o documenti</p>	<p>Geom. Adamo Carmelo</p>	<p>Responsabile Area Tecnica</p>	<p>Tempo strettamente necessario</p>

<p>S) Servizio protezione civile:</p>	<p>Rapporti funzionali con soggetti esterni afferenti le competenze del servizio (Protezione Civile, Prefettura, Genio Civile, ASP, VV.FF., ecc)</p>	<p>Richieste, trasmissione documentazione e comunicazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Richieste varie a diversi Enti; • Elaborazione e trasmissione di documentazione a diversi Enti Pubblici (Assessorati, Protezione Civile, Prefettura, Genio Civile, ASP, VV.FF, ecc); • Comunicazioni Assessorati Regionali vari; • Comunicazioni Prot.ne Civile; • Comunicazioni Prefettura; • Comunicazioni Genio Civile; • Comunicazioni alla A.S.P.; • Comunicazioni VV.FF.; • Comunicazioni varie; • Predisposizione proposte di deliberazione della G.C. e del C.C., espressione parere di regolarità tecnica e di legittimità; • Pianificazione comunale rischi incendi; • Redazione catasto comunale dei soprassuoli percorsi da incendio; • Pianificazione comunale per il rischio idrogeologico; • Mappatura delle aree a rischio idrogeologico; • Pianificazione comunale edifici strategici; • Mappatura degli edifici. 	<p>ad interim Dott. Placido Macina</p>	<p>Responsabile Area Tecnica</p>	<p>All'occorrenza</p>
--	--	--	--	--------------------------------------	-----------------------

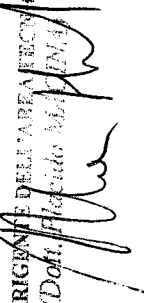
<p>Accesso e/o estrazione di copia degli atti e/o documenti esistenti presso l'ufficio .</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione verbali di sopralluogo, predisposizione atti consequenziali; • Predisposizione ordinanze Sindacali. • Predisposizione atti d'impegno; • Predisposizione atti di liquidazione. 	<p>ad interim Dott. Placido Macina</p>	<p>Responsabile Area Tecnica</p>	<p>All'occorrenza</p>
<p>6) Servizio cimiteriale: Interventi di pulizia del cimitero, manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio cimiteriale, adempimenti connessi alla tumulazione, esumazione, ecc.</p>	<p>Visione e/o estrazione di copia degli atti e/o documenti</p>	<p>ad interim Dott. Placido Macina</p>	<p>Responsabile Area Tecnica</p>	<p>Tempo strettamente necessario</p>
<p>6) Servizio cimiteriale: Interventi di pulizia del cimitero, manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio cimiteriale, adempimenti connessi alla tumulazione, esumazione, ecc.</p>	<p>Redazione verbali, e predisposizione degli atti consequenziali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relazione tecnica; • Computo metrico; • Atto di impegno spesa • Direzione Lavori; • Contabilità e misura; • Atto di liquidazione; • Predisposizione proposte di deliberazione della G.C., espressione parere di regolarità tecnica e di legittimità. • Predisposizione ordinanze Sindacali. • Predisposizione atti propedeutici alla tumulazione, esumazione, ecc. 	<p>Geom. Adamo Carmelo</p>	<p>Responsabile Area Tecnica</p>	<p>All'occorrenza e/o al verificarsi dell'evento</p>

<p>Revisione e manutenzione dell'impianto di illuminazione C.C.V.A.</p>	<p>Predisposizione atti per l'affidamento del servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relazione tecnica; • Computo; • Capitolato; • Schema di contratto. • Atto di impegno spesa; • Atti di liquidazione; • Problematiche varie. 	<p>Geom. Adamo Carmelo</p>	<p>Responsabile Area Tecnica</p>	<p>All'occorrenza</p>
<p>Rapporti funzionali con soggetti esterni afferenti le competenze del servizio (ASP, Comuni, ecc).</p>	<p>Richieste, trasmissione documentazione e comunicazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Richieste varie a diversi Enti; • Elaborazione e trasmissione di documentazione a diversi Enti Pubblici (ASP, Comuni, ecc); • Comunicazioni alla A.S.P.; • Comunicazioni Comuni; • Comunicazioni varie. • Predisposizione proposte di deliberazione della G.C. e del C.C., espressione parere di regolarità tecnica e di legittimità. 	<p>Geom. Adamo Carmelo</p>	<p>Responsabile Area Tecnica</p>	<p>All'occorrenza</p>
<p>Sopralluoghi e redazione di verbali.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione verbali di sopralluogo, predisposizione atti consequenziali; • Predisposizione ordinanze Sindacali. 	<p>Geom. Adamo Carmelo</p>	<p>Responsabile Area Tecnica</p>	<p>All'occorrenza</p>
<p>Accesso e/o estrazione di copia degli atti e/o documenti esistenti presso l'ufficio.</p>	<p>Visione e/o estrazione di copia degli atti e/o documenti</p>	<p>Geom. Adamo Carmelo</p>	<p>Responsabile Area Tecnica</p>	<p>All'occorrenza</p>

		ad interim Dott. Placido Macina	Responsabile Area Tecnica	Tempo strettamente necessario
7) Servizio Sviluppo Economico:				
Gestione, degli interventi relativi all'agricoltura, agriturismo, patrimonio boschivo, ecc..	Redazione verbali di sopralluogo, predisposizione degli atti consequenziali.	Dott. Placido Macina	Responsabile Area Tecnica	Tempo strettamente necessario
Gestione, dei rapporti funzionali con soggetti esterni afferenti le competenze del servizio (Assessorati Regionali, Corpo Forestale, ESA, P.I.T., PRUSST, ecc.);	<p>Richieste, predisposizione e trasmissione di documentazione, comunicazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Richieste varie a diversi Enti; • Elaborazione e trasmissione di documentazione a diversi Assessorati Regionali e Prov.li; • Elaborazione e trasmissione di documentazione al Corpo For.le; • Elaborazione e trasmissione di documentazione all'ESA; • Elaborazione e trasmissione di documentazione al P.I.T.; • Elaborazione e trasmissione di documentazione a diversi Enti Pubblici; • Comunicazioni Ass.ti Reg.li; • Comunicazioni Corpo Forestale; • Comunicazioni all'ESA; • Comunicazioni P.I.T.; • Comunicazioni ai Enti vari. 	ad interim Dott. Placido Macina	Responsabile Area Tecnica	Tempo strettamente necessario
Accesso e/o estrazione di copia degli atti e/o documenti esistenti presso l'ufficio.	Visione e/o estrazione di copia degli atti e/o documenti	ad interim Dott. Placido Macina	Responsabile Area Tecnica	Tempo strettamente necessario
Sopralluoghi ed emissione di provvedimenti (verbali, ecc).	Redazione verbali di sopralluogo, predisposizione della documentazione necessaria.	ad interim Dott. Placido Macina	Responsabile Area Tecnica	All'occorrenza

COMUNE

IL DIRIGENTE DELL'AREA TECNICA
(Dott. Placido Macina)



ALLA

*Struttura Organizzativa
AREA VIGILANZA
RESPONSABILE: Com.te ADAMO GIUSEPPE*

<i>UFFICIO e/o SERVIZIO</i>	<i>Tipo Procedimento</i>	<i>Responsabile Procedimento</i>	<i>Organo competente al provvedimento finale</i>	<i>Termine per la conclusione</i>
<i>Polizia Municipale</i>	<i>Controllo della circolazione stradale</i>	<i>Adamo Giuseppe</i>	<i>Resp.le Area Vigilanza</i>	<i>Tempi previsti dalla legge</i>
<i>Polizia Municipale</i>	<i>Ordinanze al C.d.S. per manifestazioni pubbliche</i>	<i>Adamo Giuseppe</i>	<i>Resp.le Area Vigilanza</i>	<i>Tempi previsti dalla legge</i>
<i>Polizia Municipale</i>	<i>Emissione Atti Polizia Giudiziaria</i>	<i>Adamo Giuseppe</i>	<i>Procuratore della Repubblica</i>	<i>Tempi previsti dalla legge</i>
<i>Polizia Municipale</i>	<i>Pubblica Sicurezza</i>	<i>Adamo Giuseppe</i>	<i>Prefetto</i>	<i>Tempi previsti dalla legge</i>
<i>Polizia Municipale</i>	<i>Accertamenti di Polizia Edilizia Esercita le funzioni di controllo e repressione in materia edilizia</i>	<i>Adamo Giuseppe</i>	<i>Resp.le Area Tecnica</i>	<i>Tempi previsti dalla legge</i>
<i>Polizia Municipale</i>	<i>Servizio di Polizia Commerciale: Esercita le funzioni di controllo, rilevazione e repressione in relazione alle competenze comunali per autorizzazione, concessioni, licenze e pubblici esercizi commerciali</i>	<i>Adamo Giuseppe</i>	<i>Sindaco e Resp.le Ufficio Commercio</i>	<i>Tempi previsti dalla legge</i>

E I

I

Polizia Municipale	Accertamenti di Polizia Rurale Esercita le funzioni di controllo, e repressione in relazione alle competenze previste dalla legge	Adamo Giuseppe	Sindaco	Tempi previsti dalla legge
Polizia Municipale	Polizia Sanitaria Esercita le funzioni di controllo e repressione in materia sanitaria	Adamo Giuseppe	Sindaco	Tempi previsti dalla legge
Polizia Municipale	Polizia Veterinaria Esercita le funzioni previste dalla legge	Adamo Giuseppe	Sindaco	Tempi previsti dalla legge
Polizia Municipale	Polizia Mortuaria Esercita le funzioni previste dalla legge	Adamo Giuseppe	Sindaco	Tempi previsti dalla legge
Polizia Municipale	Codice della Privacy D. Leg.vo 196/2003	Adamo Giuseppe	Resp.le Area Vigilanza	Tempi previsti dalla legge
Polizia Municipale	Registrazione denunce di cessione fabbricati (art. 12 D.L. n. 59 del 21/03/1978)	Polizzi Rosa Santina	Resp.le Area Vigilanza	Tempi previsti dalla legge
Polizia Municipale	Rilascio tesserini caccia ai sensi della L.R. 33/97	Polizzi Rosa Santina	Resp.le Area Vigilanza	Tempi previsti dalla legge
Polizia Municipale	Gestione dell'iter susseguente l'accertamento delle infrazioni al codice della strada (formazione del ruolo ordinario al C.d.S.)	Polizzi Rosa Santina	Resp.le Area Vigilanza	Tempi previsti dalla legge



IL RESP. AREA VIGILANZA
Com. Polizia Municipale
Adamo Giuseppe

RITENUTO di dover procedere all'approvazione della stessa;

VISTO il vigente O.A.EE.LL. della Regione Siciliana;

CON VOTI unanimi e favorevoli

D E L I B E R A

- 1) Di approvare la proposta di deliberazione allegata alla presente per farne parte integrale e sostanziale;
- 2) Di trasmettere copia del presente provvedimento, per l'attuazione dello stesso, all'Area Amministrativa, _____
- 3) Di trasmettere copia del presente provvedimento, con apposito elenco, ai Consiglieri Comunali, ai sensi dell'art.199, comma 3° della L.R. N.16/63.

Letto, approvato e sottoscritto :

IL PRESIDENTE

F.to S. Adamo

L'Assessore Anziano

Il Segretario Generale

F.to A. Pulvino

F.To A. Nigrone

CONFORMITA'

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Motta d'Affermo 28/03/2011

Il Segretario Generale

Il Sottoscritto Segretario Generale, Visti gli atti d'Ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

E' stata comunicata con apposito elenco ai Consiglieri Comunali ai sensi dell'art.199 comma 3° della L.R. n. 16/63.

CERTIFICATO DI AVVENUTA ESECUTIVITA'

___ E' divenuta esecutiva il _____ ai sensi dell'art.12 comma 1° della L. R. n. 44/91
(decorsi giorni 10 dalla data di pubblicazione)

___ E' divenuta esecutiva il _____ ai sensi dell'art.12 comma 2° della L. R. n. 44/91
(per dichiarazione di immediata esecutività)

Motta d'Affermo _____

Il Segretario Generale

CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale, su conforme relazione del Messo Comunale,

CERTIFICA

Ai sensi dell'art. 11 della L.R.n.44/91 che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____
E che contro la stessa non sono stati prodotti a quest'ufficio opposizioni o reclami.

Motta d'Affermo _____

Il Segretario Generale

Il Messo Comunale