

04

C.C. 21

DEL 10/06/92

COMUNE DI CAPRICEONE

DENOMINAZIONE ENTE

REGOLAMENTO

PER LA DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE
DEL PROCEDIMENTO E DEL TERMINE
PER LA SUA CONCLUSIONE

Legge Regionale 30 aprile 1991, n. 10 - Articolo 13, ⁷⁴

Copia per l'ufficio

Regolamenti

Disposizioni per i procedimenti amministrativi, il diritto di accesso ai documenti amministrativi e la migliore funzionalità dell'attività amministrativa.

TITOLO I

Principi

Art. 1

1. L'attività amministrativa della Regione siciliana, degli enti, degli istituti e delle aziende dipendenti dalla Regione e/o comunque sottoposti a controllo, tutela e/o vigilanza della medesima, degli enti locali territoriali e/o istituzionali, nonché degli enti, degli istituti e delle aziende da questi dipendenti e/o comunque sottoposti a controllo, tutela e/o vigilanza, persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità secondo le modalità previste dalla presente legge e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti.

2. La pubblica amministrazione non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

Art. 2

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, la pubblica amministrazione ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

2. Le pubbliche amministrazioni determinano per ciascun tipo di procedimento, in quanto non sia già direttamente disposto per legge o per regolamento, il termine entro cui esso deve concludersi. Tale termine decorre dall'inizio di ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda se il procedimento è ad iniziativa di parte.

3. Qualora le pubbliche amministrazioni non provvedano ai sensi del comma 2, il termine è di trenta giorni.

4. Le determinazioni adottate ai sensi del comma 2 sono rese pubbliche secondo quanto previsto dai singoli ordinamenti.

Art. 3

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dal comma 2. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

2. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma della presente legge, anche l'atto cui essa si richiama.

4. In ogni atto comunicato o notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

TITOLO II

Responsabile del procedimento

Art. 4

1. Ove non sia già direttamente stabilito per legge o

per regolamento, le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.

2. Le disposizioni adottate ai sensi del comma 1, sono rese pubbliche secondo quanto previsto dai singoli ordinamenti.

3. Le pubbliche amministrazioni sono tenute ad esaminare gli atti di loro competenza secondo un rigoroso ordine cronologico; solo particolari casi di urgenza o di impossibilità del rispetto di tale ordine possono consentire deroghe a quanto disposto dal presente comma e, comunque, la deroga deve essere esplicitata e motivata dal dirigente dell'unità organizzativa preposta al procedimento.

ART. 5

1. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'articolo 4.

3. L'unità organizzativa competente ed il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'articolo 8 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

4. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa, ogni trenta giorni, comunica al capo dell'amministrazione l'elenco dei provvedimenti definiti e/o in corso di definizione e/o in istruttoria.

Art. 6

1. Il responsabile del procedimento:

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 15;

d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti.

2. Qualora l'adozione del provvedimento finale rientri nella competenza del responsabile del procedimento, questi è tenuto ad adottare il provvedimento stesso subito dopo la definizione del procedimento. Se l'adozione medesima rientra, invece, nella competenza di altro organo, il responsabile del procedimento, entro tre giorni lavorativi dalla definizione dell'istruttoria, trasmette la proposta, corredata degli atti necessari, al direttore regionale o funzionario equiparato, o al funzionario con qualifica apicale, il quale, ove lo stesso rientri nella propria competenza, adotta il provvedimento entro dieci giorni, oppure lo sottopone immediatamente all'organo competente per l'adozione, che provvede anch'esso entro il termine di dieci giorni.

Art. 7

1. Restano confermati i doveri e le responsabilità degli operatori non responsabili del procedimento, secondo le rispettive competenze.

REGOLAMENTO

PER LA DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
E DEL TERMINE PER LA SUA CONCLUSIONE

Il presente regolamento:

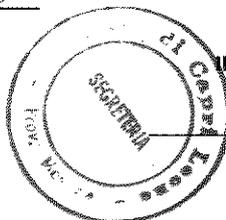
È stato adottato dal Consiglio Comunale nella seduta del 10.06.92 con
deliberazione n. 21, pubblicata all'albo pretorio il giorno festivo 21.06.92,
a norma dell'art. 197 del vigente O.EE.LL. e riscontrata positivamente dalla C.P.C.
di Merug nella seduta del 14.7.92 nn. 53606/6005

È stato successivamente ripubblicato all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi e pre-
cisamente dal 23.07.92 al 07.08.92

È entrato in vigore il giorno successivo alla scadenza della ripubblicazione e cioè
il 08.08.92, a norma del secondo comma dell'art. 197 del vigente ordina-
mento EE.LL.

Agustin il 21.8.92

Il Capo e l'



IL SEGRETARIO COMUNALE

[Signature]

REGOLAMENTO PER LA DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DEL TERMINE PER LA SUA CONCLUSIONE

CAPO I

ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento, adottato ai sensi degli articoli 2 e 198 bis del vigente Ordinamento EE.LL. ed in esecuzione e per la corretta applicazione degli articoli 2 e 4 della L.R. 30 aprile 1991, n. 10, ha per oggetto:

- la determinazione per ciascun tipo di procedimento, qualora non stabilito da altra fonte primaria o da altro regolamento, dell'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale;
- la determinazione per ciascun tipo di procedimento, non già regolato per legge o altro regolamento, del termine entro cui esso deve concludersi.

ART. 2 PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Ai fini del presente regolamento, per procedimento si intende la fase preparatoria, che comprende il momento dell'iniziativa d'ufficio o a istanza di parte, la fase istruttoria e degli altri adempimenti procedurali e la fase costitutiva e conclusiva con l'adozione del provvedimento finale; resta, invece, esclusa la fase integrativa dell'efficacia.

Il procedimento, se deve essere iniziato d'ufficio o obbligatoriamente su istanza, deve essere concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

Per provvedimento si intende la manifestazione di volontà o di conoscenza o di giudizio o di natura mista, posta in essere da un organo del Comune nell'esercizio di una potestà amministrativa.

Art. 3 UNITÀ ORGANIZZATIVA

Ai fini del presente regolamento, per unità organizzativa si intende quell'organismo o quell'ufficio a cui, in base a norme primarie, a regolamenti comunali o ad altri provvedimenti dell'amministrazione, è affidata l'iniziativa, l'istruttoria ed ogni altro adempimento procedimentale, anche se non fa capo ad esso la competenza per l'adozione del provvedimento finale.

Qualora il procedimento, pur concludendosi con l'adozione di un unico provvedimento finale, si articoli in più sub-procedimenti, saranno individuate diverse unità organizzative in relazione alle fasi sub-procedimentali più importanti.

Per la determinazione delle varie unità organizzative non si terrà conto della struttura organizzativa o gerarchica dell'area di attività o del settore, ma di quella per materia, individuando l'unità organizzativa in modo da mantenerla all'interno dello stesso servizio già individuato in base alla materia.

CAPO II

Art. 4 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

La persona preposta all'unità organizzativa, determinata come indicato nel precedente articolo, è responsabile del procedimento.

La posizione di responsabile del procedimento è da ricollegare alla direzione dell'unità organizzativa, prescindendo dalla qualifica ricoperta o dal livello posseduto e, nel caso di supplenza o di vicarietà, dalla titolarità dell'ufficio.

Le persone preposte alla direzione dell'unità organizzativa cessano dalla posizione di responsabile del procedimento se assegnano, per iscritto, i singoli affari ad altri dipendenti addetti alla stessa unità organizzativa e che, per livello o qualifica, possono espletare i compiti e le funzioni previste per il relativo procedimento.

Art. 5 COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

I compiti e i doveri del responsabile del procedimento sono, oltre a quelli previsti dagli articoli 5, 6 e seguenti della legge regionale 30 aprile 1991, n. 10 e dalle norme, recepite e compatibili con la citata L.R., della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, quelli disciplinati dalle varie norme amministrative, nonché quelli del presente regolamento.

Inoltre, il responsabile del procedimento:

- propone, qualora la ritenga necessaria, l'indizione di una conferenza di servizi, sottoponendo oggetto, partecipanti e motivazioni al visto del dirigente dell'unità organizzativa;
- cura le pubblicazioni e le notificazioni servendosi degli appositi servizi.
- trasmette, qualora il provvedimento finale non rientri nella sua competenza, direttamente la proposta, corredata da tutti gli atti istruttori, all'organo competente.
- comunica il giorno precedente la fine di ogni mese e per iscritto, al dirigente dell'unità organizzativa di cui fa parte, l'elenco dei provvedimenti definiti e/o in corso di definizione e/o in istruttoria assegnatigli.

L'ultimo giorno di ogni mese il dirigente di ciascuna unità organizzativa comunica per iscritto al Sindaco l'elenco dei provvedimenti definiti nel mese e quelli ancora in corso di definizione e/o in istruttoria.

Art. 6 DETERMINAZIONE DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

Ai sensi delle disposizioni dei precedenti articoli e delle leggi citate vengono determinate le unità organizzative, responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento dei vari procedimenti del comune, riportate nell'allegata TABELLA «A» che fa parte integrante del presente regolamento.

Ulteriori determinazioni o modifiche alla individuazione di cui alla allegata tabella «A» potranno essere apportate, sempre sulla scorta di quanto previsto dal primo comma, dalla Giunta Municipale.

Queste integrazioni o modifiche saranno rese pubbliche secondo quanto previsto dall'art. 12.

C A P O I I I

Art. 7 TERMINE

Ai fini del presente regolamento per termine si intende l'arco di tempo prefissato per portare a compimento il procedimento, con l'adozione del provvedimento finale di competenza di questa amministrazione.

I termini determinati da questa amministrazione comprendono i tempi necessari all'istruzione da parte dell'unità organizzativa, quelli di eventuali pareri interni e quelli per l'adozione del provvedimento finale.

Non sono computati i tempi necessari per la comunicazione, la pubblicazione o la notifica del provvedimento finale e/o esecutivo e nemmeno quelli necessari perchè il provvedimento diventi efficace.

I termini determinati ai sensi dell'art. 2 della L.R. 30.4.1991, n. 10, risultano dalla sommatoria dei tempi necessari a ciascuna unità organizzativa, a ciascun ufficio interno o organo di questa amministrazione che in qualsiasi modo deve intervenire nel procedimento o ad esso partecipa.

Per i tempi relativi agli adempimenti degli uffici o organi interni non stabiliti o predeterminati per prassi e per i quali si ritiene opportuno prefissare il termine di adempimento, quest'ultimo sarà stabilito dalla Giunta Municipale.

Art. 8 COMPUTO DEI TERMINI

Nei procedimenti di ufficio, anche se attivati su denuncia di privati, il termine decorre dalla data della

COMUNE DI CAPRI LEONE

PROVINCIA DI MESSINA

**PROSPETTO PER LA DETERMINAZIONE
DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE
E
DEI RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI**

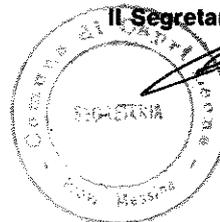
ALLEGATO «A»

AL REGOLAMENTO PER LA DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
E DEL TERMINE PER LA SUA CONCLUSIONE

APPROVATO CON DELIBERA CONSILIARE N. 21 DEL 10.06.92

VISTO

Il Segretario Comunale



Nr.	TIPO PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA UFFICIO	RESPONSABILE UNITÀ ORGANIZZATIVA	ALTRI ADDETTI UNITÀ ORGANIZZATIVA	PROVVEDIMENTO FINALE COMPETENZA	Note
01	Concessione edilizia (compreso varianti)	Tecnico	Conti Guglia Emilio	=====	Sindaco	
02	Autorizzazione edilizia	Tecnico	Conti Guglia Emilio	=====	Sindaco	
03	Certificato abitabilità o agibilità	Tecnico	Conti Guglia Emilio	=====	Sindaco	
04	Certificato e attestato in materia edilizia o urbanistica	Tecnico	Conti Guglia Emilio	=====	Sindaco	
05	Pagamento su O.A. Regionali	Tecnico	Conti Guglia Emilio	=====	Sindaco	
06	Approvazione progetti OO.PP.	Tecnico	Conti Guglia Emilio	=====	Giunta Municipale	
07	Approvazione varianti OO.PP.	Tecnico	Conti Guglia Emilio	=====	Giunta Municipale	
08	Attestato varianti OO.PP.	Tecnico	Conti Guglia Emilio	=====	Tecnico Comunale	
09	Indagine Edilizia/Urbanistica	Tecnico	Conti Guglia Emilio	=====	Tecnico Comunale	
10	Repressione edilizia	Tecnico	Conti Guglia Emilio	=====	Sindaco	
11	Autorizzazione allacci servizi Pubblici e OSAP	Tecnico	Conti Guglia Emilio	=====	Sindaco	
12	Liquidazione lavori e forniture	Tecnico	Conti Guglia Emilio	=====	Giunta Municipale	
13	Espropriazione e occupazione di urgenza	Tecnico	Conti Guglia Emilio	=====	Sindaco	
14	Trasferimento con cessione volontaria	Tecnico	Conti Guglia Emilio	=====	Sindaco	
15	Liquidazione indennità	Tecnico	Conti Guglia Emilio	=====	Sindaco	
16	Concessione edilizia in sanatoria	Tecnico Sanatoria	Scarcina Lorenzo	=====	Sindaco	
01	Rilascio certificati, carte di					

COMUNE DI CAPRIVEONE

PROVINCIA DI MESSINA

**PROSPETTO PER LA DETERMINAZIONE
DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE
DEI PROCEDIMENTI**

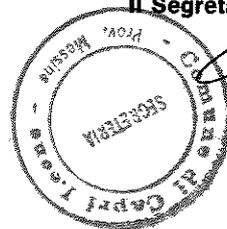
(Art. 2 della Legge Regionale 30.4.1991, n. 10)

ALLEGATO «B»

AL REGOLAMENTO PER LA DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
E DEL TERMINE PER LA SUA CONCLUSIONE

APPROVATO CON DELIBERA CONSILIARE N. 21 DEL 10.06.92

VISTO
Il Segretario Comunale



Nr.	TIPO PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA UFFICIO	RESPONSABILE UNITÀ ORGANIZZATIVA	COMPETENZA PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	Note
01	Concessione edilizia (compreso varianti)	Tecnico	Conti Guglia Emilio	Sindaco	60	
02	Autorizzazione edilizia	Tecnico	Conti Guglia Emilio	Sindaco	30	
03	Certificato abitabilità o agibilità	Tecnico	Conti Guglia Emilio	Sindaco	20	
04	Certificato e attestato in materia edilizia o urbanistica	Tecnico	Conti Guglia Emilio	Sindaco	10	
05	Pagamento su O.A. Regionali	Tecnico	Conti Guglia Emilio	Sindaco	15	
06	Approvazione progetti OO.PP.	Tecnico	Conti Guglia Emilio	Giunta Municipale	40	
07	Approvazione varianti OO.PP.	Tecnico	Conti Guglia Emilio	Giunta Municipale	40	
08	Attestato varianti OO.PP.	Tecnico	Conti Guglia Emilio	Tecnico C.le	15	
09	Indagine Edilizia/Urbanistica	Tecnico	Conti Guglia Emilio	Tecnico C.le	15	
10	Repressione edilizia	Tecnico	Conti Guglia Emilio	Sindaco	10	
11	Autorizzazione allacci servizi Pubblici e OSAP	Tecnico	Conti Guglia Emilio	Sindaco	15	
12	Liquidazione lavori e forniture	Tecnico	Conti Guglia Emilio	Sindaco	15	
13	Espropriazione e occupazione di urgenza	Tecnico	Conti Guglia Emilio	Giunta Municipale	40	
14	Trasferimento con cessione volontaria	Tecnico	Conti Guglia Emilio	Sindaco		Nei tempi della P.U.
15	Liquidazione indennità	Tecnico	Conti Guglia Emilio	Sindaco	300	
16	Concessione edilizia in sanatoria	Tecnico	Conti Guglia Emilio	Sindaco	30	
01	Rilascio certificati, carte di identità, libretto	Tecnico	Scarcina Lorenzo	Sindaco	60	

Nr.	TIPO PROCEDIMENTO	PROVVEDIMENTO F	
		Denominazione	
41	Provvedimenti relativi a imposte, tasse, servizi idrici e fognante	Autorizzazione	Sin
42	Rimborso imposte, tasse e canoni compresi sgravi	Deliberazione	G.
43	Pagamenti e riscossioni	Ordine	Sin
44	Certificati - attestati	Certificato	Sin
45	Gestione beni patrimoniali	Concessione	"
46	Autorizzazione Commerciale e Artigianale	Autorizzazione	"
47	Certificazioni	Cert.-Attest.	"
48	Autorizzazioni varie	Autorizzazione	"
49	Autorizzazione utilizzo impianti sportivi	Autorizzazione	"
50	Rilascio certificati, carte di identità, libretti di lavoro, autentiche	Certificato	Sindaco
51	Certificato pubblicazione matrimonio	"	"
52	Concessione residenza	Concessione	"
53	Pratiche contributo Emigrati	Deliberazione	G.M.
54	Autentiche	Autentiche	Impiegato
55	Rilascio tesserini caccia	Concessione	"
56	Rilascio Ticket Medicinali	"	"
57	Premi C.E.E.	"	Sindaco
58	Compilazione lista di leva	Elencazione	"

UNITÀ ORGANIZZATIVA		SUB PROCEDIMENTO		TEMPI MEDI DI CONCLUSIONE				Note
Ufficio	Responsabile procedimento	Ufficio	Funzione	Sub proced.	Proced. princip.	Prov. finale	Totale	
Ragioneria	Allia Giuseppe	Vigili	Accertamenti	10	20	10	40	
"	" "	Ragioneria	Contabile	10	20	30	60	
"	" "				10	10	30	
"	" "				10	10	20	
"	" "				10	10	20	
"	" "	Comm.ne C.le	Parere	20	10	10	40	
"	" "	Vigili	Accertamento	05	05	10	20	
"	" "				05	05	10	
"	" "					03	03	
grafico	Lo Presti Erresto					02	02	
"	" "					15	15	
"	" "	Vigili	Accertamento	10	10	10	30	
"	" "			10	10	20	40	
"	" "					02	02	
"	" "					03	03	
"	" "					10	10	
"	" "			100	10	10	120	
"	" "				60	40	100	

Nr.	TIPO PROCEDIMENTO	PROVVEDIMENTO FINALE	
		Denominazione	Organo competente
19	Concessione edilizia (compreso varianti)	Concessione	Sindaco
20	Autorizzazione edilizia	Autorizzazione	"
21	Certificato abitabilità o agibilità	Certificato	"
22	Certificato e attestato in materia edilizia o urbanistica	Certificato Attestato	"
23	Pagamento su O.A. Regionali	Ordinativo	"
24	Approvazione progetti OO.PP.	Deliberazione	G.M.
25	" varianti OO.PP.	"	"
26	Attestato " "	Parere	Tecnico C.le
27	Indagine Edilizia/urbanistica	Rapporto	"
28	Repressione edilizia	Ordinanza contingibile e urgente	Sindaco
29	Autorizzazione allacci Servizi Pubblici e OSAP	Concessione	"
30	Liquidazione lavori e forniture	Deliberazione	G.M.
31	Espropriazione e occupazione urgenza	Ordinanza	Sindaco
32	Trasferimento con cessione volontaria	Contratto	Sindaco
33	Liquidazione indennità	Ordinanza	Sindaco
34	Concessione edilizia in sanatoria	Concessione	Sindaco
35	Notifica atti	Notifica	Vigile
36	Concessione OSAP temporanea	Concessione	Sindaco
37	" per feste e spettacoli	"	Sindaco
38	Nulla osta restituzione cauzione per OSAP	Autorizzazione	"
39	Accertamento che non interessa procedimenti di altri uffici	Accertamento	Vigile
40	Rispetto leggi e regolamenti polizia locale	Ordinanza contingibile e urgente	Sindaco

UNITÀ ORGANIZZATIVA			SUB PROCEDIMENTO		TEMPI MEDI DI CONCLUSIONE				Note
Ufficio	Responsabile procedimento		Ufficio	Funzione	Sub proced.	Proced. princip.	Prov. finale	Totale	
	Conti Guglia Emilio		C.E.C.	Parere	30	30	10	70	
	"	"				20	10	30	
	"	"				10	10	20	
	"	"				05	05	10	
	"	"				05	10	15	
	"	"	Ragioneria	Contabile	10	10	20	40	
	"	"	"	"	10	10	20	40	
	"	"				10	05	15	
	"	"				10	05	15	
	"	"				05	05	10	
	"	"				05	10	15	
	"	"	Ragioneria	Contabile	10	10	20	40	
	"	"			nei tempi della dichiarazione di P.U. Max 5 anni				
	"	"		Frazionamento	200	90	10	300	
	"	"	Ragioneria	Contabile	05	15	10	30	
co sanato-	Scarcina Lorenzo		C.E.C.	Parere	30	20	10	60	
io VV.UU.	Terribile Giuseppe						06	06	
"	"	"					03	03	
"	"	"				05	05	10	
"	"	"					06	06	
"	"	"					07	07	
"	"	"					03	03	

03	Concessione residenza	Demografico	Lo Presti Ernesto	Sindaco	15
04	Pratiche contributo Emigrati	Demografico	Lo Presti Ernesto	Sindaco	30
05	Autentiche	Demografico	Lo Presti Ernesto	Giunta Municipale	40
06	Rilascio tesserini caccia	Demografico	Lo Presti Ernesto	Impiegato delegato	02
07	Rilascio ticket medicinali	Demografico	Lo Presti Ernesto	" responsabile	03
08	Premi C.E.E.	Demografico	Lo Presti Ernesto	" "	10
09	Compilazione lista di leva	Demografico	Lo Presti Ernesto	Sindaco	120
			Lo Presti Ernesto	Sindaco	100

03	Concessione residenza	Demografico	Lo Presti Ernesto	===== =====	Sindaco
04	Pratiche contributo Emigrati	Demografico	Lo Presti Ernesto	===== =====	Sindaco
05	Autentiche	Demografico	Lo Presti Ernesto	===== =====	Giunta Municipale
06	Rilascio tesserini caccia	Demografico	Lo Presti Ernesto	===== =====	Impiegato Delegato
07	Rilascio ticket medicinali	Demografico	Lo Presti Ernesto	===== =====	" Responsab.
08	Premi C.E.E.	Demografico	Lo Presti Ernesto	===== =====	" "
09	Compilazione lista di leva	Demografico	Lo Presti Ernesto	===== =====	Sindaco
			Lo Presti Ernesto	===== =====	Sindaco

zione all'interessato; in quelli ad iniziativa di parte, dal momento in cui la domanda perverrà all'unità organizzativa competente completa di tutta la documentazione richiesta dalla normativa in materia. Qualora il responsabile del procedimento accerti la mancanza di detta documentazione, ne farà, entro dieci giorni, espressa richiesta all'istante, specificando che il termine inizierà a decorrere dalla ricezione dei documenti richiesti.

Se il provvedimento finale rientri nella competenza del responsabile del procedimento, questi deve adottare il provvedimento stesso subito dopo la definizione del procedimento e comunque entro i termini determinati come previsto, salvo sospensioni o interruzioni, dal presente regolamento.

Qualora il provvedimento finale sia di competenza di altro organo o funzionario, la proposta, corredata dagli atti necessari dovrà essere trasmessa all'ufficio competente entro tre giorni lavorativi dalla definizione dell'istruttoria e comunque:

- 10 giorni prima della scadenza del termine, se il provvedimento è di competenza di un organo monocratico;
- 20 giorni prima della scadenza del termine, se il provvedimento è di competenza della Giunta Municipale;
- 30 giorni prima della scadenza del termine, se il provvedimento è di competenza del Consiglio Comunale.

Art. 9 INTERVENTI DI SOGGETTI ESTERNI

Qualora, ai fini dell'istruttoria o dell'emanazione dell'atto conclusivo sia necessario un parere, un atto o provvedimento, ovvero l'espletamento di un accertamento ad opera di un organo esterno, il termine viene sospeso per il periodo di tempo intercorrente fra la data della richiesta e la registrazione della risposta.

Quanto disciplinato dal comma precedente si applica anche nei casi in cui è previsto l'intervento di un soggetto privato.

Di detta sospensione sarà data, entro 10 giorni, comunicazione all'interessato.

Art. 10 PROROGHE

Se per l'emanazione dell'atto conclusivo del procedimento si rendesse necessario acquisire pareri, documenti o fare accertamenti di regola non previsti nel corso del procedimento e per questo motivo il responsabile del procedimenti o l'ufficio o l'organo competente si trovi nell'impossibilità di rispettare il termine prefissato, questo viene prorogato di trenta giorni.

Qualora il responsabile del procedimento o l'organo competente per l'emanazione del provvedimento finale, per particolari evenienze o esigenze istruttorie, si trovi nell'impossibilità di rispettare i termini, indicherà il nuovo termine entro il quale verrà conclusa l'istruttoria o adottato l'atto.

In ogni caso la durata complessiva del relativo procedimento, compresa l'emanazione del provvedimento finale non potrà essere superiore al doppio di quella prevista originariamente.

Di quanto previsto nel presente articolo sarà adottato un provvedimento formale e motivato che dovrà essere comunicato entro 10 giorni all'interessato.

Art. 11 DETERMINAZIONE DEI TERMINI

Ai sensi delle disposizioni di cui al presente capo e della normativa vigente, vengono determinati i termini entro cui devono concludersi i vari tipi di procedimento, così come riportato nell'allegato prospetto «B», che fa parte integrante del presente regolamento.

I tempi ivi indicati per i vari procedimenti potranno essere sospesi o prorogati come previsto negli articoli precedenti, quando ne ricorrano le condizioni stabilite.

Dell'evenienza di cui al comma precedente dovrà essere data tempestiva comunicazione agli interessati.

Ulteriori determinazioni o modifiche alla individuazione di cui alla allegata tabella «B» potranno essere apportate, sempre sulla scorta di quanto previsto dal presente regolamento, dalla Giunta Municipale.

Le eventuali integrazioni o modifiche saranno rese pubbliche secondo quanto previsto dall'articolo successivo.

CAPO IV

Art. 12 PUBBLICITÀ

La determinazione delle unità organizzative e dei termini saranno rese pubbliche mediante affissione continua all'albo pretorio di un apposito prospetto, con l'indicazione del tipo di procedimento, dell'unità organizzativa, del responsabile dell'unità organizzativa e degli altri addetti, dell'organo competente all'adozione del provvedimento finale, e dei termini entro cui il provvedimento deve concludersi.

Di quanto sopra sarà data notizia mediante appositi avvisi, da affiggere nei luoghi più frequentati del Comune.

Art. 13 DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Le disposizioni del presente regolamento si applicano solo ai procedimenti iniziati dopo la sua entrata in vigore.

Art. 14 DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, saranno osservate le norme statali e regionali che regolano la materia, in particolare quelle della legge 7/8/1990, n. 241 e della L.R. 30/4/1991, n. 10.

Il presente regolamento deve essere tenuto a disposizione del pubblico, ai sensi dell'articolo 198 del vigente Ordinamento EE.LL. e la visione è consentita, senza alcuna formalità e a semplice richiesta, a qualunque cittadino.

Art. 15 ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento, ai sensi del secondo comma dell'articolo 197 del vigente Ordinamento EE.LL., verrà pubblicato, successivamente all'esito favorevole del controllo da parte della C.P.C., all'albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi ed entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza di detta pubblicazione.