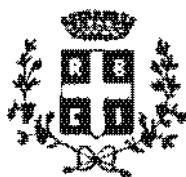


*SSA*



# COMUNE DI NICOSIA

PROVINCIA DI ENNA

SEGRETERIA GENERALE

Prot. nr 54533

Nicosia li 14.11.2012

Alla c.a. dei Dirigenti del  
I Settore - dott.ssa P. Mancuso  
II Settore – dott. G. Li Calzi  
III Settore – dott.ssa S. Cifalà  
IV Settore – dott.ssa M. Leanza  
V Settore – ing. N Testa  
E p.c. al Sindaco – dott. Sergio Malfitano

Sede

Oggetto: pubblicazione dati sul sito web del Comune e nomina referente di settore.

Negli ultimi anni diverse normative, sia nazionali sia regionali, hanno imposto ai Comuni di pubblicare informazioni e dati relativi all'Ente al fine di garantire la trasparenza e facilitare la partecipazione dei cittadini alla vita amministrativa del comune.

Sin dalla L 241/90 art 26, come recepita dalla LR 10/91, è stato introdotto l'obbligo di pubblicazione di disparati atti organizzativi riguardanti il Comune. Tale obbligo è stato esteso ad altre informazioni riguardanti l'organizzazione degli uffici e la gestione del personale dalla L 69/09.

Diverse leggi finanziarie, sempre nell'ottica di garantire la trasparenza, richiedono la pubblicazione di informazioni riguardanti: gli incarichi conferiti ai dipendenti ex art 53 del D.Lgs. 165/01, gli incarichi di collaborazione, consulenza ed incarichi a professionisti esterni, la partecipazione a società ed organismi associativi, i dati riguardanti le partecipazioni, alcuni dei quali sono oggetto di invio periodico alla Funzione Pubblica tramite il portale "PERLAPA".

Con il D.Lgs. 150/09, all'art 11 è stato introdotto il concetto della trasparenza intesa come accessibilità totale anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali ed all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni, che, ai sensi dell'art 117 c. 2 lett. m) della Costituzione, rientra nelle materie di competenza esclusiva dello Stato quindi di applicazione anche nelle Regioni a statuto speciale.

Con LR 5/11 la regione Sicilia ha stabilito l'obbligo di pubblicare sui siti istituzionali diverse informazioni. L'art 2, in particolare, prevede l'obbligo di pubblicare sul sito istituzionale il termine di conclusione dei singoli procedimenti che non possono, comunque, essere superiori a centocinquanta giorni, in mancanza si applica il termine legale di trenta giorni dall'avvio, con le informazioni relative all'unità organizzativa competente, al responsabile del procedimento, alla modulistica necessaria per le istanze di parte, ai regolamenti comunali che disciplinano la materia. A tal fine ogni Ente, secondo i propri ordinamenti e tenendo conto delle specificità organizzative, deve individuare per i procedimenti gestiti, i flussi procedurali, i termini di conclusione, la struttura

deputata e il responsabile del procedimento; deve, altresì, rendere disponibile la modulistica ed ogni altra informazione utile per i cittadini.

Per quanto sopra, vista la mole di informazioni da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente, è opportuno che ogni dirigente, nell'esercizio della propria autonomia:

- individui un dipendente assegnato da nominare quale referente per il settore della pubblicazione e dell'aggiornamento sul sito delle informazioni di competenza del settore, che, una volta raccolte e predisposte le informazioni farà riferimento all'attuale responsabile della pubblicazione e gestione del sito web, sig Felice Tripiano;
- incarichi un dipendente o più di uno per una ricognizione dei principali procedimenti amministrativi gestiti, evidenziandone il flusso procedimentale, il responsabile del procedimento, la normativa e/o il regolamento che ne disciplina la materia, la modulistica di riferimento; da predisporre per la pubblicazione sul sito sempre facendo riferimento al dipendente sig F. Tripiano. Per facilitarne il lavoro, come concordato nella conferenza dei dirigenti del 31.10, allegata alla presente invio una scheda di rilevazione dei procedimenti. Una volta concluso il lavoro e raccolte tutte le schede si potrà valutare se dotarsi di un regolamento sui procedimenti amministrativi.

Confidando nella collaborazione di ognuno e invitando ad adempiere a quanto sopra

Distinti saluti



Il Segretario Generale  
dott.ssa Mara Zingale.

## SCHEDA DI CENSIMENTO DEI PROCEDIMENTI - Ex LR 5/11

Scheda n. \_\_\_\_ relativa al procedimento amministrativo denominato:

TIPOLOGIA DI INFORMAZIONE RICHIESTA	CAMPO DA RIEMPIRE
1. Denominazione del Settore	
2. Denominazione del servizio o ufficio	
3. Riferimenti normativi del procedimento amministrativo	
4. Attivazione <sup>1</sup>	<input type="checkbox"/> D'ufficio <input type="checkbox"/> Su istanza di parte
5. Descrizione sintetica del procedimento	
6. Nominativo, E-mail e numero di telefono del soggetto responsabile del procedimento	
7. Nominativo del soggetto referente	
8. Termine del procedimento (n. giorni in formato numerico) <sup>2</sup> - per attività dell'Amministrazione comunale - per attività di altri Enti competenti - tempo complessivo per la	

<sup>1</sup> Indicare una delle due opzioni proposte di fianco.

<sup>2</sup> Ordinariamente ex art 2 L. 241/90, il termine legale è 30 giorni tranne che non sia previsto termine diverso da atti, provvedimenti o regolamenti, che non può superare i 90 giorni a meno che non sia indispensabile un termine superiore in dipendenza di una o più delle valutazioni di cui alla nota successiva n. 5. La LR 5/11 prevede il termine legale di 30. Ogni ente con proprio regolamento può fissare termini non superiori a 60.

definizione del procedimento	
9. Fonte del termine del procedimento <sup>3</sup>	<input type="checkbox"/> Norma di legge o di regolamento statale <input type="checkbox"/> Norma di regolamento comunale
10. Se il termine è superiore a 60 giorni, scrivere motivazione <sup>4</sup>	
11. Tempo medio di conclusione del procedimento	
12. Requisiti e documenti richiesti (per i procedimenti ad istanza di parte)	
<b>Se il procedimento corrisponde ad un servizio riempire anche i seguenti campi<sup>5</sup></b>	
13. Cos'è (breve descrizione del servizio)	
14. A chi è rivolto (destinatari del servizio)	
15. Moduli da compilare	
16. Costo (eventuale tariffa) o beneficio concesso	
17. Dove e a chi richiedere il servizio (sportello) <sup>6</sup>	

Il Dirigente

<sup>3</sup> Indicare una delle due opzioni proposte di fianco.

<sup>4</sup> Ex. art. 2, c. 4 L. 241/1990 e s.m.i., la fissazione di un termine di conclusione superiore ai 90 giorni può dipendere da valutazioni in ordine: a) alla sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa; b) alla natura degli interessi pubblici tutelati; c) alla particolare complessità del procedimento. Il termine previsto non può comunque superare i 180 giorni.

Per la LR 5/11 il termine legale è 30 giorni salvo che atti, provvedimenti e regolamenti non fissino un termine max di 60 gg, che può essere spostato fino ad un max di 150 gg per le stesse motivazioni di cui sopra.

<sup>5</sup> Si tratta dei casi in cui il procedimento precede non solo un'attività di tipo giuridico (ovvero idonea a modificare la sfera soggettiva della P.A. e del privato), ma anche un'attività di tipo materiale che consiste nell'erogazione di prestazioni specifiche di utilità volte a soddisfare l'interesse generale o bisogni di particolari categorie di cittadini.

<sup>6</sup> Identificare lo sportello, indicando indirizzo, e-mail, nn. di telefono e di fax, orari di apertura al pubblico.