



# COMUNE DI PALAZZOLO ACREIDE

PROVINCIA DI SIRACUSA

## Originale di Deliberazione della Giunta Municipale

Numero 88 del Registro	Oggetto: APPROVAZIONE DELLE TABELLE PROCEDIMENTALI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	
Data 01-07-2013	<input type="checkbox"/> Capi Gruppi Consiliari	<input type="checkbox"/> Immediatamente Esecutiva

L'anno duemilatredici, il giorno ...M.M.O..... del mese di ...luglio....., a seguito di regolare convocazione, essendo presenti/assenti i Signori:

AMMINISTRATORE	CARICA	PRESENTE	ASSENTE
1. SCIBETTIA CARLO	Sindaco	X	
2. SANDALO PAOLO	Vicesindaco	X	
3. CORRADINO FABRIZIO	Assessore	X	
4. FERLA ALESSANDRA	Assessore	X	
5. GUGLIELMINO RODOLFO	Assessore	X	

si è riunita la GIUNTA MUNICIPALE,

sotto la presidenza del Sindaco Dott. Carlo SCIBETTIA, ovvero,

Vicesindaco, Avv. Paolo SANDALO,

Assiste il Segretario Comunale Dott. Sebastiano GRANDE, ovvero,

Vicesegretario dott.ssa Maria MONEGLIA

Il Sindaco, constatato e fatto constatare il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita gli intervenuti a deliberare sull'argomento in oggetto indicato.

Proposta di deliberazione di Giunta comunale.

Oggetto: Approvazione delle Tabelle procedimentali per la conclusione dei procedimenti amministrativi.

Premesso:

Che la legge 7 agosto 1990 n.241 recante norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, detta un complesso di norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, nell'intento di assicurare la trasparenza e lo svolgimento imparziale dell'azione amministrativa;

Che l'art. 29, comma 2 della medesima legge stabilisce che gli enti locali, nell'ambito delle rispettive competenze, regolano le materie disciplinate dalla suddetta legge nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, così come definite dai principi ivi stabiliti;

Che l'art.2 commi 2, 3 e 4 della Legge Regionale 30/04/1991 n.10 così come modificato dall'art.2 comma 1 della Legge Regionale 05 aprile 2011 n.5, ha introdotto all'art.2 i commi 2, 2 bis, 2 ter, 3, 4, 4 bis, 4ter e 4 quater, così formulati: "2. Nei casi in cui le leggi o i regolamenti adottati ai sensi dei commi 2 bis e 2 ter non prevedano un termine diverso, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concludere il procedimento entro il termine di trenta giorni. Tale termine decorre dall'inizio d'ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda se il procedimento è ad iniziativa di parte. 2 bis. .... Gli altri enti di cui all'articolo 1 provvedono a fissare, secondo i propri ordinamenti, i termini, non superiori a sessanta giorni, per la conclusione del procedimento. 2 ter. Nei casi in cui, tenuto conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, siano indispensabili termini maggiori di quelli indicati nel comma 2 bis per la conclusione del procedimento, .... Analogamente, gli altri enti di cui all'articolo 1 possono determinare, secondo i propri ordinamenti, termini non superiori a centocinquanta giorni per la conclusione del procedimento. 3. Il termine per la conclusione del procedimento è reso pubblico con mezzi idonei e, in ogni caso, è immediatamente pubblicizzato attraverso i siti web delle singole amministrazioni. 4. Il termine per la conclusione del procedimento può essere sospeso dall'amministrazione procedente per l'acquisizione di pareri, secondo quanto previsto dalla disciplina generale in materia, e, per una sola volta e fino ad un massimo di trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni, documenti o certificazioni relativi a fatti, stati o qualità che risultino necessari e che non siano già in possesso della stessa amministrazione procedente. 4 bis. Nell'ipotesi di mancata conclusione del procedimento entro il termine previsto, devono essere motivate le ragioni del ritardo. Ai fini della verifica di quanto addotto a giustificazione del mancato rispetto del termine, la pubblica amministrazione costituisce nuclei ispettivi interni. 4 ter. La mancata o la ritardata emanazione del provvedimento sono valutate al fine della responsabilità dirigenziale, disciplinare ed amministrativa nonché al fine dell'attribuzione della retribuzione di risultato. I dati relativi al rispetto dei termini di conclusione del procedimento e all'ammontare delle somme corrisposte ai sensi del comma 4 quater costituiscono parametri di valutazione delle performance delle amministrazioni pubbliche e della qualità dei servizi pubblici, anche ai sensi e per le finalità di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e al decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198. 4 quater. Le pubbliche amministrazioni sono tenute al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza, dolosa o colposa, del termine per la conclusione del procedimento".

Che la Legge Regionale 05 aprile 2011 n.5, prevede tra l'altro che "I provvedimenti di cui ai commi 2 bis e 2 ter dell'articolo 2 della legge regionale 30 aprile 1991, n. 10, nel testo modificato dal comma 1, sono adottati entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, decorsi i quali il termine per la conclusione del procedimento è di trenta giorni".

Considerato:

Che in ragione della complessità del quadro normativo vigente risulta necessario dare razionale disciplina al complesso dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune, individuando specifici elementi di regolazione dell'attività amministrativa, nonché adeguati strumenti di semplificazione per lo svolgimento delle attività procedurali;

Che la disciplina dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Comunale garantisce lo sviluppo dell'azione amministrativa nel pieno rispetto dei principi di efficienza, economicità e trasparenza;

Che le linee di innovazione nel quadro normativo di principio dettate dalle Leggi nazionali e Regionali sollecitano le amministrazioni ad utilizzare con sempre maggiore frequenza e diffusione strumenti di diritto privato per gestire l'attività amministrativa e, nell'ambito della stessa, le interazioni con cittadini e imprese;

Che la complessiva revisione della gestione dei procedimenti amministrativi con la ridefinizione dei termini generali di durata, con la modifica della dichiarazione di inizio di attività (D.I.A.) ora SCIA, ai sensi dell'art. 19 della legge 241/90 s.m.i., come novellato, in particolare, dalla legge 122/2010 e con l'affermazione del silenzio-assenso come metodo sistematico, configurata in base ad alcune disposizioni delle sopracitate leggi, induce gli enti locali a rimodulare le disposizioni correlate alla gestione dell'attività amministrativa;

Che il regolamento sul procedimento amministrativo si configura come strumento ottimale per favorire il buon andamento dell'attività amministrativa e la responsabilizzazione degli operatori in ordine alle varie fasi della stessa;

Evidenziato che la citata legge 7 agosto 1990 n.241 è stata modificata dalla legge 11.02.2005 n.15 , dal decreto legge 14.03.2005 n.35 , dalla legge 02.04.2007 n.40,dalla legge 18 giugno 2009 n.69 ed in ultimo dalla Legge Regionale n.05 del 05 aprile 2011 .

Vista la deliberazione di Consiglio comunale n. 37 del 22.07.2011, ad oggetto: " Approvazione Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo aggiornato alla L. 69/2009", la quale rinvia alla Giunta l'approvazione delle Tabelle procedurali contenenti l'indicazione della durata massima dei procedimenti amministrativi del Comune;

Ritenuto pertanto necessario procedere all'approvazione delle allegate Tabelle sui termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, predisposte dai Responsabili dei Settori per i servizi di competenza, alla luce della recente modifica introdotta dalla legge regionale;

Vista la Legge 7 agosto 1990 e ss.mm. ii.;

Vista la Legge regionale n. 05 del 05.04.2011;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto l'OREELL vigente nella Regionale Siciliana ed il relativo Regolamento di esecuzione,

SI PROPONE

- 1.) La superiore premessa forma parte integrante e sostanziale della presente proposta;
- 2.) Di approvare, per le ragioni e finalità in premessa indicate, in esecuzione della deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 del 22.07.2010, le allegate Tabelle procedurali contenenti l'indicazione della durata massima dei procedimenti amministrativi del Comune;
- 3.) Di trasmettere copia della presente deliberazione, comprensiva del relativo allegato, a tutti i Responsabili di Settore ed al sito web dell'Ente.

Palazzolo Acreide, 24 GIU. 2013



Il Proponente  
Dott.ssa Maria Moneglia

## Elenco dei procedimenti amministrativi

### 1° SETTORE: Amministrativo

#### Ufficio di Segreteria e 1° Servizio

	<i>Procedimento</i>	<i>Unità organizzativa responsabile</i>	<i>Termini di conclusione</i>
	Gestione deliberazioni di Giunta Municipale	Ufficio di Segreteria	
	Gestione deliberazioni di Consigli Comunale	Ufficio di Segreteria	
	Gestione Determinazioni Dirigenziali	Ufficio di Segreteria	
	Gestione ordinanze sindacali	Ufficio di Segreteria	
	Accesso agli atti o documenti amministrativi	Segreteria, Affari Generali, Ufficio Contratti, Affari Legali, Ufficio Protocollo	30 giorni
	Accesso dei consiglieri alle informazioni ed ai documenti	Ufficio di Segreteria	5 giorni
	Assegnazione spazi per propaganda diretta ed indiretta	Ufficio di Segreteria	Termini di legge
	Designazione, nomina di rappresentanti del Comune in Enti ed Istituzioni, determina sindacale	Ufficio di Segreteria	45 giorni
	Revoca di rappresentanti del Comune in Enti ed Istituzioni, determina sindacale	Ufficio di Segreteria	60 giorni.
	Concessione in uso di locali	Ufficio Segreteria	20 giorni
	Rimborso oneri per datore di lavoro	Affari Generali	30 giorni
	Liquidazione gettoni di presenza consiglieri e componenti di commissioni consiliare	Affari Generali	30 giorni
	Liquidazione gettoni di presenza ai componenti del Nucleo di Valutazione	Affari Generali	30 giorni
	Esperimento gare per l'affidamento di beni e servizi ( <i>procedure aperte, ristrette o negoziate, ecc...</i> )	Affari Generali	Tempi stabiliti dalla legge o dal regolamento per l'acquisizione di beni e servizi
	Procedure in economia per l'acquisizione di beni e servizi di importo inferiore a 40.000,00 euro	Affari Generali	30 giorni
	Liquidazione parcelle, onorari e/o fatture per fornitura di beni e servizi	Affari Generali	30 giorni
	Approvazione iniziative e progetti per le politiche giovanili (Consulta Giovanile)	Affari Generali	30 giorni
	Registrazione, smistamento atti al protocollo generale	Ufficio Protocollo	1 giorno

	Ricerca su protocollo informatico	Ufficio Protocollo	Tempo reale
	Ricerca su protocollo cartaceo (inferiore a tre mesi)	Ufficio Protocollo	7 giorni
	Ricerca su protocollo cartaceo (superiore a tre mesi)	Ufficio Protocollo	Da concordare con il Responsabile del Servizio
	Pubblicazione atti Albo Pretorio on line	Ufficio Protocollo (Messo)	1 giorno (i tempi di espletamento dipendono dal tipo di atto o dalla legge)
	Atti giudiziari: deposito ex art. 140 cpc	Ufficio Protocollo (Messo)	Tempo reale
	Notifiche	Ufficio Protocollo (Messo)	Da 1 a 15 giorni nell'iter normale dell'Ufficio, nel rispetto dei carichi di lavoro, dell'importanza, dell'urgenza e della scadenza della notifica
	Incarichi professionali ad Avvocati	Affari Legali	Termini di legge
	Liquidazione parcelle professionali e/o fatture	Affari Legali	30 giorni
	Esecuzione sentenze di risarcimento danni	Affari Legali	Termini di legge
	Istanze di risarcimento danni da sinistri (denunce alle Compagnie assicuratrici)	Affari Legali	30 giorni
	Istanze di risarcimento danni da sinistri (con richiesta di informative presso i Servizi competenti e risarcimento da parte del Comune)	Affari Legali	60 giorni
	Trasmissione informazioni o documenti alle Compagnie Assicuratrici	Affari Legali	30 giorni
	Rimborso somme a dipendenti o amministratori per le spese legali sostenute per la propria difesa in procedimenti giudiziari conclusi con sentenza assolutoria definitiva	Affari Legali	150 giorni
	Adozione atti per concessione di patrocinio legale a dipendenti in procedimenti giudiziari	Affari Legali	30 giorni
	Procedimenti disciplinari	Ufficio del contenzioso	Termini di legge
	Stipula contratti e o convenzioni	Ufficio Contratti	Termini di legge
	Autenticazione scritture private	Ufficio contratti	Tempo reale

**2° Servizio: Biblioteca e Archivio**

<b>N.</b>	<b>Oggetto del Procedimento</b>	<b>Unità Organizzativa Responsabile</b>	<b>Termine di conclusione: Giorni</b>
1	Prestito librario	Ufficio Biblioteca	Tempo reale
2	Prestito librario interbibliotecario	Ufficio Biblioteca	5 giorni dalla richiesta
3	Acquisto libri e riviste	Ufficio Biblioteca	30 giorni
4	Abbonamento utenti	Ufficio Biblioteca	Tempo reale
	Catalogazione libri e riviste	Ufficio Biblioteca	10 giorni
5	Ricerca testi	Ufficio Biblioteca	Tempo reale
7	Statistiche	Ufficio Biblioteca	Tempo richiesti
	Servizio CAPSDA	Ufficio Biblioteca	Tempo reale
	Programmazione attività con Istituti scolastici scuola primaria	Ufficio Biblioteca	30 giorni
8	Informagiovani ( <i>risposta all'utenza, ricerche su internet, informazioni lavoro, ecc...</i> )	Ufficio Informagiovani	Tempo reale
9	Ricerche archivio notarile	Responsabile Archivio Notarile	30 giorni

### 3° Servizio: Servizi demografici, Statistica, Sportello Catastale e Sportello INPS

N.	Oggetto del Procedimento	Unità Organizzativa Responsabile	Termine di conclusione: Giorni
1	Pratiche emigrazione in altro comune	Ufficio Anagrafe	30 giorni
	Trasferimento residenza all'interno del comune	Ufficio Anagrafe	30 giorni
	Pratiche immigrazione	Ufficio Anagrafe	90 giorni
2	Certificazioni storico anagrafiche	Ufficio Anagrafe	5 giorni
3	Registrazione anagrafica di: nascita, adozione, matrimonio, morte, separazione, divorzio, interdizione, tutela, curatela, riconoscimenti, variazioni nome e/o cognomi, ecc...	Ufficio Anagrafe	5 giorni
	Rilascio certificazione attestante godimento dei diritti politici, iscrizione liste elettorali, ecc..	Ufficio Anagrafe	5 giorni
	Rilascio certificazioni anagrafiche ordinarie (residenza stato di famiglia, cittadinanza ecc....)	Ufficio Anagrafe	Tempo reale
	Iscrizione/cancellazione AIRE	Ufficio Anagrafe	30 giorni ad esclusione dei tempi di risposta degli altri Enti
	Attestazione di regolarità di soggiorno a cittadini comunitari	Ufficio Anagrafe	30 giorni dalla richiesta
	Invio dati INA - SAIA	Ufficio Anagrafe	giornalmente
	Sportello decentrato agenzia del Territorio (Catasto) - Visure catastali ed estratti di mappa	Ufficio Anagrafe	Tempo reale
	Denominazione nuove strade e attribuzione numero civico	Ufficio Anagrafe	30 giorni
	Sportello decentrato INPS di consultazione	Ufficio Anagrafe	Tempo reale
	Invio dati statistici ISTAT	Ufficio Anagrafe	30 giorni
	Sportello universitario: acquisizione istanze, rilascio certificazioni, informazioni generiche	URP	In tempo reale se acquisibili dal sistema informatico in caso contrario nei tempi di acquisizione dall'Ente Universitario
	Rilascio carte di identità a residenti	Ufficio P.S.	Tempo reale
	Rilascio carte di identità a non residenti	Ufficio P.S.	1 giorno dall'acquisizione del nulla osta
	Rilascio nulla osta per carte di identità a residenti presenti in altri comuni	Ufficio P.S.	1 giorno dalla richiesta
	Rilascio carta di identità a iscritti AIRE	Ufficio P.S.	2 giorni dall'acquisizione del nulla osta
	Dichiarazioni sostitutive di notorietà, autentica copie, firme e foto	Ufficio P.S.	Tempo reale
	Formazione liste di leva	Ufficio P.S.	30 giorni
	Aggiornamento ruoli matricolari (iscrizioni e cancellazioni)	Ufficio P.S.	3 giorni dalla comunicazione
	Rilascio attestazioni relative al servizio militare	Ufficio P.S.	3 giorni
	Rilascio e rinnovo licenze per caccia	Ufficio P.S.	3 giorni

	Rilascio o rinnovo tesserino per raccolta funghi epigei	Ufficio P.S.	3 giorni
	Passaggio di proprietà veicoli a motore	Ufficio P.S.	Tempo reale
	Autorizzazione per esumazioni ed estumulazioni straordinarie	Ufficio P.S.	5 giorni
	Rilascio autorizzazione spettacoli viaggianti	Ufficio P.S.	10 giorni
	Rilascio autorizzazione per manifestazioni temporanee ( <i>sportive, musicali automobilistiche e varie</i> )	Ufficio P.S.	10 giorni
	Autorizzazione vendita di cose usate aventi valore commerciale	Ufficio P.S.	30 giorni
	Comunicazioni alla Questura della cessione di fabbricati	Ufficio P.S.	30 giorni
	Comunicazione di infortuni	Ufficio P.S.	Tempo reale
	Rilascio licenza per sparo fuochi d'artificio	Ufficio P.S.	10 giorni
	Rilascio attestazione di qualifica di imprenditore agricolo professionale	Ufficio P.S.	10 giorni
	Revisioni dinamiche liste elettorali per cancellazione o iscrizione elettori	Ufficio Elettorale	Termini di legge
	Revisione straordinaria delle liste elettorali	Ufficio Elettorale	Termini di legge
5	Rilascio tessera elettorale	Ufficio Elettorale	Termini di legge
	Rilascio tessera elettorale in conseguenza di variazione anagrafica	Ufficio Elettorale	Termini di legge
	Aggiornamento delle liste elettorali generali	Ufficio Elettorale	Termini di legge
	Aggiornamento albo scrutatori	Ufficio Elettorale	Termini di legge
	Gestione albo Presidenti di seggio	Ufficio Elettorale	Termini di legge
	Gestione albo Giudici Popolari	Ufficio Elettorale	Termini di legge
	Nomina scrutatori per consultazioni elettorali	Commissione elettorale	Termini di legge
	Rilascio certificazioni di stato civile	Ufficiale dello Stato Civile	Tempo reale
	Ricerche storiche di stato civile	Ufficiale dello Stato Civile	30 giorni
	Compilazione atti di stato civile ( <i>nascita, matrimonio, morte</i> ) e comunicazioni correlate	Ufficiale dello Stato Civile	Tempo reale
	Trascrizione decreti sentenze e atti dello stato civile: <i>nascita, morte, matrimonio, acquisto o perdita della cittadinanza, ecc...</i>	Ufficiale dello Stato Civile	5 giorni dalla ricezione
	Trasmissione atto di morte al comune di residenza del defunto	Ufficiale dello Stato Civile	7 giorni
	Annotazioni su atti dello Stato Civile	Ufficiale dello Stato Civile	5 giorni dalla ricezione
	Pubblicazioni di matrimonio	Ufficiale dello Stato Civile	10 giorni dall'acquisizione della necessaria documentazione
	Rilascio permesso di seppellimento		

**4° Servizio: Servizi Sociali e Assistenziali e Servizi Scolastici**

N.	<i>Oggetto del Procedimento</i>	<i>Unità Organizzativa Responsabile</i>	<i>Termine di conclusione: Giorni</i>
	Attività di segretariato sociale	Ufficio Servizi Sociali	Tempo reale
	Indagini socio-familiari per Tribunale minorenni	Ufficio Servizi Sociali	30 giorni se non diversamente richiesto
	Indagini socio-familiari per idoneità adozioni	Ufficio Servizi Sociali	Tempi fissati dal Tribunale
1	Assistenza domiciliare (anziani e/o disabili)	Ufficio Servizi Sociali	<del>30</del> giorni
2	Inserimento in strutture residenziali o semiresidenziali (anziani, minori e/o disabili)	Ufficio Servizi Sociali	30 giorni
	Ammissione ai centri diurni per anziani e/o disabili	Ufficio Servizi Sociali	<del>15</del> giorni
3	Assegnazione contributi/sussidi ordinari e straordinari per disagio economico o sociale	Ufficio Servizi Sociali	<del>30</del> giorni
4	Istanze, graduatoria e ammissione a soggiorni ricreativi per anziani e/o disabili	Ufficio Servizi Sociali	30 giorni
	Rilascio tessera per frequenza centro diurno anziani	Ufficio Servizi Sociali	5 giorni
5	Concessione contributi per trasporto disabili ai centri di riabilitazione	Ufficio Servizi Sociali	30 giorni
	Concessione contributo a famiglie affidatarie di minori	Ufficio Servizi Sociali	30 giorni
	Ammissione a servizi o attività ricreative estive per minori	Ufficio Servizi Sociali	10 giorni
	Rilascio tessere AST di libera circolazione per anziani e disabili	Ufficio Servizi Sociali	Trasmissione domande e consegna tesserini secondo tempi previsti da specifiche circolari
	Concessione contributi a enti, associazioni o cooperative per interventi socio-assistenziali	Ufficio Servizi Sociali	30 giorni
	Concessione agevolazioni tariffarie sui servizi a domanda individuale: <i>assistenza domiciliare, trasporto urbano, frequenza centri di aggregazione e attività estive per minori, ecc...</i>	Ufficio Servizi Sociali	Tempo reale a presentazione ISE
	Formazione graduatoria per assegnazione contributo per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione	Ufficio Servizi Sociali	30 giorni dalla scadenza del termine di presentazione delle domande secondo bando specifico
	Erogazione contributi per il sostegno	Ufficio Servizi Sociali	30 giorni dall'assegnazione fondi da parte

	all'accesso alle abitazioni in locazione		dell'Assessorato Regionale
	Richieste assegno per il nucleo familiare e di maternità ( <i>Legge n. 448/1998, Artt. 65 e 66</i> ) – Trasmissione dati all'INPS per erogazione assegni	Ufficio Servizi Sociali	30 giorni
	Istanze bonus energia	Ufficio Servizi Sociali	30 giorni: termine per inserimento dati sul portale SGATE
	Formazione e pubblicazione Albo beneficiari di contributi economici	Ufficio Servizi Sociali	Entro il 30 aprile di ogni anno
	Assistenza scolastica agli alunni diversamente abili	Ufficio Pubblica Istruzione	30 giorni
	Contributo ministeriale per acquisto libri di testo scuole secondarie di primo e secondo grado ( <i>Art. 27 L. n. 448/1998</i> )	Ufficio Pubblica Istruzione	Termini previsti da specifica circolare
	Borse di studio per spese scolastiche (L.R. 62/2000)	Ufficio Pubblica Istruzione	Termini previsti da specifica circolare/bando
	Contributo buoni libro per alunni della scuola secondaria di 1° grado ( <i>L.R. n. 57/1985, art. 17</i> )	Ufficio Pubblica Istruzione	30 giorni dall'acquisizione elenchi iscritti
	Assegnazione contributi agli istituti scolastici	Ufficio Pubblica Istruzione	30 giorni dalla richiesta
	Concessione agevolazioni tariffarie sui servizi a domanda individuale: <i>refezione, trasporto scolastico, ecc...</i>	Ufficio Pubblica Istruzione	Tempo reale a presentazione ISE
	Rilascio abbonamenti per trasporto scolastico gratuito agli alunni pendolari	Ufficio Pubblica Istruzione	30 giorni

*ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL*

*II SETTORE*

*ECONOMICO FINANZIARIO PERSONALE*

<i>N.</i>	<i>Oggetto del Procedimento</i>	<i>Unità Organizzativa Responsabile</i>	<i>Termine di conclusione: Giorni</i>
1.	<i>Formazione bilancio di previsione, relazione revisionale e programmatica</i>	<i>Dott. Giuseppe Puzzo</i>	<i>31/12 salvo proroghe di legge</i>
2.	<i>Conto del bilancio - consuntivo</i>	<i>Dott. Giuseppe Puzzo</i>	<i>30/4</i>
3.	<i>Accertamento entrate</i>	<i>Dott. Giuseppe Puzzo</i>	<i>giornalmente</i>
4.	<i>Controllo e rilevazione dei versamenti in tesoreria da parte degli utenti</i>	<i>Dott. Giuseppe Puzzo</i>	<i>giornalmente</i>
5.	<i>Controllo e rilevazione dei versamenti di tesoreria operati dagli incaricati alla riscossione</i>	<i>Dott. Giuseppe Puzzo</i>	<i>giornalmente</i>
6.	<i>Parere di regolarità contabile su determinazioni e sulle delibere di spesa</i>	<i>Dott. Giuseppe Puzzo</i>	<i>3</i>
7.	<i>Estinzione mandati di pagamento</i>	<i>Dott. Giuseppe Puzzo</i>	<i>3</i>
8.	<i>Parere sugli atti amministrativi con finanziamenti in conto capitale</i>	<i>Dott. Giuseppe Puzzo</i>	<i>3</i>
9.	<i>Chiusura mensile dei sospesi del Tesoriere</i>	<i>Dott. Giuseppe Puzzo</i>	<i>3</i>
10.	<i>Accettazione deleghe dei mandati</i>	<i>Dott. Giuseppe Puzzo</i>	<i>1</i>
11.	<i>Inserimento e controllo dati IVA</i>	<i>Dott. Giuseppe Puzzo</i>	<i>Mensile</i>
12.	<i>Assunzioni di mutui e pagamento rate ammortamento</i>	<i>Dott. Giuseppe Puzzo</i>	<i>Scadenze previsti dai contratti</i>
13.	<i>Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni</i>	<i>Dott. Giuseppe Puzzo</i>	<i>Entro i termini previsti dalla normativa</i>

14.	<i>Variazioni al bilancio di previsione</i>	<i>Dott. Giuseppe Puzzo</i>	<i>Quando richiesto</i>
15.	<i>Valutazione dipendenti del settore</i>	<i>Dott. Giuseppe Puzzo</i>	<i>31/12</i>
16.	<i>Accesso agli atti</i>	<i>Dott. Giuseppe Puzzo</i>	<i>30</i>
17.	<i>Elaborazione buste paga</i>	<i>Sig.ra Santa Signorino</i>	<i>Mensile</i>
18.	<i>Mandati di pagamento per emolumenti accessori ai dipendenti – reversali di incasso</i>	<i>Sig.ra Santa Signorino</i>	<i>Liquidaz. Quadrimestrale - Mandati previa disponibilità di cassa</i>
19.	<i>Mandati di pagamento – reversali di incasso per amministratori, componenti commissioni</i>	<i>Sig.ra Santa Signorino</i>	<i>Mensile</i>
20.	<i>Conto annuale</i>	<i>Sig.ra Santa Signorino</i>	<i>Legge di riferimento</i>
21.	<i>Redazione modd. 770</i>	<i>Sig.ra Santa Signorino</i>	<i>31/7</i>
22.	<i>Redazione CUD dipendenti</i>	<i>Sig.ra Santa Signorino</i>	<i>15/3</i>
23.	<i>Redazione e trasmissione DM10</i>	<i>Sig.ra Santa Signorino</i>	<i>Mensile</i>
24.	<i>Cessioni del 5° dello stipendio-Piccolo prestito INPDAP</i>	<i>Sig.ra Santa Signorino</i>	<i>30</i>
25.	<i>Certificazioni stipendiali</i>	<i>Sig.ra Santa Signorino</i>	<i>5</i>
26.	<i>Relazione allegata al conto annuale</i>	<i>Sig.ra Concetta Trigila</i>	<i>Legge di riferimento</i>
27.	<i>Assunzioni a tempo indeterminato e determinato</i>	<i>Sig.ra Concetta Trigila</i>	<i>30 giorni dalla selezione</i>
28.	<i>Concessione e revoca part time</i>	<i>Sig.ra Concetta Trigila</i>	<i>30</i>
29.	<i>Concessione e revoca aspettativa</i>	<i>Sig.ra Concetta Trigila</i>	<i>30</i>
30.	<i>Concessione permessi studio</i>	<i>Sig.ra Concetta Trigila</i>	<i>30</i>
31.	<i>Autorizzazione allo svolgimento di altra attività part time</i>	<i>Sig.ra Concetta Trigila</i>	<i>30</i>
32.	<i>Concessione agevolazioni Legge 104/92</i>	<i>Sig.ra Concetta Trigila</i>	<i>15</i>
33.	<i>Concessione agevolazioni D. Lgs. 151/2001</i>	<i>Sig.ra Concetta Trigila</i>	<i>15</i>
34.	<i>Equo indennizzo</i>	<i>Sig.ra C. Trigila</i>	<i>Legge di riferimento</i>
35.	<i>Concessione congedi retribuiti (maternità, parentali, etc)</i>	<i>Sig.ra Concetta Trigila</i>	<i>3</i>

36.	<i>Prospetto informativo sul collocamento obbligatorio</i>	<i>Sig.ra Concetta Trigila</i>	<i>Legge di riferimento</i>
37.	<i>Permessi sindacali gepas</i>	<i>Sig.ra Concetta Trigila</i>	<i>Entro 2 giorni</i>
38.	<i>Comunicazioni Dipartimento Funzione Pubblica partecipanti a sciopero, anche se negativi</i>	<i>Sig.ra Concetta Trigila</i>	<i>Entro 2 giorni</i>
39.	<i>Comunicazioni Dipartimento Funzione Pubblica Assenze dipendenti</i>	<i>Sig.ra Concetta Trigila</i>	<i>Entro il 10 di ogni mese</i>
40.	<i>Comunicazione Ministero Lavoro Assunzioni</i>	<i>Sig.ra Concetta Trigila</i>	<i>Entro 5 giorni</i>
41.	<i>Comunicazioni Ministero Lavoro Cessazioni</i>	<i>Sig.ra Concetta Trigila</i>	<i>Entro 20 giorni</i>
42.	<i>Comunicazioni Ministero Lavoro Trasformazioni rapporti di lavoro</i>	<i>Sig.ra Concetta Trigila</i>	<i>Entro 5 giorni</i>
43.	<i>Rilevazione deleghe sindacali</i>	<i>Sig.ra Concetta Trigila</i>	<i>Legge di riferimento</i>
44.	<i>Richiesta Visita Commissione Medica per riconoscimento inabilità e/o inidoneità al lavoro, causa di servizio</i>	<i>Sig.ra Concetta Trigila</i>	<i>3</i>
45.	<i>Progressioni Verticali e attività collegate</i>	<i>Sig.ra Concetta Trigila</i>	<i>90</i>
46.	<i>Progressioni Economiche Orizzontali e attività collegate</i>	<i>Sig.ra Concetta Trigila</i>	<i>90</i>
47.	<i>Certificati di servizio, idoneità concorsi</i>	<i>Sig.ra Concetta Trigila</i>	<i>5</i>
48.	<i>Mobilità LL.SS.UU.</i>	<i>Sig.ra Concetta Trigila</i>	<i>60</i>
49.	<i>Proroga attività LL.SS.UU.</i>	<i>Sig.ra Concetta Trigila</i>	<i>30</i>
50.	<i>Attivazione polizza RCT per LL.SS.UU.</i>	<i>Sig.ra Concetta Trigila</i>	<i>30</i>
51.	<i>Richiesta finanziamento regionale per personale ex ASU stabilizzato</i>	<i>Sig.ra Concetta Trigila</i>	<i>annuale</i>
52.	<i>Richiesta finanziamento regionale per personale contrattista (PUC)</i>	<i>Sig.ra Concetta Trigila</i>	<i>annuale</i>
53.	<i>Denuncia Infortuni sul lavoro</i>	<i>Sig.ra Concetta Trigila</i>	<i>2</i>
54.	<i>Certificazioni e attestazioni posizioni assicurative per</i>	<i>Sig.ra Anna Maria Tanasi</i>	<i>3</i>

	<i>ricongiunzioni, riscatti</i>		
55.	<i>Cessazioni dal servizio con trattamento pensionistico e TFS</i>	<i>Sig.ra Anna Maria Tanasi</i>	60
56.	<i>Aggiornamenti pensioni e TFS a seguito di CCNL</i>	<i>Sig.ra Anna Maria Tanasi</i>	30
57.	<i>Accordi decentrati per costituzione e ripartizione FMS</i>	<i>Sig.ra Anna Maria Tanasi</i>	30
58.	<i>Inquadramento economico personale</i>	<i>Sig.ra Anna Maria Tanasi</i>	30
59.	<i>Redazione ruolo previdenziale dipendenti</i>	<i>Sig.ra Anna Maria Tanasi</i>	30
60.	<i>Redazione ruoli suppletivi</i>	<i>Sig.ra Anna Maria Tanasi</i>	30
61.	<i>Rendiconto Economato</i>	<i>Sig. Marcello Digregorio</i>	Ogni quadrimestre
62.	<i>Rendiconto spese elettorali</i>	<i>Sig. Marcello Digregorio</i>	Legge di riferimento
63.	<i>Richiesta preventivi</i>	<i>Sig. Marcello Digregorio</i>	Sulla base della necessità e dell'urgenza
64.	<i>Acquisto materiale di cancelleria e materiale di consumo per fotocopiatori, fax, etc.</i>	<i>Sig. Marcello Digregorio</i>	Sulla base della necessità e dell'urgenza
65.	<i>Liquidazione Fatture</i>	<i>Sig. Marcello Digregorio</i>	60
66.	<i>Aggiornamento Inventario beni mobili</i>	<i>Sig. Marcello Digregorio</i>	Annuale



*Il Responsabile del Settore  
Economico Finanziario Personale  
Dott. Giuseppe Puzzo*

A handwritten signature in black ink, appearing to read "G. Puzzo".

SETTORE III

TRIBUTI ED INFORMATICA

Elenco dei Procedimenti Amministrativi

N°	Oggetto del Procedimento	Unità Organizzativa Responsabile	Termine di conclusione in giorni
I Servizio: "ICI/IMU ed Informatica" Responsabile del servizio: Sig. Toscano Filippo			
1	Istruttoria atti deliberativi di G.M. e di C.C. per regolamentazione, disciplina, forma di gestione, applicazione dei tributi locali		5
2	Adozione di determinazioni per attività di gestione in materia di tributi comunali		5
3	Accesso agli Atti Amministrativi		30
4	Procedure in economia per l'acquisizione di beni e servizi di importo inferiore a €. 40.000,00		30
5	Liquidazione fatture per fornitura di beni e servizi		30
6	Stipula contratti e convenzioni		Termini di legge
7	Rilascio certificati relativi a posizioni tributarie		15
8	Risposte a istanze, comunicazioni, opposizioni in materia di tributi comunali		30
9	Risposte a istanze d'interpello		120
10	Risposte a richieste di accertamento con adesione		90
11	Attività di accertamento in materia di ICI/IMU		Termini di legge
12	Accertamento con adesione		15
13	Certificazioni, trasmissione dati a Ministeri, Agenzie, Corte dei Conti		Termini di legge
14	Richiesta di provvedimenti in autotutela		120
15	Riesame avvisi di accertamento in autotutela		90
16	Riversamento ICI/IMU ai Comuni competenti		30

17	Dilazione di pagamento di tributi comunali arretrati non iscritti a ruolo	30
18	Sospensione temporanea della riscossione di tributi comunali iscritti a ruolo	90
19	Rimborso di quote non dovute di tributi comunali	180
20	Rimborso-discardio di somme non dovute iscritte in ruoli coattivi per tributi comunali	180
21	Riscossione coattiva di tributi comunali	Termini di legge
22	Rimborso spese di notifica a enti diversi	30
23	Controllo di tributi comunali in riscossione diretta (Accertamento ICI/IMU)	Notifica entro il 31 dic. del V anno successivo a quello la dichiarazione o il versamento sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati
24	Inserimento e verifica versamenti	15 gg. dal ricevimento della rendicontazione
25	Tutela interessi del Comune davanti alle Commissioni Tributarie	In relazione ai tempi della CT
26	Atti propedeutici per la redazione del bilancio consuntivo	10
27	Parere di regolarità tecnica sulle deliberazioni e sulle determine	giornalmente
28	Atti propedeutici per le variazioni al bilancio di previsione	Entro i termini assegnati dal servizio finanziario
29	Valutazione del personale assegnato al settore	31/12 di ogni anno
30	Atti propedeutici del Settore Tributi ed Informatica per la redazione del Conto Annuale -	Entro i termini assegnati dal servizio finanziario
31	Comunicazioni PEC	Giornalmente
32	Informazione ai cittadini	Tempo reale
33	Adozione Regolamenti inerenti al Settore	Termini di legge
34	Esito a istanze varie	30
35	Rendiconti progetti nazionali, regionali, provinciali ecc.	Termini di legge

36	Rapporti con gli operatori dell'indotto di settore	30
37	Rapporti con l'Ufficio Commercio	Tempo reale
38	Registrazione atti al Protocollo generale	Tempo reale
39	Ricerca su protocollo informatico	Tempo reale
40	Trasmissione atti per pubblicazione su sito web istituzionale	Tempo reale
41	Trasmissione atti per pubblicazione <i>ai sensi dell'Art. 18 della Legge regionale n 22 del 16 Dicembre 2008 – obbligo di pubblicazione di atti nel sito internet</i>	Termini di legge
42	Trasmissione atti per pubblicazione su Albo Pretorio on-line	Tempo reale
43	Comunicazione per mandati di pagamento	15
44	Richieste CIG (AVPC)	Tempo reale
45	Trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture	Termini di legge (Art. 1, comma 32 della legge n 190/2012)
46	Collaudo di forniture Sistemi Informativi Settoriali	30
47	Collaudo di forniture per l'automazione d'ufficio	30
48	Pareri di congruità e relazioni tecniche	30
49	Programmazione e pianificazione Strategica (Piano Triennale di Automazione)	120
50	Redazione capitolati speciali d'appalto e quadro economico per acquisizione di sistemi info-telematici	90
51	Redazioni schede tecniche e quadro economico per acquisizione di forniture per l'Automazione d'ufficio	30
52	Studi di fattibilità	60
53	Sviluppo applicazioni e prototipi	90

54	Atti relativi a procedure negoziate per l'acquisizione di beni e servizi in economia - senza pubblicazione di bando di gara	
	- Predisposizione capitolato speciale di appalto e quadro economico. Assunzione impegno di spesa	30
	- Espletamento gara ( richiesta preventivi, valutazione offerte, aggiudicazione)	40
55	Verifica conformità fattura rispetto all'ordinativo e liquidazione	10
56	Richiesta DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva)	5
57	Attività di front-office	In tempo reale

Il SERVIZIO: Altri Tributi - I Sezione: Gestione TARSU/TARES  
 Responsabile di sezione e del procedimento: D.ssa Malignaggi Maria

58	Sospensione avviso di pagamento	In tempo reale
59	Riduzioni/agevolazioni TARSU/TARES	30
60	Esenzione della tassa	30
61	Risposte a istanze, comunicazioni, opposizioni in materia di TARSU/TARES	30
62	Attività di accertamento per omesso versamento in materia di TARSU/TARES	Termini di legge
63	Richiesta di rateizzazioni Tributo TARSU/TARES	30
64	Discarico di somme non dovute iscritte in ruoli TARSU/TARES	180
65	Restituzione somme erroneamente versate per tributo TARSU/TARES	30
66	Iscrizione a ruolo per riscossione coattiva posizioni debitorie del Tributo TARSU/TARES	Termini di legge
67	Controllo delle dichiarazioni incomplete o infedeli	30
68	Accertamento d'ufficio delle omesse dichiarazioni	30

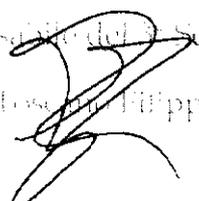
69	Inserimento e verifica versamenti	15 gg. dal ricevimento della rendicontazione
70	Formazione e approvazione del ruolo TARSU/TARES	60
71	Richiesta cancellazioni ruoli	30
72	Predisposizione regolamento	30
73	Aggiornamento banca dati	In tempo reale
74	Attività di front-office	In tempo reale

Il SERVIZIO: Altri tributi - II Sezione: Gestione Servizio Idrico Integrato  
 Responsabile di sezione e del procedimento: D.ssa Malignaggi Maria

75	Richiesta di esonero dal pagamento somme di depurazione e fognatura	30
76	Rimborsi per somme non dovute	90
77	Risposte a istanze, comunicazioni, opposizioni in materia di Servizio Idrico Integrato	30
78	Attività di accertamento morosità in materia di Servizio Idrico Integrato	Termini di legge
79	Richiesta di rateizzazioni per consumi idrici	30
80	Richiesta di regolarizzazioni	30
81	Sgravio di quote non dovute iscritte a ruolo coattivo	30
82	Iscrizione a ruolo per riscossione coattiva posizioni debitorie di consumi idrici	Termini di legge
83	Inserimento e verifica versamenti	15 gg. dal ricevimento della rendicontazione
84	Ricalcoli	In tempo reale
85	Fornitura utenza idrica	30
86	Disdetta utenza idrica	30
87	Voltura nominativi utenza idrica	30
88	Aggiornamento banca dati	In tempo reale
89	Formazione e approvazione del ruolo Servizio Idrico Integrato	60
90	Predisposizione regolamento	30
91	Attività di front-office	In tempo reale



Il Responsabile del Settore

sig.  Filippo

## Elenco Procedimenti Amministrativi Settore IV

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINI DI CONCLUSIONI: GIORNI
1	Autorizzazione ai sub-appalti	Serv. 1° R.P.: Geom. M Bascetta	30
2	Risposte ad istanze varie (di cittadini, di enti, di consiglieri, ecc.)	Serv. 1° R.P.: Geom. M. Bascetta Serv. 2° R.P.: Geom. S. Giarratana	40
3	Richieste di accesso agli atti di cittadini	Serv. 1° R.P.: Geom. M. Bascetta Serv. 2° R.P.: Geom. S. Giarratana	35
4	Svincolo polizza per partecipazione a gara	Serv. 1° R.P.: Geom. M. Bascetta	35
5	Autorizzazioni allo scavo e allo scarico	Serv. 1° R.P.: Geom. M. Bascetta	40
6	Liquidazioni di fatture varie, fatture per lavori, servizi e forniture	Serv. 1° R.P.: Geom. M. Bascetta Serv. 2° R.P.: Geom. S. Giarratana	60
7	Richieste Durc	Serv. 1° R.P.: Geom. M. Bascetta Serv. 2° R.P.: Geom. S. Giarratana	10
8	Comunicazione a professionisti incaricati per Progettazione, Direzione Lavori, Coordinatori, ecc.	Serv. 1° R.P.: Geom. M. Bascetta Serv. 2° R.P.: Geom. S. Giarratana	30
9	Concessioni varie ai cittadini	Serv. 1° R.P.: Geom. M. Bascetta	40
10	Randagismo: atti vari	Serv. 1° R.P.: Geom. M. Bascetta	40
11	Protezione Civile: predisposizione di atti per interventi di somma urgenza	Serv. 1° R.P.: Geom. M. Bascetta Serv. 3° R.P.: Geom. V. Salemi	30
12	Risposta agli organi dello Stato o Regione	Serv. 1° R.P.: Geom. M. Bascetta Serv. 2° R.P.: Geom. S. Giarratana	15/7



# COMUNE DI PALAZZOLO ACREIDE

**Provincia di Siracusa**

**5° Settore – Urbanistica, Espropri e Commercio**

*Città Patrimonio dell'Umanità*  
**World Heritage List Unesco**

**Prot. n 14178**

**OGGETTO:** Art. 2 della L.R. 5 Aprile 2011 n. 5 – Termini di conclusione del procedimento amministrativo.

**Al Responsabile del 1° Settore**

A seguito della nota prot. n. 12619 del 18/10/2011 e del successivo sollecito prot. n. 14178 del 25/11/2011, in riferimento ai termini di conclusione del procedimento amministrativo come stabilito dallo art. 2 della L.R. 5 Aprile 2011 n. 5, si comunicano i tempi di adempimento delle seguenti procedure:

- **PROCEDURE PER RILASCIO CONCESSIONI EDILIZIE:**
  - La domanda di concessione edilizia si intende accolta entro 75 giorni dal ricevimento dell'istanza;
  - All'atto della presentazione della domanda di concessione edilizia, si hanno 30 giorni di tempo per richiedere eventuali integrazioni documentali; in questo caso il termine di 75 giorni citato al precedente punto, decorre dalla data di integrazione dei documenti.
- **PROCEDURE PER RILASCIO CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA:**
  - Il rilascio del certificato deve avvenire entro 20 giorni dal ricevimento della richiesta dell'interessato.
- **PROCEDURE PER RILASCIO AUTORIZZAZIONI ALLO SCARICO:**
  - Il rilascio dell'autorizzazione deve avvenire entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta dell'interessato.
- **PROCEDURE PER RILASCIO AUTORIZZAZIONI ALLO SCAVO:**
  - Il rilascio dell'autorizzazione deve avvenire entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta dell'interessato.
- **PROCEDURE PER RILASCIO LICENZE COMMERCIALI:**
  - La richiesta di licenze commerciali deve essere evasa entro 60 giorni dal ricevimento dell'istanza;
  - All'atto della presentazione della domanda di richiesta di licenze commerciali, si hanno 30 giorni di tempo per richiedere eventuali integrazioni documentali; in questo caso il termine di 60 giorni citato al precedente punto, decorre dalla data di integrazione dei documenti.

Per tutto quello non espressamente citato nei suddetti punti, i termini di conclusione del procedimento amministrativo sono fissati in 30 giorni dal ricevimento della domanda da parte dell'interessato.

Il Responsabile 5° settore  
Dott. Santo Monaco

(96010) Comune di Palazzolo Acreide, P.zza del Popolo, 1 tel. 0931871111 – fax 0931875685





COMUNE DI PALAZZOLO ACREIDE

Provincia di Siracusa

COMANDO POLIZIA MUNICIPALE

	Oggetto del procedimento	Unità Organizzativa Responsabile	Termine conclusione giorni
1	Rilascio autorizzazioni in deroga per circolazione e sosta veicoli persone disabili	1° Servizio Comando, Affari Generali e Raccolta dati	giorni 15
2	Rilascio informazioni su incidenti stradali	1° Servizio Comando, Affari Generali e Raccolta dati	giorni 90 se vi sono feriti giorni 60 con soli danni alle cose
3	Autorizzazione per competizioni sportive su strada	2° Servizio Polizia Stradale e Segnaletica	giorni 15
4	Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo in occasione di traslochi, lavori in corso, altro	2° Servizio Polizia Stradale e Segnaletica	entro 48 ore antecedenti l'evento
5	Notifica atti ricevuti da enti pubblici	1° Servizio Comando, Affari Generali e Raccolta dati	giorni 30 salvo prescrizione contenuta atti
6	Controlli e sopralluoghi a seguito di reclami o segnalazioni	5° Servizio Polizia Giudiziaria ed Edilizia	giorni 20
7	Autorizzazioni temporanee commercio ambulante fiere mercati	3° Servizio Polizia Commerciale	giorni 20
8	Risposta scritta a esposti o reclami	Il servizio competente per materia	giorni 30
9	Richiesta scritta informazioni	1° Servizio Comando, Affari Generali e Raccolta dati	giorni 30
10	Rimborso somme indebitamente pagate	5° Servizio Amministrativo	giorni 30
11	Autorizzazioni trasporti eccezionali	2° Servizio Polizia Stradale e Segnaletica	giorni 15
12	Accertamenti edilizi di natura amministrativa	5° Servizio Polizia Giudiziaria ed Edilizia	giorni 30
13	Esposti per pratiche anagrafe canina	3° Servizio Polizia Ambientale	giorni 20

Settore VII

Turismo e Beni Culturali

RESPONSABILE DI SETTORE

DOTT.SSA NELLA MONACO

Elenco dei Procedimenti Amministrativi

N°	Oggetto del Procedimento	Unità Organizzativa Responsabile	Termine di conclusione in giorni
Il Servizio: "Turismo e Beni Culturali" Responsabile del procedimento Dott.ssa Nella Monaco			
1	Proposte Deliberazioni di G.M.		3
2	Proposte Deliberazioni di C.C.		3
3	Determine Dirigenziali		3
4	Isrtutoria Determine Sindacali		3
5	Accesso agli Atti Amministrativi		30
6	Concessioni in uso Locali Comunali		20
7	Esperimenti gare per l'affidamento di beni e servizi (procedure aperte, ristrette o negoziate, ecc)		Termini di legge/ regolamento per l'acquisizione di beni e servizi
8	Procedure in economia per l'acquisizione di beni e servizi di importo inferiore a €. 40.000,00		30
9	Liquidazione fatture per fornitura di beni e servizi e contributi vari		30
10	Indagine socio economica del territorio per presentazione		30
11	Redazione iniziative e progetti a valere su bandi comunitari, nazionali, regionali e provinciali.		Termini di legge
12	Relazioni per esecuzione ordinanze del giudice/ dichiarazioni di terzo		Termini di legge
13	Accensione polizze assicurative per organizzazione mostre/eventi culturali		Termini calendario/programma
14	Stipula contratti e convenzioni		Termini di legge
15	Attività di Stage per studenti universitari.		Termini di legge

16	Servizi di pubblica utilità art. 54 D.L. n. 274/2000		Termini di legge
17	Certificazioni		15
18	Intitolazione edifici pubblici		30
19	Acquisizione autorizzazioni per manifestazioni temporanee turistiche, sportive e varie.		15
20	Acquisizione polizze fideiussorie per oggetti e mostre d'arte		20
21	Partecipazione a Procedimenti disciplinari - Ufficio del contenzioso		Termini di legge
22	Stipula contratti/ convenzioni/concessioni		Termini di legge
23	Organizzazione sagre, fiere e mercati in occasione di manifestazioni turistiche		Termini previsti in calendario
24	Statistiche		
25	Acquisizione autorizzazioni per manifestazioni temporanee (sportive, musicali,automobilistiche e varie)		10
26	Programmazione attività con istituti scolastici		15
27	Assegnazione contributi per attività sportive		30
28	Assegnazione contributi per attività turistiche e culturali		30
29	Formulazione e pubblicazione Albo dei Beneficiari		15
30	Assegnazione patrocinio non oneroso per iniziative culturali		10
31	Progetto propedeutico alla formazione del bilancio Settore Turismo e relazione programmatica		10
32	Atti propedeutici per la redazione del bilancio consuntivo		10
33	Accertamento entrate provenienti da contributi di enti pubblici e privati		5
34	Parere di regolarità tecnica sulle deliberazioni e sulle determine		giornalmente
35	Certificazione del credito		5

36	Atti propedeutici per le variazioni al bilancio di previsione		Entro i termini assegnati dal servizio finanziario
37	Valutazione del personale assegnato al settore		31/12 di ogni anno
38	Atti propedeutici del Settore Turismo per la redazione del Conto Annuale -		Entro i termini assegnati dal servizio finanziario
39	Comunicazioni PEC		Giornalmente
40	Servizio Accoglienza /compilazione statistica		Ogni 30 giorni
41	Informazione ai cittadini		Tempo reale
42	Adozione Regolamenti inerenti al Settore		Termini di legge
43	Svincolo polizze gara		15
44	Esito a istanze varie		30
45	Rendiconti progetti nazionali, regionali, provinciali ecc.		Termini di legge
46	Acquisizione permesso SIAE		5
47	Distretto Culturale del Sud Est		30
48	Distretto Turistico Territoriale		30
49	Distretto Turistico Tematico		30
50	Teatri di Pietra		30
51	Associazione J. Houel		30
52	Protocolli d'intesa		30
53	Rapporti con gli operatori dell'indotto di settore		30
54	Rapporti con gli uffici TOSAP altri Enti		30
55	Promozione prodotti tipici		30

56	Partecipazione a fiere, mostre e mercati		Tempi previsti
<p align="center">Il Servizio: "Programmazione e progettazione fondi europei – Gestione, aggiornamento sito web – Servizio Civile – Gestione museo – Servizio Civile – Rapporti con le associazioni"</p> <p align="center">Responsabile del procedimento Signor Belfiore Giovanni</p>			
57	Registrazione atti al Protocollo generale		Tempo reale
58	Ricerca su protocollo informatico		Tempo reale
59	Pubblicazione atti sito web istituzionale		Tempo reale
60	Pubblicazione atti <i>ai sensi dell'Art. 18 della Legge regionale n 22 del 16 Dicembre 2008 – obbligo di pubblicazione di atti nel sito internet</i>		Termini di legge
61	Comunicazione trimestrale pubblicazioni delibere di C.C, di G.M, e D.S. e D.D. all'Ass.to Reg.le Autonomie Locali e F.P. <i>ai sensi dell'Art. 18 della Legge regionale n 22 del 16 Dicembre 2008 – obbligo di pubblicazione di atti nel sito internet</i>		Termini di legge
62	Pubblicazione atti Albo Pretorio on-line		Tempo reale
63	Gestione punti CAPSDA - Ufficio informazioni		Tempo reale
64	Rilascio Password per accesso al sito web: servizi ai cittadini		Tempo reale
65	Comunicazione per mandati di pagamento		15
66	Richieste DURC (Sportello Unico Previdenziale)		Tempo reale
67	Richieste CIG (AVPC)		Tempo reale
68	Progettazione grafica		Tempo reale
69	<p>Amministrazione Trasparente (D. Lgs. 14.03.2013 n. 33)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabella tassi di assenza</li> <li>• Disposizioni generali</li> <li>• Organizzazione</li> <li>• Consulenti e collaboratori</li> <li>• Personale</li> <li>• Performance</li> <li>• Bandi di concorso</li> <li>• Enti controllati</li> </ul>		Aggiornamento previa acquisizione dati

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività e procedimenti</li> <li>• Provvedimenti</li> <li>• Controlli sulle imprese</li> <li>• Bandi di gara e contratti</li> <li>• Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</li> <li>• Bilanci</li> <li>• Beni immobili e gestione patrimonio</li> <li>• Controlli e rilievi sull'amministrazione</li> <li>• Servizi erogati</li> <li>• Pagamenti dell'amministrazione</li> <li>• Opere pubbliche</li> <li>• Pianificazione e governo del territorio</li> <li>• Informazioni ambientali</li> <li>• Strutture sanitarie private accreditate</li> <li>• Interventi straordinari e di emergenza</li> <li>• Altri contenuti</li> </ul>		
	Salva		
70	Trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture		Termini di legge (Art. 1, comma 32 della legge n 190/2012)
71	Servizio Civile Nazionale		Termini di legge
72	Organizzazione eventi sportivi		30
73	Servizi funzionali al campo sportivo		30
74	Consorzio Gal Natiblei		30
75	Agenda 2000		30



La Responsabile del 7° Settore

Dott.ssa Nella Monaco

*Nella Monaco*

**PARERI ED ATTESTAZIONI**

*Espressi ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. i, L.R. 48/91, come integrato dall'art. 12, L.R. 30/2000*

In ordine alla regolarità tecnica si esprime parere ..... **FAVOREVOLE**

Palazzolo A., li 24-06-2013



IL RESPONSABILE DEL 1° SETTORE

Dott.ssa Maria MONEGLIA

..... *M. Moneglia* .....

In ordine alla regolarità contabile, in quanto l'atto comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata, si esprime parere ..... **FAVOREVOLE**

Palazzolo A., li .....

IL RESPONSABILE DEL 2° SETTORE

Dott. Giuseppe PUZZO

.....

Per l'impegno di spesa si attesta, ai sensi dell'art. 55 Legge 142/90, recepito con L.R. 48/91, art. 1, lett. i, la copertura finanziaria essendo in atto reale ed effettivo l'equilibrio finanziario tra entrate accertate ed uscite impegnate.

Palazzolo A., li .....

IL RESPONSABILE DEL 2° SETTORE

Dott. Giuseppe PUZZO

\*\*\*\*\*

**LA GIUNTA MUNICIPALE**

⇒ **VISTA** la su estesa proposta di deliberazione relativa all'argomento indicato in oggetto;

⇒ **VISTE** le attestazioni ed i pareri resi ai sensi degli artt. 53 e 55 della legge n. 142/90, come recepita dalla L.R. n. 48/91, Art. 1, comma 1, lett. i, L.R. 48/91, come integrato dall'art. 12, L.R. 30/2000;

⇒ **RITENUTA** la necessità di provvedere in merito e fatte proprie le osservazioni e le argomentazioni addotte in ordine al provvedimento proposto;

⇒ Con voti unanimi, favorevoli, espressi palesemente;

**DELIBERA**

1. Di approvare integralmente la proposta di deliberazione aventi riportata relativa all'argomento indicato in oggetto.

2. Di dichiarare, con separata votazione, unanime e palese, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 12, comma 2°, L.R. 44/91, stante l'urgenza di provvedere.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Sindaco  
Dott. Carlo Scibetta

Il Segretario Generale  
Dott. Sebastiano Grande

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

La presente deliberazione, ai sensi dell'art. 32, comma 1 l. 69/09, viene affissa all'Albo Pretorio on line del Comune per quindici giorni consecutivi a partire dal giorno ~~03-07-2013~~ 11-07-2013

Data 03-07-2013

IL SEGRETARIO GENERALE  
UFFICIO DI SEGRETERIA

Il sottoscritto Segretario Generale, su conforme attestazione del Messo Comunale, attesta che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal ..... al .....

Dalla Residenza Municipale, li .....

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO GENERALE

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti di ufficio

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva:

[ ] decorsi 10 giorni dalla data d'inizio della pubblicazione.

[ ] perché dichiarata immediatamente esecutiva (art. 12, 2° comma L.R. n. 44/91).

IL SEGRETARIO GENERALE

Dalla Residenza Municipale, li .....

Copia della presente deliberazione deve essere trasmessa per quanto di competenza/per conoscenza, ai seguenti uffici::

<input checked="" type="checkbox"/> Segretario	<input checked="" type="checkbox"/> R. 2° Settore	<input checked="" type="checkbox"/> R. 6° Settore	<input type="checkbox"/> Pubblica Istruzione	<input type="checkbox"/> Sindaco
<input checked="" type="checkbox"/> Segreteria	<input checked="" type="checkbox"/> R. 3° Settore	<input checked="" type="checkbox"/> R. 7° Settore	<input type="checkbox"/> Biblioteca	<input checked="" type="checkbox"/> OFF. SPECIALE
<input type="checkbox"/> Vicesegretario	<input checked="" type="checkbox"/> R. 4° Settore	<input type="checkbox"/> Affari legali	<input type="checkbox"/> Personale	<input checked="" type="checkbox"/> SITO WEB
<input checked="" type="checkbox"/> R. 1° Settore	<input checked="" type="checkbox"/> R. 5° Settore	<input type="checkbox"/> Servizi Sociali	<input checked="" type="checkbox"/> Albo	<input type="checkbox"/>

Notificata a :

1.

2.