



CONSORZIO OBBLIGATORIO  
DI BACINO UNICO DEL  
VERBANO CUSIO OSSOLA

Governo e Pianificazione  
Servizi di Igienizzazione Urbana

**DELIBERAZIONE N. 30**

**ORIGINALE**

**COPIA**

## **VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

**OGGETTO:** Elenco delle tipologie dei procedimenti amministrativi da pubblicare sul site web dell'ente, sezione: Amministrazione Trasparente. Approvazione.

L'anno **duemilatredici** addì **tre** del mese di **settembre** alle ore **15.30** presso gli uffici consortili, regolarmente convocato come da copia in atti, si è riunito il **CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE** del Consorzio, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dal Regolamento Speciale e dalle vigenti disposizioni di legge.

All'appello risultano:

<b>COGNOME E NOME</b>	<b>CARICA</b>	<b>PRESENTE/ASSENTE</b>
<b>MAFFEO CLAUDIA</b>	Presidente	PRESENTE
<b>RICCI MICHELE</b>	Consigliere	PRESENTE
<b>FORTIS CLAUDIA</b>	Consigliere	PRESENTE
<b>RUBINI GIOVANNI</b>	Consigliere	PRESENTE
<b>VARNELLI VIRGILIO</b>	Consigliere	ASSENTE
<b>TOTALE PRESENTI</b>		<b>4</b>
<b>TOTALE ASSENTI</b>		<b>1</b>

Assiste alla seduta il Dr. Nicola Di Pietro che svolge le funzioni di Segretario. Constatata la presenza del numero legale, il Presidente Claudia Maffeo, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopraindicato.

**OGGETTO: Elenco delle tipologie dei procedimenti amministrativi da pubblicare sul site web dell'ente, sezione: Amministrazione Trasparente. Approvazione.**  
Del CdA n. 30 del 03.09.2013

### **IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

**RICORDATO** che il D.Lgs n. 33/2013 obbliga le Amministrazioni Pubbliche ad inserire nei propri siti, nella sezione: Amministrazione Trasparente, le tipologie dei procedimenti amministrativi dalle stesse gestite attraverso i propri responsabili;

**VISTO** che tutti i Responsabili dei servizi, sulla base delle indicazioni ricevute, hanno predisposto gli elenchi contenenti le tipologie dei procedimenti amministrativi di rispettiva competenza, che si allegano alla presente per formare parte integrante e sostanziale;

**RAVVISATA** ne necessità di approvare i predetti elenchi dei procedimenti amministrativi per la successiva pubblicazione sul sito web del comune sezione: Amministrazione Trasparente;

**ACQUISITO** il parere favorevole di regolarità tecnica previsto dall'art. 49 del D.Legisl. n. 267/2000 e smi;

**VISTO** l'art. 42 del D.lgs. 267/00;

Con voti unanimi espressi per alzata di mano dai convenuti aventi diritto;

### **DELIBERA**

- 1) Di approvare gli elenchi delle tipologie dei procedimenti amministrativi predisposti dai Responsabili di Servizio dell'ente, che si allegano alla presente per formarne parte integrante e sostanziale (allegato A, B, C, D);
- 2) Di dare incarico a ciascuno dei responsabili di provvedere alla pubblicazione degli elenchi della tipologia dei propri procedimenti nel sito web dell'ente, sezione: Amministrazione trasparente", provvedendo altresì all'aggiornamento degli stessi con cadenza semestrale;
- 3) Di dare incarico al Responsabile della Trasparenza e al Nucleo di Valutazione di verificare il rispetto di detto adempimento;
- 4) Di dichiarare il presente atto con separata ed unanime votazione immediatamente eseguibile ai sensi di legge;
- 5) Di disporre la pubblicazione all'albo pretorio online sul sito consortile [www.consorziorifiutivco.it](http://www.consorziorifiutivco.it) e all'albo consortile cartaceo dello stesso per quindici giorni consecutivi ai sensi dell'art. 32 comma 5 della Legge n. 69/2009 e smi.

# CONSORZIO OBBLIGATORIO UNICO DI BACINO DEL VERBANO CUSIO OSSOLA - COUB VCO -

## ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

### Unità organizzativa dell'Area: AFFARI GENERALI

**Responsabile dell'Area Affari Generali: Segretario Dr Nicola Di Pietro**      **Responsabile dell'istruttoria: signora Chiara Sartori**  
 tel.0323/509511      E-mail:ragioneria@consorziorifiutvco.it  
**in caso di ritardo e/o inadempimento, interessato può rivolgersi direttamente al Segretario dell'Ente dr Nicola Di Pietro**  
 tel.0323/509511      E-mail:ragioneria@consorziorifiutvco.it

Settore	Oggetto del Procedimento	Normativa di riferimento	Termine finale	Decorrenza del termine	Note
affari generali	risposte a istanze, petizioni e proposte dei cittadini non rientranti in procedimenti individuati	statuto consortile	35 gg	data di ricevimento delle istanze, petizioni e proposte	
affari generali	rilascio atti oggetto di richiesta di accesso rappresentanti dei comuni	regolamento consortile	10 gg	data di ricevimento della richiesta	vedi modulistica pubblicata sul sito
affari generali	predisposizione e pubblicazione delle delibere adottate dal CdA	regolamento consortile	20 gg	dalla data di approvazione dell'atto	
affari generali	predisposizione e pubblicazione delle delibere adottate dal AC	regolamento consortile	20 gg	dalla data di approvazione dell'atto	
affari generali	predisposizione e pubblicazione dei decreti del Presidente del CdA	D.Lgs. N. 82/2005 art. 54	5 gg	data di ricezione della documentazione da pubblicare	
affari generali	predisposizione e trasmissione ai componenti del comitato di controllo e coordinamento dei verbali di riunione dello stesso		20 gg	dalla data di approvazione dell'atto	
affari generali	pubblicazione sul sito istituzionale web e cartaceo di atti a richiesta	D.Lgs. N. 82/2005 art. 54	5 gg	data di ricezione della documentazione da pubblicare	
affari generali	pubblicazioni delle determine		5 gg	data di trasmissione alla segreteria dell'atto completo e firmato	
affari generali	registrazione al protocollo generale dell'ente		1 gg	dalla ricezione della documentazione all'ufficio segreteria del consorzio	

# CONSORZIO OBBLIGATORIO UNICO DI BACINO DEL VERBANO CUSIO OSSOLA - COUB VCO -

## BANDO DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

### Unità organizzativa dell'Area: SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Responsabile dell'Area Servizio Amministrativo, Tecnica e Contabile: Direttore Dr Righetti Roberto  
tel.0323/509511 E-mail:r.direzione@consorziorifiutivco.it

Responsabile dell'istruttoria: signora Chiara Sartori

in caso di ritardo e/o inadempimento, interessato può rivolgersi direttamente al Segretario dell'Ente dr Nicola Di Pietro  
tel.0323/509511 E-mail: segreteria@consorziorifiutivco.it

Sedone	Contenuto del Procedimento	Normativa di riferimento	Termini di riferimento	Decorrenza del termine	Note
amministrativo	assunzione mediante concorso pubblico per la copertura di posti vacanti: ammissione al concorso, valutazione titoli, prove di esame, formazione graduatoria finale, approvazione atti e nomina vincitore	regolamento consortile	210 gg	dalla data di comunicazione ai candidati dell'ammissione al concorso	il termine superiore a 90 giorni trova fonte legittimante nella normativa di settore, sono fatti salvi i vincoli e i diversi termini imposti dalla normativa finanziaria in materia di personale
amministrativo	personale appartenente a categoria non superiore alla B tramite centro per l'impiego e assunzioni obbligatorie appartenenti alle categorie protette: richiesta avvio a selezione, selezione e nomina	regolamento consortile	45 gg	dalla data di conclusione della procedura selettiva	sono fatti salvi vincoli e diversi termini imposti dalla normativa finanziaria in materia di personale
amministrativo	assunzioni mediante contratto a tempo determinato con avviso di pubblica selezione: avviso presentazione domande, selezione, approvazione graduatoria	regolamento consortile	60 gg	data di comunicazione ai candidati dell'ammissione alla procedura selettiva per il personale appartenente alla categoria superiore alla b e dalla data di conclusione della procedura selettiva per il restante personale	sono fatti salvi vincoli e diversi termini imposti dalla normativa finanziaria in materia di personale
amministrativo	assunzioni mediante l'utilizzo dell'istituto della mobilità del personale del pubblico impiego: ammissione alla procedura, selezione, richiesta nulla osta all'ente di appartenenza, atto di assunzione certificazione dei servizi prestati alle dipendenze dell'ente, non inclusi dati contabili, fiscali e previdenziali.	regolamento consortile	30 gg	dalla data di rilascio del nulla osta dell'ente di appartenenza, fatti salvi diversi termini stabiliti in accordo con la stessa	sono fatti salvi vincoli e diversi termini imposti dalla normativa finanziaria in materia di personale
amministrativo	autorizzazione al personale ad assumere incarichi esterni	dpr 445/2000	15 gg	dalla data di ricevimento della richiesta	
amministrativo	rilascio copia documentazione concorsuale	regolamento consortile	10 gg	dalla data di ricevimento della richiesta	
amministrativo	rilascio fascicolo personale depositato in ufficio	legge 241/1990	10 gg	dalla data di ricevimento della richiesta	
amministrativo		ccnl	5 gg	dalla data di ricevimento della richiesta	

amministrativo	rilascio fascicolo personale depositato in archivio	ccnl		15 gg	dalla data di ricevimento della richiesta	
amministrativo	rilascio autorizzazioni per partecipazione a corsi	ccnl		5 gg	dalla data di ricevimento della richiesta	
amministrativo	rilascio autorizzazioni a missioni senza pernottamento	ccnl		a vista	dalla data della richiesta	
amministrativo	rilascio autorizzazioni a missioni con pernottamento	ccnl		7 gg	dalla data di ricevimento della richiesta	
amministrativo	rilascio autorizzazioni ad orari di lavoro flessibili	piano azioni positive		5 gg	dalla data di ricevimento della richiesta	
amministrativo	rilascio autorizzazioni congedi straordinari, parentali, aspettative e istituti similari	ccnl - d.lgs n. 151/2001		30 gg	dalla data di ricevimento della richiesta	
amministrativo	procedimenti disciplinari	regolamento consortile e d.lgs n. 165/2001		60 gg	dalla data di contestazione dell'addebito	120 giorni per sanzioni superiori alla sospensione con privazione della retribuzione per piu di 10 giorni
amministrativo	liquidazione rimborso spese missioni	ccnl		cadenza trimestrale		
amministrativo	liquidazione indennita trattamento accessorio	ccnl		20 gg	dalla data di acquisizione delle attestazioni di regolare svolgimento delle attività	
amministrativo	liquidazione premi produttività e indennita di risultato	ccnl e regolamento consortile		30 gg	dalla data di conclusione del procedimento di valutazione	
amministrativo	liquidazione compensi lavoro straordinario	ccnl		cadenza trimestrale		
amministrativo	attribuzione benefici progressioni economiche orizzontali	ccnl		40 gg	dalla data di scadenza del termine di presentazione della domanda	
amministrativo	denunce infortuni personale	dpr 1124/1965		24 ore in caso di decesso 48 ore negli altri casi	dalla data di conoscenza dell'evento	
amministrativo	impegni spese indennita amministratori e gettoni di presenza	267/2000		10 gg	dalla data di esecutività del peg	
amministrativo	istruttoria autorizzazioni missioni amministratori con pernottamento e relativi a adozione provvedimento	267/2000		7 gg	dalla data di ricevimento della richiesta	
amministrativo	istruttoria autorizzazioni missioni amministratori senza pernottamento e relativo rilascio	267/2000		1 gg	dalla data di ricevimento della richiesta	
amministrativo	liquidazione rimborso spese missioni amministratori	267/2000		cadenza trimestrale		
amministrativo	liquidazioni oneri riflessi permessi retribuiti amministratori	267/2000		30 gg	dalla data di ricevimento della richiesta del datore di lavoro	
amministrativo	liquidazione gettoni ai componenti assemblea ove previsto dalla legge	267/2000		cadenza annuale		

# CONSORZIO OBBLIGATORIO UNICO DI BACINO DEL VERBANO CUSIO OSSOLA - COUB VCO -

## ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

### Unità organizzativa dell'Area: ECONOMICO/FINANZIARIA

Responsabile dell'Area amministrativa, tecnica e finanziaria: Dirigente e Direttore Dottor Roberto Righetti  
 Posizione organizzativa servizio Economico Finanziario: Istruttore Direttivo Rag. Falcicola Elisabetta

tel.0323/509511

E-mail:ragioneria@consorziorifutivco.it

Settore	Oggetto del Procedimento	Normativa di riferimento	Termine finale	Decorrenza del termine	Note
Economato	Rendiconto bimestrale delle spese sostenute	Regolamento di Contabilità del Consorzio art.80	20 gg	dal primo giorno successivo al trimestre di riferimento	
Economato	Rendiconto annuale delle spese sostenute	D.Lgs.n.267/2000 art.233 comma 2 e art.80 Regolamento di Contabilità del Consorzio	28 febbraio	60 giorni dalla fine dell'esercizio finanziario	
Contabilità generale	Predisposizione del Bilancio di previsione e dei relativi allegati	D.Lgs.n.267/2000 art.162 e seguenti	31 dicembre o altro termine di legge		Le problematiche connesse all'evoluzione della normativa inducono ad avvalersi delle proroghe del termine di approvazione costantemente adottate dal Ministero dell'Interno.
Contabilità generale	Parifica conto del Tesoriere e degli agenti contabili	D.Lgs.n.267/2000 art. 226 e 233	28 febbraio	60 giorni dalla fine dell'esercizio finanziario	L'attività di parifica del conto si svolge parallelamente a quella svolta dagli agenti contabili e dal Tesoriere per la resa del conto
Contabilità generale	Predisposizione del Rendiconto di gestione	D.Lgs.n.267/2000 art. 227 e seguenti	30 aprile o altro termine di legge		Le problematiche connesse all'evoluzione della normativa inducono ad avvalersi delle proroghe del termine di approvazione costantemente adottate dal Ministero dell'Interno.
Contabilità generale	Salvaguardia degli equilibri di bilancio	D.Lgs.n.267/2000 art.193 comma 2	30 settembre		La mancata adozione del provvedimento di equilibrio è equiparata alla mancata deliberazione del bilancio
Contabilità generale	Assestamenti di bilancio	D.Lgs.n.267/2000 art.175 comma 8	30 novembre		La data è significativa perché si tratta del termine ultimo utile ad adottare le variazioni di bilancio

Settore	Oggetto del Procedimento	Normativa di riferimento	Termine finale	Decadenza del termine	Note
Contabilità generale	Versamenti mensili ritenute previdenziali ed assistenziali		entro il 16 del mese successivo		Il versamento avviene tramite modello F24EP
Contabilità generale	Versamenti mensili delle ritenute d'acconto	DPR 600/1973 artt.23/25 e smi	entro il 16 del mese successivo		Il versamento avviene tramite modello F24EP
Contabilità generale	Certificazione delle ritenute d'acconto effettuate come sostituto d'imposta e modelli CUD	DPR 322/1998 art.4 commi 6bis e 6ter e smi	entro il 28 febbraio dell'anno successivo		
Contabilità generale	Delibera anticipazione di tesoreria	D.Lgs.n.267/2000 art.222	inizio anno/fine anno precedente		Delibera di Consiglio di Amministrazione
Finanziario	Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei responsabili di servizio che comportano impegni di spesa	Regolamento contabilità del Consorzio	15 giorni	dal ricevimento della richiesta	
Finanziario	Parere in ordine alla regolarità contabile delle proposte di deliberazione da adottarsi dal CdA e dall'AC	Regolamento contabilità del Consorzio	15 giorni	dal ricevimento della poposta di deliberazione	
Finanziario	Liquidazione fatture	D.L. 78/2009 - art.9 e misure organizzative adottate per il suo rispetto	a seconda della scadenza di ogni singola fattura	dalla data della fattura	
Finanziario	Emissione mandati	Regolamento di contabilità del Consorzio - art. 43		la tempistica è gestita in funzione del rispetto dei termini per la liquidazione delle fatture	la procedura include la verifica imposta per i pagamenti sopra i €10.000.
Finanziario	Liquidazione quote mutui CCDDPP	Contratti di mutuo	30 giugno/31 dicembre		
Gestione contabile del personale	Conto annuale del personale	D.Lgs.n.165/2001 art.60 comma 2 e smi	scadenza fissata anno per anno con circolare MEF		
TARES	Predisposizione annuale Piani Economici Finanziari per i Comuni in gestione TARES e relativa approvazione con delibera di AC	D.Lgs.n.158/99 - D.L.201/11 conv. L.214/11 e smi - Regolamento TARES Comuni gestiti	entro i 60 giorni antecedenti	dalla data fissata per l'approvazione del bilancio di previsione	

Settore	Oggetto del Procedimento	Normativa di riferimento	Termine finale	Decorrenza del termine	Note
TARES	Elaborazione simulazioni tariffarie per i Comuni in gestione TARES	D.Lgs.n.158/99 - D.L.201/11 conv. L.214/11 e smi - Regolamento TARES Comuni gestiti	entro i 60 giorni antecedenti all'approvazione del bilancio di previsione	dalla data fissata per l'approvazione del bilancio di previsione	
TARES/TIA	Elaborazione, stampa, e postalizzazione ruoli ordinari e suppletivi TARES	Regolamento TARES Comuni gestiti	entro i 20 giorni antecedenti la 1° scadenza di pagamento	dalla scadenza della 1° rata di pagamento	
TARES/TIA	Emissione e gestione accertamenti per omessa/infedele denuncia o per omesso/parziale pagamento	Regolamento TARES/TIA Comuni gestiti - Legge 296/06 e smi - Legge 449/97 e smi - D.Lgs.n.471-472/07	5 anni	entro il 31/12 del 5° anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati	
TARES/TIA	Rimborsi TARES/TIA	Regolamento TARES/TIA Comuni gestiti	180 giorni	dalla data dell'istanza di richiesta	
TARES/TIA	Istanze/informazioni all'utenza		30 giorni	dal ricevimento dell'istanza	
TARES/TIA	Rateizzazioni	Regolamento TARES/TIA Comuni gestiti	30 giorni	dal ricevimento dell'istanza	



# CONSORZIO OBBLIGATORIO UNICO DI BACINO DEL VERBANO CUSIO OSSOLA - COUB VCO -

## REGOLAMENTO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

### Unità organizzativa dell'Area: SERVIZIO TECNICO

Responsabile dell'Area Servizio Amministrativo, Tecnico e Contabile : Direttore Dr Righetti Roberto  
 tel.0323/509511

posizione organizzativa: signor Camossi Doriano

E-mail: r.direzione@consorziorifutivco.it

in caso di ritardo e/o inadempimento, interessato può rivolgersi direttamente al Segretario dell'Ente dr Nicola Di Pietro  
 tel.0323/509511

E-mail: segreteria@consorziorifutivco.it

Settore	Oggetto del Procedimento	Normativa di riferimento	Termine finale	Data di scadenza termine
tecnico	predisposizione e trasmissione dei mud dei 77 comuni consorziati	legge regionale 24/2002	entro il 30 aprile dell'anno successivo all'anno di riferimento	
tecnico	predisposizione e trasmissione della statistica rifiuti sistema regionale rupar dei 77 comuni consorziati	legge regionale 24/2002	entro il 31 marzo dell'anno successivo all'anno di riferimento	
tecnico	predisposizione e trasmissione della statistica dei rifiuti conferiti dai 77 comuni consorziati per l'Anci		entro il 30 aprile dell'anno successivo all'anno di riferimento	
tecnico	segnalazioni scritte dai comuni dei disservizi della società di gestione - verifica - relazione - proposta di applicazione eventuale sanzione - contestazione - applicazione sanzione - risposta al comune	contratto di servizio	45 gg	dalla ricezione della segnalazione scritta
tecnico	segnalazioni scritte dai privati dei disservizi della società di gestione - verifica - relazione - proposta di applicazione eventuale sanzione - contestazione - applicazione sanzione - risposta al privato	contratto di servizio	45 gg	dalla ricezione della segnalazione scritta
tecnico	verifica sul territorio sullo stato del regolare svolgimento del servizio svolto dalla società di gestione	piano performance	entro il 5 del mese successivo alle verifiche mensili	
tecnico	espletamento procedure di gara per alienazione turbina e relativi ricambi	piano performance	entro mese di novembre	
tecnico	conclusione dei procedimenti sanzionatori alla società di gestione per disservizi rilevati d'ufficio	contratto di servizio	30 gg	dalla data della relazione di servizio
tecnico	trasmissione mensile dei dati dei conferimenti dei rifiuti ai comuni		entro il 20 del mese successivo alla rivazione	

<b>tecnico</b>	ricepimento dati dal gestore, validazione degli stessi e trasmissione mensile fattura per consorzi di filiera coreve e corepla		entro il 20 del mese successivo alla rivazione		
<b>tecnico</b>	ricepimento dati dal gestore, validazione degli stessi e trasmissione trimestrale fattura per consorzi di filiera comieco		entro il 20 del mese successivo al trimestre di rilevamento		
<b>tecnico</b>	richiesta del comune o d'ufficio dell'aggiornamento delle schede di servizio del comune interessato allegate al contratto di servizio		entro 30 giorni dalla data di approvazione del comune interessato delle relative schede		
<b>tecnico</b>	partecipazione conferenze di servizi	contratto di servizio D.lgs. n. 152/2006			

Sulla proposta di deliberazione si esprime il parere favorevole, in ordine alla regolarità tecnica ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del T.U. Enti Locali approvato con D.Legisl. N. 267/2000.

IL DIRETTORE  
F.to Dott. Righetti Roberto

Sulla proposta di deliberazione si esprime il parere favorevole, in ordine alla regolarità contabile ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del T.U. Enti Locali approvato con D.Legisl. N. 267/2000.

IL DIRETTORE  
F.to Dott. Righetti Roberto

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE  
F.to Claudia Maffeo

IL SEGRETARIO  
F.to Dott. Di Pietro Nicola

#### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente deliberazione, avente valore di pubblicità legale, viene pubblicata all'albo pretorio on line inserito nel sito consortile [www.consorziorifutivco.it](http://www.consorziorifutivco.it) il giorno 07.10.2013 per rimanervi per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 32 comma 5 della Legge n. 69/2009 e smi. Copia cartacea della stessa, avente valore di pubblicità notizia, viene affissa all'albo consortile presso la sede dell'ente.

Dalla residenza consortile, addì - 3 OTT. 2013

IL SEGRETARIO  
F.to Dott. Di Pietro Nicola

#### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data - 3 SET. 2013

- Ai sensi dell'art. 134 comma 3 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000;  
(*esecutività dopo 10 giorni dalla pubblicazione*)
- Ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000;  
(*immediata esecutività*)

Dalla residenza consortile, addì - 3 OTT. 2013

IL SEGRETARIO  
F.to Dott. Di Pietro Nicola

#### COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Dalla residenza consortile, addì - 3 OTT. 2013



IL SEGRETARIO  
Dott. Di Pietro Nicola