

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

1° Settore Servizi Generali, Sociali e Culturali

Servizi Generali

Dott. Antonino Ingargiola Resp.le di P.O.	– Servizi Generali	– tel. 0923 671 417 mail: antonino.ingargiola@comune.mazaradelvallo.tp.it
Parrinello Giuseppe	– Staff Sindaco	– tel. 0923 671 426 mail: giuseppe.parrinello@comune.mazaradelvallo.tp.it
Di Giorgi Rosa	– Staff Sindaco	– tel. 0923 671 426 mail: rosselladigiorgi@yahoo.it
Margiotta Caterina	– Staff Sindaco	– tel. 0923 671 426 mail: sindaco@comune.mazaradelvallo.tp.it
Dott. Nicola Ingargiola	– Staff Sindaco	– tel. 0923 671 426 mail: nicola.ingargiola@comune.mazaradelvallo.tp.it
Reina Rosanna	– Staff Sindaco	– tel. 0923 671 426 mail: rosanna.reina@comune.mazaradelvallo.tp.it
Reina Giovanna	– Staff Sindaco	– tel. 0923 671 426 mail: giovanna.reina@comune.mazaradelvallo.tp.it
Gancitano Baldassare	– Presidenza del Consiglio Comunale	– tel. 0923 671 426 mail: baldassare.gancitano@comune.mazaradelvallo.tp.it
D.ssa Figliola C	– Ufficio Legale	– tel. 0923 671 402 mail: carmela.figliola@comune.mazaradelvallo.tp.it
Denaro Vita	– Ufficio Legale	– tel. 0923 671 423 mail: vita.denaro@comune.mazaradelvallo.tp.it
Castelli Francesca	– Ufficio Legale	– tel. 0923 671 423 mail: francesca.castelli@comune.mazaradelvallo.tp.it
Bruno Roberta	– Ufficio Legale	– tel. 0923 671 403 mail: roberta.bruno@comune.mazaradelvallo.tp.it
Certosa Vita	– Ufficio Legale	– tel. 0923 671 403 mail: vita.certosa@comune.mazaradelvallo.tp.it

Uffici

Presidenza del Consiglio	– tel. 0923 671 403 mail: presidenza@comune.mazaradelvallo.tp.it
Staff Sindaco	– tel. 0923 671 403 mail: sindaco@comune.mazaradelvallo.tp.it
Avvocatura	– tel. 0923 671 403 mail: ufficioavvocatura@comune.mazaradelvallo.tp.it

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE ISTRUTTORIA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO e/o EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO SI/NO	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
1	Accesso agli atti e documenti Amministrativi del 1° Settore	Servizi Generali	Dott. Antonino Ingargiola	P.O. Responsabile del Servizio Affari Generali Dott. Antonino Ingargiola	Dirigente Responsabile del Settore Servizi Generali, Sociali e Culturali D.ssa M.G. Marascia	30 gg.dalla presentazione dell'istanza, salvo presenza di controinteressati art. 3 del D.P.R. 184/06 art.3	C.C. n. 80/1994 Silenzio rifiuto art. 25 L. 241/90 NO	Settori comunali che depositano atti all'ufficio Protocollo Generale	consegna al richiedente al quale è richiesto, se opportuno, recapito telefonico
2	Risposte ad istanze varie (di cittadini, di enti, di consiglieri, ecc....) di competenza del 1° Settore	Servizi Generali	D.ssa Figliola C. Dott. Ingargiola A. Gancitano B.	P.O. Responsabile del Servizio Affari Generali Dott. Antonino Ingargiola	Dirigente Responsabile del Settore Servizi Generali, Sociali e Culturali D.ssa M.G. Marascia	60 gg.	NO	-	Invio materiali richiesti o comunicazione scritta
3	Richieste di accesso agli atti di cittadini e/o Consiglieri comunali	Servizi Generali	Dott. Antonino Ingargiola D.ssa Figliola C. Gancitano B.	P.O. Responsabile del Servizio Affari Generali Dott. Antonino Ingargiola	Dirigente Responsabile del Servizio/U.S./Ufficio competente a seconda dell'argomento in oggetto	30 gg o 5 gg (per Consiglieri comunali)	NO	-	Invio materiali richiesti o comunicazione scritta

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE ISTRUTTORIA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO e/o EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
4	Concessione a terzi : Teatro Garibaldi Sala La Bruna Galleria Santo Vassallo	Staff del Sindaco	Parrinello G.	P.O. Responsabile del Servizio Affari Generali Dott. Antonino Ingargiola	Dirigente Responsabile del Settore Servizi Generali, Sociali e Culturali D.ssa M.G. Marascia	30 gg.	NO	-	Comunicazione Telefonica
5	Richieste di patrocinio non oneroso per iniziative culturali	Staff del Sindaco	Parrinello G.	P.O. Responsabile del Servizio Affari Generali Dott. Antonino Ingargiola	Dirigente Responsabile del Settore Servizi Generali, Sociali e Culturali D.ssa M.G. Marascia	30 gg.	NO		Comunicazione Telefonica
6	Apertura di sinistro a fronte di richieste risarcimento danni da parte di cittadini o dipendenti	Ufficio Legale	Bruno R.ta	P.O. Responsabile del Servizio Affari Generali Dott. Antonino Ingargiola	Dirigente Responsabile del Settore Servizi Generali, Sociali e Culturali D.ssa M.G. Marascia	120 gg. Termine Funzionale all'attività di accertamento e definizione	NO	Settore Gestione delle Risorse Settore Servizi alla Città e alle Imprese, Assicurazioni,	Lettera di comunicazione circa l'apertura di sinistro
7	Rimborso oneri per datore di lavoro	Ufficio Presidenza del Consiglio Comunale	Gancitano B.	P.O. Responsabile del Servizio Affari Generali Dott. Antonino Ingargiola	Dirigente Responsabile del Settore Servizi Generali, Sociali e Culturali D.ssa M.G. Marascia	30 gg. dalla richiesta (art. 80 del T.U. 267/2000)	NO	Settore Gestione delle Risorse	mandato di pagamento
8	Liquidazione ai Consiglieri Comunali per gettoni presenza e rimborso spese	Ufficio Presidenza del Consiglio Comunale	Gancitano B.	P.O. Responsabile del Servizio Affari Generali Dott. Antonino Ingargiola	Dirigente Responsabile del Settore Servizi Generali, Sociali e Culturali D.ssa M.G. Marascia	30 gg. dalla ricezione delle presenze dai segretari delle Commissioni e da consegna giustificativi	NO	Settore Gestione delle Risorse	mandato di agamento

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE ISTRUTTORIA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO e/o EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
9	Redazione regolamenti di interesse generale per l'Ente	Servizi Generali	Dott. Antonino Ingargiola	P.O. Responsabile del Servizio Affari Generali Dott. Antonino Ingargiola	Consiglio Comunale	60 gg. elevabili a 120 giorni nel caso di complessità delle fasi di studio della proposta di regolamento, che spesso coinvolge più unità organizzative, sia per le successive fasi di approvazione da parte dell'organo politico e dell'acquisizione dei pareri	NO		Pubblicazione Amministrazione Trasparente
10	Affidamenti per beni e servizi per il funzionamento degli uffici del Consiglio Comunale	Ufficio Presidenza del Consiglio Comunale	Gancitano B.	P.O. Responsabile del Servizio Affari Generali Dott. Antonino Ingargiola	Dirigente Responsabile del Settore Servizi Generali, Sociali e Culturali D.ssa M.G. Marascia	60 gg.	NO	-	Comunicazione Telefonica e/o Commissione d'ordine
11	Depenalizzazione	Ufficio Legale	Denaro V.	P.O. Responsabile del Servizio Affari Generali Dott. Antonino Ingargiola	Dirigente Responsabile del Settore Servizi Generali, Sociali e Culturali D.ssa M.G. Marascia	30 gg	Art. 17 Legge n. 689/81	-	Comunicazione scritta
12	Recupero crediti	Ufficio Legale	Denaro V.	P.O. Responsabile del Servizio Affari Generali Dott. Antonino Ingargiola	Dirigente Responsabile del Settore Servizi Generali, Sociali e Culturali D.ssa M.G. Marascia	Tempi giudiziari in caso di mancato pagamento a seguito diffida	NO	Legale dell'Ente e/o Legali Incaricati	

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE ISTRUTTORIA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO e/o EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO SI/NO	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
13	Affidamento servizi e forniture di importo inferiore ad euro 40.000,00	Servizi Generali	Dott. Antonino Ingargiola	P.O. Responsabile del Servizio Affari Generali Dott. Antonino Ingargiola	Dirigente Responsabile del Settore Servizi Generali, Sociali e Culturali D.ssa M.G. Marascia	45 gg.	Regolamento per i lavori e le forniture di beni e servizi in economia art.125 D.Lgs. n.163/2006 - D.P.R. 207/2010		Comunicazione
14	Affidamento di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro ed inferiore a 75.000,00 euro	Servizi Generali Centrale Unica di Committenza		P.O. Responsabile del Servizio Affari Generali Dott. Antonino Ingargiola	Dirigente Responsabile del Settore Servizi Generali, Sociali e Culturali D.ssa M.G. Marascia	60 gg.	Regolamento per i lavori e le forniture di beni e servizi in economia art.125 D.Lgs. n.163/2006 - D.P.R. 207/2010		Comunicazione
15	Designazione, nomina di rappresentanti del Comune in enti, aziende ed istituzioni - di nomina del Consiglio Comunale	Servizi Generali	Dott. Ingargiola A. Dott. Ingargiola N.	P.O. Responsabile del Servizio Affari Generali Dott. Antonino Ingargiola	Consiglio Comunale	45 gg.	Il termine indicato di 45 gg. decorre dalla data di scadenza dell'organo ove effettuare la nomina/designazione .Ai sensi dell'art. 50 D.Lgs 267/2000 tutte le nomine e le designazioni devono essere effettuate entro 45 gg. dall'insediamento ovvero entro i termini di scadenza del precedente incarico, salvo i tempi non ponderabili dell'attività politica		Comunicazione
16	Riconoscimento debito fuori bilancio di competenza dell'ufficio legale da sentenze	Ufficio Legale	D.ssa Carmela Figliola	P.O. Responsabile del Servizio Affari Generali Dott. Antonino Ingargiola	Dirigente Responsabile del Settore Servizi Generali, Sociali e Culturali D.ssa M.G. Marascia	gg. 120 dalla notifica del titolo esecutivo	Art. 194 D.lgs. n. 267/2000	Settore Gestione delle Risorse	mandato di pagamento

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE ISTRUTTORIA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO e/o EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO SI/NO	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
17	Provvedimenti d'impegno e liquidazione parcelle (CTU-CTP)	Ufficio Legale	D.ssa Carmela Figliola Castelli F.sca	P.O. Responsabile del Servizio Affari Generali Dott. Antonino Ingargiola	Dirigente Responsabile del Settore Servizi Generali, Sociali e Culturali D.ssa M.G. Marascia	30 gg. da assunzione al protocollo Ente documento fiscale	NO	Settore Gestione delle Risorse	Comunicazione mandato di pagamento
18	Provvedimenti d'impegno e liquidazione parcelle Avvocati Incaricati	Ufficio legale	D.ssa Carmela Figliola Castelli F.sca	D.ssa Figliola C.	Dirigente Responsabile del Settore Servizi Generali, Sociali e Culturali D.ssa M.G. Marascia	30 gg. Da assunzione al Protocollo Ente	NO	Settore Gestione delle Risorse	Comunicazione mandato di pagamento
19	Provvedimenti d'impegno e liquidazione compensi : Revisori dei Conti; Esperti Sindaco; Nucleo Valutazione	Servizi Generali	Dott. Antonino Ingargiola	P.O. Responsabile del Servizio Affari Generali Dott. Antonino Ingargiola	Dirigente Responsabile del Settore Servizi Generali, Sociali e Culturali D.ssa M.G. Marascia	5 gg. per Impegno 30 gg. per liquidazione da assunzione al protocollo Ente documento fiscale	Art. 234 D.lgs 267/2000 Art. 14 Legge Reg.le 7/92 Art.26 D.lgs 150/2009	Settore Gestione delle Risorse	Comunicazione mandato di pagamento
20	Provvedimenti d'impegno e liquidazione: Quote Associative Enti Diversi Missione Amministratori; Anticipazione in conto renderere	Staff del Sindaco	Dott. Nicola Ingargiola	P.O. Responsabile del Servizio Affari Generali Dott. Antonino Ingargiola	Dirigente Responsabile del Settore Servizi Generali, Sociali e Culturali D.ssa M.G. Marascia	5 gg. per Impegno 30 gg. per liquidazione da assunzione al protocollo Ente documento fiscal e/o giustificativi	Atti di adesione Regolamento comunale disciplina delle missioni Regolamento Provv. Ed Economato	Settore Gestione delle Risorse	Comunicazione mandato di pagamento
20	Anagrafe delle prestazioni (CTU-CTP-AVOCATI	Ufficio legale	D.ssa Carmela Figliola Castelli F.sca	D.ssa Figliola C.	Dirigente Responsabile del Settore Servizi Generali, Sociali e Culturali D.ssa M.G. Marascia	SEMESTRALE	CIRCOLARE N.5 29/MAGGIO/1998		Comunicazione
21	Anagrafe delle prestazioni Piattaforma PERLA PA	Staff del Sindaco	Reina Rosanna	P.O. Responsabile del Servizio Affari Generali Dott. Antonino Ingargiola	Dirigente Responsabile del Settore Servizi Generali, Sociali e Culturali D.ssa M.G. Marascia	SEMESTRALE	CIRCOLARE N.5 29/MAGGIO/1998		Inserimento Dati nel sistema

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE ISTRUTTORIA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO e/o EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
22	Designazione, nomina di rappresentanti del Comune in enti, aziende ed istituzioni - di nomina del Sindaco	Servizi Generali	Dott. Ingargiola A. Dott. Ingargiola N.	P.O. Responsabile del Servizio Affari Generali Dott. Antonino Ingargiola	SIndaco	45 gg.	Il termine indicato di 45 gg. decorre dalla data di scadenza dell'organo ove effettuare la nomina/designazione .Ai sensi dell'art. 50 D.Lgs 267/2000 tutte le nomine e le designazioni devono essere effettuate entro 45 gg. dall'insediamento ovvero entro i termini di scadenza del precedente incarico, salvo i tempi non ponderabili dell'attività politica		Comunicazione
23	Formazione ruoli per recupero somme da crediti diversi di competenza del 1° settore	Ufficio Legale	Denaro V.	P.O. Responsabile del Servizio Affari Generali Dott. Antonino Ingargiola	Dirigente Responsabile del Settore Servizi Generali, Sociali e Culturali D.ssa M.G. Marascia	60 gg dal mancato pagamento a seguito diffida	NO	Riscossione Sicilia spa	Invio telematico e comunicazione scritta

AFFARI SOCIALI

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	U.O.ISTRUTTORIA	RESPONS. PROCEDIMENTO	MODALITA' INFORMAZION	TERMINE
Assistenza economica: erogazione contributi economici soggetti indigenti, ragazze madri e gestanti nubili, ex Enaoli, Ex Amnil, Famiglie con figli in affidamento - erogazioni previste nella L.R. n. 22/86 e disciplinati da regolamenti Comunali	Il procedimento si avvia su istanza in carta semplice (modelli predefiniti) del richiedente - colloquio con l'Assistente Sociale - verifica della documentazione presentata a corredo dell'istanza. Determinazione del Dirigente di impegno e di liquidazione - In caso di assistenza straordinaria urgente Ordinanza del Sindaco - Determinazione del Dirigente di impegno e di liquidazione	Paolo Barranca Caterina Muratore Vincenza Nastasi	Paolo Barranca 0923 906676 paolo.barranca@comune.mazaradelvallo.tp.it	sito istituzionale dell'Ente - Avviso pubblico aperto per ragazze madri e gestanti nubili, ex Enaoli, Ex Amnil, Famiglie con figli in affidamento	i contributi economici in favore di ragazze madri e gestanti nubili, ex Enaoli, Ex Amnil, Famiglie con figli in affidamento vengono erogati a fine anno stante che l'importo è collegato alla definita assegnazione delle somme in bilancio.
Ricoveri Minori - Anziani - Disabili - Inabili - L.R. n. 22/86 - Decreto Presidenziale 29 Giugno 1988 - D.P. Regione Siciliana n. 158 del 4.06.1996 - D.A. EE.LL. del 23.03.1998 - D.P. Regione Siciliana n. 158 del 4.06.1996	Il procedimento si avvia o in ottemperanza a Decreto del Tribunale dei Minori o su richiesta dell'Assistente Sociale, o su segnalazione di altro servizio socio-sanitario o su istanza scritta del richiedente - Colloquio con l'Assistente Sociale - Verifica della documentazione presentata a corredo dell'istanza. Determinazione del Dirigente di impegno e di liquidazione - IN CASI STRAORDINARI Ordinanza del Sindaco - Determinazione del Dirigente di impegno e di liquidazione	Maria Anna Ingargiola Filippa Ingargiola	Maria Anna Ingargiola 0923 366871 Filippa Ingargiola 0923 366871		
Minori Stranieri non accompagnati - richiedenti asilo politico e non richiedenti asilo politico	Il procedimento si avvia con verbale della Questura che determina il ricovero urgente di minori stranieri non accompagnati richiedenti asilo politico o non richiedenti asilo politico presso struttura autorizzata e sentita l'assistente sociale del Comune che verifica la disponibilità dei posti. Per i minori richiedenti asilo politico si procede a richiedere un rimborso al Ministero dell'interno tramite Prefettura, per i non richiedenti asilo politico si procede a richiedere un rimborso, in atto non ancora definito, alla Regione Siciliana	Anna Maria Iannuzza	Anna Maria Iannuzza 0923		
Assistenza economica su fondi regionali: contributo familiari malati di SLA L.R. N. 22/86, L.328/2000 D.A. 899 11.05.2012	A seguito D.A. Regione Siciliana Avviso Pubblico Presentazione istanza in carta semplice su modello predefinito - istruttoria - trasmissione delle istanze all'ASP ritenute idonee per verifica sanitaria - trasmissione elenco beneficiari alla regione con richiesta assegnazione contributo - determina dirigente impegno e liquidazione	Antonina Farina	Antonina Farina 0923 366868 antonina.farina@comune.mazaradelvallo.tp.it	Avviso pubblico sul sito istituzionale dell'Ente	tempi stabiliti di volta in volta dall'Assessorato regionale competente

Assistenza economica su fondi regionali: Assegno di maternità concesso dai Comuni ed erogato dall'INPS -L. 448 del 23.12.1998 art. 66	il procedimento si avvia dalla presentazione dell'istanza da parte della madre entro mesi 6 dalla nascita del figlio - istruttoria- inoltro on-line all'INPS che eroga direttamente l'importo definito dalla norma	Antonina Farina	Antonina Farina 0923 366868 antonina.farina@comune.mazaradelvallo.tp.it		6 giorni dall'istanza
Assistenza economica su fondi regionali: assegno nucleo familiare concesso dai Comuni ed erogato dall'INPS -L. 448 del 23.12.1998 art. 65	Mese di Luglio Avviso pubblico comunale i termini sono fino al 31 gennaio dell'anno successivo - ricezione istanze - istruttoria - inoltro on-line all'INPS che eroga direttamente l'importo definito dalla norma con cadenza semestrale	Antonina Farina	Antonina Farina 0923 366868 antonina.farina@comune.mazaradelvallo.tp.it	Avviso pubblico sul sito istituzionale dell'Ente	6 giorni dall'istanza
Assistenza economica su fondi regionali: bonus figlio L.R. n. 10/2003	A seguito D.A. Regione Siciliana Avviso Pubblico Presentazione istanza in carta semplice su modello predefinito - istruttoria - trasmissione elenco beneficiari alla regione con cadenza obbligatoria semestrale con richiesta assegnazione contributo - graduatoria stilata dalla regione sulla base dei fondi - determina dirigente impegno e liquidazione	Antonina Farina	Antonina Farina 0923 366868 antonina.farina@comune.mazaradelvallo.tp.it	Avviso pubblico sul sito istituzionale dell'Ente	6 giorni dall'istanza
Assistenza economica su fondi regionali: contributo affitto L.R. n. 431/98 art. 11 decreti Assessoriali	A seguito D.A. Regione Siciliana Avviso Pubblico Presentazione istanza in carta semplice su modello predefinito - istruttoria on line - trasmissione elenco beneficiari alla regione con richiesta assegnazione contributo - assegnazione del contributo agli aventi diritto - determina dirigente impegno e liquidazione	Colomba Maria Pia Antonina Farina	Antonina Farina 0923 366868 antonina.farina@comune.mazaradelvallo.tp.it	Avviso pubblico sul sito istituzionale dell'Ente	tempi stabiliti di volta in volta (circa 30 giorni) dall'Assessorato regionale competente
Assistenza economica su fondi regionali: contributo bonus socio-sanitario L.R. n. 10/2003 art. 10- Decreti Assessoriali	A seguito D.A. Regione Siciliana il Comune Capo Fila del DSSn.53 convoca Gruppo Piano e Comitato dei Sindaci - Avviso Pubblico - Presentazione istanza in carta semplice su modello predefinito - istruttoria - trasmissione elenco idonei all'ASP per la verifica sanitaria- definizione nuovo elenco - in altro elenco alla regione con richiesta assegnazione contributo - assegnazione del contributo agli aventi diritto - determina dirigente impegno e liquidazione	Colomba Maria Pia Antonina Farina	Antonina Farina 0923 366868 antonina.farina@comune.mazaradelvallo.tp.it	Avviso pubblico sul sito istituzionale dell'Ente	tempi stabiliti di volta in volta dall'Assessorato regionale competente
Assistenza economica su fondi regionali: Bonus Energia Elettrica - Bonus Gas - Decreto Interministeriale 28.12.2007 e decreto legge n. 185/2008	il procedimento si avvia a seguito di istanza presentata su modello predefinito. - istruttoria on line - trasmissione al Sistemaq di gestione delle agevolazioni sulle tariffe energetiche (SGATE)	Maria Tumbiolo	Maria Tumbiolo 0923 366869		20 giorni

Trasporto Disabili per fini terapeutici Centro AIAS	Il procedimento si avvia su istanza in carta semplice del richiedente o di un familiare. Verifica del piano personalizzato terapeutico con il Centro AIAS e accoglimento dell'istanza	Paolo Barranca	Paolo Barranca 0923 906676 paolo.barranca@comune.mazaradelvallo.tp.it	sito istituzionale dell'Ente	15 - 30 giorni
Contributi straordinari, sovvenzioni, patrocini ad Associazioni, Enti, ecc. Regolamento comunale vigente in materia	Il procedimento si avvia su istanza in carta semplice del richiedente nel rispetto di quanto stabilito dal regolamento - Direttiva del Sindaco sull'accoglimento della richiesta - istruttoria - deliberazione di Giunta Municipale per la concessione del contributo e determinazione del Sindaco se trattasi di Patrocinio - Determinazione del Dirigente di impegno din spesa - realizzazione attività - Presentazione istanza ai fini della liquidazione - istruttoria - verifica e controllo - Determinazione del Dirigente di impegno e di liquidazione	Maria Orofino	Maria Orofino 0923 366861 maria.orofino@comune.mazaradelvallo.tp.it	sito istituzionale	30 giorni dalla deliberazione della Giunta Municipale per l'impegno di spesa 30 giorni dalla presentazione del rendiconto, se regolare, per la liquidazione
Servizi erogati in quanto azioni (n.5) del Piano di Zona 2010- 2012 - L. 328/2000	Tutte le azioni del Piano di Zona sono state affidate ad Enti del terzo Settore secondo le procedure di cui al Decreto legislativo n. 163 /2006 e ss.mm.ii. Ed alla L.R. n.12 del 12/07/2011 e s. m.i.	Maria Gabriella Marascia Maria Orofino	Maria Orofino 0923 366861 maria.orofino@comune.mazaradelvallo.tp.it	sito istituzionale	
Servizio igienico personale in favore degli alunni portatori di handicap gravi nelle scuole dell'obbligo	Servizio affidato ad Enti del terzo Settore secondo le procedure di cui al Decreto legislativo n. 163 /2006 e ss.mm.ii. Ed alla L.R. n.12 del 12/07/2011 e s. m.i.	Maria Gabriella Marascia Maria Orofino	Maria Orofino 0923 366861 maria.orofino@comune.mazaradelvallo.tp.it	sito istituzionale	
Presentazione Piano di Zona 2013-2015- L. 328/2000	Piano di Zona presentato nei tempi previsti dalla Regione Siciliana attraverso l'applicazione delle Linee guida emanate all'uopo	Maria Gabriella Marascia Maria Orofino	Maria Orofino 0923 366861 maria.orofino@comune.mazaradelvallo.tp.it	sito istituzionale	tempi della Regione Siciliana
Servizio PAC Anziani - PIANO DI AZIONE E COESIONE ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI EMANATO DAL MINISTERO DELL'INTERNO APPROVATO CON DECRETO n. 057/PAC del 16.04.2014 - Formulario dell'Azione approvata con Decreto n. 057 del 16.04.2014 Ministero dell'Interno	Il procedimento si avvia con la presentazione del progetto del Formulario del Distretto S-S- n. 53 al ministero di riferimento - D.M. assegnazione finanziamento - istruttoria - Determinazione Dirigente approvazione bando di gara ed allegati - espletamento gara Asta Pubblica - Avviso pubblico per l'utenza - graduatoria - avvio servizio gestione del	Maria Gabriella Marascia Maria Orofino	Maria Orofino 0923 366861 maria.orofino@comune.mazaradelvallo.tp.it	sito istituzionale	cronoprogramma dettato dal Ministero

HOME CARE PREMIUM del D.M. n.463/1998, l'INPS Gestione Dipendenti Pubblici,	Il procedimento è avviato a seguito dell'Avviso Home Care Premium 2014 per la ricerca e il convenzionamento di Ambiti territoriali Sociali disponibili alla gestione convenzionata di progetti Innovativi e Sperimentali di Assistenza Domiciliare in favore di utenti dell'INPS gestione Dipendenti Pubblici non autosufficienti della Direzione Centrale Credito e Welfare del 3 dicembre 2013 - sottoscrizione da parte del Sindaco del Comune Capo Fila dell'Accordo di programma per la gestione del Progetto HCP 2014 - istruttoria -	Maria Gabriella Marascia Maria Orofino	Maria Orofino 0923 366861 maria.orofino@comune.mazaradelvallo.tp.it	sito istituzionale	cronoprogramma dettato dall'INPS
Cantieri di Servizio - Direttiva Assessoriale 26.07.2013	Il procedimento si avvia a seguito del decreto della regione siciliana - Deliberazione di Giunta Municipale per definizione deli programmi di lavoro trasmessa alla reguione - assegnazione del finanziamento - Bando pubblico rivolto all'utenza - istruttoria - determinazione dirigente approvazione graduatorie e pubblicazione - Deliberazione di Giunta Municipale approvazione programmi di lavoro esecutivi - trasmissione alla regione - decreto di finanziamento - attivazione cantieri sulla base dei fondi ottenuti Determinazione Dirigente approvazione bando di gara ed allegati - espletamento gara Asta Pubblica -	Paolo Barranca Caterina Muratore Vincenza Nastasi	Paolo Barranca 0923 906676 paolo.barranca@comune.mazaradelvallo.tp.it	sito istituzionale	cronoprogramma dettato dalla Regione
PUBBLICA ISTRUZIONE					
Trasporto alunni servizio scuolabus - gestione diretta del Comune	il procedimento si avvia con la segnalazione da parte dei dirigenti scolastici degli alunni richiedenti il servizio di trasporto - organizzazione del servizio - erogazione diretta	Maria Calamia	Maria Calamia 0923 366866 pubblicaistruzione@comunemazaradelvallo.tp.it	Scuole	4 giorni
Rimborso spese abbonamento per gli studenti pendolari L.R. n. 24 del 26.05.1973	Avviso pubblico annuale nel mese di Settembre - presentazione istanze da parte dei genitori - istruttoria (verifica presenze con le scuole) - richiesta contributo alla regione Siciliana a seguito D.A. - assegnazione delle somme - Determinazione del dirigente di impegno e liquidazione	Maria Calamia Cinzia Grassa	Maria Calamia 0923 366866 pubblicaistruzione@comunemazaradelvallo.tp.it	sito istituzionale dell'Ente	tempi stabiliti di volta in volta dall'Assessorato regionale competente
Borsa di Studio L. n. 62 del 10.03.2000	A seguito D.A. Regione Siciliana Avviso Pubblico Presentazione istanza in carta semplice su modello predefinito direttamente alle Scuole - ricezione istanze dalle Scuole - istruttoria - trasmissione elenco beneficiari alla regione con richiesta assegnazione contributo - erogazione dei fondi da parte de4lla regione - determinazione dirigente impegno e liquidazione	Maria Calamia Antonina Milanese	Maria Calamia 0923 366866 pubblicaistruzione@comunemazaradelvallo.tp.it	sito istituzionale dell'Ente	tempi stabiliti di volta in volta dall'Assessorato regionale competente

Fornitura gratuita libri di testo L. 448 del 23.12.1998 art. 27	A seguito D.A. Regione Siciliana Avviso Pubblico Presentazione istanza in carta semplice su modello predefinito direttamente alle Scuole - ricezione istanze dalle Scuole - istruttoria - trasmissione elenco beneficiari alla regione con richiesta assegnazione contributo - erogazione del contributo regionale nei limiti dei fondi assegnati - determinazione dirigente impegno e liquidazione	Maria Calamia Antonina Milanese Cinzia Grassa	Maria Calamia 0923 366866 pubblicaistruzione@comunemazaradelvallo.tp.it	sito istituzionale dell'Ente	tempi stabiliti di volta in volta dall'Assessorato regionale competente
Osservatorio d'Area dispersione Scolastica - Protocollo d'Intesa	istanza annuale da parte dell'Ente preposto - Determinazione del Dirigente impegno di spesa - rendiconto dell'attività effettuata da parte dell'Osservatorio - Determinazione dirigente liquidazione	Maria Calamia Antonina Milanese	Maria Calamia 0923 366866 pubblicaistruzione@comunemazaradelvallo.tp.it		30 giorni dall'istanza per l'impegno di spesa 30 giorni dal rendiconto per la liquidazione
Buoni libro L.R. n. 68 del 07.05.1976 - modificato dall'art. 17 L.R.-n. 57 del 31.12.1985	Il procedimento si avvia con la comunicazione da parte delle Scuole dell'Anagrafe scolastica - Determinazione Dirigente impegno di spesa per il contributo e per la stampa delle cedole - stampa cedole librerie e distribuzione alle scuole - ricezione delle fatture dalle Cartolerie e librerie con cedole allegate - determinazione Dirigente di liquidazione	Maria Calamia Antonina Milanese Cinzia Grassa	Maria Calamia 0923 366866 pubblicaistruzione@comunemazaradelvallo.tp.it	Collegamento diretto con le scuole	30 giorni dalla comunicazione anagrafe scolastica per l'impegno di spesa 30 giorni dalla presentazione fatture, se regolari, per la liquidazione
Refezione scolastica	Servizio erogato alle scuole per il tramite di Ditta specializzata individuata a seguito di pubblico incanto - determinazione dirigente approvazione Bando di Gara ed allegati e impegno di spesa - istituzione commissione per il tramite UREGA TP - esperimento dell'Asta Pubblica - pubblicazione verbali - Determinazione Dirigente di approvazione atti di gara e affidamento del servizio - contratto - avvio - comunicazione delle scuole con anagrafe scolastica dei soggetti autorizzati - determinazione del Sindaco tariffe per servizio a domanda individuale - stampa e consegna blocchetti buoni pasto alle scuole - verifica pagamento da parte degli utenti con fascia di reddito non esente delle quote di partecipazione al costo del servizio - fatture da parte della Ditta aggiudicataria del servizio - verifica - determinazione dirigente di	Maria Calamia Antonina Milanese Cinzia Grassa	Maria Calamia 0923 366866 pubblicaistruzione@comunemazaradelvallo.tp.it	Sito istituzionale dell'Ente Collegamento diretto con le scuole	tempi: 60 giorni gara e avvio del servizio 30 giorni liquidazione fatture, se regolari.
Fondi per la manutenzione ordinaria erogati alle scuole - Regolamento Comunale	Determinazione dirigente impegno di spesa sui fondi annualmente definiti dalla A.C. - Comunicazione di assegnazione annua delle somme per ogni Scuola - redincontazione delle spese da parte delle Scuole - verifica e controllo - determinazione Dirigente di liquidazione per ogni rendiconto approvato	Maria Calamia Antonina Milanese Cinzia Grassa	Maria Calamia 0923 366866 pubblicaistruzione@comunemazaradelvallo.tp.it	Sito istituzionale dell'Ente Collegamento diretto con le scuole	tempi: 30 giorni dalla disponibilità delle somme in bilancio per impegno di spesa 30 giorni liquidazione alle scuole dalla presentazione dei rendiconti, se regolari.

BIBLIOTECA - CULTURA - SPORT					
programmi di Attività e manifestazioni culturali, sociali, sportive, ecc	Direttiva del Sindaco sull'individuazione delle manifestazioni o eventi da acquistare deliberazione della Giunta Municipale - istruttoria (contratti - SIAE, acquisto servizi tecnici ove previsti - ecc.) Determinazione del Dirigente impegno di spesa - realizzazione del programma - Deliberazione di Giunta Municipale sull'effettiva realizzazione delle attività programmate - Determinazione del Dirigente di liquidazione previa verifica dei documenti previsti dalla normativa in materia	Rosario Salafia Caterina La Rosa	Rosario Salafia 0923 366870 rosario.salafia@comunemazaradelvallo.tp.it	Sito istituzionale dell'Ente	tempi 10 giorni dalla deliberazione della Giunta Municipale per l'istruttoria e l'impegno 30 giorni dalla presentazione delle fatture, se regolari
Contributi straordinari, sovvenzioni, patrocini ad Associazioni, Enti, ecc. Regolamento comunale vigente in materia	Il procedimento si avvia su istanza in carta semplice del richiedente nel rispetto di quanto stabilito dal regolamento - Direttiva del Sindaco sull'accoglimento della richiesta - istruttoria - deliberazione di Giunta Municipale per la concessione del contributo e determinazione del Sindaco se trattasi di Patrocinio - Determinazione del Dirigente di impegno di spesa - realizzazione attività - Presentazione istanza ai fini della liquidazione - istruttoria - verifica e controllo - Determinazione del Dirigente di impegno e di liquidazione	Vito Pantaleo	Vito Pantaleo 0923 366870	sito istituzionale	30 giorni dalla deliberazione della Giunta Municipale per l'impegno di spesa 30 giorni dalla presentazione del rendiconto, se regolare, per la liquidazione
Acquisto libri	il procedimento si avvia su istanza in carta semplice del richiedente - Direttiva del Sindaco sull'accoglimento della proposta - istruttoria - Determinazione del Dirigente di impegno di spesa - fornitura - Presentazione istanza e documenti fiscali ai fini della liquidazione - istruttoria - verifica e controllo - Determinazione del Dirigente di impegno e di liquidazione. catalogazione	Rosario Salafia	Rosario Salafia 0923 366870 rosario.salafia@comunemazaradelvallo.tp.it		tempi 30 giorni dalla deliberazione della Giunta Municipale per l'istruttoria e l'impegno 30 giorni dalla presentazione delle fatture, se regolari



Repubblica Italiana

CITTÀ DI MAZARA DEL VALLO

C.F. 82001410818

P. IVA 00257580811

Settore 1° - Affari Generali, Sociali e Culturali

DIRIGENTE

D.ssa Maria Gabriella Marascia

Tel. 0923/366860 – e.mail: gabriella.marascia@comune.mazaradelvallo.tp.it

Servizi Strategici

MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DEI SERVIZI STRATEGICI

Servizi e dotazione organica

- A) Responsabile di P.O.:** - Dott. Claudio Zummo Cat. D3 (0923/932919 - claudio.zummo@comune.mazaradelvallo.tp.it)
- B) Servizio politiche comunitarie e innovazione:**
- Geom. Maurizio Giacalone Cat. C (0923/932919 - maurizio.giacalone@comune.mazaradelvallo.tp.it)
 - Sig.ra Stefania Castiglione Cat. B (0923/932919 - stefania.castiglione@comune.mazaradelvallo.tp.it)
 - Sig. Francesco Sciacchitano Cat. A (0923/932919 - francesco.sciacchitano@comune.mazaradelvallo.tp.it)
- C) Servizio gare, appalti e contratti:**
- Sig.ra Marina Catalano Cat. B (0923/671442 - ufficiocontratti@comunemazaradelvallo.tp.it)
 - Sig.ra Pantaleo Emilia Cat. A (0923/671433 - ufficiocontratti@comunemazaradelvallo.tp.it)
 - Sig.ra Maria Ferro Cat. A (0923/671434 - ufficioappalti@comunemazaradelvallo.tp.it)
- D) Servizio informativo comunale:**
- Ing. Riccardo Macaluso Cat. D1 (0923/932919 - riccardo.macaluso@comune.mazaradelvallo.tp.it)
 - Geom. Maurizio Giacalone Cat. C (0923/932919 - maurizio.giacalone@comune.mazaradelvallo.tp.it)
 - Dott. Dario Casuccio Cat. C (0923/932919 - dario.casuccio@comune.mazaradelvallo.tp.it)
 - Dott. Riccardo Casuccio Cat. C (0923/932919 - riccardo.casuccio@comune.mazaradelvallo.tp.it)
 - Sig. Giovanni Pomilia Cat. C (0923/932919 - giovanni.pomilia@comune.mazaradelvallo.tp.it)
 - Sig.ra Lina Castrogiovanni Cat. C (0923/932919 - lina.castrogiovanni@comune.mazaradelvallo.tp.it)
 - Sig. Vitantonio Modica Cat. C (0923/932919 - daniele.modica@comune.mazaradelvallo.tp.it)
 - Sig. Giuseppe Leone Cat. C (0923/671440 - giuseppe.leone@comune.mazaradelvallo.tp.it)

PROCEDIMENTI

N°	Denominazione e oggetto del procedimento	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Termine di conclusione	Eventuale operatività del silenzio assenso, rifiuto o della SCIA	Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento
1	Liquidazione fatture a ditte diverse	Servizi Strategici	Geom. Maurizio Giacalone e/o Dott. Claudio Zummo	Dirigente del 1° Settore D.ssa M. Gabriella Marascia	30 gg.	no	2° Settore Affari Finanziari	Pubblicazione provvedimento albo pretorio on line
2	Autorizzazione di spesa per fornitura di beni e servizi	“	“	“	30 gg.	si	“	“
3	Procedimenti volti alla acquisizione di finanziamenti comunitari, nazionali e regionali	“	“	“	60 gg.	no	2° Settore Affari Finanziari e altri settori aventi competenza funzionale	“
4	Procedimento relativo alla approvazione degli atti di gestione del progetto p@doc	“	Geom. Maurizio Giacalone	“	90 gg.	no	2° Settore Affari Finanziari	“
5	Procedimento relativo alla approvazione degli atti di gestione del progetto “zero barriere”	“	Geom. Maurizio Giacalone	“	90 gg.	no	2° Settore Affari Finanziari	“
6	Integrazione e modifica del manuale di gestione del protocollo informatico del titolare di classificazione aggiornato, del manuale di conservazione dei flussi documentali e degli archivi	“	Dott. Claudio Zummo	“	30 gg.	no	//	“

7	Procedimenti volti al finanziamento di progetti obiettivo - piani di lavoro - per il personale in servizio	“	Geom. Maurizio Giacalone e/o Dott. Claudio Zummo	“	60 gg.	no	2° Settore Affari Finanziari	“
8	Procedimenti volti alla liquidazione di progetti obiettivo - piani di lavoro - per il personale in servizio	“	Geom. Maurizio Giacalone e/o Dott. Claudio Zummo	“	30 gg.	no	2° Settore Affari Finanziari	“
9	Procedimenti relativi al rendiconto agli Enti finanziatori dei quadri economici finali relativi a progetti finanziati	“	Geom. Maurizio Giacalone e/o Dott. Claudio Zummo	“	90 gg.	no	2° Settore Affari Finanziari e altri settori aventi competenza funzionale	p.e.c. o lettera
10	Procedimenti volti ad effettuazione di spese di economato per fornitura di beni e servizi	“	Geom. Maurizio Giacalone e/o Dott. Claudio Zummo	“	30 gg.	no	2° Settore Affari Finanziari	p.e.c. o lettera
11	Liquidazione di salario accessorio al personale	“	Geom. Maurizio Giacalone e/o Dott. Claudio Zummo	“	30 gg.	no	2° Settore Affari Finanziari	Pubblicazione provvedimento albo pretorio on line
12	Accertamento e riaccertamento residui attivi e passivi	“	Geom. Maurizio Giacalone e/o Dott. Claudio Zummo	“	30 gg.	no	2° Settore Affari Finanziari	Pubblicazione provvedimento albo pretorio on line
13	Approvazione atti per esperire gare	“	Geom. Maurizio Giacalone e/o Dott. Claudio Zummo	“	30 gg.	no	//	Pubblicazione provvedimento albo pretorio on line
14	Approvazione verbale di gara	“	Geom. Maurizio Giacalone e/o Dott. Claudio Zummo	“	30 gg.	no	//	Pubblicazione albo pretorio on line
14	Assegnazione, protocollazione e smistamento posta in arrivo ai responsasabili	“	Dott. Claudio Zummo	//	giornaliero	no	//	p@doc

	dei procedimenti o uffici							
15	Posta in partenza e consegna	“	Geom. Maurizio Giacalone e/o Dott. Claudio Zummo	//	giornaliero	no	Settori Destinatari	p@doc
16	Procedimenti relativi ad interventi tecnici effettuati dal personale in servizio presso i vari settori comunali	“	Ing. Riccardo Macaluso e personale servizi informativi	//	5 giorni	no	Settori destinatari dell'intervento	e. mail o lettera
17	Gestione sito internet comunale	“	Sig. Giuseppe Leone	Dirigente del 1° Settore D.ssa M. Gabriella Marascia	giornaliero	no	I diversi Settori comunali	//
18	Gestione p@doc	“	Sig.ra Lina Castrogiovanni	“	giornaliero	no	/	//
19	Gestione Amministrazione Trasparente	“	Sig. Giuseppe Leone	“	giornaliero	no	I diversi Settori comunali	//
20	Gestione sito internet “Mazara Capitale”	“	Sig. Vitantonio Modica	“	giornaliero	no		
21	Formazione personale del Comune in materia informatica	“	Ing. Riccardo Macaluso e personale servizi informativi	“	30 gg.	no	I diversi Settori comunali	e. mail o lettera
22	Richieste e disdette linee telefoniche dell'Ente	“	Sig. Giovanni Pomilia	//	30 gg.	no	2° Settore Affari Finanziari	e. mail o lettera
23	Apertura tickets per riparazione guasti con gli operatori telefonici	“	Sig. Giovanni Pomilia	//	10 gg.	no	2° Settore Affari Finanziari	e. mail o lettera
24	Installazione dei telefoni Voip e relativa gestione	“	Sig. Giovanni Pomilia	Dirigente del 1° Settore D.ssa M. Gabriella Marascia	30 gg.	no	2° Settore Affari Finanziari	e. mail o lettera
25	Pubblicazione bandi ed	“	Dott. Claudio	//	5 gg.	no	I diversi Settori	Pubblicazione

	atti di gara		Zummo e/o personale ufficio gare e appalti				aventi relativa competenza	albo pretorio on line e g.u.r.s.
26	Assistenza alle gare di appalto con redazione dei relativi verbali	“	Dott. Claudio Zummo e/o personale ufficio gare e appalti	//	1 gg.	no	I diversi Settori aventi relativa competenza	Pubblicazione albo pretorio on line
27	Atti consequenziali alle gare d'appalto	“	Dott. Claudio Zummo e/o personale ufficio gare e appalti	//	30 gg.	no	I diversi Settori aventi relativa competenza	p.e.c., lettere e/o pubblicazione albo pretorio on line
28	Conservazione degli atti di gara	“	Dott. Claudio Zummo e/o personale ufficio gare e appalti	//	3 gg.	no	//	//
29	Pubblicazione avvisi di gara	“	Dott. Claudio Zummo e/o personale ufficio gare e appalti	//	3 gg.	no	I diversi Settori aventi relativa competenza	Pubblicazione albo pretorio on line
30	Assistenza alla Segreteria Generale ed ai Dirigenti per l'attività rogatoria dell'Ente	“	Dott. Claudio Zummo e/o personale ufficio contratti	//	10 gg.	no	Segretario Generale e i diversi Dirigenti aventi relativa competenza	//
31	Verifica autocertificazioni di gara e predisposizione dei diversi contratti del Comune	“	Dott. Claudio Zummo e/o personale ufficio contratti	//	30 gg.	no	//	p.e.c., lettere
32	Registrazione dei contratti presso il competente ufficio delle entrate	“	Dott. Claudio Zummo e/o personale ufficio contratti	//	30 gg.	no	2° Settore Affari Finanziari	//
33	Tenuta ed aggiornamento del registro di repertorio	“	Dott. Claudio Zummo e personale ufficio contratti	//	giornaliero	no	//	//

34	Regolarizzazione contabile del versamento dei diritti di segreteria e relativa registrazione	“	Dott. Claudio Zummo e personale ufficio contratti	//	10 gg.	no	2° Settore Affari Finanziari	//
35	Procedimento relativo alla approvazione degli atti di gestione del piano urbano della mobilità	“	Geom. Maurizio Giacalone	Dirigente del 1° Settore D.ssa M. Gabriella Marascia	90 gg.	no	2° Settore Affari Finanziari e Polizia Municipale	Pubblicazione albo pretorio on line e g.u.r.s.