

ALLEGATO "A"

SCHEDE DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Denominazione/Oggetto del procedimento	procedimento n.1	procedimento n.2	procedimento n.4	procedimento n.5	procedimento n.6	procedimento n.7	procedimento n.8
Restituzione oneri (debiti) tributari e contributivi	procedimento n.1 RIMBORSO ONERI (DEBITI) TRIBUTARI E CONTRIBUTIVI RETRIBUITI AI CONSIGLIERI COMUNALI	procedimento n.2 RILEVAZIONE PRESENZE CONSIGLIERI E LIQUIDAZIONE RELATIVI IMPORTI	procedimento n.4 COLLAZIONE E REDAZIONE DELLE PRESENTAZIONI DELIBERATE ALTRI ATTI	procedimento n.5 ACCESSO ATTI ALBO PRETORIO/ALBO COMUNALE	procedimento n.6 ACCESSO ATTI ALBO PRETORIO/ALBO COMUNALE	procedimento n.7 PUBBLICAZIONE ATTI INTERNI ED ESTERNI ALBO PRETORIO	procedimento n.8 ACCESSO AGLI ATTI
Descrizione sommaria del procedimento	Con questo procedimento si rimborsano i danni di lavoro privati e pubblici economici per le assenze dei consiglieri in forza del loro mandato.	consiste nel controllo delle presenze effettive dei consiglieri e liquidazione della spartanza assegnata	si redigono i testi degli atti di competenza comunale	visione e rilascio di copia	visione e rilascio di copia	pubblicazione informatica dei documenti all'albo del comune	visione e rilascio copia ufficio protocollo
Normativa di riferimento	Art. 79 e 80 D.Lgs. 267/00	Art. 87 D.Lgs. 267/00 - delibera consiglio n. 41/2013	ex art. 22 regolamento consiglio	Legge 24/190 e D.Lgs. 196/2003	Legge 24/190 e D.Lgs. 196/2003		l. 24/190 - 196/2003
Modalità di avvio del procedimento	procedimento ad istanza di parte	procedimento d'ufficio	procedimento ad istanza di parte	procedimento ad istanza di parte	procedimento ad istanza di parte	procedimento d'ufficio	procedimento ad istanza di parte
Atti, documenti, modulistica e fascicolo per autocertificazione (in caso di istanza di parte)	Forma libera						
Unità organizzativa a cui rivolgersi per informazioni e presentazione istanze	Affari Istituzionali Segreteria Consiglieri Largo XXIV Maggio n. 1	Affari Istituzionali Segreteria Consiglieri Largo XXIV Maggio n. 1	Affari Istituzionali Segreteria Consiglieri Largo XXIV Maggio n. 1	Affari Istituzionali Segreteria Consiglieri Largo XXIV Maggio n. 1	Affari Istituzionali Segreteria Consiglieri Largo XXIV Maggio n. 1	Affari Istituzionali Uffici affari istituzionali Largo XXIV Maggio n. 1	Affari Istituzionali Uffici affari istituzionali Largo XXIV Maggio n. 1
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Unità operativa ufficio Dato al pubblico Tel. fax, email, PEC Nome resp. istant.	Unità operativa ufficio Dato al pubblico Tel. fax, email, PEC Nome resp. istant.	Unità operativa ufficio Dato al pubblico Tel. fax, email, PEC Nome resp. istant.	Unità operativa ufficio Dato al pubblico Tel. fax, email, PEC Nome resp. istant.	Unità operativa ufficio Dato al pubblico Tel. fax, email, PEC Nome resp. istant.	Unità operativa ufficio Dato al pubblico Tel. fax, email, PEC Nome resp. istant.	Unità operativa ufficio Dato al pubblico Tel. fax, email, PEC Nome resp. istant.
Unità organizzativa responsabile di ogni altro adempimento procedimentale	Unità operativa ufficio Dato al pubblico Tel. fax, email, PEC Nome resp. istant.	Unità operativa ufficio Dato al pubblico Tel. fax, email, PEC Nome resp. istant.	Unità operativa ufficio Dato al pubblico Tel. fax, email, PEC Nome resp. istant.	Unità operativa ufficio Dato al pubblico Tel. fax, email, PEC Nome resp. istant.	Unità operativa ufficio Dato al pubblico Tel. fax, email, PEC Nome resp. istant.	Unità operativa ufficio Dato al pubblico Tel. fax, email, PEC Nome resp. istant.	Unità operativa ufficio Dato al pubblico Tel. fax, email, PEC Nome resp. istant.
Responsabilità del procedimento della presente scheda	Responsabile del procedimento Tel. fax, email, PEC Nome resp. istant.	Responsabile del procedimento Tel. fax, email, PEC Nome resp. istant.	Responsabile del procedimento Tel. fax, email, PEC Nome resp. istant.	Responsabile del procedimento Tel. fax, email, PEC Nome resp. istant.	Responsabile del procedimento Tel. fax, email, PEC Nome resp. istant.	Responsabile del procedimento Tel. fax, email, PEC Nome resp. istant.	Responsabile del procedimento Tel. fax, email, PEC Nome resp. istant.
Unità organizzativa responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Unità operativa ufficio Dato al pubblico Tel. fax, email, PEC Nome resp. istant.	Unità operativa ufficio Dato al pubblico Tel. fax, email, PEC Nome resp. istant.	Unità operativa ufficio Dato al pubblico Tel. fax, email, PEC Nome resp. istant.	Unità operativa ufficio Dato al pubblico Tel. fax, email, PEC Nome resp. istant.	Unità operativa ufficio Dato al pubblico Tel. fax, email, PEC Nome resp. istant.	Unità operativa ufficio Dato al pubblico Tel. fax, email, PEC Nome resp. istant.	Unità operativa ufficio Dato al pubblico Tel. fax, email, PEC Nome resp. istant.
Termine di conclusione del procedimento con un provvedimento espresso	30 gg	30 gg	30 gg	30 gg	30 gg	30 gg	30 gg
Eventuale operatività di Bilancio Assenso, Silenzio Rifiuto, Dichiarazione inizio attività, Dichiarazione dell'interessato, altri provvedimenti	altro (da specificare nella riga sotto)	altro (da specificare nella riga sotto)	altro (da specificare nella riga sotto)	altro (da specificare nella riga sotto)	altro (da specificare nella riga sotto)	altro (da specificare nella riga sotto)	altro (da specificare nella riga sotto)
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in materia di diritto amministrativo, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale o nei confronti del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione o i mezzi per attivarli	ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al G.O. o T.A.R. a seconda del provvedimento impugnato entro il rispettivo termine di 30 o 60 gg dall'effettiva conoscenza	ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al G.O. o T.A.R. a seconda del provvedimento impugnato entro il rispettivo termine di 30 o 60 gg dall'effettiva conoscenza	ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al G.O. o T.A.R. a seconda del provvedimento impugnato entro il rispettivo termine di 30 o 60 gg dall'effettiva conoscenza	ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al G.O. o T.A.R. a seconda del provvedimento impugnato entro il rispettivo termine di 30 o 60 gg dall'effettiva conoscenza	ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al G.O. o T.A.R. a seconda del provvedimento impugnato entro il rispettivo termine di 30 o 60 gg dall'effettiva conoscenza	ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al G.O. o T.A.R. a seconda del provvedimento impugnato entro il rispettivo termine di 30 o 60 gg dall'effettiva conoscenza	ricorso amministrativo e/o giurisdizionale innanzi al G.O. o T.A.R. a seconda del provvedimento impugnato entro il rispettivo termine di 30 o 60 gg dall'effettiva conoscenza
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione							
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero l'imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti interessati possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto postale sul quale i soggetti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento							
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inattività, il potere sostitutivo, nonché modalità per ottenere tale potere con indicazione del recapito telefonico e delle caselle di posta elettronica istituzionale							
Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento	comunicazione scritta: emissione mandato di pagamento o contestazione	comunicazione scritta: emissione mandato di pagamento o contestazione	pubblicazione	comunicazione orale e scritta	comunicazione orale e scritta	pubblicazione/comunicazione	comunicazione orale o scritta
Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte							
Spazi delle pagine di customer satisfaction correlate sulla qualità dei servizi attraverso diversi canali con relativo andamento							
Altre informazioni/Note							

*[Handwritten signature]*

Firma del dirigente



	procedimento n.9	procedimento n.10	procedimento n.11
Descrizione/Oggetto del procedimento	ACCESSO AGLI ATTI	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	ESPLETAMENTO DI GAIPA
Descrizione sommaria del procedimento	visione e rilascio copie ufficio protocollo		affidamento servizio postale per l'invio della corrispondenza
Normativa di riferimento	delibera consiglio 71/19/2005	l. 190/2012 - Diga 33/2013	D.lgs 50/18 e linee guida ANAC
Modalità di avvio del procedimento	procedimento d'ufficio	procedimento d'ufficio	procedimento d'ufficio
Atti documentali, modulistica e fascicolo per autocertificazione (in caso di istanza di parte)	modulistica		modulistica
Unità organizzativa a cui rivolgersi per informazioni e presentazione istanza	AFFARI ISTITUZIONALI Ufficio affari istituzionali- protocollo Largo XXIV Maggio n. 1 orario uffici	AFFARI ISTITUZIONALI Ufficio affari istituzionali- protocollo Largo XXIV Maggio n. 1 orario uffici	AFFARI ISTITUZIONALI Ufficio affari istituzionali- protocollo Largo XXIV Maggio n. 1 orario uffici
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	AFFARI ISTITUZIONALI Ufficio affari istituzionali- protocollo Largo XXIV Maggio n. 1 orario uffici	AFFARI ISTITUZIONALI Ufficio affari istituzionali- protocollo Largo XXIV Maggio n. 1 orario uffici	AFFARI ISTITUZIONALI Ufficio affari istituzionali- protocollo Largo XXIV Maggio n. 1 orario uffici
Unità organizzativa responsabile di ogni altro adempimento procedimentale	Federico Bevilacqua Largo XXIV Maggio n. 1 orario uffici	Federico Bevilacqua Largo XXIV Maggio n. 1 orario uffici	Federico Bevilacqua Largo XXIV Maggio n. 1 orario uffici
Responsabile del procedimento della presente scheda	AFFARI ISTITUZIONALI Ufficio affari istituzionali- protocollo Largo XXIV Maggio n. 1 orario uffici	AFFARI ISTITUZIONALI Ufficio affari istituzionali- protocollo Largo XXIV Maggio n. 1 orario uffici	AFFARI ISTITUZIONALI Ufficio affari istituzionali- protocollo Largo XXIV Maggio n. 1 orario uffici
Unità organizzativa responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Federico Bevilacqua Largo XXIV Maggio n. 1 orario uffici	Dot. Riccardo Lenca	Federico Bevilacqua Largo XXIV Maggio n. 1 orario uffici
Termine di conclusione del procedimento con un provvedimento espresso	30 gg		
Eventuale operatività di Silenzio Assenso, Silenzio Rifiuto, Dichiarazione inizio attività, Dichiarazione dell'interessato, altri provvedimenti	altro (da specificare nella riga sotto)	altro (da specificare nella riga sotto)	altro (da specificare nella riga sotto)
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarsi	ricorso amministrativo entro 60 gg dalla notifica del provvedimento impugnato entro il rispetto termine di 30 o 60 gg dall'effettiva conoscenza	ricorso amministrativo entro 60 gg dalla notifica del provvedimento impugnato entro il rispetto termine di 30 o 60 gg dall'effettiva conoscenza	ricorso amministrativo entro 60 gg dalla notifica del provvedimento impugnato entro il rispetto termine di 30 o 60 gg dall'effettiva conoscenza
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	non disponibile		
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero d'imputazione del versamento in rekening, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale e tramite i identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento			
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di forza, il potere sostitutivo, nonché modalità per ottenere tale potere con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale			
Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento	comunicazione orale o scritta		ai sensi di legge
Spiegati esterni e lo strumento informatico			
Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi attraverso diversi canali con relativo andamento			
Altre informazioni			