

**SERVIZIO AFFARI GENERALI E ATTIVITA' NEGOZIALI**

Id.	Oggetto del procedimento	Breve descrizione del procedimento	Sottofasi	Tempo massimo di svolgimento	Note	Termine max per ciascuna fase	Normativa di riferimento
1	Procedure ad evidenza Pubblica	Procedure per l'acquisizione di beni e servizi	a) collaborazione stesura CSA; b) ricezione e analisi determinazione a contrarre; c) predisposizione bando di gara e fac simile per partecipazione; d) richiesta preventivi per pubblicazione; e) impegno di spesa per pubblicazione bando di gara su giornali e GURI, e per pagamento tassa Autorità AVCP; f) richiesta CIG AVCP, se valore > € 20.000,00 per servizi e forniture, > a € 40.000,00 per LLPP; g) Pubblicazione bando di gara come per legge; h) se trattasi di procedura ristretta: raccolta richieste di partecipazione; prequalifica delle imprese e stesura verbale di prequalificazione; preparazione e invio lettere di invito; i) raccolta offerte di gara; l) determinazione nomina commissione di gara; m) svolgimento gara: apertura buste, ammissione o esclusione offerte; analisi dei progetti, calcolo anomalia offerta, stesura graduatoria, aggiudicazione provvisoria; n) verifica dei requisiti generali e speciali (richiesta DURC, casellario giudiziale, certificato fallimentare, agenzia delle entrate, antimafia; requisiti speciali); o) se esito positivo della verifica: aggiudicazione definitiva; se esito negativo: apertura procedimento in contraddittorio con l'impresa; eventuale revoca aggiudicazione provvisoria; segnalazione autorità competenti (Procura, AVCP); p) esito positivo: comunicazione esito a tutti i partecipanti; restituzione cauzione provvisoria; predisposizione avviso esito di gara, richiesta preventivo di spesa e determinazione di impegno spesa; pubblicazione esito come per legge; q) richiesta documentazione ditta aggiudicataria (cauzione definitiva, spese contrattuali etc); r) predisposizione contratto; s) stipulazione del contratto; t) comunicazione avvenuta stipulazione del contratto	6 mesi dalla pubblicazione del bando	Si fa presente che dati i vari adempimenti che la normativa richiede, è possibile che il termine indicato subisca delle variazioni (mancata risposta degli enti; contenzioso giurisdizionale etc.)		procedure disciplinate dalla direttiva 18/2004/CE; dal D.Lgs. 163/2006 e normative ad esso collegate; LRT 38/2007; D.Lgs. 53/2010 etc.

Id.	Oggetto del procedimento	Breve descrizione del procedimento	Sottofasi	Tempo massimo di svolgimento	Note	Termine max per ciascuna fase	Normativa di riferimento
2	Procedure di acquisizione in economia (sia attinenti al proprio servizio che su delega di altri uffici)	Procedure semplificate per l'acquisizione di beni e servizi	1) collaborazione stesura capitolato speciale d'appalto; 2) preparazione atti di gara (a seconda dei casi: avviso pubblico, lettera di invito) f) richiesta CIG AVCP, se valore > € 20.000,00 per servizi e forniture, > a € 40.000,00 per LLPP; 4) pubblicazione di un avviso di gara se del caso 5) ricezione offerte; 6) apertura offerte e svolgimento della gara n) verifica dei requisiti generali e speciali (richiesta DURC, casellario giudiziale, certificato fallimentare, agenzia delle entrate, antimafia; requisiti speciali); o) se esito positivo della verifica: aggiudicazione definitiva; se esito negativo: apertura procedimento in contraddittorio con l'impresa; eventuale revoca aggiudicazione provvisoria; segnalazione autorità competenti (Procura AVCP); p) esito positivo: comunicazione esito a tutti i partecipanti; restituzione cauzione provvisoria; predisposizione avviso esito di gara, richiesta preventivo di spesa e determinazione di impegno spesa; pubblicazione esito come per legge; q) richiesta documentazione ditta aggiudicataria (cauzione definitiva, spese contrattuali etc); r) predisposizione contratto; s) stipulazione del contratto; t) comunicazione avvenuta stipulazione del contratto	4 mesi dalla determinazione di aggiudicazione definitiva	Per la parte della stipulazione del contratto, gli adempimenti sono i medesimi del procedimento 3		Disciplinate dalla normativa statale, regionale e dal regolamento comunale
3	Stipulazioni contratti	Assistere tutti i Servizi nella redazione dei contratti dell'ente, siano essi scritture private che atti pubblici, e nella sottoscrizione	1) ricezione determinazione a contrattare; 2) verifica requisiti (se del caso DURC, casellario, antimafia etc etc); 3) acquisizione documentazione varia (relazioni tecniche, visure catastali, certificati urbanistici etc) 4) richiesta documentazione al contraente (spese contrattuali, documenti di identità, vecchi contratti e quant'altro necessita); 5) predisposizione bozza o correzione; 6) analisi del Segretario generale in caso di atto pubblico amministrativo; 7) invito alla stipula; 8) repertoriazione del contratto; 9) registrazione del contratto e trascrizione (se del caso); 11) invio copie conformi ai servizi interessati e al contraente 12) comunicazione di avvenuta stipula	4 mesi dalla determinazione a contrattare			Disciplinate dalla normativa statale, regionale e dal regolamento comunale

Id.	Oggetto del procedimento	Breve descrizione del procedimento	Sottofasi	Tempo massimo di svolgimento	Note	Termine max per ciascuna fase	Normativa di riferimento
4	Gestione sinistri (richieste danni)	Effettuazione dell'istruttoria relativa alle richieste danni avanzate e, per i sinistri sotto franchigia, liquidazione del danno	1) analisi della richiesta danni pervenuta 2) documentazione allegata dal danneggiato: vedere punto 5 e successivi; 3) documentazione incompleta: richiesta alla controparte dei documenti mancanti, ed in particolare: autorizzazione al trattamento dei dati personali; patente, assicurazione, carta di circolazione; fatture, preventivi, scontrini, fotografie; prove testimoniali, certificati medici, etc. 4) Ricezione della documentazione di cui al punto 3 e prima analisi; 5) richiesta relazione tecnica al servizio LLPP e PM; 7) Convocazione del GIL (1 volta al mese); 8) Analisi di tutta la documentazione raccolta in merito ad un sinistro, discussione del caso; 9) Decisione sulla richiesta danni: 4 ipotesi: a) accolta la richiesta con quantificazione della transazione o richiesta di intervento del perito; b) respinta la richiesta con motivazione; c) necessità di ulteriori approfondimenti; d) il sinistro è sopra franchigia, trasmissione alla compagnia assicurativa per competenza (oppure apertura in via cautelativa del sinistro); 10) Verbalizzazione della riunione; 11) Trasmissione telematica della documentazione al broker e alla compagnia assicurativa 12) Predisposizione lettere di risposta a controparte, con invio atto di quietanza se del caso; 13) In caso di accordo sulla quantificazione del danno, invio e successiva ricezione dell'atto di quietanza firmato dall'utente; 14) Ricezione della quietanza firmata, quindi determinazione di impegno spesa e liquidazione danno	3 mesi dal ricevimento della documentazione completa	Il termine evidenziato presuppone che il richiedente abbia fornito tutta la documentazione necessaria al fine dell'istruttoria.		Codice civile; CSA di gara
5	numerazione determinazioni	Inserimento dell'atto nel registro generale		3 giorni dal ricevimento dell'atto			
6	numerazione deliberazioni	Inserimento dell'atto nel registro generale e suo perfezionamento		5 giorni dalla seduta di approvazione	Salvo esigenze particolari segnalate al Responsabile AGAN		
7	pubblicazione atti all'albo pretorio informatico	Pubblicazione degli atti all'albo pretorio informatico		5 giorni dal ricevimento dell'atto	Salvo esigenze particolari segnalate al Responsabile AGAN		Manuale di gestione degli atti
8	protocollo postale in entrata	Registrazione della posta in entrata, acquisizione informatica del documento, apposizione dell'etichetta		24 ore dal ricevimento	Salvo esigenze particolari segnalate al Responsabile AGAN		Manuale di gestione degli atti
9	Notifiche atti	Trasmissione degli atti al destinatario secondo le disposizioni del codice di procedura civile		1 settimana	In casi di urgenza si assicura la notifica entro le 48 ore		CPC

Id.	Oggetto del procedimento	Breve descrizione del procedimento	Sottofasi	Tempo massimo di svolgimento	Note	Termine max per ciascuna fase	Normativa di riferimento
10	Liquidazione fatture	Dopo la verifica del servizio prestato di competenza di questo ufficio, si procede alla liquidazione delle fatture		30 giorni dal ricevimento	Salvo accordo delle parti		D.Lgs. 231/2002
11	Liquidazione contributi	Liquidazione dei contributi ai soggetti individuati dalla Giunta		60 giorni dal ricevimento della documentazione comprovante il diritto			regolamento comunale in corso di aggiornamento
12	Prenotazione Villa La Magia	Ricevuta la richiesta di prenotazione delle sale di Villa La Magia, iscrizione nel calendario		1 settimana dalla richiesta			
13	Contenzioso giurisdizionale	Ricevuto il parere/riciesta dell'ufficio competente in ordine alla costituzione in giudizio, preparazione degli atti (delibera e determina) per il conferimento dell'incarico		30 giorni (salvo casi di urgenza dovuti ad eventuali misure cautelari)			CPC, D.Lgs. 267/2000
14	Pratiche fallimentari	Ricevuta notizia di una procedura fallimentare, si procede a richiedere agli uffici l'esistenza di eventuali crediti; preparazione dell'istanza di insinuazione al fallimento con documentazione; deposito presso la cancelleria fallimentare		60 giorni dal ricevimento della notizia della procedura fallimentare	Il termine può essere anche più breve, in quanto sono fissati dal curatore designato		RD 267/1942
15	Servizio di pulizie	Pulizie ordinarie: liquidazione fatture (vedi sopra). Pulizie a richiesta: ricezione della domanda da parte dei servizi; trasmissione alla ditta.		1 settimana dalla richiesta			CSA
16	Anagrafe delle prestazioni	Raccolta dati da parte dei servizi in merito alle liquidazioni o agli incarichi professionali affidati dal Comune; trasmissione alla Funzione Pubblica		6 mesi	L'adempimento, per legge, deve essere fatto ogni 6 mesi relativamente ai dati del semestre precedente		D.Lgs. 165/2001
17	Anagrafe tributaria	trasmissione al Ministero delle Finanze dei contratti non registrati presso la competente agenzia delle entrate		4 mesi	La trasmissione deve essere fatta entro il 30 aprile di ogni anno relativamente ai contratti dell'anno precedente		
18	Gestione polizze assicurative	Gestione dei contratti in essere: raccolta dati per la regolazione premio; trasmissione dati per la regolazione premio broker o alle compagnie assicurative; ricezione calcolo della somma da liquidare; pagamento		entro il 30 marzo di ogni anno			CSA; codice civile; polizze assicurative
	Attivazione nuove polizze	Ricezione richiesta di attivazione polizze per eventi particolari (mostre d'arte; eventi sportivi etc); incarico al broker di effettuare una piccola indagine di mercato per il preventivo di spesa; impegno di spesa; attivazione		60 giorni dalla richiesta			

<b>Id.</b>	<b>Oggetto del procedimento</b>	<b>Breve descrizione del procedimento</b>	<b>Sottofasi</b>	<b>Tempo massimo di svolgimento</b>	<b>Note</b>	<b>Termine max per ciascuna fase</b>	<b>Normativa di riferimento</b>
<b>19</b>	Riparto diritti di segreteria e rogito	Calcolo, impegno e liquidazione dei diritti di rogito e segreteria dovuti al segretario comunale o al vice segretario comunale, all'Agenzia Autonoma dei Segretari, al Ministero e al comune		30 giorni dalla scadenza del termine	Il calcolo e l'erogazione deve essere fatta ogni 4 mesi		
<b>20</b>	Ricerche in archivio di deposito	Ricezione della richiesta, effettuazione della ricerca		60 giorni			
<b>21</b>	Richieste di accesso	Ricevuta la richiesta, comunicazione al controinteressato (se presente), valutazione delle memorie presentate dal controinteressato, risposta al richiedente		30 giorni			Legge 241/1990; DPR 184/2005
<b>22</b>	Liquidazione gettoni di presenza ai consiglieri	Liquidazione dei gettoni di presenza per la partecipazione ai Consigli Comunali e alle Commissioni		entro il 15 luglio per il primo semestre; entro il 15 gennaio, per il secondo semestre dell'anno precedente			D.Lgs. 267/2000
<b>23</b>	Rimborso dei datori di lavoro	Rimborso ai datori di lavoro degli oneri sostenuti in caso di partecipazione di propri dipendenti alle riunioni degli organismi di rappresentanza di cui fanno parte		30 giorni	Il termine decorre dal ricevimento dell'atto (fattura o altro documento) del datore di lavoro		D.Lgs. 267/2000
<b>24</b>	Trasmissione abusi edilizi	Trasmissione mensile degli elenchi degli abusi edilizi alla Provincia, alla Procura		entro il 5 di ogni mese			Testo Unico dell'Edilizia DPR 381/2001
<b>25</b>	Rilascio copie conformi atti	Rilascio di copie conformi degli atti quali deliberazioni, determinazioni, ordinanze etc.		30 giorni dalla richiesta			