



CITTA' DI BUSCA

PROVINCIA DI CUNEO

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 120

OGGETTO:

CENSIMENTO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ED INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI E DEI TERMINI DI CONCLUSIONE AI SENSI DELL'ART. 2 DELLA L. N. 241 DEL 07/08/1990 E SS.MM.II. APPROVAZIONE SCHEDE.

L'anno **duemiladieci** addì **ventisei** del mese di **ottobre** alle ore **otto** e minuti **quindici** nella solita sala delle riunioni del Palazzo Comunale, regolarmente convocata, si è riunita, la Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. GOSSO Luca - Sindaco	Sì
2. GALLO Marco - Vice Sindaco	Sì
3. CISMONTI Gianmichele - Assessore	Sì
4. DELFINO Giuseppe - Assessore	Sì
5. DEVALLE Fabrizio - Assessore	Sì
Totale Presenti: 5	
Totale Assenti: 0	

Ai sensi del D. Lgs. 267/00 art. 97 comma 4 partecipa all'adunanza l'infrascritto Segretario Generale Sig. SCARPELLO Dr. Giusto il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il signor GOSSO Luca, Sindaco in qualità di Presidente ed a seduta aperta dispone per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- l'art. 2, della legge 7-8-1990, n. 241, che detta “nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”, al comma 1 stabilisce che: *“ove il procedimento consegue obbligatoriamente ad un’ istanza, ovvero debba essere iniziato d’ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l’adozione di un provvedimento espresso”*;
- il comma 2 del medesimo articolo 2 stabilisce che nei casi in cui disposizioni di legge o regolamentari non prevedano un termine diverso, i procedimenti amministrativi devono concludersi entro il termine di 30 giorni;
- il comma 3 dello stesso articolo 2 consente di stabilire, in appositi regolamenti, il termine di conclusione dei procedimenti amministrativi, fino a 90 giorni;
- il comma 4 sempre dell’articolo 2 stabilisce che: *“nel caso in cui, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo della organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, sono indispensabili termini superiori a novanta giorni per la conclusione del procedimento [...]”* è consentito stabilire termini più lunghi fino ad un massimo di 180 giorni. Fanno eccezione a tale limite, i procedimenti in materia di cittadinanza e di immigrazione.
- l’art. 29 della medesima legge 7-8-1990, n. 241, stabilisce l’obbligo per gli enti locali del recepimento dei principi contenuti nella medesima legge 241/90, qualificando una serie di istituti come Livelli Essenziali delle Prestazioni (LEP) ai sensi dell’art. 117 secondo comma, lettera m) della Costituzione, quali l’obbligo del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento amministrativo, l’obbligo della individuazione del Responsabile del procedimento, la partecipazione dell’interessato al procedimento, ecc....;

Tutto ciò premesso,

Considerato che:

- con deliberazione del Consiglio comunale n. 26 del 15/06/2010, è stato approvato il regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi;
- con la medesima deliberazione si demandava al presente consesso il compito di censire tutti i procedimenti amministrativi di competenza del Comune, stabilendo per ognuno di essi il Responsabile del procedimento, il soggetto competente alla firma del provvedimento finale, ed i tempi di conclusione del procedimento;

Dato atto che gli uffici in applicazione alle disposizioni di legge e a quanto contenuto nel regolamento comunale e nella deliberazione del Consiglio comunale sopra richiamata, hanno effettuato il censimento di tutti i procedimenti amministrativi attivi, di competenza dell’Ente, indicando per ognuno di essi gli elementi richiesti nel regolamento stesso;

Vista la vigente dotazione organica del personale dipendente;

Visti i prospetti allegati sub “a, b, c” nei quali vengono riportati i procedimenti amministrativi, le unità

organizzative responsabili ed il termine per la loro conclusione;

Ritenuto di dover approvare il prospetto in parola;

Dopo opportuna discussione;

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.

con votazione all'unanimità favorevole, palesemente espressa

D E L I B E R A

- 1) di approvare gli allegati prospetti "[a](#), [b](#), [c](#)" riportanti per i procedimenti amministrativi in essere presso questo Comune, l'unità organizzativa responsabile ed il relativo termine di conclusione, ai fini e per gli effetti di cui agli artt. 2 e 4 della L. 7-8-1990, n. 241 e s.m.i.;
- 2) di dare atto che il termine per la conclusione dei procedimenti non ricompresi nel prospetto di cui al precedente punto 1), sempre che non sia già direttamente disposto per legge o per regolamento, è di trenta giorni;
- 3) di provvedere con atto successivo alla determinazione dei termini per eventuali, ulteriori e nuovi procedimenti non ricompresi nel prospetto allegato, su proposta del Responsabile del Servizio competente.

Con successiva votazione favorevole, unanime, espressa palesemente, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. onde consentire l'immediata applicazione.

Di quanto sopra si è redatto il presente verbale.

Il Sindaco
GOSSO Rag. Luca

Il Segretario Comunale
SCARPELLO Dr. Giusto

TRASMISSIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI (Art. 125 D. Lgs 267/00)

Contestualmente all'affissione all'albo la presente deliberazione è trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari tramite posta elettronica.

Il Segretario Comunale
SCARPELLO Dr. Giusto

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N_____ del Registro Pubblicazioni

Il sottoscritto Segretario Comunale

ATTESTA

che la presente deliberazione venne affissa all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi dal _____, come prescritto dall'art. 124, 1° comma, del T.U.E.L. del 18-08-2000 n. 267

Busca, lì _____ Il Segretario Comunale

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' (Art. 134 comma 3 D. Lgs. 267/00)

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune ed è divenuta esecutiva in data _____ ai sensi dell'art. 134 del D. Lgs. 267/00 in quanto trascorso il decimo giorno di pubblicazione.

Busca, lì _____ Il Segretario Comunale

ALLEGATO A
 DELIB. CC. n. 120 del 2010

Allegato "A"

SEGRETERIA

PROCEDIMENTO	UFFICIO COMPETENTE	UNITA' OPERATIVA	Responsabile procedimento	responsabile atto finale	termine conclusione procedimento (gg.)	norma riferimento (durata procedimento)	Istanza di parte	silenzio
N AMMINISTRATIVO	ISTRUTTORIA							
Risposte a istanze e richieste varie	SEGRETERIA	segreteria (atto org. Resp.)	atto org. Resp.	Resp. ufficio	60		X	
Servizio Refezione Scolastica: richiesta servizio	SEGRETERIA	idem	idem	idem			X	X
Servizio Refezione Scolastica: richiesta servizio fuori termine	SEGRETERIA	idem	idem	idem	30		X	
Servizio Refezione Scolastica: richiesta riduzione tariffa (Isee)	SEGRETERIA	idem	idem	idem	60		X	
Servizio trasporto alunni: richiesta servizio	SEGRETERIA	idem	idem	idem			X	X
Servizio trasporto alunni: richiesta servizio fuori termine	SEGRETERIA	idem	idem	idem	30		X	
Servizio trasporto alunni: richiesta riduzione tariffa (Isee)	SEGRETERIA	idem	idem	idem	60		X	
Servizio trasporto alunni: richiesta rateizzazione	SEGRETERIA	idem	idem	idem	60		X	
Servizio trasporto alunni: richiesta rilocalizzazione fermata	SEGRETERIA	idem	idem	idem	90		X	
Servizio trasporto alunni: richiesta nuova fermata	SEGRETERIA	idem	idem	idem	90		X	
Servizio trasporto alunni: richiesta doppia fermata	SEGRETERIA	idem	idem	idem	90		X	
Contributo zone non servite da scuolabus	SEGRETERIA	idem	idem	idem	90		X	
Trasporto alunni handicap con mezzi propri - contributo	SEGRETERIA	idem	idem	idem	90		X	
Richiesta riascio/rinnovo	SEGRETERIA	idem	idem	idem	30		X	
esenzione ticket	SEGRETERIA	idem	idem	idem				
Contributi su fornitura energia elettrica e gas naturale -	SEGRETERIA	idem	idem	idem	30		X	
caricamento pratica	SEGRETERIA	idem	idem	idem				
Contributo per il sostegno alla	SEGRETERIA	idem	idem	idem	90		X	
Contributo per il sostegno alla	SEGRETERIA	idem	idem	idem	90			
locazione - erogazione	SEGRETERIA	idem	idem	idem	90			

	Contributi Regionali per Borse di studio, Libri di testo e Assegni di studio. Erogazione contributi ad aventi diritto	SEGRETERIA	idem	idem	idem	90				
18	Assegno per maternità e nucleo familiare con tre o più figli minori - trasmissione	SEGRETERIA	idem	idem	idem	60		X		
19	Gestione pratiche di risarcimento danni	SEGRETERIA	idem	idem	idem	90				
20	Rilascio attestazione e imprenditore agricolo	SEGRETERIA	idem	idem	idem	75		X		
21	Rilascio autorizzazione sanitaria	SEGRETERIA	idem	idem	idem	90			X	
22	Rilascio autorizzazione veterinaria	SEGRETERIA	idem	idem	idem	90				X
23	denetazione scorte medicinali veterinari	SEGRETERIA	idem	idem	idem	90		X		
24	Gestione istanza danni al settore agricolo dovuti ad eventi atmosferici eccezionali.	SEGRETERIA	idem	idem	idem	90		X		
25	Istanza di parte sullo stato dei sinistri	SEGRETERIA	idem	idem	idem	90		X		

ALLEGATO B
 DELIB. G.C. n. 190 del 18.10.1990
 Allegato "B"

DEMOGRAFICI

N	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	UFFICIO COMPETENTE ISTRUTTORIA	UNITA' OPERATIVA Demografici (atto org. resp. e sindaco)	Responsabile procedimento	responsabile atto finale	termine conclusione procedimento (gg.)	norma riferimento (durata procedimento)	istanza di parte	silenzio dila assenso
1	Pratica di emigrazione	DEMOGRAFICI	idem	atto org. resp. e sindaco	resp. proc. e sindaco	60		X	
2	Pratica di immigrazione	DEMOGRAFICI	idem	idem	idem	90		X	
3	Pratica di variazione di indirizzo	DEMOGRAFICI	idem	idem	idem	60		X	
4	Carta d'identità	DEMOGRAFICI	idem	idem	idem	30		X	
	Nulla osta per rilascio da altro Comune Carte d'identità per residenti in Busca	DEMOGRAFICI	idem	idem	idem	30		X	
6	Certificazioni anagrafiche	DEMOGRAFICI	idem	idem	idem	30		X	
7	Cancellazione per irreperibilità	DEMOGRAFICI	idem	idem	idem	400			
8	Formazione liste di leva	DEMOGRAFICI	idem	idem	idem	90			
9	Iscrizioni AIRE	DEMOGRAFICI	idem	idem	idem	90			
10	Revisione semestrale liste elettorali	DEMOGRAFICI	idem	idem	resp. uff. elett.	90			
11	Revisione dinamica liste elettorali	DEMOGRAFICI	idem	idem	resp. uff. elett. resp. proc. e sindaco	30			
12	Iscrizione Albo Scrutatori	DEMOGRAFICI	idem	idem	idem	90		X	
13	Iscrizione Albo Presidenti seggi	DEMOGRAFICI	idem	idem	idem	90		X	
14	Iscrizione Albi Giudici Popolari	DEMOGRAFICI	idem	idem	idem	90		X	
15	Assegnazione numerazione civica	DEMOGRAFICI	demografici - u.t. Demografici (atto org. resp. e sindaco)	idem	idem	30		X	
16	Ricevimento giuramento di cittadinanza	DEMOGRAFICI	idem	idem	idem	180			
17	Cittadinanza jure sanguinis	DEMOGRAFICI	idem	idem	idem	90			
18	Atto di nascita	DEMOGRAFICI	idem	idem	idem	3		X	
19	Atto di morte	DEMOGRAFICI	idem	idem	idem	idem		X	
20	Pubblicazioni di matrimonio	DEMOGRAFICI	idem	idem	idem	20		X	
21	Atto di matrimonio	DEMOGRAFICI	idem	idem	idem	30		X	
	Atto di matrimonio per celebrazione civile in sede	DEMOGRAFICI	idem	idem	idem	30		X	
22	Trascrizione sentenze (divorzio, nullità matrimonio)	DEMOGRAFICI	idem	idem	idem	30			
23	Annotazione margini atti matrimonio, morte e nascita	DEMOGRAFICI	idem	idem	idem	30			
25	Certificazioni di stato civile	DEMOGRAFICI	idem	idem	idem	30		X	
26	Estratti/copie integrali atti	DEMOGRAFICI	idem	idem	idem	30		X	
27	Permessi di seppellimento	DEMOGRAFICI	idem	idem	idem	2		X	
28	Trasporto salme per altri Comuni	DEMOGRAFICI	idem	idem	idem	2		X	

ALLEGATO C
 DELIB. G.C. 190/2010

Allegato "C"

SEGRETARIO

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	UFFICIO COMPETENTE	UNITA' OPERATIVA	Responsabile procedimento	responsabile atto finale	termine conclusione procedimento (gg.)	norma riferimento (durata procedimento)	istanza di parte	silenzio assenso
1. Procedimento disciplinare	UFFICIO SEGRETARIO COMUNALE	UFFICIO SEGRETARIO COMUNALE	ATTO ORG. RESPONSABILE	RESP. UFFICIO	termini conclusione procedimento (gg.) AI SENSI DI LEGGE (TRATTATI DI PROCEDURE SPECIALI RIGIDAMENTE DISCIPLINATE DA LEGGI)	D.LGS. 165/2001 - D.LGS. 150/2009 C.C.N.L. ELL.		NO
2. Validazione delle liste proposte di Referendum e raccolta firme	IDEM	IDEM	IDEM	IDEM	30 GG. O ENTRO I TERMINI DI LEGGE		SI	NO
3. Contributi alle Associazioni	IDEM	IDEM	IDEM	IDEM	DALL'ISTANZA. CONCLUSIONE PROCEDIMENTO SUBORDINATA ALLA DISPONIBILITA' DI BILANCIO E ALLA DELIBERA AUTORIZZATORIA DELLA GIUNTA COMUNALE. DI NORMA ENTRO L'ANNO FINANZIARIO DI RIFERIMENTO SALVO ACCANTONAMENTO A RESIDUO PASSIVO	L. 241/1990 - DELIBERA C.C. 261/1990 - G.C. 10/2007 - DELIBERE ANNUALI DELLA GIUNTA COMUNALE DI RIPARTO CONTRIBUTI E DI APPROVAZIONE PIANO OPERATIVO	SI	NO
4. Risposta a richiesta di iscrizioni ad Albo delle Associazioni	IDEM	IDEM	IDEM	IDEM	120 GG. DALL'ACQUISIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	NORME NAZIONALI E/O REGIONALI DI RIFERIMENTO PER LE SPECIFICHE ASSOCIAZIONI	SI	NO
5. soggetti/Enti/Istituzioni interessati deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale	IDEM	IDEM	IDEM	IDEM	90 GG. DALL'ESECUTIVITA' SALVO DIVERSA DISPOSIZIONE DI LEGGE	SECONDO LA NORMATIVA CHE REGOLA LA FATTISPECIE	NO	NO
6. Liquidazione gettoni di presenza ai Consiglieri Comunali e Commissione Edilizia	IDEM	IDEM	IDEM	IDEM	90 GG. DAL TERMINE DELL'ANNO DI RIFERIMENTO	NESSUNA	NO	NO
7. borse di studio Mario Angelo Romagnà	IDEM	IDEM	IDEM	IDEM	30 GG. DAL RICEVIMENTO DEL PARERE DA PARTE DEL CONSERVATORIO DI TORINO	DELIBERA D'APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DELIBERA CC N. 31/2005	SI	NO
8. borse di studio studenti buschesi	IDEM	IDEM	IDEM	IDEM	30 GG. DAL RICEVIMENTO DEL PARERE DA PARTE DELLA CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO O ALTRO ORGANISMO	DELIBERA D'APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DELIBERA CC N. 32/2005	SI	NO
9. Risposte interrogazioni ed interpellanze	SINDACO	IDEM	IDEM	IDEM	A NORMA DI LEGGE	D.LGS. 267/2000 - REGOLAMENTO CONSIGLIO COMUNALE DEL C.C. 106/1992	SI	NO

	istanze rivolte al Sindaco da parte di cittadini	SINDACO	IDEM	IDEM	IDEM	90 GG. DAL RICEVIMENTO	L. 241/90	SI'		NO
	gestione rapporti con Associazioni/consorzi /e organismi vari di partecipazione	SINDACO	IDEM	IDEM	IDEM	DI NORMA 90 GG. SALVO DIVERSE DISPOSIZIONI DI LEGGE	SOURCE FONTI NORMATIVI DISCIPLINANTI LA SPECIFICA ATTIVITA' O FONTE NEGOTIALE O CONVENZIONALE	SI'		NO
	gestione ufficio Difensore Civico	DIFENSORE CIVICO	IDEM	IDEM	IDEM	AVVIO PROCEDURA ENTRO 90 GG. - CONCLUSIONE 180 GG. SALVO DIVERSO ANDAMENTO PROCEDURALE DETERMINATO DALLE UDienze DEL DIFENSORE CIVICO		SI'		NO
	gestione archivio storico: accesso documentazione	UFFICIO SEGRETARIO COMUNALE	IDEM	IDEM	IDEM	60 GG.	L. 241/1990 - DELIBERAZIONI C. C. 40/1990 - G.C. 132/2002	SI'		NO
	gestione locali comunali	IDEM	IDEM	IDEM	IDEM	30 GG.		SI'		NO
	adempimenti in materia di turismo	IDEM	IDEM	IDEM	IDEM	ENTRO IL TERMINE DELLE L.R.	L.R. DI RIFERIMENTO	NO		NO