



Repubblica Italiana
 CITTÀ DI MAZARA DEL VALLO
 "Casa Consortile della Legalità"
 C.F.: 82001410818 - P.IVA: 00257580811
www.comune.mazaradelvallo.tp.it

SETTORE "STAFF SERVIZI GENERALI E STRATEGICI"

Dirigente: Segretario generale - Dott.ssa Antonina Marascia
 Vicario: Dott.ssa Anna Asaro

SERVIZI GENERALI

TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO

La struttura è stata istituita con deliberazione GM n. 163/2019 e successive integrazioni e modifiche, da ultimo con deliberazione GM n. 109 del 25/06/2020.
 La micro organizzazione è stata adottata con DSG n. 60 del 30/06/2020.
 E' in corso il processo di mappatura dei procedimenti.

Per ciascuna tipologia di procedimento													Per i procedimenti a istanza di parte	
N°	1) denominazione procedimento e breve descrizione con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	8) 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 attivarli	9) link di accesso al servizio on-line, ove sia disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici iban identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione di versamento tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	11) nome del soggetto a cui è attribuito in caso di inerzia il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi fac-simile per le autocertificazioni	uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze



Repubblica Italiana
CITTÀ DI MAZARA DEL VALLO
"Casa Consortile della Legalità"
C.F.: 82001410818 - P.IVA: 00257580811
www.comune.mazaradelvallo.tp.it

SETTORE "STAFF SERVIZI GENERALI E STRATEGICI"

Dirigente: Segretario generale - Dott.ssa Antonina Marascia
Vicario: Dott.ssa Anna Asaro

SERVIZIO ORGANI ISTITUZIONALI

TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO

La struttura è stata istituita con deliberazione GM n. 163/2019 e successive integrazioni e modifiche, da ultimo con deliberazione GM n. 109 del 25/06/2020.
La micro organizzazione è stata adottata con DSG n. 60 del 30/06/2020.
E' in corso il processo di mappatura dei procedimenti.

Per ciascuna tipologia di procedimento

Per i procedimenti a istanza di parte

N°	1) denominazione procedimento e breve descrizione con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	8) 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 attivarli	9) link di accesso al servizio on-line, ove sia disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici iban identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione di versamento tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	11) nome del soggetto a cui è attribuito in caso di inerzia il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi fac-simile per le autocertificazioni	uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze



Repubblica Italiana
CITTÀ DI MAZARA DEL VALLO
"Casa Consortile della Legalità"
C.F.: 82001410818 - P.IVA: 00257580811
www.comune.mazaradelvallo.tp.it

SETTORE "STAFF SERVIZI GENERALI E STRATEGICI"

Dirigente: Segretario generale - Dott.ssa Antonina Marascia
Vicario: Dott.ssa Anna Asaro

SERVIZIO GARE, APPALTI E CONTRATTI

TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO

La struttura è stata istituita con deliberazione GM n. 163/2019 e successive integrazioni e modifiche, da ultimo con deliberazione GM n. 109 del 25/06/2020.
La micro organizzazione è stata adottata con DSG n. 60 del 30/06/2020.
E' in corso il processo di mappatura dei procedimenti.

Per ciascuna tipologia di procedimento												Per i procedimenti a istanza di parte		
N°	1) denominazione procedimento e breve descrizione con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	8) 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 attivarli	9) link di accesso al servizio on-line, ove sia disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici iban identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione di versamento tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	11) nome del soggetto a cui è attribuito in caso di inerzia il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi fac-simile per le autocertificazioni	uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze



Repubblica Italiana
CITTÀ DI MAZARA DEL VALLO
"Casa Consortile della Legalità"
C.F.: 82001410818 - P.IVA: 00257580811
www.comune.mazaradelvallo.tp.it

SETTORE "STAFF SERVIZI GENERALI E STRATEGICI"
Dirigente: Segretario generale - Dott.ssa Antonina Marascia
Vicario: Dott.ssa Anna Asaro
SERVIZIO COMUNICAZIONE PUBBLICA E TRASPARENZA
TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO

La struttura è stata istituita con deliberazione GM n. 163/2019 e successive integrazioni e modifiche, da ultimo con deliberazione GM n. 109 del 25/06/2020.
La micro organizzazione è stata adottata con DSG n. 60 del 30/06/2020.
E' in corso il processo di mappatura dei procedimenti.

Per ciascuna tipologia di procedimento													Per i procedimenti a istanza di parte	
N°	1) denominazione procedimento e breve descrizione con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	8) 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 attivarli	9) link di accesso al servizio on-line, ove sia disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici iban identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione di versamento tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	11) nome del soggetto a cui è attribuito in caso di inerzia il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi fac-simile per le autocertificazioni	uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze



Repubblica Italiana
 CITTÀ DI MAZARA DEL VALLO
 "Casa Consortile della Legalità"
 C.F.: 82001410818 - P.IVA: 00257580811
www.comune.mazaradelvallo.tp.it

SETTORE "STAFF SERVIZI GENERALI E STRATEGICI"
 Dirigente: Segretario generale - Dott.ssa Antonina Marascia
 Vicario: Dott.ssa Anna Asaro
**SERVIZIO INFORMATICO, DIGITALIZZAZIONE E
 INNOVAZIONE**

La struttura è stata istituita con deliberazione GM n. 163/2019 e successive integrazioni e modifiche, da ultimo con deliberazione GM n. 109 del 25/06/2020.
 La micro organizzazione è stata adottata con DSG n. 60 del 30/06/2020.
 E' in corso il processo di mappatura dei procedimenti.

TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO

Per ciascuna tipologia di procedimento													Per i procedimenti a istanza di parte	
N°	1) denominazione procedimento e breve descrizione con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevate	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	8) 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 attivarli	9) link di accesso al servizio on-line, ove sia disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici iban identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione di versamento tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	11) nome del soggetto a cui è attribuito in caso di inerzia il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi facsimile per le autocertificazioni	uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze

