



ELENCO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

SEGRETERIA GENERALE -SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI  
TRASVERSALI ALL'ENTE

Organi Istituzionali e Affari Generali

n.	Procedimento	Termine (GG)	Istanza di parte	Ufficio Competente	Contatti		Responsabile del Provvedimento	Gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione, nonché i modi per attivarli	Uffici presso il quale il cittadino può chiedere informazioni
					Tel	Email			
1	Accesso documentale documenti amministrativi (da parte dei cittadini) ex art 22 ss legge n°241/90	30	SI	UFFICIO 1.1.2 - SEGRETERIA DI SETTORE, GESTIONE PORTINERIE, SALE E UFFICI, DIRITTO DI ACCESSO	0962.921200	protocollocomune@pec.comune.crotone.it	Dirigente che detiene l'atto	Ricorso al Tar nel termine di 30 giorni dalla formazione del silenzio assenso	
2	Accesso civico semplice Consente a chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni che le amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" dei propri siti istituzionali, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati (art.5, c. 1) Dlgs 33/2013	30	Si	Segreteria Affari generali supporto organi istituzionali	0962.921750	protocollocomune@pec.comune.crotone.it	Dirigente che detiene l'atto	Richiesta riesame entro 20 giorni al RPCT	segretariogenerale@comune.crotone.it
3	L' Accesso civico generalizzato (o accesso FOIA) consente a chiunque di richiedere dati e documenti ulteriori rispetto a quelli che le amministrazioni sono obbligate a pubblicare (art. 5, c. 2)	30	Si	Segreteria Affari generali supporto organi istituzionali	0962.921750	protocollocomune@pec.comune.crotone.it	Dirigente che detiene l'atto	Richiesta riesame entro 20 giorni al RPC	segretariogenerale@comune.crotone.it
4	Accesso ai documenti amministrativi da parte dei Consiglieri Comunali ex art 43 Dlgs 267/2000	30	SI	Ufficio 1.1.1 Supporto Organi Istituzionali	0962.921750	protocollocomune@pec.comune.crotone.it	Dirigente Settore Affari Generali	Ricorso al Tar nel termine di 30 giorni dalla formazione del silenzio assenso	Segretariogenerale@comune.crotone.it



ELENCO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

SEGRETERIA GENERALE -SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI  
TRASVERSALI ALL'ENTE

Organi Istituzionali e Affari Generali

5	Gestione della registrazione in ordine cronologico di tutti gli atti di corrispondenza in entrata ed in uscita dal Comune attraverso il protocollo informatico. DPR n.445/2000; Dlgs n. 82/2005 Manuale comunale gestione del protocollo informatico adottato ai sensi degli artt. 3 e 5 del DPCM 31.10.2000	immediata	No	Ufficio 1.1.3 .1  <i>Protocollo – Ufficio Notifiche –Urp –Centralino</i>	0962.921389	protocollocomune@pec.comune.crotone.it	Dirigente Settore Affari Generali		Protocollo generale Piazza della Resistenza n1 . 88900 Crotone 0962.921389
4	Albo pretorio on line Pubblicazione ai sensi della legge 69/2009, la quale al comma 1 dell'art 32 prevede che "A far data dal 1° gennaio 2010 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati"	tempestivo		Ufficio 1.1.3 .2  Archivio e Albo pretorio	0962.921389	protocollocomune@pec.comune.crotone.it	Dirigente Settore Affari Generali	Segretario Generale	segretariogenerale@comune.crotone.it
5	Deposito e consegna atti giudiziari Istruttoria ed attività di consegna agli utenti degli atti giudiziari ricevuti per il deposito alla Casa Comunale, compresi gli atti già versati all'archivio di deposito; Generazione e stampa del Registro annuale degli atti depositati alla Casa Comunale e del Registro Albo Pretorio di pubblicazione.	Tempestivo	SI	Ufficio 1.1.3 .2  Archivio e Albo pretorio	0962.921389 0962.921309	protocollocomune@pec.comune.crotone.it	Dirigente Settore Affari Generali	Segretario Generale	segretariogenerale@comune.crotone.it



ELENCO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

SEGRETERIA GENERALE -SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI  
TRASVERSALI ALL'ENTE

Organi Istituzionali e Affari Generali

6	<p>Centrale unica di Committenza (C.UC) Gestione di tutte le procedure di acquisto sopra-soglia e sotto-soglia per tutti i Settori dell'Ente comunale (materiali e servizi informatici compresi). Gestione di tutte le gare d'appalto di lavori sopra-soglia e sotto-soglia dalla fase della determinazione a contrarre sino alla fase dell'aggiudicazione definitiva.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione delle gare d'appalto di forniture di beni e di servizi dalla fase della determinazione a contrarre sino alla fase dell'aggiudicazione definitiva</li><li>• Gestione comunicazioni inerenti l'affidamento di lavori, servizi e forniture (pubblicazione esiti di gara, comunicazioni all'Osservatorio e all'ANAC, ecc.)</li><li>• Gestione controlli requisiti generali e specifici aggiudicatari</li><li>• Predisposizione di un piano acquisti e di innovazione tecnologica annuale.</li></ul> <p>Gestione adempimenti ANAC (richiesta e perfezionamento CIG e Smart CIG, AVCPass per acquisizione documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per l'affidamento dei contratti pubblici, pagamento contribuzione dei bollettini MAV emessi dall'A.N.AC. con cadenza quadrimestrale, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto tecnico-specialistico ai vari Settori nella fase progettuale delle procedure di gara nonché nella gestione dei rapporti con l'ANAC e con l'Osservatorio dei Contratti Pubblici.</li><li>• Redazione dei disciplinari di gara e capitolati di appalto in collaborazione con i settori per i diversi ambiti di competenza;</li></ul> <p>Gestione pubblicazione informazioni riferite alle procedure di affidamento sui contratti pubblici e trasmissione all'A.N.AC. ai sensi della L. 190/2012, art. 1, comma 32.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione adempimenti Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) per asporti (MIT) per l'attuazione degli obblighi informativi e di pubblicità previsti dal D.Lgs. 50/2016 in ordine a: pubblicità avvisi, bandi ed esiti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;</li></ul>	SI	Ufficio 1.2.1 - Gare e Appalti	0962.921579  Tiziano Zampaglione	protocollocomune@pec.comune.crotone.it	Dirigente Settore Affari Generali	s
---	---	----	-----------------------------------	---	--	--------------------------------------	---



ELENCO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

SEGRETERIA GENERALE -SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI  
TRASVERSALI ALL'ENTE

Organi Istituzionali e Affari Generali

7	Supporto ai fini della predisposizione e relativi aggiornamenti del Programma degli Acquisti di Forniture e Servizi di importo pari o superiore a 40.000 euro e assolvimento degli obblighi di pubblicazione del Programma - Consulenza in materia di contratti, anche attraverso la predisposizione di atti e modulistica standard e la formazione interna, in particolare per l'utilizzo delle piattaforme telematiche messe a disposizione dai soggetti aggregatori nazionali e regionali. - Gestione adempimenti MEF, con la trasmissione trimestrale attraverso la piattaforma BDAP-MOP delle informazioni relative al monitoraggio delle opere pubbliche in corso di progettazione o realizzazione.		Si	Ufficio 1.2.2 - Contratti	0962.921729	protocollocomune@pec.comune.crotone.it	Dirigente Settore Affari Generali	Segretario Generale	segretariogenerale@comune.crotone.it
8	Convocazione del primo Consiglio Comunale	10 giorni dalla proclamazione e degli eletti e deve tenersi entro il termine di dieci giorni dalla convocazione	si	Segreteria Affari generali supporto organi istituzionali	0962.921750	protocollocomune@pec.comune.crotone.it	Dirigente Settore Affari Generali	Segretario Generale	segretariogenerale@comune.crotone.it
9	Nomina degli assessori	<b>Sindaco</b>	<b>Sindaco con proprio decreto</b>	Segreteria Affari generali supporto organi istituzionali	0962.921750	protocollocomune@pec.comune.crotone.it	Dirigente Settore Affari Generali	Segretario Generale	segretariogenerale@comune.crotone.it
11	Convocazione del Consiglio Comunale	10 giorni dalla richiesta art 16 regolamento funzionamento o consiglio	si	Segreteria Affari generali supporto organi istituzionali	0962.921750	protocollocomune@pec.comune.crotone.it	Dirigente Settore Affari Generali	Segretario Generale	segretariogenerale@comune.crotone.it
12	Convocazione Giunta	Di norma con cadenza settimanale o su disposizione del sindaco	NO	Segreteria Affari generali supporto organi istituzionali	0962.921750	protocollocomune@pec.comune.crotone.it	Dirigente Settore Affari Generali	Segretario Generale	segretariogenerale@comune.crotone.it
13	Nomina rappresentanti comunali presso enti e istituzioni	Sindaco		Capo Gabinetto Segreteria Affari generali	0962.921750	protocollocomune@pec.comune.crotone.it	Dirigente Settore Affari Generali	Segretario Generale	segretariogenerale@comune.crotone.it



COMUNE DI CROTONE  
SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI  
TRASVERSALI ALL'ENTE

ELENCO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

SEGRETERIA GENERALE -SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI  
TRASVERSALI ALL'ENTE

Organi Istituzionali e Affari Generali

				supporto organi istituzionali					
14	Dimissioni e surrogazione rappresentanti comunali presso enti e istituzioni	I consiglieri entrano in carica all'atto della proclamazione ovvero, in caso di surrogazione, non appena adottata dal consiglio la relativa deliberazione. Art 8, comma 4 d.lgs 267/2000	si	Segreteria Affari generali supporto organi istituzionali	0962.921750	protocollocomune@pec.comune.crotone.it	Dirigente Settore Affari Generali	Segretario Generale	segretariogenerale@comune.crotone.it



ELENCO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

SEGRETERIA GENERALE -SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI  
TRASVERSALI ALL'ENTE

Organi Istituzionali e Affari Generali

n.	Procedimento	Termine (GG)	Istanza di parte	Ufficio Competente	Contatti		Responsabile del Provvedimento	Contatti	
					Tel	Email		Tel	Email
15	Interpellanze consiglieri	10 giorni prima dell'adunanza art 31 regolamento funzionamento consiglio provinciale	SI	Sindaco o presidente del consiglio	0962 921111	protocollocomune@pec.comune.crotone.it	Dirigente Settore Affari Generali Affari generali supporto organi istituzionali	Segretario Generale	segretariogenerale@comune.crotone.it
16	Interrogazioni consiglieri	All'interrogazione viene data risposta scritta dal Sindaco o dall'Assessore competente per materia entro 30 (trenta) giorni dalla presentazione	SI	Sindaco o assessore delegato	0962 921111	protocollocomune@pec.comune.crotone.it	Dirigente Settore Affari Generali Affari generali supporto organi istituzionali	Segretario Generale	segretariogenerale@comune.crotone.it
17	Liquidazione gettoni di presenza consiglieri	Entro 10 gioni dal mese successivi in cui cono maturati	NO	Segreteria Affari generali supporto organi istituzionali	0962.921750	protocollocomune@pec.comune.crotone.it	Dirigente Settore Affari Generali Affari generali supporto organi istituzionali		
18	Pubblicazione all'albo pretorio	tempestivo	si	Ufficio 1.1.3 .2 Archivio e Albo pretorio	0962.921389	protocollocomune@pec.comune.crotone.it	Dirigente Settore Affari Generali	Segretario Generale	segretariogenerale@comune.crotone.it
19	Ritiro degli atti depositati presso la casa comunale	tempestivo	SI	Ufficio 1.1.3 .2 Archivio e Albo pretorio	0962.921389	protocollocomune@pec.comune.crotone.it	Dirigente Settore Affari Generali	Segretario Generale	segretariogenerale@comune.crotone.it
20	Approvazione piano per la prevenzione e della trasparenza	Annuale Di solito entro il 31 gennaio	NO	RPCT	0962 921111	protocollocomune@pec.comune.crotone.it	RPCT	Segretario Generale	segretariogenerale@comune.crotone.it
21	Controlli interni di regolarità amministrativa	Trimestrale	NO	UFFICIO CONTROLLI	0962 921111	protocollocomune@pec.comune.crotone.it	RPCT	Segretario Generale	segretariogenerale@comune.crotone.it
22	Ufficio Anticorruzione	L'Ufficio Anticorruzione supporta il Segretario Generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione.	NO		09621592	protocollocomune@pec.comune.crotone.it	RPCT	Segretario Generale	segretariogenerale@comune.crotone.it



ELENCO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

SEGRETERIA GENERALE -SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI  
TRASVERSALI ALL'ENTE

Organi Istituzionali e Affari Generali

		<i>nell'assolvimento degli adempimenti previsti in materia di prevenzione della corruzione (Legge 190/2012).</i>							
23	<b>Ufficio Trasparenza</b>	<i>L'Ufficio di supporto alla Trasparenza collabora con il Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Trasparenza, nell'assolvimento degli adempimenti previsti in materia di trasparenza (Decreto Legislativo 33/2013).</i>	No		09621592	protocollocomune@pec.comune.crotone.it	RPCT	<b>Segretario Generale</b>	segretariogenerale@comune.crotone.it
24	<b>Ufficio Procedimento disciplinare</b>	<i>Termini legati al tipo di sanzioni da erogare</i>	Si/ NO	<b>UPD</b>	0962.921452	protocollocomune@pec.comune.crotone.it	L'ufficio ha una composizione collegiale tranne nell'ipotesi di un procedimento nei confronti di un dirigente	<b>Segretario Generale</b>	segretariogenerale@comune.crotone.it