



COMUNE DI LAVAGNA
Provincia di Genova

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Seduta del 07/07/2011

N. 179

OGGETTO : INTEGRAZIONE DEL CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.

L'anno Duemilaundici, addì sette del mese di Luglio, alle ore 15:30 convocata nei modi e nei termini di legge, si è riunita nella solita sala delle adunanze la Giunta Comunale composta dai Signori:

- | | | |
|----|---------------------|----------------|
| 1. | VACCAREZZA GIULIANO | - Sindaco |
| 2. | CAVERI MAURO | - Vice Sindaco |
| 3. | ARMANINO MAURO | - Assessore |
| 4. | BACCHELLA LAURA | - Assessore |
| 5. | DASSO LORENZO | - Assessore |
| 6. | IMPARATO CARMINE | - Assessore |
| 7. | MANCA RAFFAELE | - Assessore |
| 8. | STEFANI GUIDO | - Assessore |

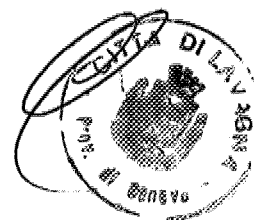
T O T A L E

PRESENTE	ASSENTE
X	
	X
X	
X	
X	
	X
X	
X	
6	2

Partecipa il Segretario Generale Dott. ORLANDO CONCETTA

Il Sig. Giuliano Vaccarezza, nella Sua qualità di Sindaco, assunta la Presidenza, constatata la legalità dell'adunanza e dichiarata aperta la seduta, invita la Giunta a trattare le pratiche elencate nell'ordine del giorno.

LA GIUNTA COMUNALE



Su relazione del Sindaco, **Giuliano Vaccarezza** ed in conformità della proposta di deliberazione allegata all'originale;

RICHIAMATA la deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 28/05/2010, esecutiva, con la quale è stato approvato il "Regolamento comunale sul procedimento amministrativo" ed in particolare l'art. 2, secondo il quale la Giunta Comunale, approva con proprio atto il catalogo dei procedimenti amministrativi;

RICHIAMATI gli artt. 2 e 2bis della legge n. 241/1990 e s.m.i in ordine ai tempi di durata dei procedimenti nonché la legge n. 69/2009 secondo la quale, salvo diverso termine, stabilito per legge o con diverso provvedimento il termine generale per la conclusione dei procedimenti amministrativi è di 30 giorni;

RICHIAMATO l'art. 29 della legge 241/1990 a termini del quale:

a) gli enti locali, nel disciplinare i procedimenti amministrativi di loro competenza, non possono stabilire garanzie inferiori a quelle assicurate ai privati dalle disposizioni attinenti ai livelli essenziali delle prestazioni di cui ai commi 2bis e 2ter, ma possono prevedere livelli ulteriori di tutela;

b) costituiscono Livelli Essenziali delle Prestazioni (L.E.P) di cui all'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione le disposizioni della legge 241/1990 concernenti gli obblighi:

- di garantire la partecipazione dell'interessato al procedimento;
- di individuarne un responsabile del procedimento;
- di concludere il procedimento entro il termine prefissato;
- di assicurare l'accesso alla documentazione amministrativa;
- di assicurare il rispetto della durata massima dei procedimenti;
- di assicurare il rispetto delle disposizioni attinenti la dichiarazione di inizio attività e del silenzio assenso.

RICORDATO che, ai sensi della legge n. 241/1990 la mancata emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale e che le pubbliche amministrazioni sono tenute al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento;

RICHIAMATA la delibera di Giunta n. 66 del 25/03/2011 con la quale è stata approvata una prima parte del catalogo dei procedimenti amministrativi con riferimento ai servizi di Edilizia Privata, Demanio e Struttura Unica Attività Produttive;



RILEVATO che l'istruttoria del presente atto è stata svolta, con il coordinamento del Segretario Direttore Generale avv. Concetta Orlando, dal dirigente del Settore ei Servizi Finanziari di Staff e Tributi e dal dirigente Settore dei Servizi alla Persona, Amministrativi di staff, Demografici, urp;

DATO ATTO, relativamente alla proposta di deliberazione in argomento, dei pareri, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii., seguenti ed agli atti:

- parere favorevole del Dirigente del Settore dei Servizi alla persona, amministrativi di staff, demografici Dott. ssa Lorella Cella in ordine alla regolarità tecnica in data 06/07/2011;
- parere favorevole del Dirigente del Settore Servizi Finanziari di Staff e Tributi Dott. ssa Enrica Olivieri in ordine alla regolarità tecnica in data 06/07/2011;
- parere favorevole del Dirigente del Settore Servizi Finanziari di Staff e Tributi Dott. ssa Enrica Olivieri in ordine alla regolarità contabile in data 06/07/2011;

VISTO l'art. 48 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni;

Con voti favorevoli n° 6, (assenti gli Assessori Mauro Caveri e Carmine Imparato), palesemente espressi.

DELIBERA

- 1) di integrare il catalogo dei procedimenti amministrativi approvato con deliberazione di Giunta n. 66 del 25/03/2011, così come individuato all'art.2 del Regolamento comunale sul procedimento amministrativo adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 del 28/05/2010, con riferimento ai settori:
 - Servizi Finanziari di Staff e Tributi (Allegato n. 1),
 - Servizi alla Persona, Amministrativi di staff, Demografici, urp (Allegato n. 2);
- 2) di dare atto che il catalogo verrà successivamente integrato per i procedimenti di competenza degli uffici i cui procedimenti non sono ancora stati elaborati;
- 3) di dare atto che i Dirigenti cureranno, ai sensi dell'art. 5 della L. 241/1900, l'aggiornamento dei dati con riferimento ai nomi dei soggetti responsabili del procedimento e dell'atto finale;



- 4) di dare atto altresì che in caso di mancata inclusione di un procedimento nell'allegato elenco, o di mancanza di termini di legge, si applica il termine di trenta giorni fissato dalla legge n.241/1990 e modificata dalla legge n. 69/2009;
- 5) di dare atto che il catalogo viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente e che la ricognizione dei procedimenti dovrà essere effettuata in ogni caso almeno una volta all'anno;
- 6) di dare atto che i Responsabili del procedimento relativo alla redazione del catalogo in oggetto di approvazione sono la Dr.ssa Enrica Olivieri con riferimento al Settore dei Servizi Finanziari di Staff e Tributi e la Dr.ssa. Lorella Cella per il Settore dei Servizi alla Persona, Amministrativi di staff, Demografici, urp. Tali Responsabili sono incaricati di ogni ulteriore atto in esecuzione della presente deliberazione ai sensi dell'art.6 della Legge 07.08.1990 n.241 (nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi).

Quindi,

LA GIUNTA COMUNALE

Stante l'urgenza di dare immediata esecuzione al provvedimento;

All'unanimità dei voti, palesemente espressi;

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

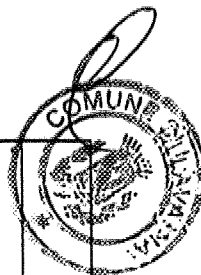
SETTORE DEI SERVIZI ALLA PERSONA, AMMINISTRATIVI DI STAFF, DEMOGRAFICI, URP

Dirigente: Dr.ssa Lorella Cella

SERVIZI AMMINISTRATIVI DI STAFF - UFFICIO SEGRETERIA GENERALE E CONTRATTI					
TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	ALTRI UFFICI/ENTI COINVOLTI	NOTE
Accesso agli atti con rilascio di copie anche conformi	30 gg.	Fabio Sanguineti	Dr.ssa Lorella Cella	Protocollo	Legge 07/08/1990 n. 241, art. 25 comma 4. D.lgs. 196/2003. Art. 14, comma 1 del Regolamento Comunale sull'accesso approvato con delibera di C.C. n. 13 del 19/02/2009

UFFICI AMMINISTRATIVI E DI STAFF CENTRO AMMINISTRAZIONE DATI E SERVIZI INFORMATICI					
TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE FINALE DELL'ATTO	ALTRI UFFICI/ENTI COINVOLTI	NOTE
Richiesta dati elettorali su supporto cartaceo o informatico	30 gg	Marco Giovagnoli Giuseppe Benini	Dr.ssa Lorella Cella		L. 241/90 e s.m.i. D.P.R. 20.3.1967 n. 223 art. 51

SERVIZI AMMINISTRATIVI DI STAFF UFFICIO MESSI NOTIFICATORI					
TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE FINALE DELL'ATTO	ALTRI UFFICI/ENTI COINVOLTI	NOTE
Pubblicazione atti albo pretorio	1 g	Mario Bertollo Valerio Ricci	Dr.ssa Lorella Cella	Tutti uffici comunali, altre P.A.	I tempi dipendono dalla tipologia di atto o da norme di legge.
Cartelle esattoriali: deposito ex art. 140 c.p.c.	Tempo reale	Mario Bertollo Valerio Ricci	Dr.ssa Lorella Cella		
Atti giudiziari: deposito ex art. 140 c.p.c.	Tempo reale	Mario Bertollo Valerio Ricci	Dr.ssa Lorella Cella		
Notifiche	30 gg	Mario Bertollo Valerio Ricci	Dr.ssa Lorella Cella		l. 241/90

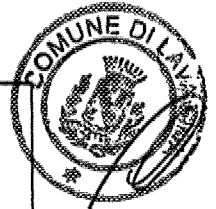


SERVIZI AMMINISTRATIVI DI STAFF UFFICIO RISORSE UMANE

TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE FINALE DELL'ATTO	ALTRI UFFICI/ENTI COINVOLTI	NOTE
Procedure di assunzione di personale: indizione e pubblicazione bando, avviamento iscritti liste di collocamento, nomina commissioni esaminatrici, espletamento procedure e provvedimenti conseguenti	90 gg	Elisabetta Canepa Patrizia Cau Claudia Raso	Dr.ssa Lorella Cella	Provincia Altri Enti Pubblici	D.Lgs. n. 165/2001 . Regolamento per la disciplina delle procedure di assunzione, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.284 in data 09/12/2010
Rilascio certificazioni (Certificati di servizio, idoneità concorsi, attestati per indennità di disoccupazione, certificazioni stipendio x prestiti, richiesta TFR personale a t.d.)	30 gg	Elisabetta Canepa Patrizia Cau Claudia Raso	Dr.ssa Lorella Cella		23.08.1988 (art. 1) e Legge 241 del 07.08.1990 (art. 18)
Riscatti e ricongiunzioni, riconoscimento maternità al di fuori rapporto di lavoro, valutazione servizio militare, sistemazioni contributive in genere.	30 gg	Elisabetta Canepa Patrizia Cau Claudia Raso	Dr.ssa Lorella Cella	Inpdap	Legge n. 241/1990
Pari opportunità: redazione piano triennale delle azioni positive	Cadenza triennale	Elisabetta Canepa Patrizia Cau Claudia Raso	Giunta Comunale		Attività di supporto alla consigliera di parità Legge n. 183/2010
Programma triennale della trasparenza e dell'integrità: pubblicazione obbligatoria di dati e relativo aggiornamento sul sito istituzionale	Stabiliti dalla normativa vigente	Elisabetta Canepa Patrizia Cau Claudia Raso	Dr.ssa Lorella Cella	Ced	D.Lgs. n. 150/2009

SERVIZI DEMOGRAFICI UFFICIO ANAGRAFE E STATISTICA

TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE FINALE DELL'ATTO	ALTRI UFFICI/ENTI COINVOLTI	NOTE
IMMIGRAZIONI	90 gg	Giorgina Chioino	Ufficiale Anagrafe	Polizia Municipale/altri Comuni/ ufficio Tributi	Esclusi i tempi altre P.A. Art. 18 DPR 223/1989 ed Avvertenze Metodi e Norme Istat
EMIGRAZIONI	30 gg	Giorgina Chioino	Ufficiale Anagrafe	Polizia Municipale/altri Comuni	Esclusi i tempi altre P.A. Art. 18 DPR 223/1989 ed Avvertenze Metodi e Norme Istat
Cambio abitazione nel Comune	30 gg	Giorgina Chioino	Ufficiale Anagrafe	Polizia Municipale/ufficio Tributi	Esclusi i tempi dell'Ufficio P.M. Art. 18 DPR 223/1989 ed Avvertenze Metodi e Norme Istat
Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata	1 anno	Giorgina Chioino	Ufficiale Anagrafe	Polizia Municipale	DPR 223/1989 ed Avvertenze Metodi e Norme Istat
Iscrizione anagrafica per nascita	3 gg dalla comunicazione dell'Ufficio Stato Civile	Giorgina Chioino	Ufficiale Anagrafe	Ufficio di Stato Civile	Art. 17 DPR 223/1989 ed Avvertenze Metodi e Norme Istat
Cancellazione anagrafica per decesso	3 gg dalla comunicazione dell'Ufficio Stato Civile	Giorgina Chioino	Ufficiale Anagrafe	Ufficio di Stato Civile	Art. 17 DPR 223/1989 ed Avvertenze Metodi e Norme Istat
Variazioni dati personali/agg.stato civile	3 gg dalla comunicazione dell'Ufficio Stato Civile o di altre PA	Giorgina Chioino	Ufficiale Anagrafe	Ufficio di Stato Civile / altre P.A. o Consolati	Art. 17 DPR 223/1989 ed Avvertenze Metodi e Norme Istat
Rilascio attestazione di iscrizione anagrafica Cittadini Comunitari	30 gg	Giorgina Chioino	Ufficiale Anagrafe		Dlgs 30/2007-L..241/1990 Esclusi i tempi di iscrizione anagrafica
Rilascio attestazione soggiorno permanente cittadini Comunitari	30 gg	Giorgina Chioino	Ufficiale Anagrafe		Art. 16 Dlgs 30/2007



TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE FINALE DELL'ATTO	ALTRI UFFICI/ENTI COINVOLTI	NOTE
Iscrizione nell'anagrafe italiani residenti all'estero per emigrazione all'estero	30 gg dal ricevimento Cons.01 dal Consolato/Ambasciata	Giorgina Chioino	Ufficiale Anagrafe	Consolati italiani /Polizia Municipale	Esclusi i tempi altre P.A. L.470/88
Cancellazione dall'anagrafe Italiani residenti all'estero	30 gg	Chioino Giorgina	Ufficiale Anagrafe	Consolati Italiani Altri Comuni	Esclusi i tempi altre P.A. L.470/88
Rilascio dati anagrafici resi anonimi ed aggregati	30 gg	Chioino Giorgina	Ufficiale Anagrafe	CED	L.241/1990 e s.m.i.
Rilascio elenchi anagrafici a Pubbliche Amministrazioni per esclusivo uso di pubblica utilità	30 gg	Chioino Giorgina	Ufficiale Anagrafe	CED	L.241/1990 e s.m.i.

SERVIZI DEMOGRAFICI UFFICIO DI STATO CIVILE E LEVA

TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE FINALE DELL'ATTO	ALTRI UFFICI/ENTI COINVOLTI	NOTE
iscrizione atti di stato civile	Tempo reale	M. Grazia Levaggi Maura Dell'Alpi	Ufficiale di Stato Civile	Altre P.A.	Esclusi i tempi altre P.A. DPR 396/2000 L. 91 del 5/2/1992 cittadinanza.
Trascrizione atti di stato civile	5 gg	M. Grazia Levaggi Maura Dell'Alpi	Ufficiale di Stato Civile	Altre P.A.	Esclusi i tempi altre P.A. DPR 396/2000
Trascrizione atti dall'estero	30 gg	M. Grazia Levaggi Maura Dell'Alpi	Ufficiale di Stato Civile	Altre P.A.	Esclusi i tempi altre P.A. DPR 396/2000
Annotazione su atti di stato civile	15 gg	M. Grazia Levaggi Maura Dell'Alpi	Ufficiale di Stato Civile	Altre P.A.	DPR 396/2000
Pubblicazioni di matrimonio	15 gg	M. Grazia Levaggi Maura Dell'Alpi	Ufficiale di Stato Civile	Altre P.A.	Esclusi i tempi altre P.A. DPR 396/2000 L. 26/2/2010 N. 25
Atti organizzativi matrimonio civile	30 gg	M. Grazia Levaggi Maura Dell'Alpi	Ufficiale di Stato Civile	Altre P.A. / Segreteria Sindaco / Uffici Finanziario	Esclusi i tempi altre P.A. L. 241/90
Ricevimento giuramento cittadinanza italiana	15 gg	M. Grazia Levaggi Maura Dell'Alpi	Ufficiale di Stato Civile		L. 91 del 5/2/1992
Cittadinanza jure sanguinis	30 gg	M. Grazia Levaggi Maura Dell'Alpi	Ufficiale di Stato Civile	Altre P.A., Consolati italiani e stranieri, Tribunali, Questure	Subordinato al ricevimento dell'attestazione consolare di Non rinuncia L. 91 del 5/2/1992
Consegna foglio congedo / rilascio estratti ruolo matricolare	15 gg	M. Grazia Levaggi Maura Dell'Alpi	Ufficiale di Stato Civile	Altre P.A.	Esclusi i tempi altre P.A. DPR 15.3.2010 N. 90 L. 28.11.2005 N. 246



SERVIZI DEMOGRAFICI UFFICIO ELETTORALE

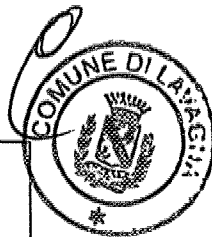
TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE FINALE DELL'ATTO	ALTRI UFFICI/ENTI COINVOLTI	NOTE
Revisione dinamica delle liste elettorali cancellazione ed iscrizione elettori liste elettorali	entro gennaio (10 per le cancellazioni e 31 per le iscrizioni) e luglio (10 per le cancellazioni e 31 per le iscrizioni) di ogni anno	Luigi Dallorso	Ufficiale Elettorale	Polizia Municipale / messi comunali	D.P.R. 20.3.1967 n. 223
Revisione semestrale delle liste elettorali	entro 20 giugno/ entro 20 dicembre di ogni anno	Luigi Dallorso	Ufficiale Elettorale	Polizia Municipale / messi comunali	D.P.R. 20.3.1967 n. 223
Rilascio tessera elettorale	30 gg	Luigi Dallorso	Ufficiale Elettorale	Polizia Municipale / messi comunali	La tessera elettorale, prevista dall'art. 13 della legge 30.04.199, n.120 ed istituita con D.P.R. 08.09.2000,n.299 Legge 06.02.1996 n.52 e il D.Lgs. 12. 04.1996 n.197 riconoscono ai cittadini dell'U.E. residenti in Italia senza averne la cittadinanza il diritto di esercitare il voto alle elezioni del parlamento europeo e per l'elezione del Sindaco e del Consiglio comunale nonché di essere eleggibile alla carica di consigliere comunale. Il cittadino straniero che intende esercitare questi diritti deve presentare, su modulistica disponibile presso l'ufficio elettorale una domanda di iscrizione in una apposita lista aggiunta. Successivamente all'iscrizione nella lista aggiunta verrà consegnata al cittadino europeo la corrispondente tessera elettorale secondo le modalità previste per i cittadini italiani Per i nuovi iscritti nelle liste elettorali con le revisioni dei mesi di luglio, gennaio ed eventuali straordinarie le tessere vengono stampate 50 giorni prima delle elezioni e consegnate al Comando di P.M. affinché gli Agenti possano iniziare la consegna a domicilio delle tessere elettorali La consegna è eseguita in busta chiusa, all'indirizzo del titolare ed è constatata mediante ricevuta firmata dall'intestatario o da persona con lui convivente. Qualora il titolare risulti irreperibile la tessera elettorale è restituita all'ufficio elettorale



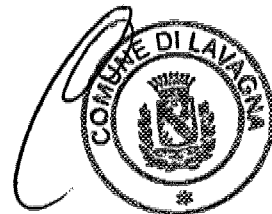
TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE FINALE DELL'ATTO	ALTRI UFFICI/ENTI COINVOLTI	NOTE
Rilascio duplicati tessera elettorale	30 gg	Luigi Dallorso	Ufficiale Elettorale		<p>- D.P.R. 08.09.2000 n. 299 Regolamento concernente l'istituzione le modalità di rilascio, l'aggiornamento e il rinnovo della tessera elettorale personale a carattere permanente, a norma dell'art.13 della legge 30.04.1999, n.120</p> <p>- 30 giorni prima della data fissata per le elezioni in caso di deterioramento, smarrimento o furto della tessera elettorale l'elettore potrà richiedere il duplicato presso l'ufficio elettorale, previa compilazione di una apposita dichiarazione su moduli predisposti dall'ufficio; l'originale deteriorato dovrà essere restituito, in allegato alla predetta dichiarazione. La richiesta e/o il ritiro potrà avvenire anche tramite altra persona di età non inferiore ai diciotto anni, purché munita di un documento in corso di validità, nonché di apposita delega e di fotocopia del documento di riconoscimento dell'intestatario della tessera. Il rilascio del duplicato, se nulla osta, è immediato</p>

TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE FINALE DELL'ATTO	ALTRI UFFICI/ENTI COINVOLTI	NOTE
Rilascio certificati godimento diritti politici e iscrizione liste elettorali	1 g.	Luigi Dallorso	Ufficiale Elettorale		Decreto Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. Legge 15 maggio 1997, n. 127 Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo". Accesso - istanza per esercitare diritto - (art. 25 L. 241/90 e art. 6 D.P.R. 184/2006) Il rilascio di questi certificati, se richiesti da singoli cittadini, è immediato. Qualora trattasi di richiesta di certificati di sottoscrittori di proposte referendarie, o di liste di candidati di elezioni amministrative ecc., il rilascio avviene nelle 24 ore dalla data della richiesta
Predisposizione verbali per commissioni elettorali (comunale e circondariale)	1 g	Luigi Dallorso	Ufficiale Elettorale	Altre P.A.	La predisposizione dei verbali avviene in 1 giorno. La fase preparatoria in genere comporta circa una settimana di lavoro D.P.R. 20 marzo 1967 n. 223 ; Legge 2 maggio 1989 n. 157; Legge 30 giugno 1989 n. 244; Legge 24 dicembre 2007 n. 244
Iscrizione liste elettorali per motivi diversi dal compimento del 18° anno	1 g	Luigi Dallorso	Ufficiale Elettorale	Altre P.A. / Procura della Repubblica / Tribunale / Questura	D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223; Circolare n. 965 /Ms del 18 maggio 1967; Circolare n. 2275 del 23 maggio 1983; Circolare n. 2600/L del 1 febbraio 1986; Circolare n. 11 del 10 febbraio 1992. Entro il 31 gennaio ed il 31 luglio di ciascun anno in sede di revisione dinamica delle liste elettorali si procede alla iscrizione dei cittadini i cui fascicoli sono pervenuti da altri Comuni; oltre a questi sono iscritti cittadini che hanno acquisito la cittadinanza italiana, o cittadini che hanno riacquisito il diritto elettorale dopo aver riscattato il periodo di sospensione. Per questi ultimi due casi l'iscrizione avviene se il fascicolo personale è completo della documentazione che la Legge impone

TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE FINALE DELL'ATTO	ALTRI UFFICI/ENTI COINVOLTI	NOTE
Rilascio duplicati, attestazioni, vidimazioni, ecc. per l'esercizio del diritto di voto in caso di elezioni	1 g	Luigi Dallorso	Ufficiale Elettorale	Altre P.A. / ASL / strutture di cura private / INAIL/ UIC	<p>D.P.R. 08.09.2000 n. 299 Regolamento concernente l'istituzione le modalità di rilascio, l'aggiornamento e il rinnovo della tessera elettorale personale a carattere permanente, a norma dell'art.13 della legge 30.04.1999, n.120.</p> <p>Legge 5 febbraio 2003 n. 17; Legge 15 gennaio 1991 n. 15; Legge 5 febbraio 1992 n. 104; Legge 3 gennaio 2006 n. 1 convertita nella legge 27 gennaio 2006 n. 22; Legge 27 dicembre 2001 n. 459</p> <p>I tempi di rilascio sono diversi a seconda della casistica: duplicati in giornata; attestazioni al voto 3 - 4 giorni dovendo chiedere assenso di ammissione al voto alla C.E.Circondariale che emette i relativi decreti; Vidimazioni semplici subito e se sono corpose in 24 ore dalla data della richiesta.</p>
Ammissione al voto per i non iscritti nelle liste elettorali	30 gg	Luigi Dallorso	Ufficiale Elettorale	Prefettura / Procura della repubblica/ Questura / altre P.A.	<p>Legge 7 febbraio 1979 n. 40; Art. 36 T.U. n. 223; Circolare Ministero dell'Interno n. 1920/L del 13 dicembre 1979</p> <p>cittadini che hanno acquisito la cittadinanza italiana, o cittadini che hanno riacquisito il diritto elettorale dopo aver riscattato il periodo di sospensione o cittadini che per motivi vari sono stati omessi dalle liste. Per questi ultimi due casi l'iscrizione avviene se il fascicolo personale è completo della documentazione che la Legge impone. I tempi di rilascio sono diversi a seconda della casistica: attestazioni al voto 3 - 4 giorni dovendo chiedere assenso di ammissione al voto alla C.E.Circondariale che emette i relativi decreti;</p>



TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE FINALE DELL'ATTO	ALTRI UFFICI/ENTI COINVOLTI	NOTE
Iscrizioni albo scrutatore e aggiornamento albo	30gg	Luigi Dallorso	Ufficiale Elettorale	Prefettura / Procura della repubblica / Questura / altre P.A.	Art. 1 e 3 Legge 8 marzo 1989 n. 95 come modificata con l'art. 3 della Legge 21 marzo 1990 n. 53; D.P.R. 16 maggio 1960 n. 570; Legge 21/12/2005 n. 270; Entro il mese di novembre acquisizione domande; accertamento dei requisiti di idoneità; preparazione verbali ed elenchi; entro il mese di gennaio riunione C.E.C. per approvazione verbali ed allegati ed invio alla C.E.Circ. di Sestri Levante di una copia di tutto
Iscrizione Albo Presidenti di Seggio e aggiornamento albo	30 gg	Luigi Dallorso	Ufficiale Elettorale	Prefettura / Procura della repubblica / Questura / altre P.A.	Legge 21 marzo 1990 n. 53; Legge 28 aprile 1998 n. 130; Entro il mese di ottobre acquisizione domande; accertamento dei requisiti di idoneità; preparazione verbali ed elenchi; entro il mese di febbraio invio nominativi iscrivendi alla Corte di Appello di Genova
Iscrizione Albo Giudici Popolari	30 gg	Luigi Dallorso	Ufficiale Elettorale	Tribunale	D.lgs n. 273 del 28 luglio 1989; L. n. 405 del 5 maggio 1952; L. n. 287 10/4/1951 Entro il mese di aprile affissione manifesti; Entro il 31 luglio acquisizione domande nuovi iscrivendi; Entro il 30 Agosto riunione C.E.C. per approvazione elenchi; entro il 10 settembre invio elenchi alla Commissione Mandamentale; entro il 15 novembre affissione albo pretorio elenchi per 15 giorni; Restituzione elenchi alla Corte di Assise.



UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO UFFICIO SERVIZI CIMITERIALI						
TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE FINALE DELL'ATTO	ALTRI UFFICI/ENTI COINVOLTI	NOTE	
Concessione loculi, ossari e relativi adempimenti	30 gg	Funzionario incaricato	Dr.ssa Lorella Cella		Legge 241/1990 e s.m.i.	
Autorizzazioni per estumulazioni, traslazioni ed al trasporto salme/resti/ceneri in altri Comuni	30 gg	Funzionario incaricato	Ufficiale di Stato Civile e/o Anagrafe	Ufficio Tecnico (operai necrofori)	Legge 241/1990 e s.m.i.	
Autorizzazioni alla sepoltura	Tempo reale	Funzionario incaricato	Ufficiale di Stato Civile e/o Anagrafe			
Pratiche di esumazione e relativi verbali	30 gg	Funzionario incaricato	Ufficiale di Stato Civile e/o Anagrafe	Ufficio Tecnico (operai necrofori)	Legge 241/1990 e s.m.i.	
Autorizzazione alla dispersione delle ceneri	30 gg	Funzionario incaricato	Ufficiale di Stato Civile e/o Anagrafe	Altre P.A.	Legge 241/1990 e s.m.i.	
Autorizzazione all'affidamento delle ceneri	30 gg	Funzionario incaricato	Ufficiale di Stato Civile e/o Anagrafe		Legge 241/1990 e s.m.i.	
Contratti di allaccio/disdetta/variazione lampade votive	30 gg	Funzionario incaricato	Dr.ssa Enrica Olivieri	Ufficio economato	Esclusi i tempi dell'ufficio economato Regolamento per il servizio di illuminazione delle tombe nei cimiteri comunali	
Rimborsi per retrocessione loculi	30 gg	Funzionario incaricato	Dr.ssa Lorella Cella	Ufficio ragioneria	Esclusi i tempi dell'ufficio ragioneria Legge 241/1990 e s.m.i.	

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO CORRENTE					
TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE FINALE DELL'ATTO	ALTRI UFFICI/ENTI COINVOLTI	NOTE
Protocollo e consegna documenti in arrivo	1 g	M. Cristina Maretti Daniela Bruni		Messaggi comunali	

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO UFFICIO CENTRALINO, SPORTELLI GENERICI, SPORTELLO SUAP, SPORTELLO PUBBLICA SICUREZZA					
TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE FINALE DELL'ATTO	ALTRI UFFICI/ENTI COINVOLTI	NOTE
Sportello Richiesta residenza	Tempo reale	Personale incaricato	Ufficiale d'Anagrafe	Servizi Demografici- Tributi-Altro PP.AA.- Servizi Sociali	
Sportello Richiesta variazione indirizzo	Tempo reale	Personale incaricato	Ufficiale d'Anagrafe	Servizi Demografici- Tributi-Altro PP.AA.- Servizi Sociali	
Rilascio certificati anagrafici e di stato civile	30 gg	Personale incaricato	Ufficiale d'Anagrafe	Servizi Demografici-Altro PP.AA.	-art. 33 - 37 D.P.R. 30.5.1989 n. 223 -art. 107 D.P.R. n. 396/2000 -art. 177, comma 3°, D.Lgs. n. 196/2003 -Art.2 L.241/1990 s.m.i. I termini indicati si intendono quelli massimi in mancanza di specifiche disposizioni. Tempi medi di rilascio: immediato
Rilascio certificati anagrafici storici	30 gg	Personale incaricato	Ufficiale d'Anagrafe	Servizi Demografici	art. 33 - 37 D.P.R. 30.5.1989 n. 223 Art.2 L.241/1990 s.m.i. I termini indicati si intendono quelli massimi in mancanza di specifiche disposizioni. Tempi medi di rilascio: 2-10 gg. a seconda della complessità delle ricerche d'archivio

TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE FINALE DELL'ATTO	ALTRI UFFICI/ENTI COINVOLTI	NOTE
Rilascio carte d'identità	30 gg.	Personale incaricato	Ufficiale d'Anagrafe	Servizi Demografici- Altre PP.AA.	art. 3 R.D. 18.6.1931 n. 773; art. 288 - 294 R.D. 6.3.1940 n. 635; art. 11 D.P.R. 30.12.1965 n. 1656; L. n. 1185/1967; art. 1 - 4 D.P.R. 6.8.1974 n. 649.; I termini indicati si intendono quelli massimi in mancanza di specifiche disposizioni. Tempi medi di rilascio: -24 h residenti -24 h dopo nulla osta del comune di residenza per i non residenti D.P.R. n. 445 /2000
Autentiche	Tempo reale	Personale incaricato	Funzionario incaricato dal Sindaco		Ordinanza N° 5439 Reg. Gen. del 22/12/2009 Art.2 L.241/1990 s.m.i. I termini indicati si intendono quelli massimi del regolamento. Tempi medi di rilascio: immediato
Contrassegni sestieri	30 gg	Personale incaricato	Responsabile URP	Polizia Municipale	Art.5 del Regolamento approvato con deliberazione della giunta comunale n. 275 del 24/10/2008 Si invia risposta a problema risolto(quando possibile)
Reclami	60 gg.	Personale incaricato	Responsabile URP	Tutti gli uffici comunali	
Richieste Passaporti	Tempo reale	Personale incaricato	Responsabile URP	Questura-Polizia di Stato	rilascio informazioni e modulistica Accordo europeo sulla circolazione delle persone fra i Paesi membri del Consiglio d'Europa-Parigi 13/12/1957 s.m.i. Art.2 L.241/1990 s.m.i. I termini indicati si intendono quelli massimi in mancanza di specifiche disposizioni. Tempi medi di rilascio: immediato
Lasciapassare per minori 15 anni	30 gg	Personale incaricato	Responsabile URP	Questura	



TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE FINALE DELL'ATTO	ALTRI UFFICI/ENTI COINVOLTI	NOTE
Dichiarazioni fabbricati-ospitalità) P.S. (cessione infortuni-dichiarazioni)	Tempo reale	Personale incaricato	Responsabile URP	Ufficio Questura-Carabinieri Tributi-	
Modulistica (consegna e consulenza compilazione)	Tempo reale	Personale incaricato	Responsabile URP	Tutti gli uffici comunali	
Autentica firme su proposte referendarie o su proposte di iniziativa popolare	Tempo reale	Personale incaricato	Responsabile URP	Segretario Generale, ufficio segreteria	D.P.R. 570/1960 Art.14 L:53/1990 Rilascio certificati entro 24h dalla consegna elenco firmatari
Gestione informazione servizio PEDIBUS	30 gg	Personale incaricato	Responsabile URP	Scuole, uff. Pubblica Istruzione	L. 241/90

SERVIZI ALLA PERSONA UFFICIO SERVIZI CULTURALI, PROMOZIONE TURISTICA E SPORTIVA, COMUNICAZIONE

TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE FINALE DELL'ATTO	ALTRI UFFICI/ENTI COINVOLTI	NOTE
Concessione patrocinio ad eventi e/o manifestazioni	30 gg	Patrizia Oliveri	Sindaco	Segreteria, Economato, Suolo pubblico, Polizia Municipale, Impianti Tecnologici, Manutenzioni, Ambiente	Art 12 della Legge 7/8/1990 N. 241 Regolamento Comunale per la concessione del patrocinio approvato con Delibera Consiglio Comunale n. xxx del 24/6/2011
Concessione e liquidazione contributi per attività di spettacolo, culturali e sportive	30 gg	Patrizia Oliveri	Dr.ssa Lorella Cella	Segreteria, Ragioneria	Fatti salvi i tempi di liquidazione del contributo da parte della Ragioneria Art. 12 L. 241/90 e s.m.i
Organizzazione cerimonie istituzionali, intitolazione spazi comunali, gemellaggi	90 gg.	Patrizia Oliveri	Dr.ssa Lorella Cella	Altre P.A., Biblioteca, Segreteria, Messaggi comunali, Polizia Municipale, Impianti Tecnologici, Manutenzioni, Ambiente, soggetti privati	Esclusi i tempi altre P.A. L. 241/90 e s.m.i
Acquisizione donazioni beni culturali (strumenti musicali, quadri, partiture musicali)	90 gg.	Patrizia Oliveri	Dr.ssa Lorella Cella	Economato, Impianti Tecnologici, Soggetti privati	L. 241/90 e s.m.i



SERVIZI ALLA PERSONA BIBLIOTECA

TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE FINALE DELL'ATTO	ALTRI UFFICI/ENTI COINVOLTI	NOTE
Attività di promozione alla lettura, presentazione di volumi, incontri tematici guidati in correlazione con attività didattica	30 gg.	Ivana Avanti Stefano Sambuceti	Dr.ssa Lorella Cella	Altre P.A., SCUOLE	L 241 / 90
Organizzazione eventi culturali e manifestazioni collegate alla Provincia	30 gg.	Ivana Avanti Stefano Sambuceti	Dr.ssa Lorella Cella	Altre P.A.	L 241 / 90
Richiesta di finanziamenti biblioteca e rendicontazione contributi	30 gg.	Ivana Avanti Stefano Sambuceti	Dr.ssa Lorella Cella	Altre P.A.	L. R. n.33 del 31/10/2006
Catalogazione on line dei volumi acquisiti/donati	30 gg.	Ivana Avanti Stefano Sambuceti			L 241 / 90
Relazione statistiche annuali a Regione e Provincia previsti dalla legge	Relazione annuale . Mese di Aprile ultimo termine	Ivana Avanti Stefano Sambuceti	Dr.ssa Lorella Cella	Altre P.A.	L. R. n.33 del 31/10/2006

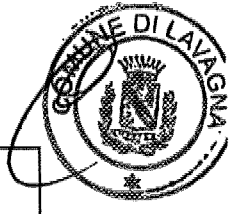


SERVIZI ALLA PERSONA UFFICIO ASILO NIDO

TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE FINALE DELL'ATTO	ALTRI UFFICI/ENTI COINVOLTI	NOTE
Iscrizioni asilo nido predisposizione graduatoria	e 15 gg	Adriana Giacomelli	Dr.ssa Lorella Cella		Il termine decorre dalla data di chiusura delle iscrizioni che, per regolamento, sono aperte dal 2 maggio al 30 giugno (Delibera Consiglio comunale n. 23/2000)
Risposte ricorsi, istanze e richieste relative alle procedure di iscrizione, ammissione e redazione graduatoria di ammissione e liste di attesa	30 gg	Adriana Giacomelli	Dr.ssa Lorella Cella		Delibera Consiglio comunale n. 23/2000
Ammissioni asilo nido, ingressi successivi in corso d'anno per rinuncia o altro	20 gg	Adriana Giacomelli	Dr.ssa Lorella Cella		Delibera Consiglio comunale n. 23/2000
Rilascio autorizzazioni funzionamento per servizi privati	al 90 gg.	Adriana Giacomelli	Dr.ssa Lorella Cella	Altre P.A. / ASL	Esclusi i tempi altre P.A. (art. 3 L.R. n. 20/99)
Collocazione fasce tariffarie determinazione valore ISEE asilo nido	7 gg.	Adriana Giacomelli	Dr.ssa Lorella Cella		Delibera Consiglio comunale n. 23/2000

SERVIZI ALLA PERSONA UFFICIO SERVIZI SOCIALI

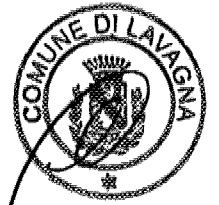
TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE FINALE DELL'ATTO COINVOLTI	ALTRI UFFICI/ENTI COINVOLTI	NOTE
Richiesta sepoltura soggetti disagiati senza fissa dimora	180	Adriana Giacomelli	Dr.ssa Lorella Cella	Servizi cimiteriali	
Domande per eliminazione barriere architettoniche in civili abitazioni	180 gg.	Adriana Giacomelli	Dr.ssa Lorella Cella		Le domande vengono presentate entro il 1° marzo di ogni anno (L.R. 15/89). L'invio delle domande alla Regione deve avvenire entro il 31 marzo di ogni anno (L.R. 15/89). Per la liquidazione del contributo assegnato il termine decorre dalla data della riversale di incasso (L.R. 15/89)
Bando per aggiornamento annuale graduatoria per assegnazione alloggi ERP	180 gg.	Adriana Giacomelli	Dr.ssa Lorella Cella	Altre P.A. / A.R.T.E. / C.R.E.R.	/ Esclusi i tempi altre P.A. I termini si intendono di 30 gg per ciascuna graduatoria L.R. 10/2004
Procedure ampliamenti/volture di alloggi assegnati	per 40 gg.	Adriana Giacomelli	Dr.ssa Lorella Cella	Altre P.A. / A.R.T.E.	Esclusi i tempi altre P.A. L.R. 10/2004
Procedure per decadenza e rilascio di alloggi assegnati	1 anno	Adriana Giacomelli	Dr.ssa Lorella Cella	Altre P.A. / A.R.T.E. / Polizia Municipale	Esclusi i tempi altre P.A. L.R. 10/2004
Sussidi economici straordinari e continuativi per minori, adulti e anziani	30 gg.	Adriana Giacomelli Stefania Pareti Rosa Maria Trimarchi	Dr.ssa Lorella Cella	Polizia Municipale / Uffici finanziari	30 gg. per istruttoria tecnica, 30 gg. per accertamenti P.M.; 10 gg. per istruttoria amm.va; 20 gg. per uff. finanziari
Accettazione domande per assegno di maternità e assegno nuclei familiari	30 gg.	Adriana Giacomelli	Dr.ssa Lorella Cella	C.A.F. / INPS	
Accettazione domande per bonus energia elettrica, gas	30 gg.	Adriana Giacomelli	Dr.ssa Lorella Cella		L. 241/90 e s.m.i.



TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO	RESPONSABILE FINALE DELL'ATTO	ALTRI UFFICI/ENTI COINVOLTI	NOTE
Accettazione domande per bonus acqua e successiva liquidazione contributi	30 gg.	Adriana Giacomelli	Dr.ssa Lorella Cella	ATO / Uffici finanziari	30 gg per presentazione domanda; 30 gg per istruttoria amm.va; 30 gg. per uffici finanziari L. 241/90 e s.m.i.
Accertamento e richiesta pagamento quote di compartecipazione ai servizi (domiciliare, C.A.G., rette in strutture, rette asilo nido)	30 gg.	Adriana Giacomelli	Dr.ssa Lorella Cella		Entro il 10 di ogni mese L. 241/90 e s.m.i.
Inserimento utenti in assistenza domiciliare	30 gg.	Rosa Maria Trimarchi Stefania Pareti	Dr.ssa Lorella Cella		L. 241/90 e s.m.i.
Inserimento minori al C.A.G.	30 gg.	Rosa Maria Trimarchi Stefania Pareti	Dr.ssa Lorella Cella		L. 241/90 e s.m.i.
Inserimento anziani, minori e adulti in strutture residenziali e semiresidenziali	30 gg.	Rosa Maria Trimarchi Stefania Pareti	Dr.ssa Lorella Cella		L. 241/90 e s.m.i.
Trasporto disabili presso centri riabilitativi; istruttori amm.va	30 gg.	Adriana Giacomelli	Dr.ssa Lorella Cella		L. 241/90 e s.m.i.
Gestione amministrativa per T.S.O. (avvio, prosecuzione, cessazione)	48 ore	Rosa Maria Trimarchi Stefania Pareti	Dr.ssa Lorella Cella	ASL / Tribunale / messi notificatori / Polizia Municipale	l. 180/1978
		Adriana Giacomelli Stefania Pareti Rosa Maria Trimarchi			
Bando per assegnazione contributi canone di locazione	180 gg.	Adriana Giacomelli	Dr.ssa Lorella Cella	Regione Liguria	I tempi vengono stabiliti dalla Regione L.R. 431/1998
Inserimenti lavorativi per persone in stato di disagio sociale e fisico	30 gg.	Rosa Maria Trimarchi Stefania Pareti	Dr.ssa Lorella Cella	ASL / Privati interessati all'inerimento	L. 241/90 e s.m.i.

SERVIZI ALLA PERSONA UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE

TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO	RESPONSABILE FINALE DELL'ATTO	ALTRI UFFICI/ENTI COINVOLTI	NOTE
Organizzazione di tirocini e stage Università ed Istituti Formativi convenzionati	30 gg.	Elena Mazzino	Dr.ssa Lorella Cella	Enti esterni, Scuole, Università, Ufficio dell'Impiego	L. 241/90 e s.m.i. Art. 18 L. 196/97 e D.M. 142/98
Assegnazione ausili didattici alunni portatori disabili	30 gg	Elena Mazzino	Dr.ssa Lorella Cella	ASL, Scuole	L. 241/90 e s.m.i.
Richiesta contributi regionali per attività di diritto allo studio e relativa rendicontazione	30 gg.	Elena Mazzino	Dr.ssa Lorella Cella	Altre P.A.	Esclusi i tempi altre P.A. L. 241/90 e s.m.i.
Graduatoria per il rimborso totale o parziale Libri di testo e borse di studio e liquidazione somme	30 gg.	Elena Mazzino	Dr.ssa Lorella Cella	Altre /ragioneria	Esclusi i tempi altre P.A. L. 241/90 e s.m.i.
Convenzioni con gli istituti scolastici paritari per trasferimento fondi regionali nell'ambito degli interventi per il Diritto allo Studio	30 gg.	Elena Mazzino	Dr.ssa Lorella Cella	Altre /ragioneria	Esclusi i tempi altre P.A. L. 241/90 e s.m.i.
Gestione dei fondi regionali per il diritto allo studio: accettazione domande, verifica dei requisiti, trasmissione alla regione e liquidazione delle somme	180 gg.	Elena Mazzino	Dr.ssa Lorella Cella	Altre /ragioneria	Esclusi i tempi altre P.A. L.R. 15/2006
Servizio refezione scolastica: domande di iscrizione, modalità pagamento, regolarizzazione utenti, valutazione riduzioni, solleciti, ecc	30 gg.	Elena Mazzino	Dr.ssa Lorella Cella		L. 241/90 e s.m.i.

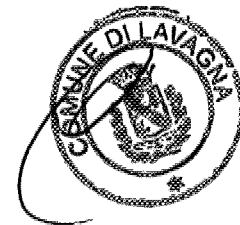


TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO	RESPONSABILE FINALE DELL'ATTO	ALTRI UFFICI/ENTI COINVOLTI	NOTE
Gestione del servizio di trasporto scolastico: accettazione domande di iscrizione, applicazione tariffe, sollecito pagamenti insoluti	30 gg.	Elena Mazzino	Dr.ssa Lorella Cella		L. 241/90 e s.m.i.
Erogazione contributi alle scuole materne private	90 gg.	Elena Mazzino	Dr.ssa Lorella Cella	Scuole private materne	L.R. 15/2006
Acquisto libri per scuola primo ciclo (elementari) tramite rimborso cedola libraria	30 gg.	Elena Mazzino	Dr.ssa Lorella Cella		L. 241/90 e s.m.i.



ALLEGATO N. 1 - SETTORE DEI SERVIZI FINANZIARI DI STAFF E TRIBUTI

Settore dei Servizi Finanziari di Staff e Tributi						
Dirigente: Dr.ssa Enrica Olivieri						
PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINI CONCLUSIVE PROCEDIMENTO	MODALITA' DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO RESPONSABILE ATTO FINALE	ALTRI ENTI INTERNI E/O ESTERNI CONSULTATI	NOTE
UFFICIO RAGIONERIA E UFFICIO ECONOMATO						
Accesso agli atti	L. 241/90, e D.Lgsi.196/2003	30 giorni	Istanza di parte	Resp.Proc.Masucci Leda e Obertino Elisabetta		
Risposta istanze varie dati contabili (consiglieri, cittadini, ecc.)	D.lgs.267/2000	30 giorni	istanza di parte	Resp.atto Olivieri Enrica		
Rimborso quote indebite	L:69/2009	entro 90 giorni dalla richiesta	istanza di parte	Resp.Proc.Masucci Leda e Obertino Elisabetta Resp.atto Olivieri Enrica		
Nuovi allacci o ripristino lampade votive	Regolamento servizio	entro 15 giorni dalla richiesta	istanza di parte	Resp.Proc.Melchionne Margherita Resp.atto Olivieri Enrica	Servizio elettricisti	



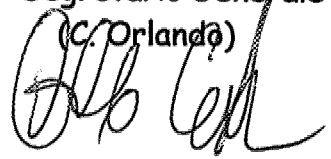
PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	TERMINI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	MODALITA' DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO		NOTE
				RESPONSABILE ATTO INIZIALE	ALTRI ENTI INTERNI E/O ESTERNI COINVOLTI	
UFFICIO TRIBUTI						
Rimborso somme non dovute per ICI e TARSU	L.296/2006	entro 90 giorni dalla richiesta	istanza di parte	Resp.Proc.tutti i dipendenti* addetti all'Ufficio Tributi		*Baffico, Ferrari, Ghio Ostigioni, Stefanini Gotelli
Accertamento in rettifica per infedele denuncia TARSU	L.296/2006	entro 180 giorni	procedim.d'ufficio	Resp.atto Olivieri Enrica		
Applicazione sanzioni amm.ve ingiunzioni di pagamento	L.296/2006	entro 180 giorni	procedim.d'ufficio	Resp.Proc.tutti i dipendenti* addetti all'Ufficio Tributi	Avvocato incaricato	
Discarico tributo a ruolo	L.296/2006	entro 90 giorni	istanza di parte	Resp.atto Olivieri Enrica		
Liquidazione/accertamento ICI	L.296/2006	entro 90 giorni	procedim.d'ufficio	Resp.Proc.tutti i dipendenti* addetti all'Ufficio Tributi		
Proposizione di appello verso sentenza sfavorevole Comm. Tributaria		60 giorni	procedim.d'ufficio	Resp.atto Olivieri Enrica		
Contenzioso tributario istaurato da ricorso contribuente		60 giorni	istanza di parte	Resp.Proc.tutti i dipendenti* addetti all'Ufficio Tributi	Avvocato incaricato	
				Resp.atto Olivieri Enrica	Eventuale Avvocato esterno	

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Sindaco
(G. Vaccarezza)




Il Segretario Generale
(C. Orlando)



=====
Pubblicata in data 71 LUG. 2011 sul proprio sito informatico ai sensi dell'art. 32 della Legge n. 69/2009.

Il Messaggio Comunale



=====
La presente deliberazione è stata pubblicata sul sito informatico di questo Comune nei termini suindicati ed è divenuta esecutiva il _____, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lvo 18/08/2000, n. 267.

Lavagna, _____

Il Segretario Generale
(C. Orlando)

