

**CITTA' DI SAN GIORGIO A CREMANO**

**SETTORE AVVOCATURA**

**ELENCO DEI PROCEDIMENTI**

(Articolo 35, comma 1D.lgs. n. 33/2013)

<b>Servizio Contratti</b>	
OGGETTO DEL PROCEDIMENTO Descrizione sommaria del procedimento	<b>Procedure di acquisizione in economia per importi sottosoglia di beni e servizi di competenza e procedure di liquidazione</b> <b>Procedure semplificate per l'acquisizione di beni e servizi</b>
Normativa di riferimento	<i>D. lgs. 163/2006 – Regolamento Comunale di Contabilità – Regolamento Comunale dei Contratti</i>
Modalità d'avvio	<i>D'ufficio</i>
Unità organizzativa competente	<i>Settore Avvocatura – Servizio Legale Responsabile: avv.Lucia Cicatiello Lun. e Ven. ore 9:00 - 13:00; Mar. e Gio. ore 14.30 – 16:00 TRANNE IL MERCOLEDI Tel. 081 5654414 – Fax 081- 5654457 e-mail:d. <a href="mailto:avvocatura@e-cremano.it">avvocatura@e-cremano.it</a> pec: <a href="mailto:lucia.cicatiello@cremano.telecompost.it">lucia.cicatiello@cremano.telecompost.it</a></i>
Responsabile del procedimento	<i>Funzionario preposto al servizio dr. Barbieri Stano Tel.: 081 5654 580 Mail: <a href="mailto:stano.barbieri@e-cremano.it">stano.barbieri@e-cremano.it</a></i>
Fasi del procedimento	<i>1) ) richiesta CIG AVCP, se valore &gt; 20.000 per servizi e forniture; 2) ricerca offerta preventivo per la fornitura di beni e servizi mediante adesione a convenzioni CONSIP o trattativa privata con richiesta via fax di invito a fornitori inseriti nell'albo comunale; 3) determina a contrattare 4) ricezione offerte; 5) valutazione congruità delle offerte; 6) comunicazione esito offerta valutata congrua; 7) determina aggiudicazione 8) verifica requisiti di legge (DURC – Agenzia delle Entrate - ecc); 8) c o n t r a t t o ;</i>
Termine del procedimento	<i>30 gg.*</i>
Documenti necessari	
Procedimenti collegati	
Ultimo aggiornamento	<i>05/03/2014</i>

\* Il procedimento si conclude con la liquidazione entro 30 gg. dal ricevimento della fattura

<b>Servizio Contenzioso</b>	
Oggetto del procedimento	<b>Procedure di riconoscimento debiti fuori bilancio: sentenze</b>
Descrizione sommaria del procedimento	<i>Istruttoria relativa al riconoscimento debiti fuori bilancio</i>
Normativa di riferimento	<i>art. 194, 1° comma, lett. a) D. Lgs. 267/2000 - Regolamento Comunale di Contabilità</i>
Modalità d'avvio	<i>D'ufficio</i>
Unità organizzativa competente	<i>Settore Avvocatura – Servizio Legale Responsabile: avv. Lucia Cicatiello Lun. e Ven. ore 9:00 - 13:00; Mar. e Gio. ore 14.30 – 16:00 TRANNE IL MERCOLEDI Tel. 081 5654414 – 575 – Fax 081- 5654413 e-mail: <a href="mailto:avvocatura@e-cremano.it">avvocatura@e-cremano.it</a> pec: <a href="mailto:lucia.cicatiello@cremano.telecompost.it">lucia.cicatiello@cremano.telecompost.it</a></i>
Responsabile del procedimento	<i>Funzionario preposto al servizio contenzioso: dr.ssa Maresca Maresca Tel.: 081 5654 414 Mail: <a href="mailto:serena.maresca@e-cremano.it">serena.maresca@e-cremano.it</a></i>
Fasi del procedimento	<i>1) ricezione della sentenza notificata; 2) rubricazione e fascicolazione; 3) istruttoria collegata alla sentenza per la preparazione della proposta di deliberazione da sottoporre all'approvazione ; 4) preparazione della schede di riconoscimento debiti fuori bilancio; 5) proposta di Delibera C. C. di riconoscimento dei debiti fuori bilancio; 6) ) trasmissione della proposta al Settore Finanziario per l'impegno di spesa; 7) approvazione da parte del Consiglio Comunale 8) Comunicazione agli interessati dall'avvenuta approvazione 9) atto di liquidazione.;</i>
Termine del procedimento	<i>30 gg. dalla ricezione della sentenza per la predisposizione della</i> <b>60 gg. dalla ricezione della delibera consiliare</b>
Documenti necessari	<i>Secondo il tipo di sentenza</i>
Procedimenti collegati	
Ultimo aggiornamento	<i>05/03/2014</i>

<b>Servizio Contenzioso</b>	
Oggetto del procedimento	<b>Contenzioso: sinistri attivi</b>
Descrizione sommaria del procedimento	<i>Istruttoria relativa a liti attive per risarcimento danni o altro</i>
Normativa di riferimento	<i>Codice Civile – D. Lgs. 167/2000 - regolamento comunale</i>
Modalità d'avvio	<i>Su segnalazione</i>
Unità organizzativa competente	<i>Settore Avvocatura – Servizio Legale Responsabile: avv. Lucia Cicatiello Lun. e Ven. ore 9:00 - 13:00; Mar. e Gio. ore 14.30 – 16:00 TRANNE IL MERCOLEDI Tel. 081 5654414 – 575 – Fax 081- 5654413 e-mail: d. <a href="mailto:avvocatura@e-cremano.it">avvocatura@e-cremano.it</a> pec: <a href="mailto:lucia.cicatiello@cremano.telecompost.it">lucia.cicatiello@cremano.telecompost.it</a></i>
Responsabile del procedimento	<i>Funzionario per fase istruttoria; dr.ssa Maresca Maresca Tel.: 081 5654 414 Mail: <a href="mailto:serena.maresca@e-cremano.it">serena.maresca@e-cremano.it</a> Funzionario Avvocato per la fase contenziosa Avv. Adele Carlino Tel. 081 5654555 Mail: <a href="mailto:adele.carlino@e-cremano.it">adele.carlino@e-cremano.it</a> Res.le del Settore delegato per l'attività giuridico-legale</i>
Fasi del procedimento	<i>1) ricevimento di segnalazione danni da parte del Comando P. M., Tenenza dei Carabinieri o altri soggetti; 2) richiesta valutazione e quantificazione dei danni al Settore competente; 3) invio richiesta di risarcimento danni all'Assicurazione e al danneggiante ; 4) attività istruttoria con i terzi e conclusione del procedimento con ricevimento assegno o inizio del contenziosogiudiziario</i>
Termine del procedimento	<i>30 gg. per la fase istruttoria</i>
Documenti necessari	<i>Computo metrico e quadro economico redatto dal Settore di competenza</i>
Procedimenti collegati	<b>Eventuale contenzioso attivo</b>
Ultimo aggiornamento	<i>05/03/2014</i>

\* Nota: il termine evidenziato di 30 gg. va dal punto 1) al punto 3) della fase istruttoria.

Il punto 4) dipende dalla ricezione della relazione tecnica e dall'accordo con l'Assicurazione interessata.

<b>Servizio Contenzioso</b>	
Oggetto del procedimento	<b>Contenzioso: sinistri passivi (richieste risarcimento danni)</b>
Descrizione sommaria del procedimento	<i>Istruttoria relativa alle richieste danni pervenute</i>
Normativa di riferimento	<i>Codice Civile</i>
Modalità d'avvio	<i>Su istanza di parte</i>
Unità organizzativa competente	<i>Settore Avvocatura – Servizio Legale Responsabile: avv.Lucia Cicatiello Lun. e Ven. ore 9:00 - 13:00; Mar. e Gio. ore 14.30 – 16:00 TRANNE IL MERCOLEDI Tel. 081 5654414 – 575 – Fax 081- 5654413 e-mail:d. <a href="mailto:avvocatura@e-cremano.it">avvocatura@e-cremano.it</a> pec: <a href="mailto:lucia.cicatiello@cremano.telecompost.it">lucia.cicatiello@cremano.telecompost.it</a></i>
Responsabile del procedimento	<i>Funzionario per la fase istruttoria; dr.ssa Maresca Maresca Tel.: 081 5654 414 Mail: <a href="mailto:serena.maresca@e-cremano.it">serena.maresca@e-cremano.it</a> Funzionario Avvocato per la fase contenziosa Avv. Adele Carlino Tel. 081 5654555 Mail:<a href="mailto:adele.carlino@e-cremano.it">adele.carlino@e-cremano.it</a> Res.le del Settore o delegato per l'attività giuridico-legale</i>
Fasi del procedimento	<i>1) analisi della richiesta pervenuta; 2) valutazione documentazione allegata dal danneggiato; se incompleta: richiesta chiarimenti, fatture, preventivi, fotografie, prove testimoniali, certificati medici,etc. 3) eventuale richiesta integrativa; 4) richiesta relazione e parere art.21 reg. a seconda dei casi, ai Settori P. M., Infrastrutture o Settore competente, eventualmente alla Tenenza Carabinieri, Vigili del Fuoco, Protezione Civile ecc.; 5) analisi di tutta la documentazione raccolta; 6) decisione sulla richiesta di risarcimento danni avanzata: 2 ipotesi: a) pervenire a giudizio previa citazione dell'istante; b) possibile accordo di bonario componimento della lite; 7) in caso di citazione: proposta Deliberativa di costituzione in giudizio determina di conferimento incarico; 8) attività giuridico-legale; 9) in caso di accordo bonario: proposta Deliberativa G. C. di approvazione del bonario componimento della lite e di impegno spesa e determina di liquidazione del risarcimento</i>
Termine del procedimento	<i>90 gg. per la fase istruttoria</i>
Documenti necessari	<i>Secondo il tipo di richiesta</i>
Procedimenti collegati	
Ultimo aggiornamento	<i>05/03/2014</i>

\* Nota: il termine evidenziato va dal punto 1) al punto 5) della fase istruttoria il termine deve intendersi sopeso fino a

quando gli uffici o i terzi a cui vengono chiesti le relazioni o i chiarimenti non riscontrano.  
In caso di citazione in giudizio, il procedimento si conclude con l'emissione della Sentenza dell'Organo di Giustizia

<b>Servizio Contenzioso</b>	
Oggetto del procedimento	<b>Contenzioso in ambito edilizio – urbanistico</b>
Descrizione sommaria del procedimento	<i>Istruttoria relativa a ricorsi al TAR – Consiglio di Stato, Capo dello Stato</i>
Normativa di riferimento	<i>Codice civile - D.P.R. 380/01 – Legge 114/98 – Regolamento Comunale</i>
Modalità d'avvio	<i>Su ricorso di parte</i>
Unità organizzativa competente	<i>Settore Avvocatura – Servizio Legale Responsabile: avv. Lucia Cicatiello Lun. e Ven. ore 9:00 - 13:00; Mar. e Gio. ore 14.30 – 16:00 TRANNE IL MERCOLEDI Tel. 081 5654414 – 575 – Fax 081- 5654413 e-mail: d. <a href="mailto:avvocatura@e-cremano.it">avvocatura@e-cremano.it</a> pec: <a href="mailto:lucia.cicatiello@cremano.telecompost.it">lucia.cicatiello@cremano.telecompost.it</a></i>
Responsabile del procedimento	<i>Funzionario per la fase istruttoria; dr.ssa Maresca Maresca Tel.: 081 5654 414 Mail: <a href="mailto:serena.maresca@e-cremano.it">serena.maresca@e-cremano.it</a> Resp.le del Settore o delegato per l'attività giuridico-legale</i>
Fasi del procedimento	<i>1) ricevimento del ricorso; 2) richiesta al Settore di competenza della documentazione impugnata dal ricorrente e parere ex art. 21 reg.;; 3) analisi di tutta la documentazione pervenuta; 4) proposta deliberativa di G. C. di costituzione in giudizio e conferimento incarico legale; 5) attività giuridico-legale</i>
Termine del procedimento	<i>15 gg. per la fase istruttoria *</i>
Documenti necessari	<i>Secondo il tipo di ricorso</i>
Procedimenti collegati	
Ultimo aggiornamento	<i>05/03/2014</i>

\* Il termine rimane sospeso in caso di mancato riscontro del settore interessato, salvo in caso di richiesta cautelare se si rinvergono esclusivi motivi legali. Il procedimento si conclude con l'emissione del provvedimento (Sentenza, Decreto, Ordinanza) dell' Organo di Giustizia

<b>Servizio Contenzioso</b>	
Oggetto del procedimento	<b>Contenzioso in ambito di tassazione</b>
Descrizione sommaria del procedimento	<i>Istruttoria relativa a ricorsi occupazione spazi ed aree pubbliche di competenza del G.O.</i>
Normativa di riferimento	<i>Normativa di settore - Regolamento Comunale</i>
Modalità d'avvio	<i>Su ricorso di parte</i>
Unità organizzativa competente	<i>Settore Avvocatura – Servizio Legale Responsabile: avv.Lucia Cicatiello Lun. e Ven. ore 9:00 - 13:00; Mar. e Gio. ore 14.30 – 16:00 TRANNE IL MERCOLEDI Tel. 081 5654414 – 575 – Fax 081- 5654413 e-mail:d. <a href="mailto:avvocatura@e-cremano.it">avvocatura@e-cremano.it</a> pec: <a href="mailto:lucia.cicatiello@cremano.telecompost.it">lucia.cicatiello@cremano.telecompost.it</a></i>
Responsabile del procedimento	<i>Funzionario per la fase istruttoria; dr.ssa Maresca Maresca Tel.: 081 5654 414 Mail: <a href="mailto:serena.maresca@e-cremano.it">serena.maresca@e-cremano.it</a> Funzionario Avvocato per la fase contenziosa Avv. Adele Carlino Tel. 081 5654555 Mail:<a href="mailto:adele.carlino@e-cremano.it">adele.carlino@e-cremano.it</a> Responsabile del Settore o suo Delegato per l'attività giuridico- legale</i>
Fasi del procedimento	<i>1) ricevimento dell'atto giudiziario; 2) richiesta al Settore di competenza della documentazione impugnata dal ricorrente; 3) analisi di tutta la documentazione pervenuta; 4) delibera di resistenza 5) delibera e mandato per costituzione in giudizio;</i>
Termine del procedimento	<i>15 gg. per la fase istruttoria *</i>
Documenti necessari	<i>Secondo il tipo di ricorso</i>
Procedimenti collegati	
Ultimo aggiornamento	<i>05/03/2014</i>

\* I termini rimangono sospesi fino alla risposta del settore interessato. il procedimento si conclude con l'emissione della Sentenza

<b>Servizio Contenzioso</b>	
Oggetto del procedimento	<b>Contenzioso: Proposizione e/o Costituzione in giudizio Organi di Giustizia Civile e/o Amministrativa</b>
Descrizione sommaria del procedimento	<i>Istruttoria per proposizione e/o costituzione in giudizio</i>
Normativa di riferimento	<i>Codice Civile – Codice del processo amministrativo - Statuto Comunale- D. legs. 163/2006</i>
Modalità d'avvio	<i>D'ufficio - Su istanza di altro Settore – Su istanza di parte</i>
Unità organizzativa competente	<i>Settore Avvocatura – Servizio Legale Responsabile: avv.Lucia Cicatiello Lun. e Ven. ore 9:00 - 13:00; Mar. e Gio. ore 14.30 – 16:00 TRANNE IL MERCOLEDI Tel. 081 5654414 – 575 – Fax 081- 5654413 e-mail:d. <a href="mailto:avvocatura@e-cremano.it">avvocatura@e-cremano.it</a> pec: <a href="mailto:lucia.cicatiello@cremano.telecompost.it">lucia.cicatiello@cremano.telecompost.it</a></i>
Responsabile del procedimento	<i>Funzionario per la fase istruttoria; dr.ssa Maresca Maresca Tel.: 081 5654 414 Mail: <a href="mailto:serena.maresca@e-cremano.it">serena.maresca@e-cremano.it</a> Funzionario Avvocato per la fase contenziosa Avv. Adele Carlino Tel. 081 5654555 Mail:<a href="mailto:adele.carlino@e-cremano.it">adele.carlino@e-cremano.it</a> Res.le del Settore delegato per l'attività giuridico-legale</i>
Fasi del procedimento	<i>1) acquisizione della documentazione; 2) eventuale richiesta di altra documentazione ritenuta necessaria e detenuta da altro Settore e valutazione; 3) proposta Deliberativa G. C. di proposizione e/o costituzione in giudizio e di conferimento incarico legale; 4) attività giuridico-legale</i>
Termine del procedimento	<i>30 gg. solo per la fase istruttoria *</i>
Documenti necessari	<i>Secondo il tipo di ricorso</i>
Procedimenti collegati	
Ultimo aggiornamento	<i>05/03/2014</i>

\* Nota: I termini rimangono sospesi fino al ricevimento della documentazione. In caso di richiesta di ordinanza cautelare si provvede alla costituzione solo se si ravvedono elementi esclusivamente legali. Il procedimento si conclude con l'emissione della Sentenza



<b>Servizio Contenzioso -Contratti</b>	
Oggetto del procedimento	<b>Pubblicazione determine dirigenziali</b>
Descrizione sommaria del procedimento	<i>Pubblicazione sul sito del Comune</i>
Normativa di riferimento	<i>Regolamento Comunale</i>
Modalità d'avvio	<i>d'ufficio</i>
Unità organizzativa competente	<i>Settore Avvocatura – Servizio Legale Responsabile: avv.Lucia Cicatiello Lun. e Ven. ore 9:00 - 13:00; Mar. e Gio. ore 14.30 – 16:00 TRANNE IL MERCOLEDI Tel. 081 5654414 – 575 – Fax 081- 5654413 e-mail:d. <a href="mailto:avvocatura@e-cremano.it">avvocatura@e-cremano.it</a> pec: <a href="mailto:lucia.cicatiello@cremano.telecompost.it">lucia.cicatiello@cremano.telecompost.it</a></i>
Responsabile del procedimento	<i>Funzionario per la fase istruttoria servizio contenzioso; dr.ssa Maresca Maresca Tel.: 081 5654 414 Mail: <a href="mailto:serena.maresca@e-cremano.it">serena.maresca@e-cremano.it</a> Funzionario per la fase istruttoria servizio contratti dr. Barbieri Stano Tel.: 081 5654 580 Mail: <a href="mailto:stano.barbieri@e-cremano.it">stano.barbieri@e-cremano.it</a></i>
Fasi del procedimento	<i>1) acquisizione della determinazione con il visto di regolarità contabile; 2) numerazione interna e fascicolazione; 3) pubblicazione sul sito.</i>
Termine del procedimento	<i>15 gg.</i>
Documenti necessari	
Procedimenti collegati	
Ultimo aggiornamento	<i>05/03/2014</i>

<b>Servizio Contenzioso</b>	
Oggetto del procedimento	<b>Procedure di liquidazione oneri professionali per conferimento incarichi legali</b>
Descrizione sommaria del procedimento	<i>Istruttoria per liquidazione oneri professionali</i>
Normativa di riferimento	<i>Delibazioni di G. C. - Regolamento Comunale di Contabilità</i>
Modalità d'avvio	<i>D'ufficio - Su istanza</i>
Unità organizzativa competente	<i>Settore Avvocatura – Servizio Legale Responsabile: avv. Lucia Cicatiello Lun. e Ven. ore 9:00 - 13:00; Mar. e Gio. ore 14.30 – 16:00 TRANNE IL MERCOLEDI Tel. 081 5654414 – 575 – Fax 081- 5654413 e-mail:d. <a href="mailto:avvocatura@e-cremano.it">avvocatura@e-cremano.it</a> pec: <a href="mailto:lucia.cicatiello@cremano.telecompost.it">lucia.cicatiello@cremano.telecompost.it</a></i>
Responsabile del procedimento	<i>Funzionario per la fase istruttoria; Responsabile del Settore per l'attività giuridico-legale dr.ssa Maresca Maresca Tel.: 081 5654 414 Mail: <a href="mailto:serena.maresca@e-cremano.it">serena.maresca@e-cremano.it</a></i>
Fasi del procedimento	<i>1) acquisizione parcella e della documentazione inerente l'attività legale di incarico(ricorso, provvedimento dell'organo giudiziario) attraverso comunicazione agli interessati ; 2) valutazione legale dell'attività svolta e della congruità della parcella; 3) determina di liquidazione 4) Comunicazione all'interessato</i>
Termine del procedimento	<i>40 gg.</i>
Documenti necessari	<i>Delibera di Giunta o determinazione dirigenziale di conferimento incarico a monte</i>
Procedimenti collegati	
Ultimo aggiornamento	<i>05/03/2014</i>

<b>Servizio Contenzioso - Legale</b>	
Oggetto del procedimento	<b>Rubricazione, fascicolazione e inserimento Informatico della corrispondenza in entrata (ricorsi, atti di citazione, richieste risarcimento, richieste pareri, richieste rimborsi, etc)</b>
Descrizione sommaria del procedimento	<i>Rubricazione, fascicolazione e inserimento Informatico della corrispondenza in entrata e dei ricorsi</i>
Normativa di riferimento	
Modalità d'avvio	<i>D'ufficio</i>
Unità organizzativa competente	<i>Settore Avvocatura – Servizio Legale Responsabile: avv.Lucia Cicatiello Lun. e Ven. ore 9:00 - 13:00; Mar. e Gio. ore 14.30 – 16:00 TRANNE IL MERCOLEDI Tel. 081 5654414 – 575 – Fax 081- 5654413 e-mail:d. <a href="mailto:avvocatura@e-cremano.it">avvocatura@e-cremano.it</a> pec: <a href="mailto:lucia.cicatiello@cremano.telecompost.it">lucia.cicatiello@cremano.telecompost.it</a></i>
Responsabile del procedimento	<i>Dipendente incaricato</i>
Fasi del procedimento	<i>1) acquisizione della corrispondenza in entrata; 2) analisi della documentazione pervenuta; 3) rubricazione, fascicolazione e inserimento informatico di ricorsi, atti di citazione, richieste di risarcimento, pareri, etc.</i>
Termine del procedimento	<i>5 g.</i>
Documenti necessari	
Procedimenti collegati	
Ultimo aggiornamento	<i>05/03/2014</i>

<b>Servizio Contratti – Contenzioso - Legale</b>	
Oggetto del procedimento	<b>Protocollo collazione corrispondenza in uscita</b>
Descrizione sommaria del procedimento	<i>Protocollo collazione della corrispondenza in uscita</i>
Normativa di riferimento	
Modalità d'avvio	<i>D'ufficio</i>
Unità organizzativa competente	<p><i>Settore Avvocatura – Servizio Legale</i>  <i>Responsabile: avv. Lucia Cicatiello</i>  <i>Lun. e Ven. ore 9:00 - 13:00; Mar. e Gio. ore 14.30 – 16:00</i>  <b>TRANNE IL MERCOLEDI</b>  <i>Tel. 081 5654414 – 575 – Fax 081- 5654413</i>  <i>e-mail:d. <a href="mailto:avvocatura@e-cremano.it">avvocatura@e-cremano.it</a></i>  <i>pec: <a href="mailto:lucia.cicatiello@cremano.telecompost.it">lucia.cicatiello@cremano.telecompost.it</a></i></p>
Responsabile del procedimento	<i>Dipendente incaricato</i>
Fasi del procedimento	<p><i>1) protocollazione su registro interno della corrispondenza in uscita;</i>  <i>2) consegna al Protocollo Generale della corrispondenza in uscita</i></p>
Termine del procedimento	<b>3) inserimento al rinvio nei rispettivi fascicoli</b> 2 g.
Documenti necessari	
Procedimenti collegati	
Ultimo aggiornamento	<i>05/03/2014</i>

<b>Servizio Contenzioso</b>	
Oggetto del procedimento	<b>Registrazione delle Sentenze – Ordinanze-</b>
Descrizione sommaria del procedimento	Registrazione provvedimenti giudiziari
Normativa di riferimento	
Modalità d'avvio	<i>D'ufficio</i>
Unità organizzativa competente	<p><i>Settore Avvocatura – Servizio Legale</i>  <i>Responsabile: avv. Lucia Cicatiello</i>  <i>Lun. e Ven. ore 9:00 - 13:00; Mar. e Gio. ore 14.30 – 16:00</i>  <b>TRANNE IL MERCOLEDI</b>  <i>Tel. 081 5654414 – 575 – Fax 081- 5654413</i>  <i>e-mail:d. <a href="mailto:avvocatura@e-cremano.it">avvocatura@e-cremano.it</a></i>  <i>pec: <a href="mailto:lucia.cicatiello@cremano.telecompost.it">lucia.cicatiello@cremano.telecompost.it</a></i></p>
Responsabile del procedimento	<i>Dipendente incaricato</i>
Fasi del procedimento	<p><i>1) ricezione avvisi di liquidazione dell'agenzia delle entrate ;</i>  <i>2) trascrizione in ordine cronologico</i>  <i>3) verifiche d'ufficio prima del pagamento</i>  <i>4) predisposizione determinai impegno di spesa e liquidazione</i>  <i>5) deposito all'agenzia f.23 e inserim doc. fascicoli</i></p>
Termine del procedimento	<i>30 g.</i>
Documenti necessari	
Procedimenti collegati	
Ultimo aggiornamento	<i>05/03/2014</i>

Il termine è sospeso nelle more che l'ufficio finanziario provvede al pagamento dell'F 23 e restituisce il modello al servizio contenzioso.

Oggetto del procedimento	<b>Accesso agli atti e documenti amministrativi</b>
Descrizione sommaria del procedimento	<i>Istanza di accesso agli atti, prodotti e detenuti stabilmente dal Settore, mediante richiesta formale motivata sia di esterne che dei consiglieri comunali</i>
Normativa di riferimento	<i>L. 241/90 e s. m. i.</i>
Modalità d'avvio	<i>Su istanza</i>
Unità organizzativa competente	<i>Settore Avvocatura – Servizio Legale Responsabile: avv. Lucia Cicatiello Lun. e Ven. ore 9:00 - 13:00; Mar. e Gio. ore 14.30 – 16:00 TRANNE IL MERCOLEDI Tel. 081 5654414 – 575 – Fax 081- 5654413 e-mail:d. <a href="mailto:avvocatura@e-cremano.it">avvocatura@e-cremano.it</a> pec: <a href="mailto:lucia.cicatiello@cremano.telecompost.it">lucia.cicatiello@cremano.telecompost.it</a></i>
Responsabile del procedimento	<i>Responsabile del Settore</i>
Fasi del procedimento	<i>1) acquisizione richiesta dall'URP o dall'interessato con rimessa al Responsabile del Procedimento o all'URP; 2) valutazione accoglimento o meno dell'istanza ai sensi di legge; 3) eventuale comunicazione a controinteressati; 4) riscontro di accoglimento, previo pagamento diritti di copia, o non accoglimento. 5) se consiglieri accesso immediato e copie nei termini</i>
Termine del procedimento	<i>30 gg. dal ricevimento dell'istanza. Per i consiglieri da regolam.</i>
Documenti necessari	<b>Richiesta</b>
Procedimenti collegati	<b>Quelli da cui estrarre copia</b>
Ultimo aggiornamento	<i>05/03/2014</i>

<b>Servizio Contenzioso</b>	
Oggetto del procedimento	<b>Contenzioso: sinistri passivi transazioni</b>
Descrizione sommaria del procedimento	<i>Istruttoria relativa alle richieste danni pervenute</i>
Normativa di riferimento	<i>Codice Civile</i>
Modalità d'avvio	<i>Su istanza di parte</i>
Unità organizzativa competente	<p><i>Settore Avvocatura – Servizio Legale</i>  <i>Responsabile: avv.Lucia Cicatiello</i>  <i>Lun. e Ven. ore 9:00 - 13:00; Mar. e Gio. ore 14.30 – 16:00</i>  <i>TRANNE IL MERCOLEDI</i>  <i>Tel. 081 5654414 – 575 – Fax 081- 5654413</i>  <i>e-mail:d. <a href="mailto:avvocatura@e-cremano.it">avvocatura@e-cremano.it</a></i>  <i>pec: <a href="mailto:lucia.cicatiello@cremano.telecompost.it">lucia.cicatiello@cremano.telecompost.it</a></i></p>
Responsabile del procedimento	<p><i>Funzionario per la fase istruttoria;</i>  <i>dr.ssa Maresca Maresca</i>  <i>Tel.: 081 5654 414</i>  <i>Mail: <a href="mailto:serena.maresca@e-cremano.it">serena.maresca@e-cremano.it</a></i>  <i>Funzionario Avvocato per la fase contenziosa</i>  <i>Avv. Adele Carlino</i>  <i>Tel. 081 5654555</i>  <i>Mail:<a href="mailto:adele.carlino@e-cremano.it">adele.carlino@e-cremano.it</a></i>  <i>Res.le del Settore o delegato per l'attività giuridico-legale</i></p>
Fasi del procedimento	<ol style="list-style-type: none"> <li><i>1) analisi della richiesta pervenuta;</i></li> <li><i>2) valutazione documentazione allegata dal danneggiato; se incompleta: richiesta chiarimenti, fatture, preventivi, fotografie, prove testimoniali, certificati medici,etc.</i></li> <li><i>3) eventuale richiesta integrativa;</i></li> <li><i>4) richiesta relazione e parere art.21 reg. a seconda dei casi, ai Settori P. M., Infrastrutture o Settore competente, eventualmente alla Tenenza Carabinieri, Vigili del Fuoco, Protezione Civile ecc.;</i></li> <li><i>5) analisi di tutta la documentazione raccolta;</i></li> <li><i>6) eventuale perizia tecnica di parte</i></li> <li><i>7) dterminazioni in merito alla richiesta avanzata circa il possibile accordo di bonario di componimento della lite con attività giuridico-legale;</i></li> <li><i>9) in caso di accordo bonario: proposta Deliberativa G. C. di approvazione del bonario componimento della lite e di impegno spesa e determina di liquidazione del risarcimento del danno.</i></li> </ol>
Termine del procedimento	<i>90 gg. per la fase istruttoria</i>
Documenti necessari	<i>Secondo il tipo di richiesta</i>

Procedimenti collegati	
Ultimo aggiornamento	<i>05/03/2014</i>

\* Nota: il termine evidenziato deve intendersi sospeso fino a quando gli uffici o i terzi a cui vengono chiesti le relazioni o i chiarimenti non riscontrano.



<b>Servizio Messi Notificatori</b>	
Oggetto del procedimento	<b>Notifica atti ed inserimento Informatico – deposito atti -</b>
Descrizione sommaria del procedimento	<i>Rubricazione e inserimento Informatico dgli atti da notificare e della corrispondenza in entrata ed in uscita</i>
Normativa di riferimento	
Modalità d'avvio	<i>D'ufficio</i>
Unità organizzativa competente	<i>Settore Avvocatura – Servizio Legale Responsabile: avv.Lucia Cicatiello Lun. e Ven. ore 9:00 - 13:00; Mar. e Gio. ore 14.30 – 16:00 TRANNE IL MERCOLEDI Tel. 081 5654414 – 597 – Fax 081 5654538 e-mail:d. <a href="mailto:avvocatura@e-cremano.it">avvocatura@e-cremano.it</a> pec: <a href="mailto:lucia.cicatiello@cremano.telecompost.it">lucia.cicatiello@cremano.telecompost.it</a></i>
Responsabile del procedimento	<i>Coordinatore del Servizio Messi rag. Giancarlo Landi Tel. 081 5654610 -</i>
Fasi del procedimento	<i>1) acquisizione degli atti da notificare sia interni che esterni; 2) analisi del'atto in ordine alla completezza formale; 3) rubricazione e inserimento informatico 4) notifica ai sensi degli art. 139 e ss c.p.c riconsegna in ufficio. 5) successivo inoltro all'ufficio richiedenti 6) attività di deposito atti e consegna ai destinatari</i>
Termine del procedimento	<i>3 g per le notifiche di convocazione degli organi istituzionali.</i>
Documenti necessari	<b>Atti da notificare o da depositare al Comune *</b>
Procedimenti collegati	
Ultimo aggiornamento	<i>05/03/2014</i>
* carenza di personale non si possono stabilire	I tempi di notifica

<b>Servizio Contenzioso</b>	
Oggetto del procedimento	<b>Dichiarazioni di quantità autorità giudiziaria</b>
Descrizione sommaria del procedimento	<i>Dichiarazioni di quantità per pignoramenti presso terzi</i>
Normativa di riferimento	
Modalità d'avvio	<i>Ad istanza</i>
Unità organizzativa competente	<p><i>Settore Avvocatura – Servizio Legale</i>  <i>Responsabile: avv. Lucia Cicatiello</i>  <i>Lun. e Ven. ore 9:00 - 13:00; Mar. e Gio. ore 14.30 – 16:00</i>  <b>TRANNE IL MERCOLEDI</b>  <i>Tel. 081 5654414 – 575 – Fax 081- 5654413</i>  <i>e-mail:d. <a href="mailto:avvocatura@e-cremano.it">avvocatura@e-cremano.it</a></i>  <i>pec: <a href="mailto:lucia.cicatiello@cremano.telecompost.it">lucia.cicatiello@cremano.telecompost.it</a></i></p>
Responsabile del procedimento	<i>Dipendente incaricato Sig. Vittorio Cipollaro 081 5654577</i>
Fasi del procedimento	<p><i>1)ricezione atto di pignoramento e trasmissione Settore Finanziario per richiesta certificazione da rendere;</i>  <i>2) consegna certificazione e predisposizione delega</i>  <i>3) partecipazione udienza e consegna</i></p>
Termine del procedimento	<b>4) tenuta elenco pignoramenti con dati udienze</b> <i>10 g.</i>
Documenti necessari	
Procedimenti collegati	
Ultimo aggiornamento	<i>05/03/2014</i>

<b>Servizio Contenzioso</b>	
-----------------------------	--

Oggetto del procedimento	<b>Procedure di liquidazione oneri professionali per Rimborsio spese legali</b>
Descrizione sommaria del procedimento	<i>Istruttoria per liquidazione oneri professionali dipendenti</i>
	<b>Amministratori</b>
Normativa di riferimento	<i>Delibazioni di G. C. - Regolamento Comunale di Contabilità</i>
Modalità d'avvio	<i>Su istanza</i>
Unità organizzativa competente	<i>Settore Avvocatura – Servizio Legale Responsabile: avv.Lucia Cicatiello Lun. e Ven. ore 9:00 - 13:00; Mar. e Gio. ore 14.30 – 16:00 TRANNE IL MERCOLEDI Tel. 081 5654414 – 575 – Fax 081- 5654413 e-mail:d. <a href="mailto:avvocatura@e-cremano.it">avvocatura@e-cremano.it</a> pec: <a href="mailto:lucia.cicatiello@cremano.telecompost.it">lucia.cicatiello@cremano.telecompost.it</a></i>
Responsabile del procedimento	<i>Funzionario per la fase istruttoria; dr.ssa Maresca Maresca Tel.: 081 5654 414 Mail: <a href="mailto:serena.maresca@e-cremano.it">serena.maresca@e-cremano.it</a>Responsabile del Settore per l'attività giuridico-legale</i>
Fasi del procedimento	<i>1) trasmissione deliberazione G.M.; 2) acquisizione parcella e della documentazione inerente l'attività legale di incarico(ricorso, provvedimento dell'organo giudiziario); 3) valutazione legale dell'attività svolta e della congruità della parcella o richiesta al consiglio dell'ordine; 4) determina di liquidazione</i>
Termine del procedimento	<i>40 gg.</i>
Documenti necessari	<i>Delibera di Giunta</i>
Procedimenti collegati	
Ultimo aggiornamento	<i>05/03/2014</i>

<b>Servizio Contratti</b>	
OGGETTO DEL PROCEDIMENTO Descrizione sommaria del procedimento	<b>Procedure di acquisizione in economia per importi sottosoglia di beni e servizi di competenza e procedure di liquidazione</b> <b>Procedure semplificate per l'acquisizione di beni e servizi</b>
Normativa di riferimento	<i>D. lgs. 163/2006 – Regolamento Comunale di Contabilità – Regolamento Comunale dei Contratti</i>
Modalità d'avvio	<i>D'ufficio</i>
Unità organizzativa competente	<i>Settore Avvocatura – Servizio Contratti</i> <i>Responsabile: avv. Lucia Cicatiello</i> <i>Lun. e Ven. ore 9:00 - 13:00; Mar. e Gio. ore 14:30 –16:00</i> <b>TRANNE MERCOLEDI</b> <i>Tel. 081 5654580 – Fax 081 5654579</i> <i>e-mail: d. <a href="mailto:avvocatura@e-cremano.it">avvocatura@e-cremano.it</a></i> <i>pec: <a href="mailto:lucia.cicatiello@cremano.telecompost.it">lucia.cicatiello@cremano.telecompost.it</a></i>
Responsabile del procedimento	<i>Funzionario preposto al servizio contratti</i> <i>dr. Barbieri Stano</i> <i>Tel.: 081 5654 580</i> <i>Mail: <a href="mailto:stano.barbieri@e-cremano.it">stano.barbieri@e-cremano.it</a></i>
Fasi del procedimento	<i>1) ) richiesta CIG AVCP, se valore &gt; 20.000 per servizi e forniture;</i> <i>2) ) ricerca offerta preventivo per la fornitura di beni e servizi mediante adesione a convenzioni CONSIP o trattativa privata con richiesta via fax di invito a fornitori inseriti nell'albo comunale;</i> <i>3) ) determina a contrattare</i> <i>4) ) ricezione offerte;</i> <i>5) ) valutazione congruità delle offerte;</i> <i>6) ) comunicazione esito offerta valutata congrua;</i> <i>7) ) determina aggiudicazione</i> <i>8) ) verifica requisiti di legge (DURC – Agenzia delle Entrate - ecc);</i> <i>8) ) contratto;</i>
Termine del procedimento	<i>30 gg.*</i>
Documenti necessari	
Procedimenti collegati	
Ultimo aggiornamento	<i>05/03/2014</i>

\* Il procedimento si conclude con la liquidazione entro 30 gg. dal ricevimento della fattura

<b>Servizio Contratti</b>	
OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	<b>Concessioni di beni comunali – loculi ecc.</b>
Descrizione sommaria del procedimento	
Normativa di riferimento	<i>D. lgs. 163/2006 – Regolamento Comunale di Contabilità – Regolamento Comunale dei Contratti</i>
Modalità d'avvio	<i>A richiesta o a seguito bando</i>
Unità organizzativa competente	<i>Settore Avvocatura – Servizio Contratti Responsabile: avv. Lucia Cicatiello Lun. e Ven. ore 9:00 - 13:00; Mar. e Gio. ore 14:30 –16:00 TRANNE MERCOLEDI Tel. 081 5654580 – Fax 081 5654579 e-mail:d. <a href="mailto:avvocatura@e-cremano.it">avvocatura@e-cremano.it</a> pec: <a href="mailto:lucia.cicatiello@cremano.telecompost.it">lucia.cicatiello@cremano.telecompost.it</a></i>
Responsabile del procedimento	<i>Funzionario preposto al servizio contratti dr. Barbieri Stano Tel.: 081 5654 580 Mail: <a href="mailto:stano.barbieri@e-cremano.it">stano.barbieri@e-cremano.it</a></i>
Fasi del procedimento	<i>1) ) richiesta di concessione o aggiudicazione ; 2) istruzione dell'atto concessorio; 3) determina di approvazione o deposito della stessa da parte di altro settore 4) verifica del possesso dei requisiti in capo al concessionario 5) richiesta eventuale deposito cauzionale 6) impegno di spesa per eventuali liquidazioni 7) sottoscrizione dell'atto concessorio; 8) registrazione all'agenzia delle entrate; 9) ritiro atto registrato 8) comunicazioni al servizio interessato o finanziario</i>
Termine del procedimento	<i>30 gg.*</i>
Documenti necessari	
Procedimenti collegati	
Ultimo aggiornamento	<i>05/03/2014</i>

\* Il procedimento si conclude con la registrazione dell'atto . Si intendono sospesi i termini che non sono direttamente connessi alle attività del Servizio.

<b>Servizio Contratti</b>	
OGGETTO DEL PROCEDIMENTO Descrizione sommaria del procedimento	<b>Procedure di gara ad evidenza pubblica per appalti di lavori servizi e forniture sopra e sotto soglia</b> <b>Procedure semplificate per l'acquisizione di beni e servizi</b>
Normativa di riferimento	<i>D. lgs. 163/2006 – Regolamento Comunale di Contabilità – Regolamento Comunale dei Contratti</i>
Modalità d'avvio	<i>Trasmissione determina a contrattare dal Settore Competente</i>
Unità organizzativa competente	<i>Settore Avvocatura – Servizio Contratti</i> <i>Responsabile: avv. Lucia Cicatiello</i> <i>Lun. e Ven. ore 9:00 - 13:00; Mar. e Gio. ore 14:30 –16:00</i> <i>TRANNE MERCOLEDI</i> <i>Tel. 081 5654580 – Fax 081 5654579</i> <i>e-mail: <a href="mailto:avvocatura@e-cremano.it">avvocatura@e-cremano.it</a></i> <i>pec: <a href="mailto:lucia.cicatiello@cremano.telecompost.it">lucia.cicatiello@cremano.telecompost.it</a></i>
Responsabile del procedimento	<i>Funzionario preposto al servizio contratti</i> <i>dr. Barbieri Stano</i> <i>Tel.: 081 5654 580</i> <i>Mail: <a href="mailto:stano.barbieri@e-cremano.it">stano.barbieri@e-cremano.it</a></i>
Fasi del procedimento	<i>1) ) richiesta CIG ;</i> <i>2) redazione del bando e disciplinare di gara ;</i> <i>3) determina di approvazione</i> <i>4) ricezione offerte;</i> <i>5 )nomina commissione - espletamento procedura di gara- verifica congruità;</i> <i>6)determina aggiudicazione</i> <i>7) comunicazione esito offerta valutata congrua pubblicazione esito ed adempimenti di legge;</i> <i>8)verifica documentale comprova dichiarazioni rese e verifica requisiti di legge (DURC – Agenzia delle Entrate - ecc);</i> <i>8) determina efficacia aggiudicazione;</i> <i>9)redazione schema di c o n t r a t t o ;</i> <i>10)istruttoria e determina per la liquidazione fatture per</i>  <i>11) stipula contratto, repertorio, registrazione, ritiro, comunicazione</i>
Termine del procedimento	<i>100 gg.*</i>
Documenti necessari	
Procedimenti collegati	
Ultimo aggiornamento	<i>05/03/2014</i>

- Il procedimento si conclude con la comunicazione della sottoscrizione del contratto al Settore Finanziario.
- In considerazione del numero dei bandi e delle risorse umane assegnate e disponibili, i termini di cui sopra possono essere protratti. liquidazione entro 30 gg. dal ricevimento della fattura
- Inoltre i termini possono slittare in relazione al numero delle offerte pervenute, dei tempi della commissione di gara, dell'esito positivo o meno delle verifiche di legge

<b>Servizio Contratti</b>	
OGGETTO DEL PROCEDIMENTO Descrizione sommaria del procedimento	<b>Gestione Albo dei fornitori, lavori , servizi e forniture sotto soglia</b>  <b>Procedure semplificate</b>
Normativa di riferimento	<i>D. lgs. 163/2006 – Regolamento di Contabilità – Regolamento Comunale dei Contratti</i>
Modalità d'avvio	<i>D'ufficio</i>
Unità organizzativa competente	<i>Settore Avvocatura – Servizio Contratti Responsabile: avv. Lucia Cicatiello Lun. e Ven. ore 9:00 - 13:00; Mar. e Gio. ore 14:30 –16:00 TRANNE MERCOLEDI Tel. 081 5654580 – Fax 081 5654579 e-mail:d. <a href="mailto:avvocatura@e-cremano.it">avvocatura@e-cremano.it</a> pec: <a href="mailto:lucia.cicatiello@cremano.telecompost.it">lucia.cicatiello@cremano.telecompost.it</a></i>
Responsabile del procedimento	<i>Funzionario preposto al servizio contratti dr. Barbieri Stano Tel.: 081 5654 580 Mail: <a href="mailto:stano.barbieri@e-cremano.it">stano.barbieri@e-cremano.it</a></i>
Fasi del procedimento	<i>1) ) Approntamento Avviso e dei criteri di iscrizione ; 2 ) determina di approvazione 3 ) pubblicazione avviso ; 4) ricezione istanze e predisposizione elenco; 5) istruttoria istanze e verifica anche a campione; 6) determina di approvazione elenco 7) predisposizione elenchi separati per lavorazione di ufficio 8 ) tenuta elenco e determine di variazione o aggiornamento delle imprese iscritte; 9) richiesta dei settori competenti circa le ditte da invitare; 10) verifica elenco ed invio secondo rotazione 11) trasmissione esito della gara da parte di settori; 12) istruttoria e verifiche di legge; 13) determina di aggiudicazione e verifiche aggiudicatario; 8) verifica documentale comprova dichiarazioni rese e verifica requisiti di legge (DURC – Agenzia delle Entrate - ecc); 9) verifica esito della gara da parte di settori;</i>
	<b>11) stipula contratto, repertorio, registrazione, ritiro, comunicazione</b>
Termine del procedimento	<i>60 gg. per formazione elenco e dal punto 9 in poi 30 giorni*</i>
Documenti necessari	
Procedimenti collegati	
Ultimo aggiornamento	<i>05/03/2014</i>

- Il procedimento si conclude con la comunicazione della sottoscrizione del contratto al Settore Finanziario.
- Termine subordinato In considerazione dell'attività legale stragiudiziale.
- I termini di cui sopra sono sospesi durante il periodo di richiesta agli Enti esterni per il controllo di legge.
- Il procedimento si conclude con la comunicazione della sottoscrizione del contratto al Settore Finanziario
- Termine subordinato in considerazione dell'attività legale stragiudiziale.

<b>Servizio Contratti</b>	
OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	<b>Contratti di locazione attivi e passivi</b>
Descrizione sommaria del procedimento	
Normativa di riferimento	<i>Codice Civile – Regolamento di Contabilità – Regolamento Comunale dei Contratti</i>
Modalità d'avvio	<i>D'ufficio o per trasmissione deliberazione giunta</i>
Unità organizzativa competente	<i>Settore Avvocatura – Servizio Contratti Responsabile: avv. Lucia Cicatiello Lun. e Ven. ore 9:00 - 13:00; Mar. e Gio. ore 14:30 –16:00 TRANNE MERCOLEDI Tel. 081 5654580 – Fax 081 5654579 e-mail:d. <a href="mailto:avvocatura@e-cremano.it">avvocatura@e-cremano.it</a> pec: <a href="mailto:lucia.cicatiello@cremano.telecompost.it">lucia.cicatiello@cremano.telecompost.it</a></i>
Responsabile del procedimento	<i>Funzionario preposto al servizio contratti dr. Barbieri Stano Tel.: 081 5654 580 Mail: <a href="mailto:stano.barbieri@e-cremano.it">stano.barbieri@e-cremano.it</a></i>
	<i>Dirigente per l'attività giuridica e legale</i>
Fasi del procedimento	<i>1) ) Approntamento contratto di locazione se in delibera la procedura è avviata in alternativa contatti con la parte per il raggiungimento dell'accordo contrattuale; 2) verifica della documentazione esibita atta a dimostrare la legittimazione a contrarre e la capacità di contrattare con la P.A. 3) determina di approvazione contratto 4) sottoscrizione contratto; 5) registrazione contratto agenzia entrate 6) ritiro contratto e trasmissione ai settori competenti 7) liquidazione istat alle annualità 8) contatti con la proprietà o con i conduttori 9) attività di supporto ai settori interessati alla gestione elenco e determine di variazione o aggiornamento delle imprese iscritte; 9) richiesta dei settori competenti circa le ditte da invitare; 10) verifica elenco ed invio secondo rotazione 11) trasmissione esito della gara da parte di settori; 12) istruttoria e verifiche di legge; 13) determina di aggiudicazione e verifiche aggiudicatario; 8) verifica documentale comprova dichiarazioni rese e verifica requisiti di legge (DURC – Agenzia delle Entrate - ecc); 8) determina efficacia aggiudicazione; 9) redazione schema di c o n t r a t t o ; 10) istruttoria e determina per la liquidazione fatture per pubblicità; 10) determina di liquidazione.</i>
Termine del procedimento	<i>30 gg.*</i>
Documenti necessari	
Procedimenti collegati	
Ultimo aggiornamento	<i>05/03/2014</i>