

Modulo B

Mecanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Progr. n.	fase procedimentale	Descrizione procedimento e/o attività :	Termine di conclusione	Procedimento concluso (provvedimento): si/no	Termine conclusione procedimento o fase rispettato: si/no	Procedimento o fase che non ha rispettato l'ordine cronologico	Motivazione
1	1	Dopo che si realizza l'attività mercatale giornaliera i concessionari e i produttori inviano il cosiddetto "foglio d'asta" contenete la merce venduta al ufficio contabile presso il mercato ittico, l'ufficio contabile controlla la documentazione pervenuta	immediato	n	s	n	
1	2	Controllano che il "foglio asta" contiene tutti i dati propedeutici al calcolo della tariffa applicata in base al regolamento comunale (1,60% commissionari per posteggio area mercatale) (1,50% produttori per il venduto)	immediato	n	s	s	
1	3	Si inviano i "fogli asta" in Banca perché sia gli produttori che i commissionari devono in base al regolamento pagare la commissione dovuta	immediato	n	s	s	

Modulo B

Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti							
1	4						
Progr. n.	fase procedimentale	Descrizione procedimento e/o attività :	Termine di conclusione	Procedimento concluso (provvedimento): si/no	Termine conclusione procedimento o fase rispettato: si/no	Procedimento o fase che non ha rispettato l'ordine cronologico	Motivazione
1	4	A fine mese si emette fattura cartacea ai produttori e ai commissionari in proporzione a quanto venduto	30 g	n	s	s	

Dirigente Coordinatore
 D.ssa Maria Mandala


Modulo B

Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti							
Progr. n.	fase procedimentale	Descrizione procedimento e/o attività :MERCATO ORTOFRUTTICOLO-ASSEGNAZIONI RINNOVI REVOCHE E CONCESSIONI STAND	Termine di conclusione	Procedimento concluso (provvedimento): si/no	Termine conclusione procedimento o fase rispettato: si/no	Procedimento o fase che non ha rispettato l'ordine cronologico	Motivazione
1	1	Al direzione del Mercato Ort. Invia comunicazione di scadenza proroghe semestrali concessioni stands contenente la illustrazione della documentazione necessaria alle proroghe	imm	n	s	n	
1	2	Inoltro della documentazione necessaria da parte dei concessionari re istruttoria della suddetta nota da parte dell'ufficio competente mirante a verificare il possesso dei requisiti necessari	30 g	s	s	s	

Dirigente Coordinatore
D.ssa Maria Mandala

Maria Mandala

Modulo B

Mecanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Progr. n.	fase procedimentale	Descrizione procedimento e/o attività :	Termine di conclusione	Procedimento concluso (provvedimento): si/no	Termine conclusione procedimento o fase rispettato: si/no	Procedimento o fase che non ha rispettato l'ordine cronologico	Motivazione
1	1	raccolta giustificativi assenza e/o malattia e ticket mensa, controllo timbrature su programma informatico gestionale comunale	immediato	n	s	n	
1	2	verifica e monitoraggio sulla corretta compilazione dei giustificativi e delle timbrature dei dipendenti del settore	immediato	s	s	s	

Modulo B

Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti							
Progr. n.	fase procedimentale	Descrizione procedimento e/o attività :	Termine di conclusione	Procedimento concluso (provvedimento): si/no	Termine conclusione procedimento o fase rispettato: si/no	Procedimento o fase che non ha rispettato l'ordine cronologico	Motivazione
1	3	Caricamento dati derivanti dal monitoraggio dei relativi giustificativi assenza e malattie su programma informatico di gestione del personale ASCOT WEB	immediato	n	s	s	

Dirigente Coordinatore
 D.ssa Maria Maddalena
Maddalena

Modulo B

Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti							
Progr. n.	fase procedimentale	Descrizione procedimento e/o attività :AFFARI GENERALI E APPROVVIGIONAMENTO procedimento di affidamento diretto in qualità di stazione appaltante-	Termine di conclusione	Procedimento concluso (provvedimento): si/no	Termine conclusione procedimento o fase rispettato: si/no	Procedimento o fase che non ha rispettato l'ordine cronologico	Motivazione
1	1	ISTRUTTORIA: Analisi dei fabbisogni dei servizi/beni da acquisire eventualmente, mediante affidamento diretto per rinnovi servizi ad uso esclusivo dell'AREA	immediato	n	s	n	
1	2	Acquisizione documentale propedeutica alla stesura della Determina Dirigenziale di impegno e affidamento	entro 10 g	s	s	s	
1	2	Invio Determina Dirigenziale di impegno e affidamento alla Ragioneria Generale	entro 30 g	s	s	s	

Dirigente Coordinatore

D.ssa Maria Mandala

[Handwritten signature]

Modulo B

Mecanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Progr. n.	fase procedimentale	Descrizione procedimento attività: PEC gestione posta elettronica certificata : Gestione del sistema di trasmissione per e-mail di documenti informativi con certificazione invio e ricezione con valore analogo alla raccomandata A/R tradizionale .	Termine di conclusione	Procedimento concluso (provvedimento): si/no	Termine conclusione procedimento o fase rispettato: si/no	Procedimento o fase che non ha rispettato l'ordine cronologico	Motivazione
1	1	gestione posta elettronica certificata : Gestione del sistema di trasmissione per e-mail di documenti informativi con certificazione invio e ricezione con valore analogo alla raccomandata A/R tradizionale .Ricevimento immediato attraverso numero id. univoco del messaggio PEC contenente testo mail e gli allegati necessari al buon fine della PEC	immediato	n	s	n	
1	2	Assegnazione e distribuzione ponderata agli operatori ufficio pec per caricamento PEC con allegati in Piattaforma SUPERA e/o piattaforma MAIA	immediato	s	s	s	
1	3	Invio posta elettronica certificata comprendente allegati necessari alla Piattaforma SUPERA	immediato	n	s	s	

Dirigente Coordinatore
 Dirigente Coordinatore
 Maria Magranda

[Handwritten signature]

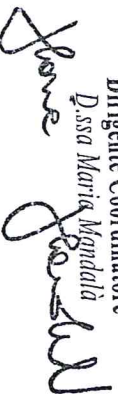
Modulo B

Mechanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Progr. n.	fase procedimentale	Descrizione procedimento e/o attività :	Termine di conclusione	Procedimento concluso (provvedimento): si/no	Termine conclusione procedimento o fase rispettato: si/no	Procedimento o fase che non ha rispettato l'ordine cronologico
1	1	Elaborazione di richiesta dati e informazioni a cura del Resp. del Procedimento sui rapporti istituzionali intercorrenti la Società Patto di Palermo scari e sulle prospettive di attivazione di misure inerenti lo sviluppo di nuove imprese e/o sviluppo imprese esistenti		n	n	n
1	2	Predisposizione formale della richiesta formale di informazioni e di eventuali modifiche nei rapporti istituzionali e patrizi		n	n	n
1	3	Invio Richiesta formale avente ad oggetto informazioni attività Patto di Palermo scari		n	n	n

Dirigente Coordinatore

D.ssa Maria Magdala



Modulo B

Mecanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Progr. n.	fase procedimentale	Descrizione procedimento e/o attività : gestione contributo straordinario una tantum vittime di estorsione nell'ambito fenomeni del pizzo	Termine di conclusione	Procedimento concluso (provvedimento): si/no	Termine conclusione procedimento o fase rispettato: si/no	Procedimento o fase che non ha rispettato l'ordine cronologico	Motivazione
1	1	Trasmisione istanza concessione contributo straordinario tramite Camera di Commercio completa di documentazione comprovante il caso di vittima di processi estortive	imm	n	s	n	
1	2	Istanza istruita ai sensi del regolamento Comunale vigente, a seguito di accertamento e verifiche dei requisiti richiesti	imm	n	s	n	
1	3	In caso di esito positivo e di diritto al contributo lo stesso viene attribuito a seguito di opportuna Determina dirigenziale di liquidazione	entro i 30 g	s	s	n	

Dirigente Coordinatore

D.ssa Maria Mandala



Modulo B

Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti							
Progr. n.	fase procedimentale	Descrizione procedimento e/o attività : SANZIONI E REVOCHE E PUBBLICITA'	Termine di conclusione	Procedimento concluso (provvedimento): si/no	Termine conclusione procedimento o fase rispettato: si/no	Procedimento o fase che non ha rispettato l'ordine cronologico	Motivazione
1	1	l'attivazione procedimentale d'ufficio avviene quando il corpo di polizia municipale accetta i mezzi pubblicitari privi di autorizzazione e redige il verbale per violazione delle disposizioni contenute del vigente regolamento comunale di pubblicità.	immediato	n	s	n	
1	2	A seguito di accertamento della Polizia Municipale gli interessati nelle more della conclusione del procedimento possono effettuare un pagamento immediato in misura ridotta con carattere liberatorio entro il termine di 60 giorni dal ricevimento della notifica o dalla contestazione	entro i 60g	s	s	s	
1	3	Se l'utente non effettua il pagamento in misura ridotta gli interessati possono entro 30 giorni presentare memorie difensive ovvero chiedere di essere sentiti ai sensi dell'art.17 legge 689/31	entro i 30 g	s	s	s	

Modulo B

Mechanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Progr. n.	fase procedimentale	Descrizione procedimento e/o attività : SANZIONI E REVOCHE E PUBBLICITA'	Termine di conclusione	Procedimento concluso (provvedimento): si/no	Termine conclusione procedimento o fase rispettato: si/no	Procedimento o fase che non ha rispettato l'ordine cronologico	Motivazione
1	4	L'ufficio esamina le eventuali memorie prodotte e adotta una motivata ordinanza di ingiunzione che costituisce titolo esecutivo, viceversa qualora riconosca che il mezzo pubblicitario è da considerarsi autorizzato adotta un ordinanza di archiviazione del procedimento sanzionatorio	termine definizione procedimento 5 anni dalla data di accertamento strumenti di tutela ricorso al giudice di pace avverso l'ordinanza di ingiunzione entro il termine di giorni 30 dalla notifica	S	S	S	

Dirigente Coordinatore

D.ssa Maria Mandala



1-10

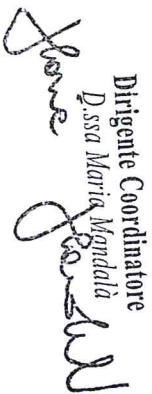
Modulo B

Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti							
Progr. n.	fase procedimentale	Descrizione procedimento e/o attività : Licenza taxi - AUTORIZZAZIONE N.C.C. RINNOVO/REVOCA SOSTITUZIONE	Termine di conclusione	Procedimento concluso (provvedimento): si/no	Termine conclusione procedimento o fase rispettato: si/no	Procedimento o fase che non ha rispettato l'ordine cronologico	Motivazione
1	1	A seguito di richiesta prodotta contenete tutti i requisiti previsti dal regolamento e dalla normativa, tutte le pratiche relative al servizio sono trattate seguendo la cronologia dalla protocollazione in entrata	immediato	n	s	n	
1	2	si procede all'elaborazione del tagliando adesivo per il rinnovo licenza, alla revoca per provvedimento di sostituzione alla guida e autovettura taxi a mezzo di nulla osta	immediato	n	s	s	
1	3	provvedimento di autorizzazione	60	s	s	s	

Dirigente Coordinatore
 D.ssa Maria Mandala


Modulo B

Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti							
Progr. n.		fase procedimentale		Progr. n.		fase procedimentale	
		Descrizione procedimento e/o attività : Licenza taxi - AUTORIZZAZIONE N.C.C. RINNOVO/REVOCA SOSTITUZIONE	Termine di conclusione	Procedimento concluso (provvedimento): si/no	Termine conclusione procedimento o fase rispettato: si/no	Procedimento o fase che non ha rispettato l'ordine cronologico	Motivazione
1	1	Il titolare della licenza taxi chiede all'ufficio preposto la revoca del provvedimento per motivazioni personale/i	immediato	n	s	n	
1	2	Viene rilasciato il provvedimento di revoca e viene fatta la relativa comunicazione alla Polizia municipale	immediato	n	s	s	

Dirigente Coordinatore
 D.ssa Maria Mandala


Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti	
Progr. n.	Progr. n.
fase procedimentale	fase procedimentale
Descrizione procedimento e/o attività : scia noleggio senza conducente	Descrizione procedimento e/o attività : Licenza taxi - AUTORIZZAZIONE N.C.C. RINNOVO/REVOCA SOSTITUZIONE
Termine di conclusione	Termine di conclusione
Procedimento concluso (provvedimento): si/no	Procedimento concluso (provvedimento): si/no
Termine conclusione procedimento o fase rispettato: si/no	Termine conclusione procedimento o fase rispettato: si/no
Procedimento o fase che non ha rispettato l'ordine cronologico	Procedimento o fase che non ha rispettato l'ordine cronologico
Motivazione	Motivazione

Modulo B

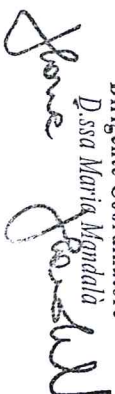
Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti							
Progr. n.	fase procedimentale	Descrizione procedimento e/o attività : Licenza taxi - AUTORIZZAZIONE N.C.C. RINNOVO/REVOCA SOSTITUZIONE	Termine di conclusione	Procedimento concluso (provvedimento): si/no	Termine conclusione procedimento o fase rispettato: si/no	Procedimento o fase che non ha rispettato l'ordine cronologico	Motivazione
1	1	A seguito di presentazione scia per noleggio senza conducente da parte dell'utente	immediato	n	s	n	
1	2	L'ufficio preposto emette il nulla osta da esibire alla motorizzazione per il cambio uso carta circolazione mezzi da utilizzare per l'attività di che trattasi	immediato	n	s	s	
1	3	il comune entro cinque giorni dalla comunicazione l'inizio attività trasmette al prefetto scia il quale tentro 60 giorni può sospendere o inibire attività nei casi	5g	n	s	s	
1	4	Dopo avere avuto l'esito da parte della motorizzazione di procede a dare comunicazione di inizio attività	5g	n	s	s	

Dirigente Coordinatore
 D.ssa Maria Mandala


Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti							
Progr. n.	fase procedimentale	Descrizione procedimento e/o attività : Licenza taxi - AUTORIZZAZIONE N.C.C. RINNOVO/REVOCA SOSTITUZIONE	Termine di conclusione	Procedimento concluso (provvedimento): si/no	Termine conclusione procedimento o fase rispettato: si/no	Procedimento o fase che non ha rispettato l'ordine cronologico	Motivazione
1	1	A seguito di richiesta prodotta contenete tutti i requisiti previsti dal regolamento e dalla normativa, tutte le pratiche relative al servizio sono trattate seguendo la cronologia dalla protocollazione in entrata	immediato	n	s	n	
1	2	si procede all'elaborazione del tagliando adesivo per il rinnovo licenza, alla revoca per provvedimento di sostituzione alla guida e autovettura taxi a mezzo di nulla osta	immediato	n	s	s	
1	3	provvedimento di autorizzazione	60	s	s	s	

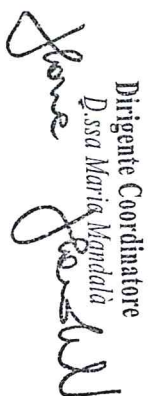
Dirigente Coordinatore

D.ssa Maria Magdala



Modulo B

Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti							
Progr. n.		fase procedimentale		Termine di conclusione		Procedimento concluso (provvedimento): si/no	
1	1	Il titolare della licenza taxi chiede all'ufficio preposto la revoca del provvedimento per motivazioni personale/i		immediato	n	s	n
1	2	Viene rilasciato il provvedimento di revoca e viene fatta la relativa comunicazione alla Polizia municipale		immediato	n	s	s
Progr. n.		fase procedimentale		Termine di conclusione		Procedimento concluso (provvedimento): si/no	
		Descrizione procedimento e/o attività : Licenza taxi REVOKA		Termine di conclusione	Procedimento concluso (provvedimento): si/no	Termine conclusione procedimento o fase rispettato: si/no	Procedimento o fase che non ha rispettato l'ordine cronologico
		Descrizione procedimento e/o attività : Licenza taxi - AUTORIZZAZIONE N.C.C. RINNOVO/REVOCA SOSTITUZIONE		Termine di conclusione	Procedimento concluso (provvedimento): si/no	Termine conclusione procedimento o fase rispettato: si/no	Procedimento o fase che non ha rispettato l'ordine cronologico
		Motivazione					

Dirigente Coordinatore
 D.ssa Maria Mandala


Progr. n.	fase procedimentale	Descriptione procedimento e/o attività : scia noleggjo senza conducente	Termine di conclusione	Procedimento concluso (provvedimento): si/no	Termine conclusione procedimento o fase rispettato: si/no	Procedimento o fase che non ha rispettato l'ordine cronologico	Motivazione
1	1	A seguito di presentazione scia per noleggjo senza conducente da parte dell'utente	immediato	n	s	n	
1	2	l'ufficio preposto emette il nulla osta da esibire alla motorizzazione per il cambio uso carta circolazione mezzi da utilizzare per l'attività di che trattasi	immediato	n	s	s	
1	3	il comune entro cinque giorni dalla comunicazione l'inizio attività trasmette al prefetto scia il quale tentro 60 giorni può sospendere o inibire attività nei casi	5g	n	s	s	
1	4	Dopo avere avuto l'esito da parte della motorizzazione di procede a dare comunicazione di inizio attività	5g	n	s	s	

Dirigente Coordinatore

D.ssa Maria Mandala

Maria Mandala

Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Progr. n.	Descrizione procedimento e/o attività :	Termine di conclusione	Procedimento concluso (provvedimento): si/no	Termine conclusione procedimento o fase rispettato: si/no	Procedimento o fase che non ha rispettato l'ordine cronologico	Motivazione
1	1. Acquisizione istanza 2. Verifica della documentazione ed eventuale richiesta di integrazione 3. Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione agli Enti interessati	ENTRO I TERMINI DI CUI ALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SI	SI		
2	1. Acquisizione istanza 2. Verifica della relativa attività di somministrazione di alimenti e bevande che risulta propedeutica al rilascio dell'autorizzazione. Verifica della documentazione ed eventuale richiesta di integrazione 3. Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione agli Enti interessati	ENTRO I TERMINI DI CUI ALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SI	SI		
3	1. Acquisizione richiesta registrazione e assegnazione codice identificativo per attrazioni dello spettacolo viaggiante. 2. Verifica della documentazione. 3. Rilascio e comunicazione atto di registrazione	ENTRO I TERMINI DI CUI ALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SI	SI		

Modulo B

Mechanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

	Progr. n.	Descrizione procedimento e/o attività :	Termine di conclusione	Procedimento concluso (provvedimento): si/no	Termine conclusione procedimento o fase rispettato: si/no	Procedimento o fase che non ha rispettato l'ordine cronologico	Motivazione
4		Attività endoprocedimentale di trasmissione parere e corrispondenza con enti esterni (Settore Urbanistica, Traffico,..)	ENTRO I TERMINI DI CUI ALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SI	SI		

Dirigente Coordinatore
 D.ssa Maria Mandala
Maria Mandala

Modulo B

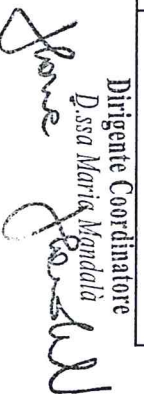
Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti							
Progr. n.	fase procedimentale	Descriptione procedimento e/o attività : ATTIVITA' SOCIO-ASSISTENZIALI A CARATTERE RESIDENZIALE	Termine di conclusione	Procedimento concluso (provvedimento): si/no	Termine conclusione procedimento o fase rispettato: si/no	Procedimento o fase che non ha rispettato l'ordine cronologico	Motivazione
5	1	Ricezione della scia pervenuta tramite accreditalamento in Supera oppure dalla pec certificata suapfacile @cert.comune.palermo.it					
	2	Verifica formale della scia ai fini della ricevibilità della documentazione digitale, presentazione della procura, firma digitale ,documenti in formato pdf					
	3	Verifica della completezza della documentazione, della modulistica, delle autocertificazioni e dei pagamenti previsti per i diritti pratica e istruttoria					
	4	Eventuale richiesta conformazione documentale					
	5	Comunicazione agli enti e trasmissione all'Asp ai fini della registrazione sanitaria					
	6	Conclusione procedimento, inserimento in supera dei dati dell'attività e del fascicolo informatico	60	no	si		

Dirigente Coordinatore
D.ssa Maria Maddalena

Maria Maddalena

Modulo B

Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti							
Progr. n.	fase procedimentale	Descriptione procedimento e/o attività : ATTIVITA' DI TINTOLAVANDERIA	Termine di conclusione	Procedimento concluso (provvedimento): si/no	Termine conclusione procedimento o fase rispettato: si/no	Procedimento o fase che non ha rispettato l'ordine cronologico	Motivazione
6	1	Ricezione della scia pervenuta tramite accreditamento in Supera oppure dalla pec certificata suapfacile @cert.comune.palermo.it					
	2	Verifica formale della scia ai fini della ricevibilità della documentazione digitale, presentazione della procura , firma digitale ,documenti in formato pdf					
	3	Verifica della completezza della documentazione, della modulistica, delle autocertificazioni e dei pagamenti previsti per i diritti pratica e istruttoria					
	4	Eventuale richiesta conformazione documentale					
	5	Comunicazione agli enti					
	6	Conclusione procedimento, inserimento in supera dei dati dell'attività e del fascicolo informatico	60	no	si		

Dirigente Coordinatore
 D.ssa Maria Mondalà


Modulo B

Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Progr. n.	fase procedimentale	Descrizione procedimento e/o attività : TOLETTATURA E TOSATURA ANIMALI	Termine di conclusione	Procedimento concluso (provvedimento): si/no	Termine conclusione procedimento o fase rispettato: si/no	Procedimento o fase che non ha rispettato l'ordine cronologico	Motivazione
7	1	Ricezione della scia pervenuta tramite accreditamento in Supera oppure dalla pec certificata suapfacile @cert.comune.palermo.it					
	2	Verifica formale della scia ai fini della ricevibilità della documentazione digitale, presentazione della procura , firma digitale ,documenti in formato pdf					
	3	Verifica della completezza della documentazione, della modulistica, delle autocertificazioni e dei pagamenti previsti per i diritti pratica e istruttoria					
	4	Eventuale richiesta conformazione documentale					
	5	Comunicazione agli enti					
	6	Conclusione procedimento, inserimento in supera dei dati dell'attività e del fascicolo informatico	60	no	si		

Dirigente Coordinatore

D.ssa Maria Manalà

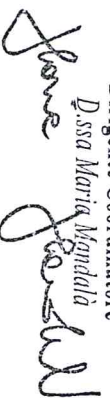
Manalà

Mecanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Progr. n.	fase procedimentale	Descrizione procedimento e/o attività : PANIFICIO	Termin e di conclusione	Procedimento concluso (provvedimento): si/no	Termine conclusione procedimento o fase rispettato: si/no	Procedimento o fase che non ha rispettato l'ordine cronologico	Motivazione
1	1	Ricezione della scia pervenuta tramite accreditamento in Supera oppure dalla pec certificata suapfacile @cert.comune.palermo.it					
	2	Verifica formale della scia ai fini della ricevibilità della documentazione digitale, presentazione della procura , firma digitale ,documenti in formato pdf					
	3	Verifica della completezza della documentazione, della modulistica, delle autocertificazioni e dei pagamenti previsti per i diritti pratica e istruttoria					
	4	Eventuale richiesta conformazione documentale					
	5	Comunicazione agli enti e trasmissione all'Asp ai fini della registrazione sanitaria					
	6	Conclusione procedimento, inserimento in supera dei dati dell'attività e del fascicolo informatico	60	no	si		

Dirigente Coordinatore

D.ssa Maria Mandala



Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti							
Progr. n.	fase procedimentale	Descrizione procedimento e/o attività : STRUTTURE TURISTICO RICETTIVE	Termine di conclusione	Procedimento concluso (provvedimento): si/no	Termine conclusione procedimento o fase rispettato: si/no	Procedimento o fase che non ha rispettato l'ordine cronologico	Motivazione
2	1	Ricezione della scia pervenuta tramite accreditamento in Supera oppure dalla pec certificata suapfacile @cert.comune.palermo.it					
	2	Verifica formale della scia ai fini della ricevibilità della documentazione digitale, presentazione della procura, firma digitale, documenti in formato pdf					
	3	Verifica della completezza della documentazione, della modulistica, delle autocertificazioni e dei pagamenti previsti per i diritti pratica e istruttoria					
	4	Eventuale richiesta conformazione documentale					
	5	Comunicazione agli enti e trasmissione all'Asp ai fini della registrazione sanitaria					
	6	Conclusione procedimento, inserimento in supera dei dati dell'attività e del fascicolo informatico	60	no	si		

Dirigente Coordinatore

D.ssa Maria Mandala



Modulo B

Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti							
Progr. n.	fase procedimentale	Descrizione procedimento e/o attività : STRUTTURE TURISTICO RICETTIVE – STABILIMENTI BALNEARI Ai sensi dell'art. 19, L. 241/90, come sostituito dall'art. 49, co. 4bis, della L. 122/10	Termine di conclusione e	Procedimento concluso (provvedimento): si/no	Termine conclusione procedimento o fase rispettato: si/no	Procedimento o fase che non ha rispettato l'ordine cronologico	Motivazione
4	1	Ricezione della scia pervenuta tramite accreditamento in Supera oppure dalla pec certificata suapfacile @cert.comune.palermo.it					
	2	Verifica formale della scia ai fini della ricevibilità della documentazione digitale, presentazione della procura , firma digitale ,documenti in formato pdf					
	3	Verifica della completezza della documentazione, della modulistica, delle autocertificazioni e dei pagamenti previsti per i diritti pratica e istruttoria					
	4	Eventuale richiesta conferma documentazioneale					
	5	Comunicazione agli enti e trasmissione all'Asp ai fini della registrazione sanitaria					
	6	Conclusioni procedimento, inserimento in supera dei dati dell'attività e del fascicolo informatico	60	no	si		

Dirigente Coordinatore

D.ssa Maria Mandala

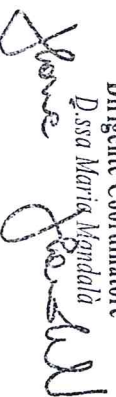


Modulo B

Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti							
Progr. n.	Riferimenti normativi	Descrizione procedimento e/o attività : AUA	Termine di conclusione	Procedimento concluso (provvedimento): si/no	Termine conclusione procedimento o fase rispettato: si/no	Procedimento o fase che non ha rispettato l'ordine cronologico	Motivazione
1	1	E' previsto che la richiesta e il rilascio dell'A.U.A. transitano attraverso PEC	immediato	n	s	n	
1	2	Al ricevimento della domanda il SUAP effettua una verifica formale sulla domanda presentata limitandosi a controllare la documentazione necessaria	immediato	n	n	n	di norma avviene uno sfioramento dei termini dovuto al complesso iter di assegnazione protocollazione e verifica requisiti
1	3	a seguito di verifica formale sulla domanda ritenuta procedibile verra smistata sempre in via telematica all'autorità competente (provincia) nonche ai singoli enti competenti in materia	immediata	s	s	n	

Dirigente Coordinatore

D.ssa Maria Magdala



MODULO B

Progr.n.	Fase Provedimental e N	Descrizione procedimento e/o attività	Termine di Conclusione	Procedimento concluso (provvedimento): si/no	Termine conclusione del procedimento	Procedimento o fase che non ha rispettato l'ordine cronologico	Motivazione
	3	Segnalazione Inizio attività SCIA Somministrazione alimenti e Bevande Art 5 comma 1 Legge 287/91	60 gg	no	si		
	3	Segnalazione Inizio attività SCIA Somministrazione alimenti e Bevande Art 3 comma 3 Legge 287/91	60 gg	no	si		
	3	Segnalazione Inizio attività SCIA Somministrazione alimenti e Bevande a favore di soci di circoli privati art22 L. 30/91 ed art 2 DPR 235/2001	60 gg	no	si		

Dirigente Coordinatore

D.ssa Maria Mandala

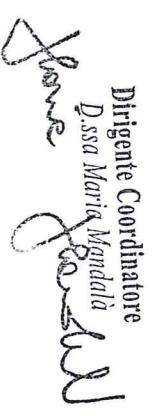
Maria Mandala

MODULO B

MECCANISMI DI CONTROLLO DELLE DECISIONI E DI MONITORAGGIO DIE TERMINI DI CONCLUSIONE DIE PROCEDIMENTI

Progr. n.	Fase procedimentale n.	Descrizione procedimento e/o attività	Termine di conclusione	Procedimento concluso (procedimenti to:si/(no))	Termine conclusione procedimento fase rispettato: si/no	Procedimento o fase che non ha rispettato l'ordine cronologico	Motivazione
1		<p align="center">SCIA</p> <p>(Esercizi di vicinato fino a 200 mq.) Trasmissione modello SCIA esercizio al dettaglio di vicinato + modello SCIA sanitaria (se trattasi di attività alimentare o mista), scaricabile dal sito SUPER@ ed invio, ai sensi del DPR n. 160/2010, in modalità telematica tramite: PEC –SUAP ON LINE. La SCIA dovrà essere compilata in tutte le sue parti: - Quadro autocertificativo - Requisiti - soggettivi/oggettivi/professionali - Modello TAR SU - Iscrizione CC.I.AA. (società) corredata della documentazione richiesta; pagamento diritti pratiche secondo tariffario SUAP; i documenti dovranno essere trasmessi in formato PDF e firmati digitalmente con firma digitale</p>	60gg.	no	<p>Non sempre è possibile il rispetto della tempistica prevista a causa di molteplici variabili riportate nella colonna motivazione</p>	<p>L'ordine cronologico non viene rispettato nel caso di attività a cui sono stati apposti i sigilli dal C.P.M., secondo la disposizione di Servizio n. 54 del 10/10/2014.</p> <p>Hanno, inoltre, una priorità sia nella fase di assegnazione che nella fase di istruttoria: SCIA che comprendono la SCIA Sanitaria in quanto è previsto un inoltro successivo all'ASP per il rilascio di un numero di registrazione; SCIA OGGETTI PREZIOSI che prevedono un'autorizzazione della Questura ai sensi del TULPS.</p>	<p>Mancato rispetto della tempistica prevista: 1) Numero di pratiche che si attesta a circa 3.500 x anno e circa 350 al mese, notevolmente sovradimensionato rispetto al n. unità assegnate al servizio (n. 13 di cui n. 4 a tempo parziale). 2) Alta percentuale di SCIA (più del 90% incomplete e non corrette. 3) Alta percentuale di istruttorie complesse. 4) Significativa presenza di problematiche edilizie. 5) La non completezza e non correttezza delle SCIA genera una diversità di comunicazioni all'utenza, nella colonna 3 specificate, il</p>


								quanto, per la varietà delle tipologie di attività, è necessario aprire le pratiche per verificare a quale unità assegnarle secondo la categoria e la difficoltà.
1		FASE ISTRUTTORIA (Verifica della SCIA e relativa documentazione), se effettuata entro 60gg. previsti può generare ulteriori fasi:						
2		Definizione procedimento con lettera Enti se SCIA corretta.						
3		Annullamento effetti giuridici SCIA (mancanza procura – firma digitale – files non firmati digitalmente – possesso requisiti soggettivi/oggettivi)						
4		Comunicazione irricevibilità/improcedibilità (modulistica errata – trasmissione a mezzo raccomandata – SCIA relativa ad altro servizio)						
5		Aviso annullamento effetti giuridici (viene dato all'utente un termine di gg. 10 in caso di : carenza requisito professionale, SCIA sanitaria incompleta della relativa documentazione – mancanza di estremi agibilità – carenza quadro autocertificativo)						
6		Richiesta di conformazione (carenza dichiarazione acque reflue/scarichi , mancanza diritti pratiche, mancata/non corretta compilazione modello TARSU, carenza o incongruenza della distribuzione delle superfici, estremi registrazione contratti vari ecc...)						

Dirigente Coordinatore
D.ssa Maria Mandala


	1 bis	FASE ISTRUTTORIA (Verifica della SCIA e relativa documentazione), se effettuata successivamente ai 60gg. previsti può generare ulteriori fasi:				
	2bis	Avviso annullamento in autotutela (motivazioni di cui al punto 5)				
	3 bis	Annullamento in autotutela (motivazioni di cui al punto 3)				
	4 bis	Richiesta di conformazione (motivazioni di cui al punto 6)				
2	2	ISTANZA UNICA MEDIE STRUTTURE DI VENDITA Trasmisione istanza in bollo secondo la modulistica presente sul sito SUPER@ per medie strutture di vendita corredata dei relativi allegati e completa della documentazione richiesta. La documentazione prevede oltre alla compilazione del quadro autocertificativo ed al possesso delle requisiti soggettivi/oggettivi/professionali, anche relazione tecnica e di progetto a firma di un tecnico abilitato, planimetrie con indicazione area carico e scarico, parcheggio, relazione rete viaria, verde, visura catastale e quant'altro previsto dagli allegati, pagamento diritti pratiche + media struttura, dichiarazione assolvimento imposta di bollo. Se è previsto settore alimentare dopo il rilascio del titolo autorizzativo è necessario presentare SCIA sanitaria. La trasmissione dovrà avvenire secondo le modalità di cui al DPR n. 160/2010 e i documenti dovranno essere trasmessi in formato PDF e firmati digitalmente con firma digitale	60gg.	SI	Non sempre è possibile il rispetto della tempistica prevista a causa di molteplici variabili riportate nella colonna motivazione	Le motivazioni sono già state citate, nello specifico della tipologia di attività è necessario sottolineare che trattasi di procedimenti amministrativi più complessi in quanto la documentazione prodotta è maggiore rispetto alle SCIA e richiede un'istruttoria più articolata dove l'aspetto edilizio-urbanistico è maggiormente rilevante, trattandosi di strutture di dimensioni maggiori. Anche queste istanze pervengono nella totalità non corrette ed incomplete.


 Dirigente Coordinatore
 D. SSO Montebelluna

3	3	<p>ISTANZA UNICA GRANDI STRUTTURE DI VENDITA E CENTRI COMMERCIALI (specifiche al modulo A)</p> <p>Trasmissione istanza in bollo secondo la modulistica presente sul sito SUPER@ per medie strutture di vendita corredata dei relativi allegati e completa della documentazione richiesta. La documentazione prevede oltre alla compilazione del quadro autocertificativo ed al possesso delle requisiti soggettivi/oggettivi/professionali, anche relazione tecnica e di progetto a firma di un tecnico abilitato, planimetrie con indicazione area carico e scarico, parcheggio, relazione rete viaria, verde, visura catastale e quant'altro previsto dagli allegati, studio d'impatto, pagamento diritti pratiche + grande struttura, dichiarazione assolvimento imposta di bollo. Se è previsto settore alimentare dopo il rilascio del titolo autorizzativo è necessario presentare SCIA sanitaria.</p> <p>La trasmissione dovrà avvenire secondo le modalità di cui al DPR n. 160/2010 e i documenti dovranno essere trasmessi in formato PDF e firmati digitalmente con firma digitale</p>	60gg.	si	<p>Non sempre è possibile il rispetto della tempistica prevista a causa di molteplici variabili riportate nella colonna motivazione</p>	<p>Le motivazioni sono già state citate, nello specifico della tipologia di attività è necessario sottolineare che trattasi di procedimenti amministrativi più complessi in quanto la documentazione prodotta è maggiore rispetto alle SCIA e richiede un'istruttoria più articolata dove l'aspetto edilizio-urbanistico è maggiormente rilevante, trattandosi di strutture di dimensioni maggiori. Anche queste istanze pervengono nella totalità non corrette ed incomplete. I tempi d'istruttoria, inoltre, si dilatano maggiormente in quanto, ai sensi del DPR n. 175/2000 per queste tipologie di struttura si deve seguire la procedura della Conferenza di Servizi con tutti gli Enti e le Associazioni coinvolti.</p>
	2	<p>FASE ISTRUTTORIA (PER LE MEDIE STRUTTURE DI VENDITA) Verifica della documentazione e fasi</p>				

Dirigente Coordinatore
 D.ssa Maria Mandala


		successive come per SCIA (punti da 2 a 6 e da 2 bis a 4 bis)				
3	FASE ISTRUTTORIA (GRANDI STRUTTURE DI VENDITA E CENTRI COMMERCIALI) Verifica della documentazione					
3	COMUNICAZIONE IRRICEVIBILITA'/IMPROCEDIBILITA' (utilizzo errato della modulistica – mancanza procura – firma digitale – files non firmati digitalmente)					
3	RICHIESTA DI CONFORMAZIONE (qualora si renda necessario integrare quanto prodotto)					
4	ISTANZA UNICA OTTICI (Requisiti di cui alla L.R. n. 12/2004 – art. 71 L.R. n.25/93) Trasmissione istanza su modulistica Istanza BASE scaricabile dal sito SUPER@ e trasmissione secondo le modalità di cui al DPR n. 160/2010. I documenti devono essere corredati della procura, firmati digitalmente così come i files in formato PDF	60gg.	si			
5	ISTANZA UNICA MANIFESTAZIONI/VENDITA TEMPORANEE SU SUOLO PRIVATO Istanza unica in bollo da presentare su modulistica scaricabile dal sito SUPER@ e da inviare secondo le modalità telematiche di cui al DPR. N. 160/2010. L'istanza deve essere corredata della seguente documentazione: Versamento diritti pratiche – Procura x la firma digitale – Copia documento di riconoscimento del Legale rappresentante – modello TAR SU – relazione sulla	Si tiene conto del periodo previsto per la manifestazione e si procede all'istruttoria in tempi brevi	si	Trattandosi di manifestazioni che esauriscono la loro durata in un determinato arco temporale si procede immediatamente all'istruttoria.		I tempi di conclusione del procedimento vengono rispettati qualora il soggetto produca la documentazione richiesta già a partire dall'istanza.

Dirigente Coordinatore

D.ssa Maria Mondalà

Maria Mondalà

		manifestazione a firma di un tecnico abilitato – Certificato di collaudo sull'impianto elettrico a servizio della tendostruttura – Dichiarazione di corretto montaggio – Planimetria della struttura ospitante a firma di un tecnico abilitato – Elenco operatori commerciali e relativa documentazione – Iscrizione camerale della società proponente – Copia del verbale di consegna dell'area – Dichiarazione di pagamento dell'imposta di bollo – Contratto di affitto W.C.					
	5	FASE ISTRUTTORIA (Verifica della documentazione richiesta)					
	5	RICHIESTA CONFORMAZIONE (Si trasmette comunicazione all'utente qualora la pratica è carente di documentazione e si danno 5gg.per integrare, atteso il breve lasso temporale dall'inizio della manifestazione).					
	5	Comunicazione improcedibilità/irricevibilità (Qualora sia stata usata una modulistica errata, se manca la firma digitale , procura per l'invio, files firmati digitalmente, requisiti soggettivi).					

Dirigente Coordinatore
 D.ssa Maria Magdala


Modulo B

Mechanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Progr. n.	fase procedimentale	Descrizione procedimento e/o attività : SANZIONI PECUNIARIE E RUOLI	Termine di conclusione	Procedimento concluso (provvedimento): si/no	Termine conclusione procedimento o fase rispettato:	Procedimento o fase che non ha rispettato	Motivazione
1	1	L'attivazione procedimentale avviene quando il Corpo di P.M. redige e trasmette al Servizio il verbale per violazione delle disposizioni contenute del vigente regolamento sulla pubblicità.	immediato	n	s	n	
1	2	A seguito della notifica del verbale, gli interessati possono effettuare il pagamento in misura ridotta, con carattere liberatorio, entro il termine di 60 giorni.	entro i 60 gg	s	s	s	
1	3	Se l'utente non effettua il pagamento in misura ridotta, può presentare memorie difensive ovvero chiederel'audizione per rappresentare le proprie motivazioni alla presunta violazione.	entro i 30 g	s	s	s	
1	4	L'ufficio esamina le eventuali memorie prodotte e adotta una motivata ordinanza di ingiunzione che costituisce titolo esecutivo; nel caso in cui, invece, riconosce valide le motivazioni addotte, predispone l'ordinanza di archiviazione del procedimento sanzionatorio	Entro 5 anni dalla data di accertamento della presunta violazione.	s	s	s	
1	5	Se non viene prodotta la ricevuta di pagamento dell'ordinanza, l'Ufficio predispone il ruolo esattoriale direttamente sul programma informatico predisposto da Equitalia e ne effettua l'invio.	Entro 5 anni dalla data dell'ordinanza	s	s	s	

Dirigente Coordinatore
 D.ssa Maria Mandala


Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Progr. n.	Riferimenti normativi	Descrizione procedimento e/o attività : Autorizzazioni temporanee - Procedimenti per occupazione suolo pubblico in caso di: - traslochi- Ponteggi steccati ed altri manufatti (cassoni per la raccolta di materiali di risulta e sfabbricidi)- luminari - tende solari	Termine di conclusione	Procedimento concluso (provvedimento): si/no	Termine conclusione procedimento o fase rispettato: si/no	Procedimento o fase che non ha rispettato l'ordine cronologico	Motivazione
1	1	A seguito della presentazione dell'istanza corredata di una marca da bollo da Euro 11.00 e della documentazione necessaria presentata al SUAP attraverso posta elettronica certificata si trasmette istanza al Settore traffico e mobilità che effettua il sopralluogo a seguito del quale emette specifica ordinanza dirigenziale trasmettendola successivamente al Settore Attività Produttive - Sportello Unico Servizio Rilascio Concessioni Occupazione Suolo Pubblico e Pubblicità	immediato	n	s	n	
1	2	a seguito di ordinanza dirigenziale del Settore traffico e mobilità il Settore Attività Produttive - Sportello Unico Servizio Rilascio Concessioni Occupazione Suolo Pubblico e Pubblicità provvede al calcolo dell'importo della Tosap e a controllare la documentazione necessaria.	immediato	s	s	s	
1	3	L'Ufficio provvede al controllo formale ed procede alla relativa istruttoria inoltrando per quanto di competenza all'ufficio tecnico del SUAP relativa documentazione contenente la relazione tecnica relativa allo stato dei luoghi, con l'indicazione delle eventuali modifiche apportate e con le indicazioni delle relative autorizzazioni di legge contenute nell'istanza di autorizzazione del richiedente	immediato	s	s	s	
1	4	L'Ufficio dopo il controllo emette autorizzazione temporanea	30 g	s	s	s	

Dirigente Coordinatore

D.ssa Maria Mandala



Modulo B

Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti							
Progr. n.	Riferimenti normativi	Descrizione procedimento e/o attività : il procedimento riguarda l'autorizzazione di attività di scavi per posa in manutenzione di reti di sottoservizi nelle sedi viarie urbane soggette al rilascio di apposito atto di concessione all'occupazione del suolo pubblico	Termine di conclusione	Procedimento concluso (provvedimento): si/no	Termine conclusione procedimento o fase rispettato: si/no	Procedimento o fase che non ha rispettato l'ordine cronologico	Motivazione
1	1	Accoglimento istanza con la documentazione annessa con assunzione numero di protocollo in entrata	immediato	n	s	n	
1	2	invio richiesta parere tecnico al Servizio Mobilità urbana, nella quale viene allegata tutta la documentazione all'istanza	entro 5 giorni	n	s	n	

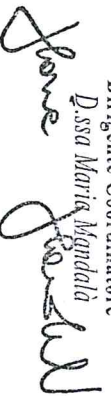
Modulo B

Mechanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Progr. n.	Riferimenti normativi	Descrizione procedimento e/o attività : il procedimento riguarda l'autorizzazione di attività di scavi per posa in manutenzione di reti di sottoservizi nelle sedi viarie urbane soggette al rilascio di apposito atto di concessione all'occupazione del suolo pubblico	Termine di conclusione	Procedimento concluso (provvedimento): si/no	Termine conclusione procedimento o fase rispettato: si/no	Procedimento o fase che non ha rispettato l'ordine cronologico	Motivazione
1	3	Acquisito il parere tecnico si procede dalla data di protocollo in entrata a richiedere via mail al soggetto istante la polizza fidejussoria il cui importo è stabilito all'interno della nota di parere tecnico e ad informarlo sull'importo TOSAP che dovrà versare	entro 5 giorni	S	S	n	
1	4	Acquisita la polizza fidejussoria si predispongono il provvedimento di rilascio, l'emissione del provvedimento avverrà previa presentazione di ricevuta di pagamento TOSAP da parte dell'operatore al momento del ritiro con i relativi diritti e marche da bollo annessi	30 g	S	S	S	

Dirigente Coordinatore

D.ssa Maria Mandala



53

Modulo B

Mechanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Progr. n.	Riferimenti normativi	Descrizione procedimento e/o attività: AUTORIZZAZIONI DI PUBBLICITA' - U.O. AFFISSIONI	Termine di conclusione	Procedimento concluso (provvedimento): si/no	Termine conclusione procedimento o fase rispettato: si/no	Procedimento o fase che non ha rispettato l'ordine cronologico	Motivazione
1	1	presentazione di istanza con il pagamento del tributo per le pubbliche affissioni	immediato	n	s	n	
1	2	A seguito di presentazione istanza l'ufficio effettua le affissioni secondo l'ordine di precedenza risultante dal ricevimento della commissione, che deve essere protocollata e annotata cronologicamente nell'apposito registro predisposto dall'ufficio. La durata dell'affissione decorre dal giorno in cui è stata eseguita al completo; nello stesso giorno, su richiesta del committente, l'ufficio deve mettere a sua disposizione l'elenco delle posizioni utilizzate con l'indicazione dei quantitativi affissi.	immediato	n	s	s	

Dirigente Coordinatore
 D.ssa Maria Mandala
Maria Mandala

1 v m v g

Modulo B

Mechanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Progr. n.	Riferimenti normativi	Descrizione procedimento e/o attività : AUTORIZZAZIONI TEMPORANEE SUOLO PUBBLICO	Termine di conclusione	Procedimento concluso (provvedimento): si/no	Termine conclusione procedimento o fase rispettato: si/no	Procedimento o fase che non ha rispettato l'ordine cronologico	Motivazione
1	1	Presentazione di istanza di concessione di suolo pubblico con la documentazione annessa mediante piattaforma SUPER@	Almeno 15 gg prima dell'effettuazione della manifestazione	n	s	n	
1	2	L'ufficio provvede all'istruttoria della pratica e chiede al Servizio Mobilità Urbana l'emissione dell'ordinanza di limitazione della circolazione per il periodo della manifestazione.	entro 7 gg dalla presentazione	n	s	n	
1	3	Nello stesso periodo, si verifica la necessità o meno di pareri esterni e se ne fa la relativa richiesta (es. Sovrintendenza, Settore Ville e Giardini, etc.)	entro 7 gg dalla presentazione	s	s	n	
1	4	Una volta acquisiti l'ordinanza ed i pareri necessari, l'Ufficio effettua il calcolo della tosap e rilascia il provvedimento.	entro i 15 gg	s	s	s	
1	5	Se l'occupazione è richiesta per finalità istituzionali, si rilascia un semplice nulla osta e non è previsto alcun pagamento.	entro i 15 gg	s	s	s	

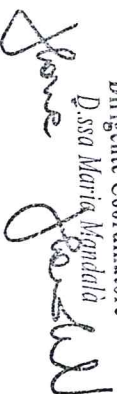
Dirigente Coordinatore

D.ssa Maria Maddalena

Spone
Spone

Modulo B

Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti							
Progr. n.	Riferimenti normativi	Descrizione procedimento e/o attività :PUBBLICHE AFFISSIONI	Termine di conclusione	Procediment o concluso (provvedimen to): si/no	Termine conclusione procediment o o fase	Procediment o o fase che non ha	Motivazione
1	1	L'istanza viene presentata direttamente all'Ufficio Affissioni insieme alla consegna dei manifesti.	Almeno 30 gg prima dell'evento da pubblicizzare.	n	s	n	
1	2	L'Ufficio calcola l'ammontare del diritto da pagare, l'utente effettua il pagamento e ne consegna la ricevuta.	Entro 5 gg	n	s	s	
1	3	L'ufficio effettua le affissioni secondo l'ordine di precedenza risultante dal ricevimento della commissione, che deve essere protocollata e annotata cronologicamente nell'apposito registro predisposto dall'ufficio. La durata dell'affissione decorre dal giorno in cui è stata eseguita al completo; nello stesso giorno, su richiesta del committente, l'ufficio deve mettere a sua disposizione l'elenco delle posizioni utilizzate con l'indicazione dei quantitativi affissi.	Prima dell'evento da pubblicizzare	n	s	s	

Dirigente Coordinatore
 D.ssa Maria Magdala


Modulo B

Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti							
Progr. n.	Riferimenti normativi	Descrizione procedimento e/o attività : PASSI ED ACCESSI CARRABILI	Termine di conclusione	Procedimento concluso (provvedimento): sì/no	Termine conclusione procedimento o fase	Procedimento o fase che non ha	Motivazione
1	1	Presentazione di istanza di concessione di suolo pubblico con la documentazione annessa mediante piattaforma SUPER@	immediato	n	s	n	
1	2	l'Ufficio verifica la regolarità della documentazione ed inoltra l'istanza, per il parere vincolante, al Servizio mobilità urbana	entro 60 gg	n	s	n	
1	3	Il Servizio Mobilità Urbana emette il parere sulla conformità tecnica del manufatto all'art. 20 D.L.gs. 285/92 (codice della strada).	entro 60 gg	s	s	n	
1	4	Viene rilasciato il provvedimento autorizzatorio e l'utente lo trasmette all'Edilizia Privata per la realizzazione.	entro 60 gg	s	s	s	
1	5	Il provvedimento viene trasmesso al Settore Tributi per il calcolo della tosap	entro 60 gg	s	s	s	

Dirigente Coordinatore
 D.ssa Maria Mandala


Modulo B

Mecanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti							
Progr. n.	Riferimenti normativi	Descrizione procedimento e/o attività : L'apertura di passo carrabile consiste nella realizzazione di un varco di accesso (cancello, saracinesca etc) direttamente su strada	Termine di conclusione	Procedimento concluso (provvedimento): si/no	Termine conclusione procedimento o fase rispettato: si/no	Procedimento o fase che non ha rispettato l'ordine cronologico	Motivazione
1	1	Presentazione di istanza di concessione di suolo pubblico con la documentazione annessa mediante piattaforma SUPERA pec e raccomandata r.a.	immediato	n	s	n	
1	2	l'Ufficio provvede a verifica in seguito di attività istruttoria a inoltrare l'istanza per il parere successivo vincolante del Servizio mobilità urbana	immediato	n	s	n	

Modulo B

Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti							
Progr. n.	Riferimenti normativi	Descriptione procedimento e/o attività : L'apertura di passo carrabile consiste nella realizzazione di un varco di accesso (cancello, saracinesca etc) direttamente su strada	Termine di conclusione	Procedimento concluso (provvedimento): si/no	Termine conclusione procedimento o fase rispettato: si/no	Procedimento o fase che non ha rispettato l'ordine cronologico	Motivazione
1	3	Successivamente il Settore provvede ad acquisire una valutazione tecnica anche congiuntamente ad altri Uffici sulla conformita' tecnica del Manufatto al Regolamento Comunale e nel rispetto art. 20 D.L.gs. 285/92 (codice della strada).	entro i 60g	s	s	n	
1	4	a seguito di parere positivo dell'edilizia privata l'ufficio predispone provvedimento autorizzativo richiesto	60g	s	s	s	


Dirigente Coordinatore
D.ssa Maria Magdala

Magdala

Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti							
Progr. n.	Riferimenti normativi		Termine di conclusione	Procedimento concluso (provvedimento): si/no	Termine conclusione procedimento o fase rispettato: si/no	Procedimento o fase che non ha rispettato l'ordine cronologico	Motivazione
1	1	Presentazione di istanza di concessione di suolo pubblico con la documentazione annessa mediante piattaforma SUPERA	immediato	n	s	n	
1	2	l'Ufficio provvede a verifica a seguito di attività istruttoria se l'attività produttiva risulta regolarmente autorizzata ed effettua una verifica formale sulla domanda presentata, limitandosi al controllo della documentazione allegata	entro i 90 g	n	s	n	

Modulo B

Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti							
Progr. n.	Riferimenti normativi		Termine di conclusione	Procedimento concluso (provvedimento): si/no	Termine conclusione procedimento o fase rispettato: si/no	Procedimento o fase che non ha rispettato l'ordine cronologico	Motivazione
1	3	Successivamente il Settore provvede ad acquisire una valutazione tecnica anche congiuntamente ad altri Uffici sulla conformita' tecnica del Manufatto al Regolamento Comunale e nel rispetto art. 20 D.L.gs. 285/92 (codice della strada).	entro i 90 g	s	s	n	
1	4	<p>Concluso l'iter istruttorio con i relativi pareri positivi si procedera' alla predisposizione e al successivo rilascio del provvedimento di concessione del suolo pubblico con elementi di arredo (tavoli, sedie, ombrelloni, etc.)</p> <p>NOTA</p> <p>Il provvedimento concessorio verra' rilasciato dietro presentazione di idonea polizza assicurativa di durata pari alla concessione a copertura di eventuali danni provocati a terzi ed a beni di proprieta' comunale (pavimentazione stradale, alberature, patrimonio verde, etc.) art. 14 Regolamento Comunale Delibera CC N° 252/2014.</p>	90 g	s	s	n	

Dirigente Coordinatore
 D.ssa Maria Magdala


Modulo B

Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti							
Progr. n.	Riferimenti normativi	Descrizione procedimento e/o attività : CONTENZIOSO	Termine di conclusione	Procedimento concluso (provvedimento): si/no	Termine conclusione procedimento o fase rispettato: si/no	Procedimento o fase che non ha rispettato l'ordine cronologico	Motivazione
1	1	Presentazione del ricorso (cartaceo) avverso l'ordinanza-ingiunzione.	Immediato	s	s	n	
1	2	L'ufficio effettua l'istruttoria della pratica e, se reputa fondato il provvedimento impugnato, predispone le memorie difensive e le presenta in giudizio.	Deposito dieci gg prima dell'udienza.	s	s	n	
1	3	Se l'Ufficio reputa infondato il provvedimento impugnato (perché sono state proposte motivazioni che l'Ufficio non conosceva), si redige la determinazione di revoca in autotutela dell'atto e in giudizio si chiede la cessazione della materia del contendere.	Deposito dieci gg prima dell'udienza.	s	s	n	

Dirigente Coordinatore
 D.ssa Maria Mandala


Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Progr. n.	fase procedimentale	Descrizione procedimento e/o attività : AUTORIZZAZIONI PERMANENTI DI PUBBLICITA'	Termine di conclusione	Procedimento concluso (provvedimento): si/no	Termine conclusione procedimento o fase rispettato: si/no	Procedimento o fase che non ha rispettato l'ordine	Motivazione
1	1	Presentazione di istanza di autorizzazione con la documentazione annessa mediante piattaforma SUPER@	Immediata	n	s	n	
1	2	L'Ufficio esamina la documentazione e richiede eventuali integrazioni	entro 60 gg	s	s	s	
1	3	Se la documentazione è completa, viene trasmessa al Tecnico del Servizio per il parere di conformità al Regolamento	entro i 60 gg	s	s	s	
1	4	Se si rendono necessari pareri esterni, se ne fa la relativa richiesta (es. Sovrintendenza, Centro Storico).	Entro i 60 gg	s	s	s	
1	5	Una volta acquisiti i pareri esterni, si rilascia il provvedimento autorizzativo, e se ne trasmette una copia al Settore Tributi per la determinazione della elativa imposta	Entro i 60 gg	s	s	s	

Dirigente Coordinatore
D.ssa Maria Mandalà


Modulo B

Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti							
Progr. n.	fase procedimentale	Descrizione procedimento e/o attività : AUTORIZZAZIONI TEMPORANEE DI PUBBLICITA'	Termine di conclusione	Procedimento concluso (provvedimento) : si/no	Termine conclusione procedimento o fase rispettato:	Procedimento o fase che non ha rispettato	Motivazione
1	1	Presentazione di istanza di autorizzazione con la documentazione annessa mediante piattaforma SUPER@	Entro 15 gg prima dell'evento	n	s	n	
1	2	L'Ufficio esamina la documentazione ed effettua il calcolo della tosap	entro i 15 gg	s	s	s	
1	3	Se la documentazione è completa, viene redatto il provvedimento autorizzativo.	entro i 15 g	s	s	s	
1	4	Se la documentazione è incompleta, ne viene richiesta l'integrazione e, successivamente, si rilascia l'autorizzazione.	Entro i 15 gg	s	s	s	

Dirigente Coordinatore
 D.ssa Maria Maddalena
Maria Maddalena

Mecanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti	
Progr. n.	fase procedimentale
	Descrizione procedimento e/o attività : AUTORIZZAZIONI TEMPORANEE DI PUBBLICITA'
	Termine di conclusione
	Procedimento concluso (provvedimento) : si/no
	Termine conclusione procedimento o fase rispettato:
	Procedimento o fase che non ha rispettato
	Motivazione

Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti							
Progr. n.	fase procedimentale	Descrizione procedimento e/o attività : DENUNCIA DI INIZIO ATTIVITA' (Art. 14 L.R. n. 2 del 26/03/2002)	Termine di conclusione	Procedimento concluso (provvedimento): si/no	Termine conclusione procedimento o fase rispettato: si/no	Procedimento o fase che non ha rispettato l'ordine cronologico	Motivazione
1	1	Protocollazione tramite PEC con relativi allegati tecnici ed amministrativi e relativi pareri previsti dalla legge	Immediata	NO			
1	2	Assegnazione del fascicolo telematico al responsabile dell'Unità Operativa tecnica	Immediata	NO			
1	3	Assegnazione al tecnico istruttore per la verifica della documentazione e la conformità urbanistica dell'intervento	Immediata	NO			
1	4	Verifica della documentazione allegata, dei pareri e della conformità urbanistica dell'intervento	< 20 giorni	NO			
1	5	Archiviazione del fascicolo	Immediata	NO			
Progr. n.	fase procedimentale	Descrizione procedimento e/o attività : CONCESSIONE EDILIZIA (Art. 36 L.R. 71/78)	Termine di conclusione	Procedimento concluso (provvedimento): si/no	Termine conclusione procedimento o fase rispettato: si/no	Procedimento o fase che non ha rispettato l'ordine cronologico	Motivazione
2	1	Protocollazione tramite PEC con relativi allegati tecnici ed amministrativi previsti dalla legge	Immediata	NO			

Dirigente Coordinatore

D.ssa Maria *[firma]**[firma]*

2	2	Assegnazione del fascicolo telematico al responsabile dell'Unità Operativa tecnica	Immediata	NO			
2	3	Assegnazione al tecnico istruttore per la verifica della documentazione e la conformità urbanistica dell'intervento	Immediata	NO			
2	4	Verifica della documentazione allegata e della conformità urbanistica dell'intervento e verifica avvenuto pagamento oneri concessori	< 75 giorni	NO			
2	5	Richiesta pareri preventivi se dovuti per legge (ASP, Soprintendenza BB.CC.AA., Forestale, Aeroportuale, ecc...)	< 75 giorni	NO			
2	6	Rilascio concessione edilizia	< 75 giorni	SI			
2	7	Trascrizione del provvedimento concessorio alla conservatoria dei Registri Immobiliari di Palermo	2 giorni	NO			
2	8	Archiviazione del fascicolo	Immediata	NO			
Progr. n.	fase procedimentale	Descrizione procedimento e/o attività : AUTORIZZAZIONE EDILIZIA (Art. 5 L.R. 37/85)	Termine di conclusione	Procedimento concluso (provvedimento): si/no	Termine conclusione procedimento o fase rispettato: si/no	Procedimento o fase che non ha rispettato l'ordine cronologico	Motivazione

Dirigente Coordinatore
D.ssa Maria Mandala

Handwritten signature

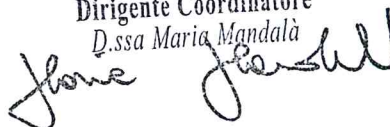
3	1	Protocollo tramite PEC con relativi allegati tecnici ed amministrativi previsti dalla legge	Immediata	NO			
3	2	Assegnazione del fascicolo telematico al responsabile dell'Unità Operativa tecnica	Immediata	NO			
3	3	Assegnazione al tecnico istruttore per la verifica della documentazione e la conformità urbanistica dell'intervento	Immediata	NO			
3	4	Verifica della documentazione allegata e della conformità urbanistica dell'intervento	< 20 giorni	NO			
3	5	Richiesta pareri preventivi se dovuti per legge (ASP, Soprintendenza BB.CC.AA., Forestale, Aeroportuale, ecc...)	< 20 giorni	NO			
3	6	Rilascio autorizzazione edilizia	< 20 giorni	SI			
3	7	Archiviazione del fascicolo	Immediata	NO			
Progr. n.	fase procedimentale	Descrizione procedimento e/o attività : AUTORIZZAZIONE EDILIZIA (Art. 10 L.R. 37/85)	Termine di conclusione	Procedimento concluso (provvedimento): si/no	Termine conclusione procedimento o fase rispettato: si/no	Procedimento o fase che non ha rispettato l'ordine cronologico	Motivazione

Dirigente Coordinatore
D.ssa Maria Mandala
[Signature]

4	1	Protocollo tramite PEC con relativi allegati tecnici ed amministrativi previsti dalla legge	Immediata	NO			
4	2	Assegnazione del fascicolo telematico al responsabile dell'Unità Operativa tecnica	Immediata	NO			
4	3	Assegnazione al tecnico istruttore per la verifica della documentazione e la conformità urbanistica dell'intervento	Immediata	NO			
4	4	Verifica della documentazione allegata e della conformità urbanistica dell'intervento e verifica avvenuto pagamento oneri concessori	< 20 giorni	NO			
4	5	Richiesta pareri preventivi se dovuti per legge (ASP, Soprintendenza BB.CC.AA., Forestale, Aeroportuale, ecc...)	< 20 giorni	NO			
4	6	Rilascio autorizzazione edilizia	< 20 giorni	SI			
4	7	Archiviazione del fascicolo	Immediata	NO			
Progr. n.	fase procedimentale	Descrizione procedimento e/o attività : CONCESSIONE EDILIZIA (Art. 13 L. 47/85)	Termine di conclusione	Procedimento concluso (provvedimento): si/no	Termine conclusione procedimento o fase rispettato: si/no	Procedimento o fase che non ha rispettato l'ordine cronologico	Motivazione

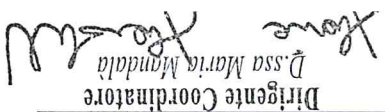
Dirigente Coordinatore

D.ssa Maria Mandala

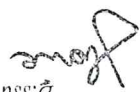


5	1	Protocollazione tramite PEC con relativi allegati tecnici ed amministrativi previsti dalla legge	Immediata	NO			
5	2	Assegnazione del fascicolo telematico al responsabile dell'Unità Operativa tecnica	Immediata	NO			
5	3	Assegnazione al tecnico istruttore per la verifica della documentazione e la conformità urbanistica dell'intervento	Immediata	NO			
5	4	Verifica della documentazione allegata e della conformità agli strumenti urbanistici generali e di attuazione approvati e non in contrasto con quelli adottati sia al momento della realizzazione dell'opera, sia al momento della presentazione della domanda, verifica avvenuto pagamento degli oneri concessori a titolo di oblazione.	< 90 giorni	NO			
5	5	Richiesta pareri preventivi se dovuti per legge (ASP, Soprintendenza BB.CC.AA., Forestale, Aeroportuale, ecc...)	< 60 giorni	NO			
5	6	Rilascio concessione edilizia	< 60 giorni	SI			
5	7	Trascrizione del provvedimento concessorio alla conservatoria dei Registri Immobiliari di Palermo	2 giorni	NO			
5	8	Archiviazione del fascicolo	Immediata	NO			

Dirigente Coordinatore
D.ssa Maria Mandalà



 D.ssa Maria Mandala
 Dirigente Coordinatore

7	1	7	NO	Immediata	Richiesta parere mediante passaggio del fascicolo telematico al responsabile dell'Unità Operativa
6	1	6	NO	Immediata	Protocollo tramite PEC con relativi allegati tecnici ed amministrativi e relativi pareri previsti dalla legge
6	2	6	NO	Immediata	Assegnazione del fascicolo telematico al responsabile dell'Unità Operativa tecnica
6	3	6	NO	Immediata	Assegnazione al tecnico istruttore per la verifica della documentazione e la conformità urbanistica dell'intervento
6	4	6	NO	Immediata (salvo ulteriori verifiche ed accertamenti di ufficio)	Verifica della documentazione allegata, dei pareri e della conformità urbanistica dell'intervento
6	5	6	NO	Immediata	Archiviazione del fascicolo
7	1	7	NO	Immediata	Richiesta parere mediante passaggio del fascicolo telematico al responsabile dell'Unità Operativa
Prog. n.	fase procedimentale	Prog. n.	Procedimento concluso (provvedimento): si/no	Termine di conclusione	Descrizione procedimento e/o attività : PARERI ENDOPROCEDIMENTALI (Art. 6, lett. b), c) e d), della L.R. 36 del 14/08/1982)
	Motivazione		Termine conclusione procedimento o fase rispettato: si/no		
	Motivazione		Procedimento o fase che non ha rispettato l'ordine cronologico		



 D.ssa Maria Magdala
 Dirigente Coordinatore

8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	
4	3	2	1							
Restituzione alla U.O. competente del fascicolo telematico con allegato parere tecnico	Verifica della compatibilità dell'intervento al PRG e normativa vigente ed eventuale richiesta di pareri	Assegnazione del fascicolo telematico al tecnico istruttore per la compatibilità dell'intervento al PRG e normativa vigente	Richiesta parere mediante passaggio del fascicolo telematico al responsabile dell'Unità Operativa	Descrizione procedimento e/o attività : PARERI ENDOPROCEDIMENTALI (D.P.R. n° 160 del 07/09/2010)	Restituzione alla U.O. competente del fascicolo telematico con allegato parere tecnico	Verifica della compatibilità dell'intervento al Codice della Strada ed al piano carburanti	Piano Carburanti e relative schede tecniche	Immediata	Immediata (salvo ulteriori verifiche ed accertamenti di ufficio)	Immediata
NO	NO	NO	NO	Procedimento concluso (provvedimento): si/no	NO	NO	NO	NO	NO	NO
				Termine conclusione procedimento o fase rispettato: si/no						
				Procedimento o fase che non ha rispettato l'ordine cronologico						
				Motivazione						
8	8	8	8	8	7	7	7	7	7	7

10	1	Progr. n.	fase procedimentale	10	1	Progr. n.	fase procedimentale
			Descrizione procedimento e/o attività : RILASCIO CERTIFICATI DI AGIBILITA' (L.R. n. 17/94 art. 3 e s.m. e i. e art. 10 del DPR 160/2010)				Descrizione procedimento e/o attività : RILASCIO
			Procedimento concluso (provvedimento): si/no				Procedimento concluso (provvedimento): si/no
			Termine conclusione procedimento o fase rispettato: si/no				Termine conclusione procedimento o fase rispettato: si/no
			Procedimento o fase che non ha rispettato l'ordine cronologico				Procedimento o fase che non ha rispettato l'ordine cronologico
			Motivazione				Motivazione
9	1	9	Protezione amministrativa e relativi pareri tecnici ed	NO	Immediata	9	Protezione amministrativa e relativi pareri tecnici ed
9	2	9	Assegnazione del fascicolo telematico al responsabile dell'Unità Operativa tecnica	NO	Immediata	9	Assegnazione del fascicolo telematico al responsabile dell'Unità Operativa tecnica
9	3	9	Assegnazione al tecnico istruttore per la verifica della documentazione e della perizia giurata ai sensi dell'art. 3 della L.R. 17/94	NO	Immediata	9	Assegnazione al tecnico istruttore per la verifica della documentazione e della perizia giurata ai sensi dell'art. 3 della L.R. 17/94
9	4	9	Verifica della documentazione allegata, dei pareri e della perizia giurata ai sensi dell'art. 3 della L.R. 17/94	NO	< 60 giorni	9	Verifica della documentazione allegata, dei pareri e della perizia giurata ai sensi dell'art. 3 della L.R. 17/94
9	5	9	Rilascio provvedimento e archiviazione fascicolo	SI	Immediata	9	Rilascio provvedimento e archiviazione fascicolo
10	1	10	Protezione amministrativa e relativi pareri tecnici ed	NO	Immediata	10	Protezione amministrativa e relativi pareri tecnici ed

Dirigente Coordinatore
D.ssa Maria Rosalia

Donna


 D.ssa Maria Magdala
 Dirigente Coordinatore

11	4	Rilascio provvedimento	Immediata	SI						
11	5	Trascrizione del provvedimento concessorio alla conservatoria dei Registri Immobiliari di Palermo	2 giorni	NO						
11	6	Archiviazione del fascicolo	Immediata	NO						
12	1	Descrizione procedimento e/o attività : Rilascio autorizzazioni per l'installazione e riconversione di Stazioni Radio Base di telefonia mobile (D.Lgs 259 del 01/08/2003)	Termine di conclusione	Procedimento concluso (provvedimento): si/no	Termine conclusione procedimento o fase rispettato: si/no	Procedimento o fase che non ha rispettato l'ordine cronologico	Motivazione			
12	1	Protocollo tramite PEC con relativi allegati tecnici ed amministrativi e relativi pareri previsti dalla legge	Immediata	NO						
12	2	Assegnazione del fascicolo telematico al responsabile dell'Unità Operativa tecnica	Immediata	NO						
12	3	Assegnazione al tecnico istruttore per la verifica della documentazione e la conformità urbanistica dell'intervento	Immediata	NO						
12	4	Verifica della documentazione allegata, dei pareri e della conformità urbanistica dell'intervento	< 20 giorni	NO						

			NO	Immediata	Archiviazione del fascicolo	5	12
--	--	--	----	-----------	-----------------------------	---	----

Mechanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Progr. n.	fase procedimentale	Descrizione procedimento e/o attività :	Termine di conclusione	Procedimento concluso (provvedimento): si/no	Termine conclusione procedimento o fase rispettato: si/no	Procedimento o fase che non ha rispettato l'ordine cronologico	Motivazione
1	1	L'istanza può essere presentata presso lo Sportello Unico per le Attività Produttive negli orari di ricevimento pubblico, rivolgendosi all'ufficio competente.	entro i 60 g	n	s	s	
1	2	L'ISTANZA è corredata degli allegati comprovante i requisiti necessari, l'ufficio competente provvede alla istruttoria	entro i 60 g	n	s	s	
1	3	viene emesso provvedimento autorizzativo e eventualmente in sede di SCIA comunicazione.	entro i 60 g	s	s	s	

Dirigente Coordinatore

D.ssa Maria Maddalena

Maria Maddalena