

COPIA



COMUNE DI MESE

Provincia di Sondrio

N° di prot.

n° 5 registro delibere

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: Approvazione elenco dei procedimenti di competenza del Comune- Provvedimenti conseguenti.

L'anno Duemiladodici addì Ventiquattro del mese di Gennaio alle ore 21.00 nella sede comunale in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Municipale nelle persone dei signori:

| | | Presente |
|----------------------|-----------------------|----------|
| Codazzi Luigi | Sindaco | Si |
| Pilatti Patrizia | Assessore Vicesindaco | Si |
| De Stefani Severino | Assessore | Si |
| Balatti Enrico Maria | Assessore | Si |
| Geronimi Cristina | Assessore | Si |

Partecipa alla seduta il segretario comunale Dott. Caprio Saverio.

Il sig. Codazzi Luigi nella sua qualità di Sindaco assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in discussione la pratica segnata all'ordine del giorno

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- che la legge 11 febbraio 2005, n. 15, ha apportato delle sostanziali modifiche alla Legge 7 agosto 1990, n. 241 inerente le norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, la quale è stata, poi, nuovamente modificata dalla legge 18 giugno 2009, n. 69;
- Quest'ultimo intervento legislativo ha, tra l'altro, completamente sostituito il testo originario dell'art. 2 della legge, relativo alla durata del procedimento;
- Per le regioni e gli enti locali l'applicazione della legge n. 241/1990 e s.m.i. è regolata dai commi 2 e 2-quater dell'art. 29 della legge, ove viene stabilito che le stesse:
 - ✓ nell'ambito delle rispettive competenze, regolano le materie disciplinate dalla legge 241 nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, così come definite dai principi stabiliti nella legge medesima;
 - ✓ nel disciplinare i procedimenti di rispettiva competenza, non possono stabilire garanzie inferiori a quelle assicurate ai privati dalle disposizioni attinenti ai livelli essenziali delle prestazioni di cui ai commi 2-bis della Legge 241 (obbligo di garantire la partecipazione dell'interessato al procedimento, di individuare un responsabile, di concluderlo entro il termine prefissato; di assicurare l'accesso alla documentazione amministrativa nonché quelle relative alla durata massima dei procedimenti) e 2-ter della legge 241 (dichiarazioni di inizio attività e silenzio assenso), ma possono prevedere ulteriori livelli di tutela.
- l'art. 7, comma 3, della legge n. 69/2009 stabilisce che gli enti locali si adeguano ai termini di cui ai commi 3 e 4 dell'art. 2 della legge n. 241/1990 e s.m.i., come da ultimo modificati, entro un anno dalla data di entrata in vigore della legge;

Considerato:

- che per quanto sopra evidenziato è stato necessario procedere all'adeguamento dell'ordinamento del Comune ai principi contenuti nella citata Legge 241/1990 e s.m.i.;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 in data 28.11.2011, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il nuovo regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso, il quale disciplina lo svolgimento delle attività e dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune, sia che gli stessi conseguano ad una istanza di parte, sia che vengano promossi d'ufficio;
- che legge 241 del 1990 stabilisce l'obbligo, per le Pubbliche Amministrazioni, di determinare, per ciascun tipo di procedimento, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento;

Visto che l'art. 2 del regolamento suddetto il quale prevede che la Giunta approva l'elenco dei procedimenti con l'indicazione dell'ufficio o servizio competente, stabilendo che, laddove in un procedimento amministrativo siano coinvolte una pluralità di unità organizzative dell'ente, debbano essere individuati i termini massimi a disposizione di ogni unità organizzativa per l'esercizio delle proprie competenze e individuando i termini con ragionevolezza alla luce:

- della complessità del procedimento;
- dell'articolazione del procedimento;
- del coinvolgimento nel procedimento di altri soggetti esterni rispetto all'amministrazione procedente;
- del coinvolgimento nel procedimento di altre unità organizzative dell'ente diverse da quella avente la responsabilità del procedimento;

- dell'interesse dell'interlocutore esterno ad ottenere il provvedimento finale nei tempi più celeri possibili.

Ritenuto necessario, pertanto, ai sensi delle suddette disposizioni di legge e regolamentari, censire i procedimenti amministrativi di questo Comune, definire le unità organizzative responsabili per ciascun procedimento ed il termine entro il quale ciascuno di essi deve concludersi, sempre se questo non sia già direttamente disposto per legge o per regolamento;

Visti i prospetti allegati che riportano tutte le indicazioni suddette;

Visto il parere di regolarità tecnica espresso dal segretario comunale in conformità dell'art. 49, 1^a comma del D.Lgs n. 267/2000;

All'unanimità dei voti favorevoli espressi nelle forme di legge

DELIBERA

1) Di approvare l'elenco dei procedimenti di competenza del Comune, (all.A alla presente deliberazione), quale parte integrante e sostanziale al presente provvedimento, riportante i procedimenti amministrativi in essere presso questo Comune ed il relativo termine di conclusione, dando atto che i Responsabili dei procedimenti sono i Responsabili dei Servizi, salvo che non provvedano all'individuazione del responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 5 della L. 241/1990;

2) Di dare atto che per quanto concerne l'Area vigilanza il Responsabile dei Procedimenti di detta area è l'Agente di Polizia Locale;

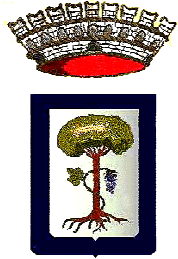
3) Di dare atto che l'elenco dei procedimenti è reso pubblico mediante pubblicazione sul sito web del Comune;

4) Di dare atto, altresì, che il suddetto elenco costituisce attuazione di quanto disposto dall'art.1 del Regolamento sul procedimento amministrativo, e che si provvederà all'aggiornamento degli elenchi, se necessario, dopo un periodo di applicazione e ricognizione dei procedimenti gestiti dagli uffici;

5) Di comunicare la presente ai capigruppo del consiglio ai sensi dell'art. 125 del D.L.gs n° 267/2000;

(regolamento procedimenti elenchi)

Allegato "A" alla deliberazione di G.M. n. 5 del 24.1.2012



COMUNE DI MESE
Provincia di Sondrio

ELENCO DEI PROCEDIMENTI

1 – SEGRETERIA – PROTOCOLLO – ARCHIVIO – Responsabile dei Procedimenti: **Sig. Rogantini Cleto**

| N.D. | DESCRIZIONE | TERMINE GIORNI |
|-------------|---|--|
| 1 | Protocollazione atti e posta in arrivo | Al ricevimento eccezionalmente 2 gg |
| 2 | Richiesta scritta di informazioni e notizie | 10 gg |
| 3 | Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti | 5 gg |
| 4 | Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio | 10 gg |
| 5 | Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni | 20 gg |
| 6 | Risposta ad esposti e ricorsi | 10 gg |
| 7 | Autenticazioni di firme e documenti | Immediata |
| 8 | Rilascio di copia atti anno corrente | 10 gg |
| 9 | Rilascio di copia atti antecedente anno corrente | 20 gg |
| 10 | Autocertificazioni | immediata |

2 – SERVIZI DEMOGRAFICI – LEVA – SERVIZIO ELETTORALE – SERVIZIO STATISTICO
Responsabile dei Procedimenti: **Sig. Rogantini Cleto**

| N.D. | DESCRIZIONE | TERMINE GIORNI |
|-------------|---|--|
| 1 | Trasferimento residenza in altro Comune (art. 7 D.P.R. 223/89) (perfezionamento pratica emigratoria) | 20 gg |
| 2 | Trasferimento di residenti all'estero (art. 7 D.P.R. 223/89) (perfezionamento pratica emigratoria) | 20 gg |
| 3 | Trasferimento residenza in questo Comune (art. 7 D.P.R. 223/89) (perfezionamento pratica immigratoria) | 60 gg |
| 4 | Cancellazione anagrafica per morte (art. 17 D.P.R. 223/89) | Contemporaneamente all'iscrizione/trascrizione atto di morte |
| 5 | Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza (art. 18 D.P.R. 223/89) | Contemporaneamente al perfezionamento pratica |
| 6 | Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza all'estero (art. 17 D.P.R. 223/89) | Contemporaneamente al perfezionamento pratica |
| 7 | Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata al censimento (art. 1 D.P.R. 223/89) | 30 gg |
| 8 | Scissione o riunioni familiari (dall'accertamento) | 2 gg |
| 9 | Variazione qualifica professionale o titolo di studio (art. 17 D.P.R. 223/89) | Contemporaneamente alla comunicazione |
| 10 | Certificazione varia in carta libera o bollo | Alla richiesta |
| 11 | Rilascio/rinnovo carta di identità | Alla richiesta |
| 12 | Invio degli atti relativi agli elenchi dei titolari di pensione deceduti, emigrati e delle variazioni | 2 gg |
| 13 | AIRE: trascrizione per trasferimento presso residenza all'estero (art. 2 L. 470/88 e art. 16 D.P.R. 223/89) | 20 gg |
| 14 | Trasferimento all'AIRE di altro Comune (come sopra) | 20 gg |
| 15 | Cancellazione a seguito trasferimento all'estero (art. 2 L. | 5 gg |

| | | |
|-----------|---|----------------|
| | 470/88 e art. 16 D.P.R. 223/89) | |
| 16 | Cancellazione per trasferimento nell'AIRE di altro Comune | 5 gg |
| 17 | Trascrizione atti acquisto o perdita cittadinanza | 2 gg |
| 18 | Trascrizione atti ricevuti da altro Comune | 2 gg |
| 19 | Trascrizione atti ricevuti dalle autorità Consolari | 2 gg |
| 20 | Annotazioni in margine o in calce dei registri dello Stato Civile | 2 gg |
| 21 | Annotazioni nei registri anagrafici | 2 gg |
| 22 | Richiesta scritta di informazioni e notizie | 10 gg |
| 23 | Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti | 2 gg |
| 24 | Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio | 10 gg |
| 25 | Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni | 20 gg |
| 26 | Risposta ad esposti e ricorsi | 20 gg |
| 27 | Autenticazione di firme e documenti | Alla richiesta |
| 28 | Rilascio di copia atti anno corrente | 10 gg |
| 29 | Rilascio di copia atti antecedenti anno corrente | 20 gg |
| 30 | Autocertificazioni | immediatamente |

3- ISTRUZIONE E CULTURA- SERVIZI SOCIALI – SPORT CIMITERO: Responsabile dei Procedimenti

Rogantini Cleto

| N.D. | DESCRIZIONE | TERMINE GIORNI |
|-------------|---|-----------------------|
| 1 | Manifestazioni culturali | 30 |
| 2 | Contributi ad associazioni culturali | 30 |
| 3 | Provvedimenti per il diritto allo studio | 30 |
| 4 | Richiesta scritta di informazioni e notizie | 20 |
| 5 | Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti | 10 |
| 6 | Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio | 20 |
| 7 | Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni | 20 |
| 8 | Risposta ad esposti e ricorsi | 30 |
| 9 | Autenticazione di firme e documenti | Alla domanda |
| 10 | Rilascio di copia atti anno corrente | 10 |
| 11 | Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno | 20 |
| 12 | Autocertificazioni | Alla domanda |
| 13 | Concessione di contributi assistenziali e di solidarietà | 10 |
| 14 | Concessione loculi cimiteriali | 3 |
| 15 | Concessione aree cimiteriali | 3 |
| 16 | Concessione lampade votive | 3 |
| 17 | Autorizzazione per esumazioni straordinarie | 3 |
| 18 | Autorizzazione per estumulazioni straordinarie | 3 |
| 19 | Allacciamento acquedotto | 5 |

4 – PERSONALE - ECONOMATO – Responsabile dei Procedimenti: Sig.ra **Gadola Sonia**

| N.D. | DESCRIZIONE | TERMINE GIORNI |
|-------------|---|-----------------------|
| 1 | Riscatti previdenziali ed assistenziali | 30 |
| 2 | Ricongiunzioni | 30 |
| 3 | Indennità premio fine servizio | 30 se per pensione |
| 4 | Trattamenti di pensione | 30 |
| 5 | Pensioni di reversibilità | 30 |
| 6 | Movimentazione per accertamenti relativi a ricongiunzioni, riscatti, indennità una tantum, applicazioni art. 1 legge 274/91 e varie | 30 |
| 7 | Rideterminazione delle competenze di cui ai punti precedenti per rinnovo contrattuale | 30 |
| 8 | Certificazioni di servizio ai fini pensionistici | 30 |
| 9 | Richiesta uso sala consiliare | 5 |
| 10 | Richiesta uso altri beni comunali | 10 |
| 11 | Denunce di infortunio dei dipendenti | 3 |
| 12 | Rivalutazione monetaria e interessi legali su retribuzioni arretrate | 20 |
| 13 | Richiesta scritta di informazioni e notizie | 20 |
| 14 | Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti | 10 |
| 15 | Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio | 20 |
| 16 | Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni | 20 |
| 17 | Risposta ad esposti e ricorsi | 30 |
| 18 | Autenticazione di firme e documenti | Alla domanda |
| 19 | Rilascio di copia atti anno corrente | 10 |
| 20 | Rilascio di copia atti periodi precedenti | 20 |
| 21 | Autocertificazioni | Alla domanda |
| 22 | Stipula contratti | 20 |
| 23 | Svincolo cauzioni | 10 |
| 24 | Rimborso di somme comunque indebitamente pagate | 30 |
| 25 | Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità | 20 |
| 26 | Compensi alle commissioni giudicatrici delle selezioni e di gare di appalto | 30 |

5 – SERVIZI FINANZIARI – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE – Responsabile dei Procedimenti: Sig.ra **Gadola Sonia**

| N.D. | DESCRIZIONE | TERMINE GIORNI |
|-------------|--|-----------------------|
| 1 | Pagamento di gettoni di presenza | Annuale |
| 2 | Rimborso oneri datore di lavoro Consiglieri comunali | 30 |
| 3 | Emissione mandati sulla base di fatture | 30 |
| 4 | Emissione ordini di incasso | 30 |
| 5 | Registrazione fatture fornitori | 10 |
| 6 | Emissione fatture ai fini IVA | 30 |

| | | |
|----|--|--------------|
| 7 | Servizio di cassa | 20 |
| 8 | Richiesta scritta di informazioni e notizie | 20 |
| 9 | Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti | 10 |
| 10 | Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio | 20 |
| 11 | Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni | 20 |
| 12 | Risposta ad esposti e ricorsi | 30 |
| 13 | Autenticazione di firme e documenti | Alla domanda |
| 14 | Rilascio di copia atti anno corrente | 10 |
| 15 | Rilascio di copia atti periodi precedenti | 20 |
| 16 | Autocertificazioni | Alla domanda |
| 17 | Stipula contratti | 20 |
| 18 | Svincolo cauzioni | 10 |
| 19 | Rimborso di somme comunque indebitamente pagate | 30 |
| 20 | Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità | 20 |
| 21 | Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto | 30 |
| 22 | Recupero crediti derivanti dal patrimonio comunale | 30 |
| 23 | Aggiornamento degli inventari annuale | 30 |
| 24 | Rendiconti trimestrali dell'economista | 30 |
| 25 | Rendiconti annuali degli agenti contabili | 30 |

6 – TRIBUTI – Responsabile dei Procedimenti: Sig.ra **Gadola Sonia**

| N.D. | DESCRIZIONE | TERMINE GIORNI |
|-------------|--|--------------------------------|
| 1 | Richiesta chiarimenti verbali sull'applicazione dei tributi comunali | Alla domanda |
| 2 | Accertamento dei tributi dal giorno della denuncia del cittadino o della segnalazione dei preposti al servizio | A termini di legge |
| 3 | Rimborso o sgravio di quote indebite o inesigibili | A termini di legge/convenzioni |
| 4 | Emissione ruoli riscossioni coattive | A termini di legge/regolamenti |
| 5 | Richiesta scritta di informazioni e notizie | 20 |
| 6 | Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti | 10 |
| 7 | Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio | 20 |
| 8 | Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni | 20 |
| 9 | Risposta ad esposti e ricorsi | 30 |
| 10 | Autenticazione di firme e documenti | Alla domanda |
| 11 | Rilascio di copia atti anno corrente | 10 |
| 12 | Rilascio di copia atti periodi precedenti il corrente anno | 20 |
| 13 | Autocertificazioni | Alla domanda |
| 14 | Rimborso di somme comunque indebitamente pagate | 20 |
| 15 | Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità | 20 |

7 – POLIZIA LOCALE – Responsabile dei Procedimenti: Sig. **Albuzzi Stefano**

| N.D. | DESCRIZIONE | TERMINE GIORNI |
|-------------|---|-----------------------|
| 1 | Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico | 10 |
| 2 | Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico | 5 |
| 3 | Richiesta scritta di informazioni e notizie | 10 |
| 4 | Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti | 10 |
| 5 | Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio | 15 |
| 6 | Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni | 20 |
| 7 | Risposta ad esposti e ricorsi | 20 |
| 8 | Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente | 10 |
| 9 | Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno | 10 |
| 10 | Notifica di atti | 15 |
| 11 | Adempimenti relativi ad oggetti ritrovati | 5 |
| 12 | Asta oggetti ritrovati e non ritirati dal ritrovatore | 30 |
| 13 | Spedizione documenti smarriti | 5 |
| 14 | Denuncia smarrimento oggetti, documenti o altro | 5 |
| 15 | Autorizzazione per apposizione cartelli pubblicitari | 60 |
| 16 | Autorizzazione passi carrai | 10 |
| 17 | Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo in occasione di traslochi, lavori in corso, altro | 5 |
| 18 | Ordinanze di viabilità a carattere permanente | 10 |
| 19 | Apposizione segnaletica verticale | 10 |
| 20 | Controlli e accertamenti tributari | 20 |
| 21 | Controlli e accertamenti anagrafici | 30 |
| 22 | Controlli a seguito di reclami o segnalazioni | 10 |
| 23 | Controlli a seguito di reclami verbali | 20 |
| 24 | Rilascio permessi circolazione invalidi | 5 |
| 25 | Notifica atti ricevuti da pubblici uffici | 15 |
| 26 | Richiesta dati sulla viabilità | 5 |
| 27 | Autorizzazione trasporti eccezionali | 5 |
| 28 | Autorizzazioni per macchine agricole eccezionali | 5 |
| 29 | Sopralluoghi e risposta conseguente | 10 |
| 30 | Sopralluogo per temuto pericolo e risposta conseguente | 5 |

8 – OPERE PUBBLICHE- MANUTENZIONI TERRITORIO – EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA : Responsabile dei Procedimenti: **Sig. Cipriani Aldo**

| N.D. | DESCRIZIONE | TERMINE GIORNI (*) |
|-------------|---|-------------------------------|
| 1 | Aggiornamento canoni di concessione del patrimonio comunale | == |
| 2 | Richiesta scritta di informazioni e notizie | 10 |
| 3 | Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti | 5 |
| 4 | Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio | 20 |
| 5 | Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni | 10 |
| 6 | Risposta ad esposti e ricorsi | 15 |
| 7 | Autenticazione di firme e documenti | == |
| 8 | Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente | 10 |
| 9 | Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno | 20 |
| 1 | Autocertificazioni | == |
| 10 | Notifica di atti | 5 |
| 11 | Stipula contratti | 10 |
| 12 | Svincolo cauzioni | 10 |
| 13 | Allacciamento fognature | 5 |
| 14 | Rilascio di permessi di costruire | 20 |
| 15 | Rimborsi oneri non dovuti | == |
| 16 | Aggiornamento registri e schedari organismi protezione civile | == |

9 – PERSONALE: **Segretario comunale e responsabili di area.**

| | | |
|-----------|---|----|
| 1 | Assunzione personale appartenente alle categorie protette | 30 |
| 2 | Nomina commissione giudicatrice delle selezioni | 10 |
| 3 | Ammissione o esclusione candidati nelle selezioni | 30 |
| 4 | Approvazione graduatorie delle selezioni | 10 |
| 5 | Nomina vincitori di pubblica selezione | 10 |
| 6 | Concessione congedi e aspettative retribuite | 10 |
| 7 | Concessione congedi e aspettative non retribuite | 10 |
| 8 | Dispensa dal servizio per inidoneità fisica permanente | 10 |
| 9 | Decadenza dall'impiego di dipendente comunale | 30 |
| 10 | Recesso dal rapporto di lavoro per prova negativa | 10 |
| 11 | Accettazione dimissioni del personale | 10 |

Comune di Mese
Provincia di Sondrio

Allegato alla deliberazione di G.M. n° 5 in data 24.1.2012

**OGGETTO: Approvazione elenco dei procedimenti di competenza del Comune-
Provvedimenti conseguenti.**

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D. Lgs n° 267/2000, in ordine alla regolarità tecnica, si
esprime parere. **FAVOREVOLE.**

Mese, lì 24.1.2012

Il segretario comunale
F.to Caprio Saverio

Il presente verbale viene così sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to Codazzi Luigi

L'ASSESSORE
F.to Pilatti Patrizia

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Caprio Saverio

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'albo Pretorio di questo Comune per 15 gg. consecutivi a partire dal 28/01/2012

Mese, li 28/01/2012

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to (Caprio Saverio)

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

Mese, li 28/01/2012

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to (Caprio Saverio)

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata per 15 giorni consecutivi senza riportare dopo il decimo giorno della pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa E' DIVENUTA ESECUTIVA in data _____ ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del decreto legislativo 18.8.2000 n° 267.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Caprio Saverio)
