

COMUNE DI LOCOROTONDO		SETTORE AFFARI GENERALI – SEGRETERIA GENERALE – RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DOTT.SSA MARIA ROSA GIANFRATE													
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA		RESPONSABILE PROCEDIMENTO Rag. Isabella SEMERARO													
DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE DI RIFERIMENTO	AVVIO DEL PROCEDIMENTO	POSIZIONE ORGANIZZATIVA STRUTTURALE (P.O.S.)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	INFORMAZIONI	INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO IN CORSO	SCIA/DIA/SILENZIO O ASSENSO	STRUMENTI DI TUTELA	LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE	MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	MOTIVAZIONE PER TERMINE SUPERIORE A 90 GIORNI
La denominazione del procedimento è espressa in modo semplice e comprensibile	Una breve descrizione del procedimento ne definisce le caratteristiche	Qui sono riportati tutti i riferimenti normativi utili	Questa sezione indica se il procedimento prende avvio su iniziativa di parte/d'ufficio/o di entrambi	Qui è indicata la denominazione della posizione organizzativa strutturale (e/o del Settore se previsto) ed il nome del titolare	Questa sezione indica il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Se il responsabile del procedimento non coincide con il responsabile del provvedimento finale, questa sezione indica l'ufficio che adotta il provvedimento finale, i recapiti telefonici e le caselle di posta elettronica istituzionale di entrambi	Se il procedimento è ad istanza di parte, qui sono indicati gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Se il procedimento è ad istanza di parte, questa sezione indica gli uffici che forniscono informazioni, gli orari, i recapiti telefonici, le modalità di accesso e gli indirizzi e le caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Questa sezione indica le modalità per ottenere le informazioni relative al procedimento in corso	Questa sezione indica operatività della segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), o della dichiarazione di inizio attività (DIA), o del silenzio assenso	Questa sezione indica gli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore della persona interessata	In questa sezione è indicato il link di accesso al servizio on line, se già disponibile in rete, oppure i tempi previsti per l'attivazione	Qui sono riportate le istruzioni per effettuare il pagamento, se previsto, secondo le modalità indicate all'art. 5 del d.lgs. 7 marzo 2005, n.52 per i pagamenti on line	Qui è indicato il termine per la conclusione del procedimento espresso in giorni	Nel caso in cui il termine superi i 90 giorni, questa sezione ne indica la motivazione
Notificazione atti amministrativi comunali e atti di altri enti pubblici	Viene curato il procedimento notificatorio legale di ordinanze, deliberazioni e determinazioni e altri atti amministrativi prodotti dall'Ente e di altri enti pubblici o privati legittimati	Libro I Titolo VI Capo I Sezione IV Artt. 138 e ss. del Codice di Procedura Civile	Avvio su iniziativa d'ufficio e di parte	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Messo comunale		Duplica copia dell'atto amministrativo da notificare	Ufficio Notifiche - Albo Pretorio Tel. 080/4356204/203	Gli interessati possono ottenere			www.comune.locorotondo.it	Versamento dei diritti bonifico bancario	30 gg.	
Publicazione degli atti comunali e degli atti provenienti da vari enti legittimati sull'Albo Online e successiva restituzione con certificazione di avvenuta affissione	Si pubblicano, con valore di pubblicità legale, tutti gli atti per i quali la legge prescrive l'obbligo di pubblicazione in materia di processo civile	Art. 32 Legge 18 giugno 2009, n. 69: "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile"	Avvio su iniziativa d'ufficio e di parte	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Messo comunale		Trasmissione degli atti da pubblicare in formato elettronico PDF con espressa indicazione del termine di inizio e fine pubblicazione	Ufficio Albo Pretorio Online T	Gli interessati possono ottenere			www.comune.locorotondo.it		30 gg.	
Celebrazioni ed eventi	Organizzazione e predisposizione atti amministrativi	Regolamento Comunale	di parte e d'Ufficio	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Posizione Organizzativa	Posizione Organizzativa								30 gg.	
Amministratori: Indennità, contributi previdenziali, rimborsi datori di lavoro	Verifica attività lavorative, predisposizione atti d'impegno di spesa.	TU 18/08/2000 n. 267	d'Ufficio	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Posizione Organizzativa							Ricorso giurisdizionale o gerarchico	30 gg.	
Amministratori: gettoni di presenza e spese di trasferta	Verifica presenze, trasferte, predisposizione atti d'impegno di spesa.	TU 18/08/2000 n. 267	d'Ufficio	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Semeraro Isabella tel.0804356204	Posizione Organizzativa	Modelli per presenze e trasferte con documentazione						Ricorso giurisdizionale o gerarchico	30 gg.	
Informazione attività amministrativa tramite emittenti locali	Collaborazione ed informazioni con emittenti locali e predisposizione atti d'impegno di spesa	TU 18/08/2000 n. 267	d'Ufficio	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Semeraro Isabella tel.0804356204	Posizione Organizzativa							Ricorso giurisdizionale o gerarchico	30 gg.	
Contenzioso: costituzione in giudizio ed attività di difesa	Scelta difensore e predisposizione atti per incarico di difesa, verifica andamento causa	Regolamento Comunale	Atti promouimento giudizio	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Posizione Organizzativa								Tempestivo	
Contenzioso: provvedimenti giurisdizionali, transazioni, debiti fuori bilancio	Trattative per addivenire a transazione. Predisposizione provvedimento amministrativo per liquidazione somme derivanti da transazione, provvedimenti giurisdizionali esecutivi, ivi compresa la registrazione sentenza nonché la predisposizione provvedimento amministrativo per il riconoscimento del debito fuori	TU 18/08/2000 n. 267	Provvedimento giurisdizionale	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Posizione Organizzativa								Tempestivo e 180 gg.	La eventuale procedura di riconoscimento del debito fuori bilancio ex art. 194 TUEL è collegata all'approvazione da parte del C.C. del bilancio di previsione
Protocollo	Accettazione e spedizione atti e corrispondenza. Protocollo informatizzato in entrata ed uscita. Smistamento atti per materia di competenza	TU 18/08/2000 n. 267	di parte e d'Ufficio	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Leonardantonio Tinelli tel.0804356204				protocollo.comune.locorotondo.it					Tempestivo	
Organo di Revisione Economica Finanziaria Nucleo di Valutazione	Procedura per scelta del professionista da incaricare. Predisposizione atti amministrativi	TU 18/08/2000 n. 267	d'Ufficio	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Posizione Organizzativa							Ricorso giurisdizionale o gerarchico	Entro i termini prescritti dalla legge	