

**Settore I° - Servizi Amministrativi. : Servizio Segreteria, Gestione Giuridica del Personale - Organi Istituzionali  
Contratti – Servizi Demografici – Contenzioso - Polizia Municipale**

**Responsabile: Ins. G. Battista Parrino – Tel. 091 8349914 - e mail: [gbparrino@comune.palazzoadriano.pa.it](mailto:gbparrino@comune.palazzoadriano.pa.it) –**

**P.e.c.: [gbparrino@pec.comune.palazzoadriano.pa.it](mailto:gbparrino@pec.comune.palazzoadriano.pa.it) –**

**UFFICIO DI SEGRETERIA    RESP. DEL PROCEDIMENTO: ANNA SEIDITA    E-mail: [anna.seidita@comune.palazzoadriano.pa.it](mailto:anna.seidita@comune.palazzoadriano.pa.it)    tel 091 8348827**

**Resp. in caso di inerzia è il Responsabile del Settore suddetto.**

<b>UFFICIO RESP. DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b>	<b>TERMINE FINALE (in giorni)</b>	<b>DECORRENZA DEL TERMINE</b>	<b>NOTE</b>
Segreteria	Impegno di spesa e liquidazione rimborso spese missioni dipendenti settore I	CCNL	Cadenza semestrale	Entro il 10 giorno del mese successivo a ciascun semestre	
Segreteria	Impegno di spesa e liquidazione gettoni di presenza ai consiglieri comunali per la effettiva partecipazione alle sedute consiliari	art. 19, c. 4 L.R. 30/00 così come sostituito dall'art. 5, c. 1, lett. "e", della L. R. 22/08;	Cadenza quadrimestrale	Entro il 10 giorno del mese successivo a ciascun quadrimestre	
Segreteria	Segreteria Convenzionata Prizzi (PA) – Palazzo Adriano (PA). Impegno di spesa e rimborso spese viaggi alla d.ssa R. Giacchino per raggiungere la sede di servizio presso il comune di Palazzo Adriano.	CONVENZIONE	Cadenza quadrimestrale	Entro il 10 giorno del mese successivo a ciascun quadrimestre	
Segreteria	Servizio di Segreteria Convenzionata. Assunzione impegno di spesa, liquidazione e pagamento della quota a carico del comune di Palazzo Adriano, in favore del comune di Prizzi – comune Capo Convenzione-	CONVENZIONE	Cadenza Trimestrale	Entro giorni 10 dalla ricezione della richiesta da parte del Comune Capo Convenzione	Fatte salve specifiche richieste intese alla liquidazione entro breve termine

**Settore I° - Servizi Amministrativi. : Servizio Segreteria, Gestione Giuridica del Personale - Organi Istituzionali  
 Contratti – Servizi Demografici – Contenzioso - Polizia Municipale  
 Responsabile: Ins. G. Battista Parrino – Tel. 091 8349914 - e mail: [gbparrino@comune.palazzoadriano.pa.it](mailto:gbparrino@comune.palazzoadriano.pa.it) –**

UFFICIO DI : **Segreteria**    **RESP. DEL PPROCEDIM. Anna Seidita**    **E-mail:** [anna.seidita@comune.palazzoadriano.pa.it](mailto:anna.seidita@comune.palazzoadriano.pa.it)    tel 091 8348827

Resp. in caso di inerzia è il Responsabile del Settore suddetto.

UFFICIO RESP. DEL PROCEDIMENTO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE
Segreteria	Impegno di spesa e liquidazione spese di funzionamento della V Commissione Elettorale Circondariale con sede a Corleone	Ai sensi di legge in materia vigente	cadenza Annuale	Entro 10 giorni dalla ricezione della nota di richiesta da parte del Comune di Corleone	
Segreteria	Impegno di spesa e liquidazione quote di compartecipazione per i servizi gestiti in forma associata con l'Unione di comuni "Valle del Sosio" ( Formaz. Professionale del personale, Nucleo di valutaz. E controlli interni, ufficio studi e affari legali)	Statuto Unione Dei Comuni "Valle del Sosio"	cadenza Annuale	Entro 10 giorni dalla ricezione della nota di richiesta da parte dell'Unione dei Comuni "VALLE DEL SOSIO"	
Segreteria	Contratti concessione e voltura utenza acqua potabile ( adempimenti necessari per addivenire alla stipula del contratto e atti consequenziali)	Regolamento comunale in materia vigente	gg.20	dalla data di trasmissione in Segreteria della Determinazione di concessione o di voltura adottata dal Resp. dell'U.T.C.	

**Settore I° - Servizi Amministrativi. : Servizio Segreteria, Gestione Giuridica del Personale - Organi Istituzionali  
Contratti – Servizi Demografici – Contenzioso - Polizia Municipale**

**Responsabile: Ins. G. Battista Parrino – Tel. 091 8349914 - e mail: [gbparrino@comune.palazzoadriano.pa.it](mailto:gbparrino@comune.palazzoadriano.pa.it) –**

**P.e.c...: [gbparrino@pec.comune.palazzoadriano.pa.it](mailto:gbparrino@pec.comune.palazzoadriano.pa.it) –**

**UFFICIO DI *SEGRETARIA* RESP. DEL PROCEDIMENTO: ANNA SEIDITA E-mail: [anna.seidita@comune.palazzoadriano.pa.it](mailto:anna.seidita@comune.palazzoadriano.pa.it) tel 091 8348827**

**Resp. in caso di inerzia è il Responsabile del Settore suddetto.**

<b>UFFICIO RESP. DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b>	<b>TERMINE FINALE (in giorni)</b>	<b>DECORRENZA DEL TERMINE</b>	<b>NOTE</b>
Segreteria	Assunz. Imp. di spesa e liquidazione quota associativa ANCI		Cadenza annuale	Entro giorni 10 dalla ricezione della fattura	
Segreteria	Assunzione impegno di spesa, affidamento fornitura e liquidazione fornitura Software per gestione Protocollo Informatico e Software Progetto-Ente – Albo Pretorio		Cadenza annuale	Affidamento entro giorni 20 dalla ricezione del preventivo-offerta della ditta offerente i servizi. Liquidazione Entro giorni 10 dalla ricezione della fattura	

**Settore I° - Servizi Amministrativi. : Servizio Segreteria, Gestione Giuridica del Personale - Organi Istituzionali  
Contratti – Servizi Demografici – Contenzioso - Polizia Municipale**

**Responsabile: Ins. G. Battista Parrino – Tel. 091 8349914 - e mail: [gbparrino@comune.palazzoadriano.pa.it](mailto:gbparrino@comune.palazzoadriano.pa.it) –**

**P.e.c...: [gbparrino@pec.comune.palazzoadriano.pa.it](mailto:gbparrino@pec.comune.palazzoadriano.pa.it) –**

**UFFICIO DI *SEGRETARIA* RESP. DEL PROCEDIMENTO: ANNA SEIDITA E-mail: [anna.seidita@comune.palazzoadriano.pa.it](mailto:anna.seidita@comune.palazzoadriano.pa.it) tel 091 8348827**

**Resp. in caso di inerzia è il Responsabile del Settore suddetto.**

<b>UFFICIO RESP. DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b>	<b>TERMINE FINALE (in giorni)</b>	<b>DECORRENZA DEL TERMINE</b>	<b>NOTE</b>
Segreteria	Impegno di spesa, affidamento fornitura abbonamenti ai servizi di consultazione on-line d NORMA e GESPEL e liquidazione		Cadenza annuale	Affidamento entro giorni 20 dalla ricezione del preventivo-offerta della ditta offerente i servizi. Liquidazione Entro giorni 10 dalla ricezione della fattura	
Segreteria	Trasmissione- via telematica - all'Anagrafe Tributaria estremi contratti conclusi mediante scrittura privata non autenticata e non registrati presso l'Agenzia delle Entrate di importo non inferiore ad €. 10.329,14 IVA compr.	( L. 413/1991)	Cadenza annuale	Entro il 30 Aprile di ciascun anno i dati relativi ai contratti stipulati nell'anno precedente	

**Settore I° - Servizi Amministrativi. : Servizio Segreteria, Gestione Giuridica del Personale - Organi Istituzionali  
Contratti – Servizi Demografici – Contenzioso - Polizia Municipale**

**Responsabile: Ins. G. Battista Parrino – Tel. 091 8349914 - e mail: [gbparrino@comune.palazzoadriano.pa.it](mailto:gbparrino@comune.palazzoadriano.pa.it) –**

**P.e.c.: [gbparrino@pec.comune.palazzoadriano.pa.it](mailto:gbparrino@pec.comune.palazzoadriano.pa.it) –**

**UFFICIO DI SEGRETERIA RESP. DEL PPROCEDIMENTO: ANNA SEIDITA E-mail: [anna.seidita@comune.palazzoadriano.pa.it](mailto:anna.seidita@comune.palazzoadriano.pa.it) tel 091 8348827**

**Resp. in caso di inerzia è il Responsabile del Settore suddetto.**

<b>UFFICIO RESP. DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b>	<b>TERMINE FINALE (in giorni)</b>	<b>DECORRENZA DEL TERMINE</b>	<b>NOTE</b>
Segreteria	Comunicazione alla Segreteria della Commissione di Garanzia presso l'Asses. Reg.le delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica-Serv. 5° sussistenza o meno di procedimenti disciplinari e giudiziari concernenti pubblici dipendenti	L.R. 10/2000 ,art. 21- c.7-	Cadenza Trimestrale	Entro il 5 giorno del mese successivo a ciascun trimestre	
Segreteria	Comunicazione compensi erogati a dipendenti pubblici per conferimenti incarichi , all'Amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi	D.L. vo 165/01, art. 53-c.11-	Cadenza annuale	Entro il 30 Aprile di ciascun anno	
Segreteria	Comunicazione telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica dati relativi agli Organismi Partecipati	L. 296/2006, art. 1- c. 587- ( finanziaria anno 2007)	Cadenza annuale	Entro il 30 Aprile di ciascun anno	

**Settore I° - Servizi Amministrativi. : Servizio Segreteria, Gestione Giuridica del Personale - Organi Istituzionali  
Contratti – Servizi Demografici – Contenzioso - Polizia Municipale**

**Responsabile: Ins. G. Battista Parrino – Tel. 091 8349914 - e mail: [gbparrino@comune.palazzoadriano.pa.it](mailto:gbparrino@comune.palazzoadriano.pa.it) –**

**P.e.c...: [gbparrino@pec.comune.palazzoadriano.pa.it](mailto:gbparrino@pec.comune.palazzoadriano.pa.it) –**

**UFFICIO DI SEGRETERIA    RESP. DEL PROCEDIMENTO: ANNA SEIDITA    E-mail: [anna.seidita@comune.palazzoadriano.pa.it](mailto:anna.seidita@comune.palazzoadriano.pa.it)    tel 091 8348827**

**Resp. in caso di inerzia è il Responsabile del Settore suddetto.**

UFFICIO RESP. DEL PROCEDIMENTO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE
Segreteria	Comunicazione in Prefettura dati attinenti l'applicazione delle norme sulla criminalità organizzata di tipo mafioso- compilaz. Mod. Dcpc/02 per le parti di competenza dell'Ente-	Nota Prefettizia n. 200330003202/ GAB del 06.02.2003	Cadenza Semestrale	entro il 15° giorno del mese successivo al semestre di riferimento.	
Segreteria	Comunicazione Anagrafe Amministratori in Prefettura, Assessorato e Questura	D.L.vo 267/2000 art. 76	Cadenza quadrimestrale, se <b>non</b> si verifica alcuna variazione . Comunicaz immediata in caso di variazioni	entro il 5° giorno del mese successivo al quadrimestre di riferimento	A decorrere dall'anno 2011 le variazioni vengono inserite anche telematicamente nell'apposito sito , giusta circolare prefettizia n. 38/2010

**Settore I° - Servizi Amministrativi. : Servizio Segreteria, Gestione Giuridica del Personale - Organi Istituzionali  
Contratti – Servizi Demografici – Contenzioso - Polizia Municipale**

**Responsabile: Ins. G. Battista Parrino – Tel. 091 8349914 - e mail: [gbparrino@comune.palazzoadriano.pa.it](mailto:gbparrino@comune.palazzoadriano.pa.it) –**

**P.e.c.: [gbparrino@pec.comune.palazzoadriano.pa.it](mailto:gbparrino@pec.comune.palazzoadriano.pa.it) –**

**UFFICIO DI SEGRETERIA    RESP. DEL PPROCEDIMENTO: ANNA SEIDITA    E-mail: [anna.seidita@comune.palazzoadriano.pa.it](mailto:anna.seidita@comune.palazzoadriano.pa.it)    tel 091 8348827**

**Resp. in caso di inerzia è il Responsabile del Settore suddetto.**

<b>UFFICIO RESP. DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b>	<b>TERMINE FINALE (in giorni)</b>	<b>DECORRENZA DEL TERMINE</b>	<b>NOTE</b>
Segreteria	Publicità della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive.	L.R. 128/1982 e s.m.i. dell'art. 54 della L.R. 26/93	Cadenza annuale	entro il mese successivo a quello di scadenza della presentazione della dichiarazione dei redditi..	
Segreteria	Rimborso ai datori di lavoro oneri sostenuti per i propri dipendenti che svolgono compiti inerenti al mandato elettorale presso questo Ente	art. 20, c.5, L.R. 30/00 e s.m.i.	gg. 20	dalla ricezione dalla nota di richiesta rimborso da parte del datore di lavoro.	
Segreteria	Trasmissione mensile elenco degli elenchi relativi agli abusi edilizi	D.P.R. 380/2001	Cadenza mensile	Entro il 5° giorno del mese successivo a quello di riferimento.	

**Settore I° - Servizi Amministrativi. : Servizio Segreteria, Gestione Giuridica del Personale - Organi Istituzionali  
Contratti – Servizi Demografici – Contenzioso - Polizia Municipale**

**Responsabile: Ins. G. Battista Parrino – Tel. 091 8349914 - e mail: [gbparrino@comune.palazzoadriano.pa.it](mailto:gbparrino@comune.palazzoadriano.pa.it) –**

**P.e.c.: [gbparrino@pec.comune.palazzoadriano.pa.it](mailto:gbparrino@pec.comune.palazzoadriano.pa.it) –**

**UFFICIO DI SEGRETERIA    RESP. DEL PROCEDIMENTO: ANNA SEIDITA    E-mail: [anna.seidita@comune.palazzoadriano.pa.it](mailto:anna.seidita@comune.palazzoadriano.pa.it)    tel 091 8348827**

**Resp. in caso di inerzia è il Responsabile del Settore suddetto.**

<b>UFFICIO RESP. DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b>	<b>TERMINE FINALE (in giorni)</b>	<b>DECORRENZA DEL TERMINE</b>	<b>NOTE</b>
Segreteria	Liquidazione compenso e rimborso spese di viaggio al Revisore Unico dei conti	Disciplinare d'incarico	Cadenza annuale	Entro la fine del mese successivo alla scadenza dell'esercizio,	Il termine può subire variazioni ( ritardo della trasmissione della documentazione fiscale da parte del Revisore)
Segreteria	Numerazione determinazioni adottate dal Responsabile di ciascun Settore nell'apposito Registro Generale di Segreteria ed adempimenti successivi ( preparare le copie conformi di ciascun atto da inviare agli uffici interessati all'atto stesso per gli adempimenti di propria competenza .		gg.5	dal ricevimento dell'atto.	Fatta salva previsione tempi più lunghi in relazione alla quantità degli atti da registrare . La trasmis all'Uf. di Ragioneria è vincolata alla pubblicazione dei dati dell'atto – se dovuti – al sito web dell' Ente nella sezione Amministrazione trasparente
Segreteria	Numerazione Ordinanze nell'apposito registro Generale ed atti consequenziali		gg. 2	Entro gg. 2 dal ricevimento	A vista se urgente

**Settore I°- Servizi Amministrativi. : Servizio Segreteria, Gestione Giuridica del Personale - Organi Istituzionali  
 Contratti – Servizi Demografici – Contenzioso - Polizia Municipale  
 Responsabile: Ins. G. Battista Parrino – Tel. 091 8349914 - e mail: [gbparrino@comune.palazzoadriano.pa.it](mailto:gbparrino@comune.palazzoadriano.pa.it) –**

**P.e.c.: [gbparrino@pec.comune.palazzoadriano.pa.it](mailto:gbparrino@pec.comune.palazzoadriano.pa.it) –**

**UFFICIO DI SEGRETERIA    RESP. DEL PPROCEDIMENTO: ANNA SEIDITA    E-mail: [anna.seidita@comune.palazzoadriano.pa.it](mailto:anna.seidita@comune.palazzoadriano.pa.it)    tel 091 8348827**

**Resp. in caso di inerzia è il Responsabile del Settore suddetto.**

<b>UFFICIO RESP. DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b>	<b>TERMINE FINALE (in giorni)</b>	<b>DECORRENZA DEL TERMINE</b>	<b>NOTE</b>
Segreteria	Trasmissione atti di competenza per la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line	L.69/2009, art. 32,c.1.	gg. 2	Dalla data di registrazione	Fatta salva previsione tempi più lunghi in relazione alla quantità degli atti da registrare .
Segreteria	Trasmissione abstract atti di competenza per la pubblicazione sul sito istituzionale	L.R. 22/08 art. 18- L.R. 6/09 art. 10	Cadenza mensile		
Segreteria	Predisposizione Attestazioni presenza alle sedute della G.C. , alla conferenza dei Capi gruppo consiliari ed attestazioni per lo svolgimento di Compiti di Istituto		A vista		( adempimento In assenza di Filippello) giorni 1 dalla richiesta se non è possibile a vista

**Settore I°- Servizi Amministrativi. : Servizio Segreteria, Gestione Giuridica del Personale - Organi Istituzionali  
 Contratti – Servizi Demografici – Contenzioso - Polizia Municipale  
 Responsabile: Ins. G. Battista Parrino – Tel. 091 8349914 - e mail: [gbparrino@comune.palazzoadriano.pa.it](mailto:gbparrino@comune.palazzoadriano.pa.it) –**

**P.e.c.: [gbparrino@pec.comune.palazzoadriano.pa.it](mailto:gbparrino@pec.comune.palazzoadriano.pa.it) –**

**UFFICIO DI SEGRETERIA    RESP. DEL PPROCEDIMENTO: ANNA SEIDITA    E-mail: [anna.seidita@comune.palazzoadriano.pa.it](mailto:anna.seidita@comune.palazzoadriano.pa.it)    tel 091 8348827**

**Resp. in caso di inerzia è il Responsabile del Settore suddetto.**

<b>UFFICIO RESP. DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b>	<b>TERMINE FINALE (in giorni)</b>	<b>DECORRENZA DEL TERMINE</b>	<b>NOTE</b>
Segreteria	Concessioni aree e loculi cimiteriali. Adempimenti per la stipula della scrittura privata non autenticata. Adempimenti successivi alla stipula.	Regolamento vigente in materia	gg. 20	Dalla data di richiesta di concessione	
Segreteria	Registrazione nell'apposita RACCOLTA delle Scritture Private Non Autenticate		gg. 2	Dalla data di stipula	
Segreteria	Registrazione a Repertorio dei contratti in forma Pubblica- Amministrativa e delle Scritture Private Autenticate		gg. 2	Dalla data di stipula	

**Settore I° - Servizi Amministrativi. : Servizio Segreteria, Gestione Giuridica del Personale - Organi Istituzionali  
Contratti – Servizi Demografici – Contenzioso - Polizia Municipale**

**Responsabile: Ins. G. Battista Parrino – Tel. 091 8349914 - e mail: [gbparrino@comune.palazzoadriano.pa.it](mailto:gbparrino@comune.palazzoadriano.pa.it) –**

**P.e.c.: [gbparrino@pec.comune.palazzoadriano.pa.it](mailto:gbparrino@pec.comune.palazzoadriano.pa.it) –**

**UFFICIO DI SEGRETERIA    RESP. DEL PROCEDIMENTO: ANNA SEIDITA    E-mail: [anna.seidita@comune.palazzoadriano.pa.it](mailto:anna.seidita@comune.palazzoadriano.pa.it)    tel 091 8348827**

**Resp. in caso di inerzia è il Responsabile del Settore suddetto.**

<b>UFFICIO RESP. DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b>	<b>TERMINE FINALE (in giorni)</b>	<b>DECORRENZA DEL TERMINE</b>	<b>NOTE</b>
Segreteria	Registrazione atti presso l'Agenzia delle Entrate		gg.20	dalla data di stipula	
Segreteria	Rogito contratti in forma pubblica-amministrativa . Stipula Scritture Private autenticate per appalto LL.PP., di forniture di beni e servizi .	D.L.vo 163/06 e s.m.i.	Entro gg. 60	Dalla data della determinazione e di aggiudicazione definitiva	Il termine indicato può subire variazioni ( ritardi nell'acquisizione della documentazione richiesta sia al contraente che d'ufficio, ...etc..)
Segreteria	Adempimenti successivi alla stipula dei contratti in forma pubblica-amministrativa e delle Scritture Private autenticate per appalto LL.PP., di forniture di beni e servizi	D.L.vo 163/06 e s.m.i.	Ai sensi di legge	Dalla data di stipula	L'invio delle copie dei contratti stipulati agli uffici interessati entro gg. 5 dal perfezionamento dell'atto

**Settore I° - Servizi Amministrativi. : Servizio Segreteria, Gestione Giuridica del Personale - Organi Istituzionali  
Contratti – Servizi Demografici – Contenzioso - Polizia Municipale**

**Responsabile: Ins. G. Battista Parrino – Tel. 091 8349914 - e mail: [gbparrino@comune.palazzoadriano.pa.it](mailto:gbparrino@comune.palazzoadriano.pa.it) –**

**P.e.c.: [gbparrino@pec.comune.palazzoadriano.pa.it](mailto:gbparrino@pec.comune.palazzoadriano.pa.it) –**

**UFFICIO DI SEGRETERIA    RESP. DEL PROCEDIMENTO: ANNA SEIDITA    E-mail: [anna.seidita@comune.palazzoadriano.pa.it](mailto:anna.seidita@comune.palazzoadriano.pa.it)    tel 091 8348827**

**Resp. in caso di inerzia è il Responsabile del Settore suddetto.**

<b>UFFICIO RESP. DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b>	<b>TERMINE FINALE (in giorni)</b>	<b>DECORRENZA DEL TERMINE</b>	<b>NOTE</b>
Segreteria	Procedure per l'affidamento di forniture di beni e servizi relativi al Settore I ( preparazione atti di gara; svolgimento gara; adempimenti dopo al'aggiudicazione definitiva; adempimenti per addivenire alla stipula; adempimenti successivi alla stipula .	D.L.vo 163/06 e s.m.i.	Mesi tre ( se non è dovuta la stipula)	Dalla data di conferimento della dotazione finanziaria	Il termine varia se trattasi di fornitura che prevede la stipula del contratto che deve avvenire, ai sensi di legge, entro 60 gg. Dalla data della Determinazione di aggiudicazione definitiva
Segreteria	Rilascio atti oggetto di richiesta di accesso da parte dei consiglieri comunali	Regolamento comunale vigente in materia di accesso agli atti e documenti amministrativi	Tempestivamente O gg. 3	Dalla data di richiesta	
Segreteria	Rilascio atti oggetto di richiesta da parte di cittadini	Regolamento comunale vigente in materia di accesso agli atti e documenti amministrativi	gg. 5	Dalla data di richiesta	Il termine può variare in relazione ai tempi necessari alla ricerca degli atti da rilasciare. Il rilascio, ai sensi del regolamento, deve comunque avvenire entro gg. 30 dalla richiesta.

**Settore I°- Servizi Amministrativi. : Servizio Segreteria, Gestione Giuridica del Personale - Organi Istituzionali  
 Contratti – Servizi Demografici – Contenzioso - Polizia Municipale  
 Responsabile: Ins. G. Battista Parrino – Tel. 091 8349914 - e mail: [gbparrino@comune.palazzoadriano.pa.it](mailto:gbparrino@comune.palazzoadriano.pa.it) –**

**P.e.c.: [gbparrino@pec.comune.palazzoadriano.pa.it](mailto:gbparrino@pec.comune.palazzoadriano.pa.it) –**

UFFICIO DI *SEGRETARIA* RESP. DEL PROCEDIMENTO: ANNA SEIDITA E-mail: [anna.seidita@comune.palazzoadriano.pa.it](mailto:anna.seidita@comune.palazzoadriano.pa.it) tel 091 8348827

Resp. in caso di inerzia è il Responsabile del Settore suddetto.

UFFICIO RESP. DEL PROCEDIMENTO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE
Segreteria	Contenzioso: Conferimenti incarichi legali ed atti consequenziali		gg. 15	Dalla richiesta dell'Ufficio competente in ordine alla costituzione in giudizio	Fatta salva l'urgenza dovuta all'imminente scadenza dei termini per la costituzione in giudizio
Segreteria	Trasmissione dati degli atti di propria competenza al Responsabile del sito web dell'Ente per la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente"	D.L.vo 33/2013	gg. 2	Dalla data di registrazione	
Segreteria	Trasmissione dati relativi ai procedimenti di propria competenza al Responsabile del sito web dell'Ente per la pubblicazione sul sito.	LEGGE 190/2012 Art. 1,c.32,	cadenza annuale	Entro il 31 gennaio di ogni anno I dati relativi ai procedimenti dell'anno precedente	

**Settore I°- Servizi Amministrativi. : Servizio Segreteria, Gestione Giuridica del Personale - Organi Istituzionali  
 Contratti – Servizi Demografici – Contenzioso - Polizia Municipale  
 Responsabile: Ins. G. Battista Parrino – Tel. 091 8349914 - e mail: [gbparrino@comune.palazzoadriano.pa.it](mailto:gbparrino@comune.palazzoadriano.pa.it) –**

**P.e.c.: [gbparrino@pec.comune.palazzoadriano.pa.it](mailto:gbparrino@pec.comune.palazzoadriano.pa.it) –**

**UFFICIO DI *SEGRETERIA*    RESP. DEL PPROCEDIMENTO: ANNA SEIDITA    E-mail: [anna.seidita@comune.palazzoadriano.pa.it](mailto:anna.seidita@comune.palazzoadriano.pa.it)    tel 091 8348827**

**Resp. in caso di inerzia è il Responsabile del Settore suddetto.**

UFFICIO RESP. DEL PROCEDIMENTO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE
Segreteria	Predisposizione prospetti contenenti l'elenco delle Determinazioni adottate da tutti i Responsabili dei settori che comportano: a) impegno di spesa; b) liquidazione della spesa	Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni e direttiva segretario comunale n. 6508 del 25.07.13	Cadenza semestrale	Entro il 5 giorno del mese successivo a ciascun semestre.	