



# CITTA' DI BUSCA

PROVINCIA DI CUNEO

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 106

### OGGETTO:

**D.LGS. 33/2013. ADEMPIMENTI.**

L'anno **duemilatredici** addì **venticinque** del mese di **settembre** alle ore **venti** e minuti **zero** nella 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	Si
2. GALLO Marco - Vice Sindaco	Si
3. CISMONTI Gianmichele - Assessore	Si
4. DELFINO Giuseppe - Assessore	Si
5. FERRERO Gian Franco - Assessore	Si
	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

Richiamato il D.Lgs. 33/2013 riguardante: “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

Richiamate le deliberazioni della CIVIT nn. 50 e 71 del 2013;

Considerato che occorre riscontrare i previsti disposti normativi dando atto che comunque questo Ente ha già posto in essere adempimenti a riguardo;

Dato atto che d'intesa con i Responsabili di area e il Segretario Comunale è stata resa ai fini delle pubblicazioni dovute in ottemperanza al D.Lgs 33/2013 e alle citate delibere CIVIT, la documentazione aggiornata;

Richiamati la delibera della Giunta Comunale n. 103/2013 e il decreto del Sindaco prot. n. 13201/2013 di individuazione e nomina del Responsabile della trasparenza;

Richiamata la delibera della Giunta Comunale n. 98/2012;

Dato atto ai fini delle attestazioni da rendere alla CIVIT che in forza di delibera del Consiglio Comunale n. 32/2011 il Segretario Comunale è Nucleo di Valutazione di questo Ente;

Richiamata la conferenza unificata Governo-Regioni-Enti locali del 24.07.2013;

Acquisito il parere favorevole tecnico da parte dei Responsabili dei Servizi e del Segretario Comunale ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 147/bis del medesimo D.Lgs. come disposto dal D.L. 174/2012.

con votazione all'unanimità favorevole, palesemente espressa

### DELIBERA

1. Di approvare la premessa quale parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;
2. Di dare preliminarmente atto che sono, comunque, già in essere adempimenti ai sensi del D.Lgs 33/2013.
3. Di approvare e disporre la prosecuzione degli adempimenti dovuti ai sensi delle citate norme, approvando, così come si approvano, le note rese dai vari Responsabili di Area che qui si allegano quali parti integranti.
4. Di demandare ai vari Responsabili e al Responsabile della trasparenza le conseguenti incombenze in ottemperanza alle norme citate.
5. Di approvare e stabilire che i Responsabili di Area, ognuno per la propria competenza, sono tenuti all'applicazione delle disposizioni in materia di pubblicità e trasparenza di cui alle norme in argomento e assumono adeguate misure organizzative mirate allo scopo.

Successivamente con separata votazione, all'unanimità favorevole, palesemente espressa, la presente viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 c. 4° del D.Lgs. 267/2000.

Di quanto sopra si è redatto il presente verbale.

Il Sindaco  
F. to GOSSO Rag. Luca

Il Segretario Comunale  
F. to SCARPELLO Dr. Giusto

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

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

Il Segretario Comunale  
F. to SCARPELLO Dr. Giusto

**ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

N del Registro Pubblicazioni

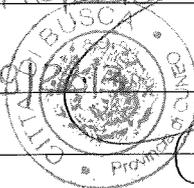
Il sottoscritto Segretario Comunale

**ATTESTA**

che la presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio on line del Comune, ai sensi dell'art. 32 L. 69/2009, per 15 giorni consecutivi dal 27/08/2013 al 12/10/2013, come prescritto dall'art. 124, 1° comma, del T.U.E.L. del 18-08-2000 n. 267.

Busca, li 27/08/2013

Il Segretario Comunale



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

Si dichiara che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio on line del Comune, ai sensi dell'art. 32 L. 69/2009, 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, li \_\_\_\_\_

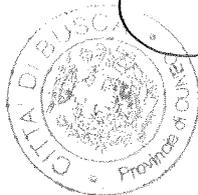
Il Segretario Comunale

Copia conforme all'originale

Busca li 27/08/2013

Il Segretario Comunale

SCARPELLO Dr. Giusto





## CITTA' DI BUSCA

### Ufficio Tecnico

#### SCHEDA PROCEDIMENTI

ALLEGATO  
DELIB. *GC 106 2013*

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	UFFICIO COMPETENTE ISTRUTTORIA	Responsabile procedimento	responsabile atto finale	termine conclusione procedimento (gg.)	norma riferimento (durata procedimento)	istanza di parte	SCIA	silenzio assenso
Rilascio Dichiarazione di agibilità	Ufficio tecnico edilizia privata e patrimonio	Tallone Maura	Gosso Geom. Pier Luigi	termini di legge	Legge e/o regolamento comunale	si		si
Rilascio Autorizzazione paesaggistica	Ufficio tecnico edilizia privata e patrimonio	Bruno Geom. Tallone	Gosso Geom. Pier Luigi	termini di legge	Legge e/o regolamento comunale	si		
Denuncia di inizio attività edilizia	Ufficio tecnico edilizia privata e patrimonio	Tallone Maura	Gosso Geom. Pier Luigi	termini di legge	Legge e/o regolamento comunale	si	si	si
Segnalazione di inizio attività edilizia	Ufficio tecnico edilizia privata e patrimonio	Tallone Maura	Gosso Geom. Pier Luigi	termini di legge	Legge e/o regolamento comunale	si	si	si
Denuncia di inizio attività edilizia in sanatoria	Ufficio tecnico edilizia privata e patrimonio	Tallone Maura	Gosso Geom. Pier Luigi	termini di legge	Legge e/o regolamento comunale	si	si	
Rilascio Permesso di Costruire	Ufficio tecnico edilizia privata e patrimonio	Tallone Maura	Gosso Geom. Pier Luigi	termini di legge	Legge e/o regolamento comunale	si	si	
Rilascio Permesso di Costruire in sanatoria	Ufficio tecnico edilizia privata e patrimonio	Tallone Maura	Gosso Geom. Pier Luigi	termini di legge	Legge e/o regolamento comunale	si	si	
Emissione ordinanze per opere edilizie abusive	Ufficio tecnico edilizia privata e patrimonio	Gosso Geom. Pier Luigi	Gosso Geom. Pier Luigi	termini di legge	Legge e/o regolamento comunale			
Volturazione Permesso di Costruire	Ufficio tecnico edilizia privata e patrimonio	Tallone Maura	Gosso Geom. Pier Luigi	termini di legge	Legge e/o regolamento comunale	si	si	
Rilascio Certificato di destin. urbanistica	Ufficio tecnico edilizia privata e patrimonio	Girardi Andrea	Gosso Geom. Pier Luigi	termini di legge	Legge e/o regolamento comunale	si		
Procedura e gestione contributi concessori	Ufficio tecnico edilizia privata e patrimonio	Girardi Andrea Maura Tallone	Gosso Geom. Pier Luigi	termini di legge	Legge e/o regolamento comunale			
Proroga inizio e termine lavori	Ufficio tecnico edilizia privata e patrimonio	Tallone Maura	Gosso Geom. Pier Luigi	termini di legge	Legge e/o regolamento comunale	si		
Approvazione Strumenti urbanistici esecutivi	Ufficio tecnico edilizia privata e patrimonio	Gosso Geom. Pier Luigi	Gosso Geom. Pier Luigi	termini di legge	Legge e/o regolamento comunale			
Approvazione opere di urbanizz. a scomputo	Ufficio tecnico edilizia privata e patrimonio	Gosso Geom. Pier Luigi - Girardi Andrea	Gosso Geom. Pier Luigi	termini di legge	Legge e/o regolamento comunale			
Assegnazione contributi statali/regionali	Ufficio tecnico lavori pubblici	Giorgis Sara	Tallone Geom. Bruno	termini di legge	Legge e/o regolamento comunale	si		
Registrazione pratiche cemento armato	Ufficio tecnico edilizia privata e patrimonio	Tallone Maura	Gosso Geom. Pier Luigi	termini di legge	Legge e/o regolamento comunale	si		
Rimborso contributo di costruzione	Ufficio tecnico edilizia privata e patrimonio	Gosso Geom. Pier Luigi	Gosso Geom. Pier Luigi	termini di legge	Legge e/o regolamento comunale	si		
Concessione palestre	Ufficio tecnico edilizia privata e patrimonio	Giorgis Sara - Brignone Rosanna	Gosso Geom. Pier Luigi	10 giorni dalla presentazione della domanda	Regolamento comunale	si		

Procedura aperta di gara d'appalto per lavori pubblici sopra soglia	Ufficio tecnico lavori pubblici	Giorgis Sara - Brignone Rosanna	Tallone Geom. Bruno	termini di legge	Legge e/o regolamento comunale			
Procedura ristretta di gara d'appalto per lavori pubblici sopra soglia	Ufficio tecnico lavori pubblici	Giorgis Sara - Brignone Rosanna	Tallone Geom. Bruno	termini di legge	Legge e/o regolamento comunale			
Procedura negoziata di gara d'appalto per lavori pubblici sopra soglia	Ufficio tecnico lavori pubblici	Giorgis Sara - Brignone Rosanna	Tallone Geom. Bruno	termini di legge	Legge e/o regolamento comunale			
Procedura aperta di gara d'appalto per lavori pubblici sotto soglia	Ufficio tecnico lavori pubblici	Giorgis Sara - Brignone Rosanna	Tallone Geom. Bruno	termini di legge	Legge e/o regolamento comunale			
Procedura ristretta di gara d'appalto per lavori pubblici sotto soglia	Ufficio tecnico lavori pubblici	Giorgis Sara - Brignone Rosanna	Tallone Geom. Bruno	termini di legge	Legge e/o regolamento comunale			
Procedura negoziata di gara d'appalto per lavori pubblici sotto soglia	Ufficio tecnico lavori pubblici	Giorgis Sara - Brignone Rosanna	Tallone Geom. Bruno	termini di legge	Legge e/o regolamento comunale			
Procedura per la stipulazione dei contratti in forma pubblica amministrativa	Ufficio tecnico lavori pubblici	Giorgis Sara	Tallone Geom. Bruno	termini di legge	Legge e/o regolamento comunale			
Procedura per la rescissione del contratto	Ufficio tecnico lavori pubblici	Giorgis Sara	Tallone Geom. Bruno	termini di legge	Legge e/o regolamento comunale			
Richieste di visure al casellario giudiziale per le ditte partecipanti a gare d'appalto	Ufficio tecnico lavori pubblici	Giorgis Sara - Brignone Rosanna	Tallone Geom. Bruno	termini di legge	Legge e/o regolamento comunale			
Richieste di visure alla prefettura per le ditte partecipanti a gare d'appalto	Ufficio tecnico lavori pubblici	Giorgis Sara - Brignone Rosanna	Tallone Geom. Bruno	termini di legge	Legge e/o regolamento comunale			
Richieste durc ditte partecipanti a gare d'appalto	Ufficio tecnico lavori pubblici	Giorgis Sara - Brignone Rosanna	Tallone Geom. Bruno	termini di legge	Legge e/o regolamento comunale			
Approvazione di perizie di variante	Ufficio tecnico lavori pubblici	Girardi Andrea	Tallone Geom. Bruno	termini di legge	Legge e/o regolamento comunale			
Richiesta parere per rilascio autorizzazione in materia di edilizia e ambiente (ASL-ARPA-PROVINCIA)	Ufficio tecnico edilizia privata e patrimonio	Tallone Maura - Girardi Andrea	Gosso Geom. Pier Luigi - Tallone Geom. Bruno	termini di legge	Legge e/o regolamento comunale			
Richiesta parere per rilascio autorizzazione VVF	Ufficio tecnico edilizia privata e patrimonio	Tallone Maura - Girardi Andrea	Gosso Geom. Pier Luigi - Tallone Geom. Bruno	termini di legge	Legge e/o regolamento comunale			
Atto di liquidazione di fatture e/o parcelle dei fornitori	Ufficio tecnico lavori pubblici	Giorgis Sara - Brignone Rosanna	Tallone Geom. Bruno	termini di legge	Legge e/o regolamento comunale			
Richiesta durc per liquidazioni fatture	Ufficio tecnico lavori pubblici	Giorgis Sara - Brignone Rosanna	Tallone Geom. Bruno	termini di legge	Legge e/o regolamento comunale			
Certificati di pagamento e S.A.L. su attività di cantieri dei Lavori Pubblici	Ufficio tecnico lavori pubblici	Tallone Geom. Bruno	Tallone Geom. Bruno	termini di legge	Legge e/o regolamento comunale			

Progetti interni per Opere Pubbliche e/o per attività di manutenzione ordinaria e straordinaria da effettuarsi sul patrimonio dell'ente	Ufficio tecnico lavori pubblici	Girardi Andrea	Gosso Geom. Pier Luigi	termini di legge	Legge e/o regolamento comunale			
Decreto fissazione indennità provvisoria e definitiva espropri (se accettate)	Ufficio tecnico edilizia privata e patrimonio	Gosso Geom. Pier Luigi	Gosso Geom. Pier Luigi	termini di legge	Legge e/o regolamento comunale			
Decreto d'esproprio	Ufficio tecnico edilizia privata e patrimonio	Gosso Geom. Pier Luigi	Gosso Geom. Pier Luigi	termini di legge	Legge e/o regolamento comunale	si		
Pratica per autorizzazione al subappalto	Ufficio tecnico lavori pubblici	Giorgis Sara	Tallone Geom. Bruno	termini di legge	Legge e/o regolamento comunale	si		
Istruttoria domanda alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica in emergenza abitativa a seguito di procedura esecutiva di rilascio dell'abitazione	Ufficio tecnico edilizia privata e patrimonio	Gosso Geom. Pier Luigi	Gosso Geom. Pier Luigi	termini di legge	Legge e/o regolamento comunale	si		
Istruttoria domanda alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica in emergenza abitativa a seguito di segnalazione inoltrata dai servizi sociali	Ufficio tecnico edilizia privata e patrimonio	Tallone Maura Giorgis Sara Brignone Rosanna Girardi Andrea	Gosso Geom. Pier Luigi	termini di legge	Legge e/o regolamento comunale	si		
Assegnazione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica	Ufficio tecnico edilizia privata e patrimonio	Gosso Geom. Pier Luigi	Gosso Geom. Pier Luigi	termini di legge	Legge e/o regolamento comunale	si		
Liquidazione di fatture inerenti i servizi di manutenzione, servizi e forniture	Ufficio tecnico lavori pubblici	Giorgis Sara - Brignone Rosanna	Tallone Geom. Bruno	termini di legge	Legge e/o regolamento comunale			
Gestione esposti per problematiche ambientali (inquinamento acustico, elettromagnetico, aria, acqua, amianto)	Ufficio tecnico edilizia privata e patrimonio	Gosso Geom. Pier Luigi	Gosso Geom. Pier Luigi	termini di legge	Legge e/o regolamento comunale	si		
Rilascio certificati di idoneità abitativa	Ufficio tecnico edilizia privata e patrimonio	Giorgis Sara Brignone Rosanna Girardi Andra	Gosso Geom. Pier Luigi	termini di legge	Legge e/o regolamento comunale	si		
Acquisizione al patrimonio comunale di vie private	Ufficio tecnico edilizia privata e patrimonio	Gosso Geom. Pier Luigi - Tallone Geom. Bruno	Gosso Geom. Pier Luigi - Tallone Geom. Bruno	termini di legge	Legge e/o regolamento comunale	si		
Rilascio autorizzazioni per scavo su suolo comunale	Ufficio tecnico lavori pubblici	Tallone Geom. Bruno	Tallone Geom. Bruno	termini di legge	Legge e/o regolamento comunale	si		
Rilascio autorizzazioni per impianti di teleradiocomunicazioni	Ufficio tecnico edilizia privata e patrimonio	Gosso Geom. Pier Luigi	Gosso Geom. Pier Luigi	termini di legge	Legge e/o regolamento comunale	si		
Istruttoria Denunce Inizio Attività per impianti di teleradiocomunicazioni	Ufficio tecnico edilizia privata e patrimonio	Gosso Geom. Pier Luigi	Gosso Geom. Pier Luigi	termini di legge	Legge e/o regolamento comunale	si		
Comunicazione di motivi ostativi all'accoglimento di istanze	Ufficio tecnico edilizia privata e patrimonio	Gosso Geom. Pier Luigi	Gosso Geom. Pier Luigi	termini di legge	Legge e/o regolamento comunale	si		
Stipulazione atti di compravendita, permuta, acquisizioni e cessioni di beni e immobili e costituzione di diritti reali	Ufficio tecnico edilizia privata e patrimonio	Gosso Geom. Pier Luigi	Gosso Geom. Pier Luigi	termini di legge	Legge e/o regolamento comunale	si		
Locazioni, concessioni, comodati, e convenzioni	Ufficio tecnico edilizia privata e patrimonio	Brignone Rosanna - Giorgis Sara	Gosso Geom. Pier Luigi	termini di legge	Legge e/o regolamento comunale			

Richiesta interventi manutentivi	Ufficio tecnico lavori pubblici	Tallone Geom. Bruno	Tallone Geom. Bruno	da valutare singolarmente in base all'urgenza dell'intervento e comunque nei termini di legge				si
Concessioni cimiteriali	Ufficio tecnico edilizia privata e patrimonio	Giorgis Sara Tallone Maura Brignone Rosanna	Gosso Geom. Pier Luigi	termini di legge	Legge e/o regolamento comunale	si		
Gestione Parco automezzi ufficio tecnico	Ufficio tecnico lavori pubblici	Giorgis Sara - Brignone Rosanna	Tallone Geom. Bruno	termini di legge	Legge e/o regolamento comunale			
Concessione contributi regionali L.13/89 rimozione barriere architettoniche	Ufficio tecnico edilizia privata e patrimonio	Giorgis Sara	Gosso Geom. Pier Luigi	termini di legge	Legge e/o regolamento comunale	si		
Gestione forniture elettriche e riscaldamento edifici comunali	Ufficio tecnico lavori pubblici	Brignone Rosanna	Tallone Geom. Bruno	termini di legge	Legge e/o regolamento comunale			
Lavoratori di pubblica utilità	Ufficio tecnico lavori pubblici	Giorgis Sara - Brignone Rosanna	Tallone Geom. Bruno	termini di legge	Legge e/o regolamento comunale	si		
Acquisti con Consip e Mepa	Ufficio tecnico lavori pubblici	Giorgis Sara	Tallone Geom. Bruno	termini di legge	Legge e/o regolamento comunale			
Gestione pratiche SUAP	Ufficio tecnico edilizia privata e patrimonio	Brignone Rosanna	Gosso Geom. Pier Luigi	termini di legge	Legge e/o regolamento comunale	SI	SI	SI
Gestione pratiche SUE	Ufficio tecnico edilizia privata e patrimonio	Brignone Rosanna - Tallone Maura	Gosso Geom. Pier Luigi	termini di legge	Legge e/o regolamento comunale	si	SI	
Agevolazioni fiscali	Ufficio tecnico edilizia privata e patrimonio	Brignone Rosanna Giorgis Sara Tallone Maura Girardi Andrea	Gosso Geom. Pier Luigi	termini di legge	Legge e/o regolamento comunale	si		
Determine	Ufficio tecnico edilizia privata e patrimonio - Ufficio tecnico lavori pubblici	Brignone Rosanna Giorgis Sara Tallone Maura	Gosso Geom. Pier Luigi - Tallone Geom. Bruno	termini di legge	Legge e/o regolamento comunale			
Accesso atti amministrativi	Ufficio tecnico edilizia privata e patrimonio - Ufficio tecnico lavori pubblici	Brignone Rosanna Giorgis Sara Tallone Maura Girardi Andrea	Gosso Geom. Pier Luigi - Tallone Geom. Bruno	termini di legge	Legge e/o regolamento comunale	si		
Svincolo depositi cauzionali	Ufficio tecnico edilizia privata e patrimonio	Giorgis Sara	Tallone Geom. Bruno	termini di legge	Legge e/o regolamento comunale			
Redazione e registrazione contratti/convenzioni	Ufficio tecnico edilizia privata e patrimonio	Brignone Rosanna Giorgis Sara	Gosso Geom. Pier Luigi - Tallone Geom. Bruno	termini di legge	Legge e/o regolamento comunale			



## CITTA' DI BUSCA

Ufficio Segretario Comunale

### SCHEDA PROCEDIMENTI

ALLEGATO  
DELIB. QC 106 2013

N	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	UFFICIO COMPETENTE ISTRUTTORIA	UNITA' OPERATIVA	Responsabile procedimento	responsabile atto finale	termine conclusione procedimento (gg.)	norma riferimento (durata procedimento)	istanza di parte	dia	silenzio assenso
1	Procedimento disciplinare	UFFICIO SEGRETARIO COMUNALE	UFFICIO SEGRETARIO COMUNALE	ATTO ORG. RESPONSABILE	RESP. UFFICIO	AI SENSI DI LEGGE (TRATTASI DI PROCEDURE SPECIALI RIGIDAMENTE DISCIPLINATE DA LEGGI)	D.LGS. 165/2001 - D.LGS. 150/2009 C.C.N.L.EILL.	NO		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	RISCONTRO ENTRO 90 GG. 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. 281/1990 - 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 c.le 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	Inoltro a 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	IDEM	IDEM	IDEM	IDEM	90 GG. DAL TERMINE DELL'ANNO DI RIFERIMENTO	D.LGS. 267/2000 - D.M. 119/2000	NO	NO	
7	Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi	NON DI STRETTA COMPETENZA DI QUESTO UFFICIO SALVO DIVERSA DISPOSIZIONE DEL SINDACO E COMUNQUE NELLA FATTISPECIE VIGONO LE DISPOSIZIONI TEMPO PER TEMPO STABILITE DALLA CONTRATTAZIONE								
8	Applicazione contratti decentrati integrativi per il personale	NON DI STRETTA COMPETENZA DI QUESTO UFFICIO SALVO DIVERSA DISPOSIZIONE DEL SINDACO E FERMA LA FUNZIONE DI PARTE PUBBLICA NELLA CONTRATTAZIONE E COMUNQUE NELLA FATTISPECIE VIGONO LE DISPOSIZIONI TEMPO PER TEMPO STABILITE DALLA CONTRATTAZIONE								
9	Borse di studio Mario Angelo Romagna	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	
10	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	
11	Risposte interrogazioni ed interpellanze	SINDACO	IDEM	IDEM	IDEM	A NORMA DI LEGGE	D.LGS. 267/2000 - STATUTO COMUNALE	SI'	NO	
12	Istanze rivolte al Sindaco da parte di cittadini	SINDACO	IDEM	IDEM	IDEM	90 GG. DAL RICEVIMENTO	L. 241/90	SI'	NO	
13	Gestione rapporti con Associazioni/consorzi/e organismi vari di partecipazione	SINDACO	IDEM	IDEM	IDEM	DI NORMA 90 GG. SALVO DIVERSE DISPOSIZIONI DI LEGGE	FONTE NORMATIVE DISCIPLINANTI LA SPECIFICA FATTISPECIE O FONTE NEGOZIALE O CONVENZIONALE	SI'	NO	
15	Gestione archivio storico: accesso documentazione	UFFICIO SEGRETIARIO COMUNALE	IDEM	IDEM	IDEM	60 GG.	L. 241/1990	SI'	NO	
16	Gestione locali comunali	IDEM	IDEM	IDEM	IDEM	30 GG.	DELIBERAZIONI C. C. 40/1990 - G.C. 132/2002	SI'	NO	
17	Adempimenti in materia di turismo	IDEM	IDEM	IDEM	IDEM	ENRO IL TERMINE DELLE L.R.	L.R. DI RIFERIMENTO	NO	NO	

RAGIONERIA TRIBUTI

PROCEDIMENTO N AMMINISTRATIVO	UFFICIO COMPETENTE ISTRUTTORIA	UNITA' OPERATIVA	Responsabile procedimento	responsabile atto finale	termine conclusione procedimento (gg.)	norma riferimento (durata procedimento)	istanza di parte	silenzio assenso
1 Acquisto beni e servizi (economato)	Singoli respons. Uffici	Dip. Comunali	Econom com.	Econom com.	a vista	Legge e/o Regolamento comunale	si	no
2 Canone occupazione suolo pubblico - Rimborsò somme non dovute	Ditta I.C.A srl	Ditta I.C.A srl			termini di legge	Legge e/o Regolamento comunale	si	no
3 Autorizzazione occupazione permanente suolo pubblico	Ufficio Vigili /Ditta ICA	Ditta I.C.A srl			termini di legge	Legge e/o Regolamento comunale	si	no
4 Autorizzazione occupazione temporanea sul pubblico	Ufficio Vigili /Ditta ICA	Ditta I.C.A srl			termini di legge	Legge e/o Regolamento comunale	si	no
5 Rimborsò di somme versate per ICI e non dovute	Ufficio Tributi	Dip. comunali	Resp. ICI	Bersano L.	termini di legge	Legge e/o Regolamento comunale	si	no
6 Autorizzazione riduzione 50% I.C.I.	Ufficio Tecnico/Tributi	Dip. comunali	Resp U.T/ICI	Bersano L.	termini di legge	Legge e/o Regolamento comunale	si	no
7 Verifica elusione I.C.I.	Ufficio Tributi	Dip. comunali	Resp. ICI	Bersano L.	termini di legge	Legge e/o Regolamento comunale	si	no
8 Accertamento con adesione	Ufficio Tributi	Dip. comunali	Resp. ICI	Bersano L.	termini di legge	Legge e/o Regolamento comunale	si	no
9 Accertamento con adesione	Ufficio Tributi	Dip. comunali	Resp. ICI	Bersano L.	termini di legge	Legge e/o Regolamento comunale	si	no
10 Accertamento con adesione	Ufficio Tributi	Dip. comunali	Resp. ICI	Bersano L.	termini di legge	Legge e/o Regolamento comunale	si	no
11 Accertamento entrate	Ufficio Ragioneria	Resp. Serv. Finanziario	Resp. Servizio Finanziario.	Rotolone Ivano	termini di legge	Legge e/o Regolamento comunale	si	no
12 Liquidazione di spese preventivamente autorizzate	Resp. Dei servizi - uffici competenti	Responsabili servizi	Ufficio ragioneria	Lerda G.	termini di legge	Legge e/o Regolamento comunale	si	no
13 Pagamenti	Ufficio Ragioneria	Resp. Serv. Finanziario	Ufficio ragioneria	Lerda G.	termini di legge	Legge e/o Regolamento comunale	si	no
14 Pagamento fatture	Ufficio Ragioneria	Resp. Serv. Finanziario	Ufficio ragioneria	Lerda G.	termini di legge	Legge e/o Regolamento comunale	si	no
15 Attestato compatibilità monetaria e copertura finanziaria	Ufficio Ragioneria	Resp. Serv. Finanziario	Resp. Servizio Finanziario.	Rotolone Ivano	5 gg. Dalla richiesta	Legge e/o Regolamento comunale	si	no
16 Previsione da inviare alla Corte dei Conti	Ufficio Ragioneria	Resp. Serv. Finanziario	Resp. Servizio Finanziario.	Rotolone Ivano	termini di legge	Da decreto ministeriale	si	no
17 Questionario al Rendiconto di gestione da inviare alla Corte dei Conti	Ufficio Ragioneria	Resp. Serv. Finanziario	Resp. Servizio Finanziario.	Rotolone Ivano	termini di legge	Da decreto ministeriale	si	no
18 Individuazione obiettivi di patto di stabilità interno	Ufficio Ragioneria	Resp. Serv. Finanziario	Resp. Servizio Finanziario.	Rotolone Ivano	termini di legge	Da decreto ministeriale	si	no

ALLEGATO  
DELIB. G.C. n. 106 del 2013

19	Monitoraggio semestrale obiettivi patto di stabilità interno	Ufficio Ragioneria	Resp. Serv. Finanziario	Resp. Servizio Finanziario.	Rotolone Ivano	termini di legge	Da decreto ministeriale	si	no
20	Trasmisione dati definitivi annuali patto di stabilità interno	Ufficio Ragioneria	Resp. Serv. Finanziario	Resp. Servizio Finanziario.	Rotolone Ivano	termini di legge	Da decreto ministeriale	si	no
21	Denunce fiscali – Mod. 770 – IVA - IRAP	Ufficio Ragioneria	Resp. Serv. Finanziario	Resp. Proc. Ufficio ragioneria	Lerda G.	termini di legge	Da decreto ministeriale	si	no
22	Denuncia mensile INPDAP Allegato 2	Ufficio Ragioneria	Resp. Serv. Finanziario	Resp. Proc. Ufficio ragioneria	Lerda G.	termini di legge	Da decreto ministeriale	si	no
23	Modello F24EP mensile	Ufficio Ragioneria	Resp. Serv. Finanziario	Resp. Proc. Ufficio ragioneria	Lerda G.	termini di legge	Da decreto ministeriale	si	no
24	Rendicontazione dei contributi erariali straordinari	Ufficio Ragioneria	Resp. Serv. Finanziario	Resp. Servizio Finanziario.	Rotolone Ivano	termini di legge	Da decreto ministeriale	si	no
25	Denuncia DM10 Uniemens ed F24	Ufficio Ragioneria	Resp. Serv. Finanziario	Ufficio ragioneria	Lerda G.	termini di legge	Da decreto ministeriale	si	no
26	Verifica mensile di cassa	Ufficio Ragioneria	Resp. Serv. Finanziario	Resp. Servizio Finanziario.	Rotolone Ivano	termini di legge	Legge e/o Regolamento comunale	si	no
27	Verifica trimestrale di cassa	Ufficio Ragioneria	Resp. Serv. Finanziario	Resp. Servizio Finanziario.	Rotolone Ivano	termini di legge	Legge e/o Regolamento comunale	si	no
28	Formazione bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, PEG e conto del bilancio	Ufficio Ragioneria	Resp. Serv. Finanziario	Resp. Servizio Finanziario.	Rotolone Ivano	termini di legge	Legge e/o Regolamento comunale	si	no
29	Variazioni al bilancio di previsione e PEG	Ufficio Ragioneria	Resp. Serv. Finanziario	Resp. Servizio Finanziario.	Rotolone Ivano	termini di legge	Legge e/o Regolamento comunale	si	no
30	Pagamenti relativi a rate ammortamento mutui	Ufficio Ragioneria	Resp. Serv. Finanziario	Resp. Servizio Finanziario.	Rotolone Ivano	termini di legge	Contratto	si	no
31	Certificazioni del bilancio preventivo e del rendiconto della gestione ed altre certificazioni	Ufficio Ragioneria	Resp. Serv. Finanziario	Resp. Servizio Finanziario.	Rotolone Ivano	termini di legge	Legge e/o Regolamento comunale	si	no
32	Liquidazione delle utenze	Ufficio Tecnico / Ufficio ragioneria	Resp. Servizi U.T.	Resp. Proc. Ufficio ragioneria	Lerda G.	30 giorni	Contratto	si	no
33	Pagamento premi polizze dell'Ente, loro conguagli	Ufficio Segreteria / Ufficio ragioneria	Resp. Servizio segreteria	Ufficio ragioneria	Lerda G.	30 giorni	Contratto	si	no
34	Parifica ed approvazione rendiconto gestione economato, agenti contabili e consegnatari dei beni ed aggiornamento inventari	Ufficio Ragioneria	Resp. Serv. Finanziario	Resp. Servizio Finanziario.	Rotolone Ivano	termini di legge	Legge e/o Regolamento comunale	si	no

35	Erogazione stipendi	Ufficio Ragioneria	Resp. Serv. Finanziario	Resp. Proc. Ufficio ragioneria	Lerda G.	termini di legge	Contratto	si	no
36	Erogazione tredicesima mensilità	Ufficio Ragioneria	Resp. Serv. Finanziario	Resp. Proc. Ufficio ragioneria	Lerda G.	termini di legge	Contratto	si	no
37	Assegni familiari ai dipendenti	Ufficio Ragioneria	Resp. Serv. Finanziario	Resp. Proc. Ufficio ragioneria	Lerda G.	termini di legge	Contratto	si	no
38	Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi	Ufficio Segreteria / Ufficio ragioneria	Resp. Serv. Finanziario	Resp. Proc. Ufficio ragioneria	Lerda G.	termini di legge	Contratto	si	no
39	Applicazione contratti decentrati integrativi per il personale	Ufficio Segreteria / Ufficio ragioneria	Segretario Comunale	Parte Pubblica	Segretario Comunale	termini di legge	Contratto	si	no
40	Certificazioni stipendio per richieste cessioni quinto stipendio/prestiti	Ufficio Ragioneria	Resp. Serv. Finanziario	Resp. Proc. Ufficio ragioneria	Lerda G.	termini di legge	Circolari di dettaglio	si	no
41	Riscatti e ricongiunzioni periodi contributivi	Ufficio Ragioneria	Resp. Serv. Finanziario	Resp. Proc. Ufficio ragioneria	Lerda G.	60 giorni	Circolari di dettaglio	si	no
42	Denunce infortuni del personale	Resp. Servizi / Ufficio Ragioneria	Resp. Servizi / Ufficio Ragioneria	Ufficio ragioneria	Lerda G.	termini di legge	Circolari di dettaglio	si	no



Allegato "G"

DEMOGRAFICI

N	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	UFFICIO COMPETENTE ISTRUTTORIA	UNITA' OPERATIVA	Responsabile procedimento	responsabile atto finale	termine conclusione procedimento (gg.)	norma riferimento (durata procedimento)	istanza di parte	silenzio dia assenso
1	Pratica di emigrazione	DEMOGRAFICI	Demografici (atto org. resp. e sindaco)	atto org. resp. e sindaco	resp. proc. e sindaco	5	DPR 223/1989	X	X
2	Pratica di immigrazione	DEMOGRAFICI	idem	idem	idem	45	DPR 223/1989	X	X
3	Pratica di variazione di indirizzo	DEMOGRAFICI	idem	idem	idem	45	DPR 223/1989	X	X
4	Carta d'identità	DEMOGRAFICI	idem	idem	idem	30	R.D. 773/1931 RD 635/1940	X	
5	Nulla osta per rilascio da altro Comune Carte d'identità per residenti in Busca	DEMOGRAFICI	idem	idem	idem	30	DPR 649/1940	X	
6	Certificazioni anagrafiche	DEMOGRAFICI	idem	idem	idem	30	DPR 649/1940	X	
7	Cancellazione per irreperibilità	DEMOGRAFICI	idem	idem	idem	385	DPR 649/1940		
8	Formazione liste di leva	DEMOGRAFICI	idem	idem	idem	90	DPR 237/1964		
9	Iscrizioni AIRE	DEMOGRAFICI	idem	idem	idem	90	DPR 470/1988		
10	Revisione semestrale liste elettorali	DEMOGRAFICI	idem	idem	resp. uff. elett.	90	DPR 223/1967		
11	Revisione dinamica liste elettorali	DEMOGRAFICI	idem	idem	resp. uff. elett.	30	DPR 223/1967		
12	Iscrizione Albo Scrutatori	DEMOGRAFICI	idem	idem	resp. proc. e sindaco	90	L 95/89	X	
13	Iscrizione Albo Presidenti seggi	DEMOGRAFICI	idem	idem	idem	90	L 53/1990	X	
14	Iscrizione Albi Giudici Popolari	DEMOGRAFICI	idem	idem	idem	90	L 287/1951	X	
15	Assegnazione numerazione civica	DEMOGRAFICI	demografici - u.t. Demografici (atto org. resp. e sindaco)	idem	idem	30	DPR 223/1989	X	
16	Ricevimento giuramento di cittadinanza	DEMOGRAFICI	idem	idem	idem	180	DPR 396/2000		
17	Cittadinanza jure sanguinis	DEMOGRAFICI	idem	idem	idem	90	DPR 396/2000		
18	Atto di nascita	DEMOGRAFICI	idem	idem	idem	3	DPR 396/2000	X	
19	Atto di morte	DEMOGRAFICI	idem	idem	idem	3	DPR 396/2000	X	
20	Publicazioni di matrimonio	DEMOGRAFICI	idem	idem	idem	20	DPR 396/2000	X	
21	Atto di matrimonio	DEMOGRAFICI	idem	idem	idem	30	DPR 396/2000	X	
22	Atto di matrimonio per celebrazione civile in sede	DEMOGRAFICI	idem	idem	idem	30	DPR 396/2000	X	
23	Trascrizione sentenze (divorzio, nullità matrimonio)	DEMOGRAFICI	idem	idem	idem	30	DPR 396/2000		
24	Annotazione margini atti matrimonio, morte e nascita	DEMOGRAFICI	idem	idem	idem	30	DPR 396/2000		
25	certificazioni di stato civile	DEMOGRAFICI	idem	idem	idem	30	DPR 396/2000	X	
26	Estratti/copie integrali atti	DEMOGRAFICI	idem	idem	idem	30	DPR 396/2000	X	
27	Permessi di seppellimento	DEMOGRAFICI	idem	idem	idem	2	DPR 285/1990	X	
28	Trasporto salme per altri Comuni	DEMOGRAFICI	idem	idem	idem	2	DPR 285/1990	X	

## SEGRETERIA

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	UFFICIO COMPETENTE	UNITA' OPERATIVA (atto org. segreteria Resp.)	Responsabile procedimento	responsabile atto finale	termini conclusione procedimento (gg.)	norma riferimento (durata procedimento)	Istanza di parte	silenzio assenso
1 Risposte a istanze e richieste varie	SEGRETERIA	idem	atto org. Resp.	Resp. ufficio	60	L 241/1990 - L 15/05	X	
2 Servizio Refezione Scolastica: richiesta servizio	SEGRETERIA	idem	idem	idem	30	Del.GC 78/2008	X	X
3 Servizio Refezione Scolastica: richiesta servizio fuori termine	SEGRETERIA	idem	idem	idem	30	Del.GC 78/2008	X	
4 Servizio Refezione Scolastica: richiesta riduzione tariffa (isee)	SEGRETERIA	idem	idem	idem	60	Del.GC 94/2007	X	
5 Servizio trasporto alunni: richiesta servizio	SEGRETERIA	idem	idem	idem	30	Del.GC 89/2005	X	X
6 Servizio trasporto alunni: richiesta-servizio fuori termine	SEGRETERIA	idem	idem	idem	30	Del.GC 89/2005	X	
7 Servizio trasporto alunni: richiesta riduzione tariffa (isee)	SEGRETERIA	idem	idem	idem	60	Del.GC 94/2007	X	
8 Servizio trasporto alunni: richiesta rataizzazione	SEGRETERIA	idem	idem	idem	60	Del.GC 114/2005	X	
9 Servizio trasporto alunni: richiesta rilocalizzazione fermata	SEGRETERIA	idem	idem	idem	90	Del.GC 89/2005	X	
10 Servizio trasporto alunni: richiesta nuova fermata	SEGRETERIA	idem	idem	idem	90	Del.GC 89/2005	X	
11 Servizio trasporto alunni: richiesta doppia fermata	SEGRETERIA	idem	idem	idem	90	Del.GC 89/2005	X	
12 Contributo zone non servite da scuolabus	SEGRETERIA	idem	idem	idem	90	Del.GC 139/2006	X	
13 Trasporto alunni handicap con mezzi propri - contributo	SEGRETERIA	idem	idem	idem	90	Del.GC 35/2007	X	
14 Richiesta rilascio/rinnovo esenzione ticket	SEGRETERIA	idem	idem	idem	30	Del.GC 94/2007	X	
15 Contributi su fornitura energia elettrica e gas naturale - caricamento pratica	SEGRETERIA	idem	idem	idem	30	DM 28/12/2007 L2/2009	X	
16 Contributo per il sostegno alla locazione - trasmissione dati	SEGRETERIA	idem	idem	idem	90	L 431/1998 LR6/2000	X	
17 Contributo per il sostegno alla locazione - erogazione	SEGRETERIA	idem	idem	idem	90	L 431/1998 LR6/2000		

18	Contributi Regionali per Borse di studio, Libri di testo e Assegni di studio: Erogazione contributi ad aventi diritto	SEGRETERIA	idem	idem	idem	idem	90	L 448/98 art 27 - L 62/2000 - LR 28/2007			
19	Assegno per maternità e nucleo familiare con tre o più figli minori - trasmissione	SEGRETERIA	idem	idem	idem	idem	60	D.LGS. 151/2001 art74 - L 448/1998 art 65	X		
20	Gestione pratiche di risarcimento danni	SEGRETERIA	idem	idem	idem	idem	90	Polizza Assicurativa			
21	Rilascio attestazione e Imprenditore agricolo	SEGRETERIA	idem	idem	idem	idem	60	D.LGS. 99/2004 - D.LGS. 101/2005	X		
22	Rilascio autorizzazione detenzione scorte medicinali veterinari	SEGRETERIA	idem	idem	idem	idem	90	LR 30/1982 D.LGS.158/2006	X		
23	Gestione istanza danni al settore agricolo dovuti ad eventi atmosferici eccezionali.	SEGRETERIA	idem	idem	idem	idem	90	LR 17/1999	X		
24	Istanza di parte sullo stato dei sinistri	SEGRETERIA	idem	idem	idem	idem	90	Polizza Assicurativa	X		

ALLEGATO  
DELIB. C.C. n. 106 del 2013

# CITTÀ DI BUSCA

Provincia di Cuneo

---

C.A.P. 12022 - telef. 0171.948615 -- fax 0171.948640 - P.Iva 00371290040

## UFFICIO POLIZIA LOCALE

**Relativamente all'individuazione dei Responsabili di Procedimento e definizione dei termini di conclusione dei procedimenti stessi assegnati all'Ufficio scrivente:**

- Si rinvia alla determinazione di P.M. n 1 del 10.01.2013 per l'individuazione e la "Conferma dei Responsabili di procedimento ANNO 2013";
- S'individuano come termine di conclusione generale dei procedimenti assegnati all'Ufficio Scrivente in 30 giorni eccetto:
  - ❖ Disposizioni specifiche dettate dalla normativa vigente nelle singole materie o dai regolamenti comunali;
  - ❖ Front office – termine quando possibile immediato.



Originale



**CITTA' DI BUSCA**  
PROVINCIA DI CUNEO

**DETERMINAZIONE  
POLIZIA MUNICIPALE**

**NUMERO 1 DEL 10/01/2013**

**OGGETTO:**

**CONFERMA RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO  
ANNO 2013**

L'anno duemilatredici addi dieci del mese di gennaio, in Busca,

## IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Preliminarmente, ai sensi dell'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000 come disposto dal D.L. 174/2012, il sottoscritto assicura la regolarità amministrativa del presente atto sul quale esprime parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

- Richiamati i decreti sindacali di nomina dei Responsabili degli uffici e servizi per l'anno 2013;

- Richiamato il D.Lgs. 267/2000;

- Visto lo statuto comunale ed i regolamenti;

- Visto il regolamento di funzionamento degli uffici comunali approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 143 del 16-06-1998 e ss.mm.ii.;

- Richiamate le precedenti determinate dell'Ufficio Scrivente, relative all'attribuzione della responsabilità di procedimento, ai singoli addetti appartenenti all'Ufficio di Polizia Locale;

Visto il rinnovo triennale della Convenzione per lo svolgimento associato dei servizi di Polizia Locale con i Comuni di Tarantasca e Villar San Costanzo;

Considerate le funzioni attribuite istituzionalmente all'Ufficio scrivente e ravvisata la necessità di confermare e/o integrare l'attribuzione delle singole responsabilità di procedimento al personale dipendente del settore Polizia Locale al fine di garantire e perseguire i principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza e pubblicità;

Visto il Capo II della legge 241 del 1990;

## DETERMINA

Dalla data odierna sino alla modifica della presente:

- Di confermare all'assistente **EINAUDI Silvio**, dipendente del Comune di Busca Cat. C5, la responsabilità dei seguenti procedimenti di competenza dell'ufficio di Polizia Locale:

- Istruttoria e rilascio delle Autorizzazioni e Concessioni relative alle Occupazioni del suolo pubblico;
- Gestione informatica e caricamento dati delle procedure concernenti le accertate violazioni alle norme del C.d.S. escluse le operazioni di decurtazione dei punti dalle patenti di guida e delle procedure di ricorso.
- Gestione dell'attività amministrativa in occasione di Manifestazioni Sportive, d'intrattenimento e di spettacolo nonché delle Sagre Paesane;
- Vidimazione e registrazione dei registri e delle bolle di accompagnamento delle sostanze zuccherine e dei prodotti vitivinicoli;
- Gestione della rete distributiva di carburanti;
- Istruttorie relative all'esercizio degli ascensori e montacarichi;
- Gestione delle pratiche sanitarie relative alle varie attività commerciali, industriali, artigianali presenti sul territorio;

- Registrazione, affissione e trasmissione Atti da pubblicare all'Albo Pretorio di competenza dell'Ufficio scrivente;
- Attività connessa alla gestione ed attuazione del Servizio di Convenzione per alcuni servizi di polizia locale sopracitato, con entrambi i comuni associati di Tarantasca e Villar San Costanzo;
- Operazioni di visione immagini in diretta, estrazione e visualizzazioni registrazioni sistema videosorveglianza.

Di attribuire all'agente scelto **MAISA Fausto**, dipendente del Comune di Busca Cat. C5, la responsabilità dei seguenti procedimenti relativi all'ufficio Polizia Locale:

- Gestione del parco automezzi in dotazione all'Ufficio;
- Operazioni di rilascio permessi temporanei e rilascio contrassegni invalidi;
- Controllo e rilascio delle concessioni pluriennali per Accessi a Raso e Passi Carrabili.
- Gestione delle procedure autorizzative per la pubblicità su aree pubbliche;
- Monitoraggio ed attuazione della manutenzione e controllo della segnaletica verticale posta sulle strade di competenza comunale (escluso quella relativa agli scuolabus), con particolare attenzione e monitoraggio di quella posta nella zona 30 km/h;
- Monitoraggio e contabilizzazione della segnaletica verticale e complementare in dotazione, da posizionare;
- Aggiornamento della Anagrafe Canina, controllo e gestione del Servizio accalappiamento cani randagi;
- Attività connessa alla gestione ed attuazione del Servizio di Convenzione per alcuni servizi di polizia locale sopracitato, con particolare attenzione ai rapporti con il comune di Tarantasca;
- Operazioni di visione immagini in diretta, estrazione e visualizzazioni registrazioni sistema videosorveglianza.

Di attribuire all'agente scelto **UBERTO Oreste**, dipendente del Comune di Busca Cat. C3, la responsabilità dei seguenti procedimenti relativi all'ufficio Polizia Locale:

- Gestione delle procedure relative all'applicazione della normativa sanzionatoria (Legge 689/81) in seguito ad accertate infrazioni amministrative nonché delle operazioni concernenti i ricorsi, i rapporti e le segnalazioni ad esse connesse;
- Gestione completa delle procedure relative all'Infortunistica stradale ed alle procedure di ricorso riguardanti violazioni al Cds;
- Gestione delle operazioni di decurtazione del punteggio dalle patenti di guida in seguito alla conclusione degli iter sanzionatori relativi ad accertate violazioni al Cds;
- Gestione delle procedure relative all'applicazione della normativa sanzionatoria per le violazioni al Codice della Strada, esclusivamente per quelle accertate con il supporto ed utilizzo d'apparecchiature informatiche e di rilevamento della velocità;
- Coordinamento e vigilanza del servizio comunale di trasporto alunni e sulla relativa segnaletica stradale;
- Gestione dei mercati settimanali ed a cadenza ultramensile con la predisposizione dei provvedimenti amministrativi ed autorizzativi relativi;

- Gestione della dislocazione dei cassonetti della raccolta dei rifiuti solidi urbani, sul territorio comunale e gestione delle problematiche annesse ad eventi particolari;
- Gestione e custodia degli Oggetti rinvenuti;
- Attività connessa alla gestione ed attuazione del Servizio di Convenzione per alcuni servizi di polizia locale sopracitato, con particolare attenzione ai rapporti con il comune di Villar San Costanzo;
- Operazioni di visione immagini in diretta, estrazione e visualizzazioni registrazioni sistema videosorveglianza.

Di attribuire all'agente **REGIS Mario**, dipendente del Comune di Busca Cat. C1, la responsabilità dei seguenti procedimenti relativi all'ufficio Polizia Municipale:

- Gestione ed attuazione di tutte le notifiche e gli accertamenti di residenza;
- Registrazione, controllo e trasmissione delle "Denunce di locazione";
- Ricevimento e controllo "Dichiarazioni d'ospitalità" cittadini extra-comunitari;
- Verifica e controllo delle operazioni attinenti alla richiesta di rimborso spese per operazioni di notifiche atti amministrativi;
- Attività connessa alla gestione ed attuazione del Servizio di Convenzione per alcuni servizi di polizia locale sopracitato, con entrambi i comuni associati di Tarantasca e Villar San Costanzo;
- Operazioni di visione immagini in diretta, estrazione e visualizzazioni registrazioni sistema videosorveglianza .

Di precisare che ogni Responsabile dovrà curare il diritto di accesso agli atti amministrativi per quanto di sua competenza e di precisare che il rapporto di lavoro tra responsabile del procedimento e responsabile del servizio si conformerà alla normativa vigente.

Di stabilire che ogni singolo Responsabile di Procedimento dovrà preoccuparsi di rispettare scrupolosamente le disposizioni normative, dei regolamenti comunali, con particolare attenzione al Regolamento del Corpo di Polizia Municipale e prima di assentarsi per periodi di congedo, di dare le indicazioni operative necessarie ai colleghi, trasmettendo eventuali moduli e copia di documentazione, per assicurare sempre il servizio minimo indispensabile al cittadino e per non lasciar scadere incombenze amministrative.

Di dare atto che il presente provvedimento potrà essere integrato o modificato dal responsabile del servizio qualora ne ravvisi la necessità;

Copia della presente determinazione viene trasmessa per opportuna conoscenza e conseguente puntuale esecuzione ai responsabili del procedimento.

\*\*\*

**Firmato Digitalmente dal Responsabile  
del Servizio**