



COMUNE DI SIZZANO

PROVINCIA DI NOVARA

C.A.P. 28070 - CODICE FISCALE 80001390030

DELIBERAZIONE N. 64 ORIGINALE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE DELL'ELENCO DEI PROCEDIMENTI E DEI RELATIVI TEMPI DI COMPLETAMENTO AI FINI DELLA PUBBLICAZIONE AI SENSI DELL'ART. 35 D.LGS N. 33/2013.

L'anno **duemilatredici** addì **venti** del mese **dicembre** alle ore **12,30**
nella **Sala delle adunanze**.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

		Presente	Assente
VERCELLONI STEFANO	Sindaco	x	
PONTI CELSINO	Assessore	x	
CREPALDI GIAN LUCA	Assessore	x	

Totali 3 =

Assiste l'adunanza l'infrascritto Segretario Comunale LELLA dr. Francesco il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **VERCELLONI STEFANO** - Sindaco

assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

DELIBERA G.M. N. 64 DEL 20.12.2013

OGGETTO: APPROVAZIONE DELL'ELENCO DEI PROCEDIMENTI E DEI RELATIVI TEMPI DI COMPLETAMENTO AI FINI DELLA PUBBLICAZIONE AI SENSI DELL'ART. 35 D.LGS N. 33/2013.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

1. con deliberazione del Consiglio comunale n. 3 del 28.02.2013, questo Ente, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 3, comma 2, d.L. n. 174/2012, convertito con modificazioni con Legge n. 213/2012, ha provveduto all'approvazione del nuovo "Regolamento sul sistema dei controlli interni", redatto secondo i criteri di cui all'art. 147 e ss., d.lgs. n. 267/2000, come modificato dal sopra citato d.L. n. 174/2012;

2. con deliberazione della Giunta comunale n. 33 del 05/07/2013, questo Ente, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1, comma 5, lettera a), legge n. 190/2012, ha provveduto all'approvazione del "Piano di prevenzione della corruzione", avente lo scopo di garantire il controllo, la prevenzione ed il contrasto della corruzione e dell'illegalità, nonché, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 10, d.lgs. n. 33/2013, del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", contenente le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità, e atto a definire le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in collegamento con il sopra citato "Piano di prevenzione della corruzione";

3. sul sito internet dell'Ente, nella sezione "amministrazione trasparente", oltre agli elaborati di cui sopra, sono stati pubblicati, tra gli altri documenti:

- i *curricula* dei titolari di P.O. e gli emolumenti percepiti dall'unica figura dirigenziale in organico, ovvero il Segretario dell'Ente,
- l'articolazione degli Uffici ed i relativi contatti,
- i tassi di assenza del personale, ai sensi dell'art. 16, comma 3, d.lgs. n. 33/2013,
- il documento relativo alle modalità per l'esercizio del c.d. "accesso civico", di cui all'art. 5, d.lgs. n. 33/2013,

e sono, altresì, in corso di predisposizione gli ulteriori atti e documenti da ivi inserire;

4. nella *home page* del medesimo sito è disponibile il link dal quale gli utenti possono visionare in formato aperto ed esportabile i dati relativi ai pagamenti superiori ai mille Euro, di cui all'art. 18, d.l. n. 83/2012;

5. il Segretario dell'Ente, tramite l'Ufficio personale, ha provveduto alla notificazione a tutto il personale in servizio di una copia del "codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi del d.P.R. n. 62/2013;

Rilevato che tutte le misure sopra descritte vanno ad integrare il sistema di monitoraggio dell'attività amministrativa, di prevenzione della corruzione e di miglioramento della trasparenza amministrativa, così come concretamente applicabile alla struttura burocratica di questo Ente, tenendo conto della realtà economico-finanziaria, amministrativa e delle dimensioni della pianta organica, le quali non consentono la c.d. "rotazione degli incarichi" né, oltretutto, di destinare una o più unità di personale alla costante e ininterrotta gestione degli adempimenti pubblicitari previsti

dalla recente normativa sopra richiamata, influenzando anche le attività dell'Ente in ordine alla fissazione di obiettivi, all'utilizzo delle risorse e, per conseguenza, alle varie prassi di monitoraggio e *feedback*;

Preso atto di tutto quanto sopra specificato, sulla base di articolata relazione prodotta dal Segretario dell'Ente, il quale ricopre, *ex lege*, anche i seguenti ruoli:

- Presidente del Nucleo di valutazione dell'Ente medesimo, non soggetto alla normativa che prevede l'obbligatoria costituzione di un Organo Indipendente di Valutazione,
- Responsabile per la prevenzione della corruzione,
- Responsabile della trasparenza,
- Responsabile dell'Area amministrativa,
- Titolare del potere sostitutivo dei titolari di P.O.;

Visto il parere di regolarità tecnica espresso, ai sensi dell'art. 49, comma 1, d.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., dal medesimo Segretario, in qualità di Responsabile dell'Area amministrativa;

Visti:

- il d.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.
- lo Statuto,
- l'art. 35, d.lgs. n. 33/2013;

Con voti unanimi favorevoli e legalmente espressi

DELIBERA

1. di dare atto di tutto quanto in premessa,
2. di approvare l'elenco dei procedimenti amministrativi e dei relativi tempi di completamento, anche ai fini di cui all'art. 35, d.lgs. n. 33/2013, incaricando l'Ufficio competente della pubblicazione del prospetto secondo le necessarie specifiche tecniche;
3. di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 134, comma 4, d.lgs. n. 267/2000.

=oOo=

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue

IL PRESIDENTE

Il Segretario Comunale

COMUNICAZIONI AI CAPIGRUPPO
(Art. 125, D.Lgs 18.08.2000, n. 267)

Si dà atto che del presente verbale viene data comunicazioni oggi 21.01.2013 giorno di pubblicazione ai Capigruppo consiliari.

Visto IL SINDACO

Il Segretario Comunale

REFERTO DI PUBBLICAZIONE
(Art. 124, D.Lgs 18.08.2000, n. 267)

N. Reg. pubbl.

Certifico io sottoscritto Segretario comunale su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale venne pubblicata il giorno 21.01.2013 all'Albo pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Lì

Il Segretario Comunale

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'
(Art. 134, D.Lgs 18.08.2000, n. 267)

Si certifica che la su estesa deliberazione non soggetta al controllo preventivo di legittimità è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo pretorio del Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta esecutiva.

Lì

Il Segretario Comunale

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

Lì

Il Segretario Comunale

IL SERETARIO COMUNALE

F.to F. Lella

AREA AMMINISTRATIVA
 RESPONSABILE: F. LELLA
 e-mail: municipio@comune.sizzano.no.it
 tel: 0321/820214

	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Protocollazione atti e posta in arrivo	1
2	Stipulazione contratti	60
3	Gare di appalto e procedure relative	90
4	Nomina e/o designazione rappresentanti del Comune di competenza del Consiglio comunale	45
5	Designazioni di rappresentanti del Comune di competenza della Giunta comunale	45
6	Nomina e/o designazione rappresentanti del Comune di competenza del Sindaco	45
7	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
8	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	7
9	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
10	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
11	Risposta ad esposti e ricorsi	30
12	Autenticazioni di firme e documenti	7
13	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	20
14	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
15	Autocertificazioni	1
16	Notifica di atti	7
17	Svincolo cauzioni	30
18	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	60
19	Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	60
20	Riscatto ex INADEL	45
21	Riscatto ex CPDEL	45
22	Ricongiunzione	45
23	Indennità una tantum	45
24	Indennità premio fine servizio	60
25	Trattamenti di pensione	60
26	Pensioni di reversibilità	60
27	Movimentazione per accertamenti relativi a ricongiunzioni, riscatti, indennità una tantum, applicazioni art. 1 della legge 8 agosto 1991, n. 274, e varie	45
28	Rideterminazione delle competenze di cui ai punti precedenti per rinnovo contrattuale	45
29	Certificazioni di servizio ai fini pensionistici	30
30	Richiesta uso beni comunali	10
31	Concorsi per assunzioni	180
32	Concessione congedi e aspettative retribuite	3
33	Concessione congedi e aspettative non retribuite	10
34	Dispensa dal servizio per inidoneità fisica permanente	30

35	Decadenza dall'impegno di dipendente comunale	30
36	Recesso dal rapporto di lavoro per prova negativa	30
37	Accettazione dimissioni del personale	30
38	Denunce di infortunio dei dipendenti	3
39	Rivalutazione monetaria e interessi legali su retribuzioni arretrate	30
40	Mensa scolastica - consegna buoni	1
41	prenotazione impianti sportivi	7
42	Concessione di contributi assistenziali e di solidarietà (compatibilmente con l'approvazione del bilancio di previsione)	60
43	Consegna libretti di pensione	7
44	Trasferimento residenza in altro Comune (art. 7 d.P.R. n. 223/89) (perfezionamento pratica emigratoria)	30
45	Iscrizione per nascita	1
46	Trasferimento residenza in questo Comune (art. 7 d.P.R. n. 223/89) (perfezionamento pratica immigratoria)	60
47	Cancellazione anagrafica per morte (art. 17 d.P.R. n. 223/89)	7
48	Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza (art. 18 d.P.R. n. 223/89)	30
49	Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza all'estero (art. 17 d.P.R. n. 223/89)	240
50	Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata al censimento (art. 1 d.P.R. n. 223/89)	365
51	Scissioni o riunioni familiari (dall'accertamento)	5
52	Variazione qualifica professionale o titolo di studio (art. 17 d.P.R. n. 223/89)	3
53	Certificazione varia in carta libera o bollo	1
54	Rilascio/rinnovo carta di identità	3
55	Invio degli atti relativi agli elenchi dei titolari di pensione deceduti, emigrati e delle variazioni	30
56	AIRE: trascrizione per trasferimento presso residenza all'estero (art. 2 L. 470/88 e art. 16 d.P.R. n. 223/89)	240
57	Iscrizione all'AIRE di altro Comune	30
58	Cancellazione a seguito trasferimento all'estero (art. 2 L. 479/88 e art. 16 d.P.R. n. 223/89)	240
59	Cancellazione per trasferimento nell'AIRE di altro Comune	30
60	Trascrizione atti acquisto o perdita cittadinanza	365
61	Trascrizione atti ricevuti da altro Comune	7
62	Trascrizione atti ricevuti dalle autorità Consolari	7
63	Annotazioni in margine o in calce dei registri dello Stato Civile	10
64	Annotazioni nei registri anagrafici	30
65	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
66	Concessione loculi cimiteriali	10
67	Autorizzazione per esumazioni straordinarie	20
68	Autorizzazione per estumulazioni straordinarie	20
69	Liquidazione e accertamento dei tributi dal giorno della denuncia del cittadino o della segnalazione dei preposti al servizio	60
70	Rimborso o sgravio di quote indebite o inesigibili	90

AREA POLIZIA LOCALE
 RESPONSABILE: R. ZANELATO
 e-mail: poliziamunicipale@comune.briona.no.it
 tel.: 0321/826914

	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Autorizzazioni commerciali	90
2	Autorizzazione sospensione attività	20
3	Autorizzazione punti vendita giornali e riviste	60
4	Autorizzazione pubblici esercizi	90
5	Autorizzazione sub-ingressi pubblici esercizi	90
6	Autorizzazione cambio giorni di chiusura	10
7	Autorizzazione vendita temporanea	10
8	Altre autorizzazioni	20
9	Licenze strutture alberghiere ed altre licenze o autorizzazioni nel campo del turismo	90
10	Licenze per guide, accompagnatori turistici ed interpreti	60
11	Licenze sala giochi	60
12	Licenze sale da ballo, teatri, cinema	60
13	Licenze piccoli intrattenimenti	10
14	Autorizzazioni per agriturismo	60
15	Comunicazioni inizio attività	60
16	Trasferimenti di esercizi pubblici e commerciali	30
17	Autorizzazione barbieri, parrucchieri e affini	60
18	Subingressi	30
19	Variazione dell'attività	30
20	Sospensione attività	30
21	Cessazione attività	30
22	Rilascio licenza ascensore (da quando viene trasmessa la pratica alla ISPSEL)	20
23	Subingresso ascensore	20
24	Ampliamento esercizio commerciale	90
25	Ricezione vendite liquidazione	10
26	Licenze e autorizzazioni per taxi e noleggio con conducente	60
27	Autorizzazione arti tipografiche	90
28	Certificazione imprenditore agricolo a titolo principale	20
29	Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico	20
30	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico	10
31	Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo in occasione di traslochi, lavori in corso, altro	5
32	Ordinanze di viabilità a carattere permanente	30
33	Apposizione segnaletica verticale	30
34	Controlli e accertamenti anagrafici	20
35	Dissequestro veicoli	90
36	Dissequestro merci	90
37	Controlli a seguito di reclami o segnalazioni	10
38	Rilascio permessi circolazione invalidi	7
39	Notifica atti ricevuti da pubblici uffici	7
40	Richiesta dati sulla viabilità	30
41	Nulla osta percorribilità strade	15

42	Autorizzazione trasporti eccezionali	20
43	Autorizzazioni per macchine agricole eccezionali	20
44	Sopralluoghi e vigilanza su atti abilitativi edilizi relativi ad accertamenti	20
45	Sopralluogo per temuto pericolo e risposta conseguente	7
46	Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico	30
47	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico	15
48	Autorizzazione per apposizione cartelli pubblicitari	30
49	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
50	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	7
51	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
52	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
53	Risposta ad esposti e ricorsi	30
54	Autenticazione di firme e documenti	1
55	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	20
56	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
57	Autocertificazioni	1
58	Notifica di atti	7

AREA TECNICA
RESPONSABILE: R. SOGNO
e-mail: municipio@comune.sizzano.no.it
TEL: 0321/820214

	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Rilascio permessi di costruire	30
2	Rimborso oneri non dovuti per concessione edilizia	60
3	Manomissione suolo pubblico	30
4	Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico	10
5	Dia - Controllo per apposizione cartelli pubblicitari	60
6	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
7	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	20
8	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca di archivio	30
9	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
10	Risposta ad esposti e ricorsi	30
11	Autenticazione di firme e documenti	1
12	Rilascio copia atti anno corrente e anno precedente	20
13	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
14	Autocertificazioni	1
15	Stipula contratti	60
16	Svincolo cauzioni	30
17	Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	60
18	Notifica di atti	7

AREA FINANZIARIA
RESPONSABILE: A. GIROMINI
e-mail: ragioneria.sizzano@tiscali.it
tel.: 0321/820214

	DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
1	Pagamento di gettoni di presenza ed altri compensi	30
2	Rimborso oneri datore di lavoro amministratori	30
3	Emissione mandati sulla base di fatture	60
4	Emissione ordini di incasso	60
5	Pagamento fatture	60
6	Asta oggetti ritrovati e non ritirati dal ritrovatore	540
7	Spedizione documenti smarriti	10
8	Denuncia smarrimento oggetti, documenti o altro	60
9	Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
10	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	7
11	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
12	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	30
13	Risposta ad esposti e ricorsi	30
14	Autenticazione di firme e documenti	1
15	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	20
16	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	30
17	Autocertificazioni	1
18	Notifica di atti	7