

**FLOW CHART DEI PROCESSI**  
**ALLEGATO "C" AL PTCP 2018/2020**

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a single name or set of initials.

ELENCO DELLE ATTIVITA' AFFIDAMENTO INCARICHI ESTERNI < 40.000 euro

N	Denominazione sintetica	Tempo Previsto	Responsabilità
1	Individuazione, in fase di stesura di bilancio, degli interventi da prevedere e delle cause che ne determinano la necessità.	< 15 giorni lavorativi	Dirigente e Funzionario responsabile del Servizio
2	Approvazione bilancio di previsione	Nei termini fissati dalla legge	Organi di Governo
3	Approvazione Piano Esecutivo di Gestione	< 15 giorni lavorativi	Dirigente Settore Servizi Finanziari
4	Esperimento procedure di affidamento di incarichi di progettazione, direzione lavori e attività di supporto tecnico amministrativo	< 60 giorni lavorativi	Dirigente e Funzionario Responsabile del Procedimento
5	Redazione Determinazione a contrarre	< 15 giorni lavorativi	Funzionario responsabile del Servizio
6	Approvazione Determinazione a contrarre	< 5 giorni lavorativi	Dirigente del Settore
8	Sottoscrizione del contratto (scrittura privata)	< 5 giorni lavorativi	Dirigente del Settore
9	Controllo esecuzione prestazione	< 15 giorni lavorativi	Responsabile del Procedimento
10	Verifica della regolare esecuzione dei servizi e forniture ovvero della rispondenza degli stessi ai patti contrattuali	Variabili secondo la tipologia dell'appalto	Responsabile del Procedimento
11	Verifica contabile ed emissione atti finalizzati alla liquidazione	< 15 giorni lavorativi	Responsabile del Procedimento
12	Determina di liquidazione	< 25 giorni lavorativi dall'emissione della fattura	Dirigente del Settore
13	Emissione mandato di pagamento	< 5 giorni lavorativi	Dirigente del Settore Servizi Finanziari

Nome del Processo:

**AFFIDAMENTO INCARICHI ESTERNI (< 40.000 euro)**  
(Dlgs. 50/2016)

**Descrizione:** il processo relativo agli affidamenti in oggetto è in capo ai Settori Tecnici dell'ente, ciascuno per quanto di propria competenza.

**Vincoli:** il processo, è sottoposto al rispetto delle norme vigenti (Dlgs. 50/2016) e regolamenti dell'ente. In particolare, nel rispetto del principio di rotazione e nel caso di affidamento diretto lo stesso deve essere opportunamente motivato

**Risorse:** Ciascun settore impegna tutte le risorse umane disponibili ed a lui assegnate come da organigramma vigente all'atto dell'avvio e dell'esperimento della procedura e, provvede successivamente ad impegnare le risorse finanziarie necessarie

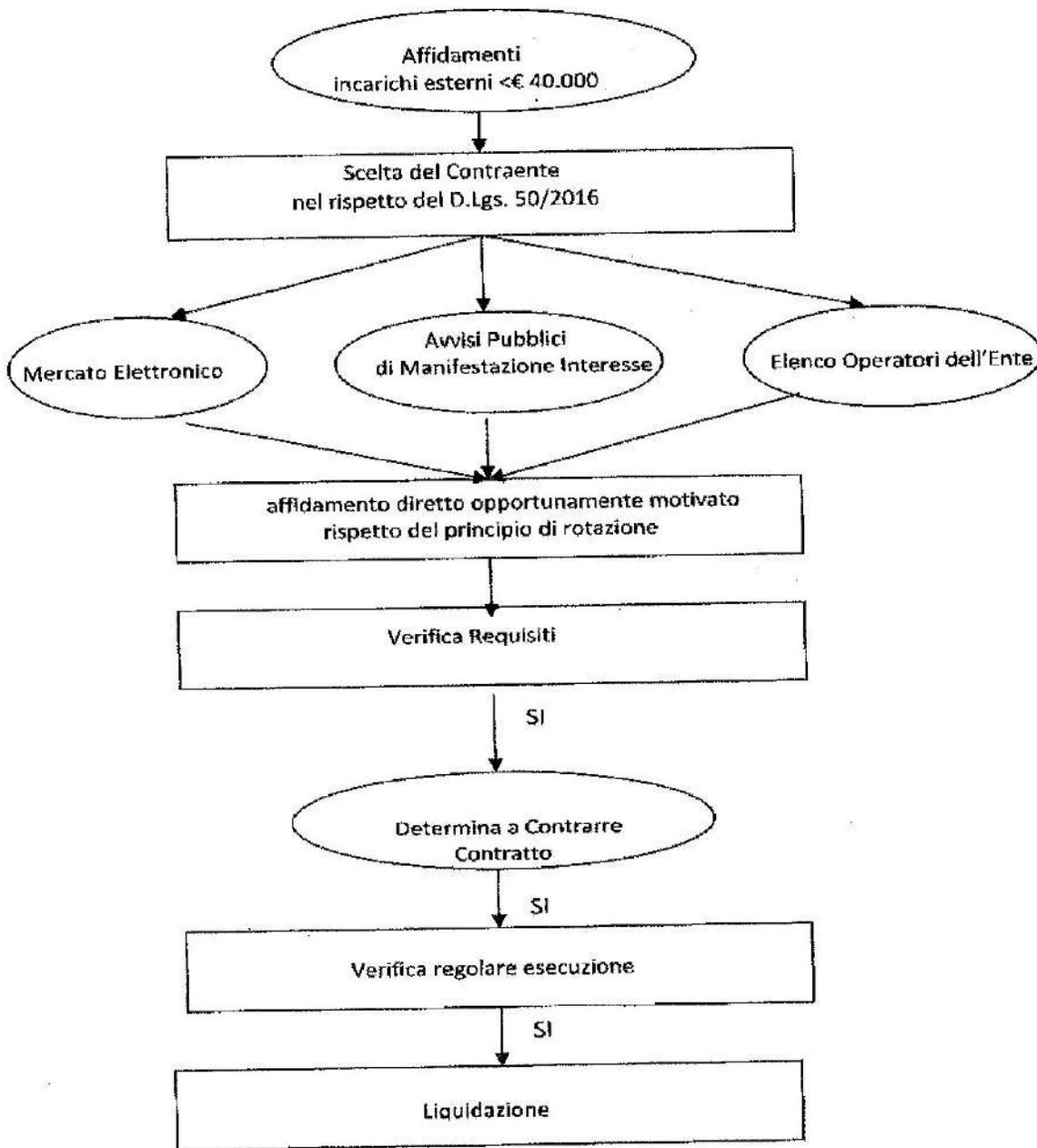
**Strumenti:** variabile in funzione della tipologia di affidamento prescelta (Mercato Elettronico, Avvisi Pubblici di Manifestazione Interesse, Elenco Operatori dell'Ente....)

**Tempo Complessivo:** Il processo ha un tempo variabile a seconda dello strumento di affidamento prescelto

**Clienti del Processo:** Il cliente esterno del Processo sono gli Operatori Economici individuati a partecipare, dal responsabile del procedimento, all'affidamento dell'incarico.

Il cliente interno è costituita .: dal responsabile del procedimento e dal personale del settore dei Servizi Finanziari per gli adempimenti connessi all'assunzione degli impegni di spesa, del parere contabile ed all'emissione del mandato di pagamento.

**Proprietario del Processo:** tutti i Responsabili dei Procedimenti



**Nome del Processo:**  
**Affidamento Lavori di somma urgenza e protezione civile (art. 163 D.lgs. 50/2016)**

**Descrizione:** Il processo relativo agli affidamenti in oggetto è in capo ai Settori Tecnici dell'ente, ciascuno per quanto di propria competenza, l'esecuzione di detti lavori può essere affidata in forma diretta ad uno o più operatori economici individuati dal responsabile del procedimento o dal tecnico dell'amministrazione competente ed ha lo scopo di assicurare la realizzazione dei lavori, finalizzata all'eliminazione del pericolo

**Vincitori:** il processo, è sottoposto al rispetto delle norme vigenti (D.lgs. 50/2016 e 267/2000) e regolamenti dell'ente

**Risorse:** Ciascun settore impegna tutte le risorse umane disponibili ed a lui assegnate come da organigramma vigente all'atto dell'avvio e dell'esperimento della procedura e, provvede successivamente ad impegnare le risorse finanziarie necessarie

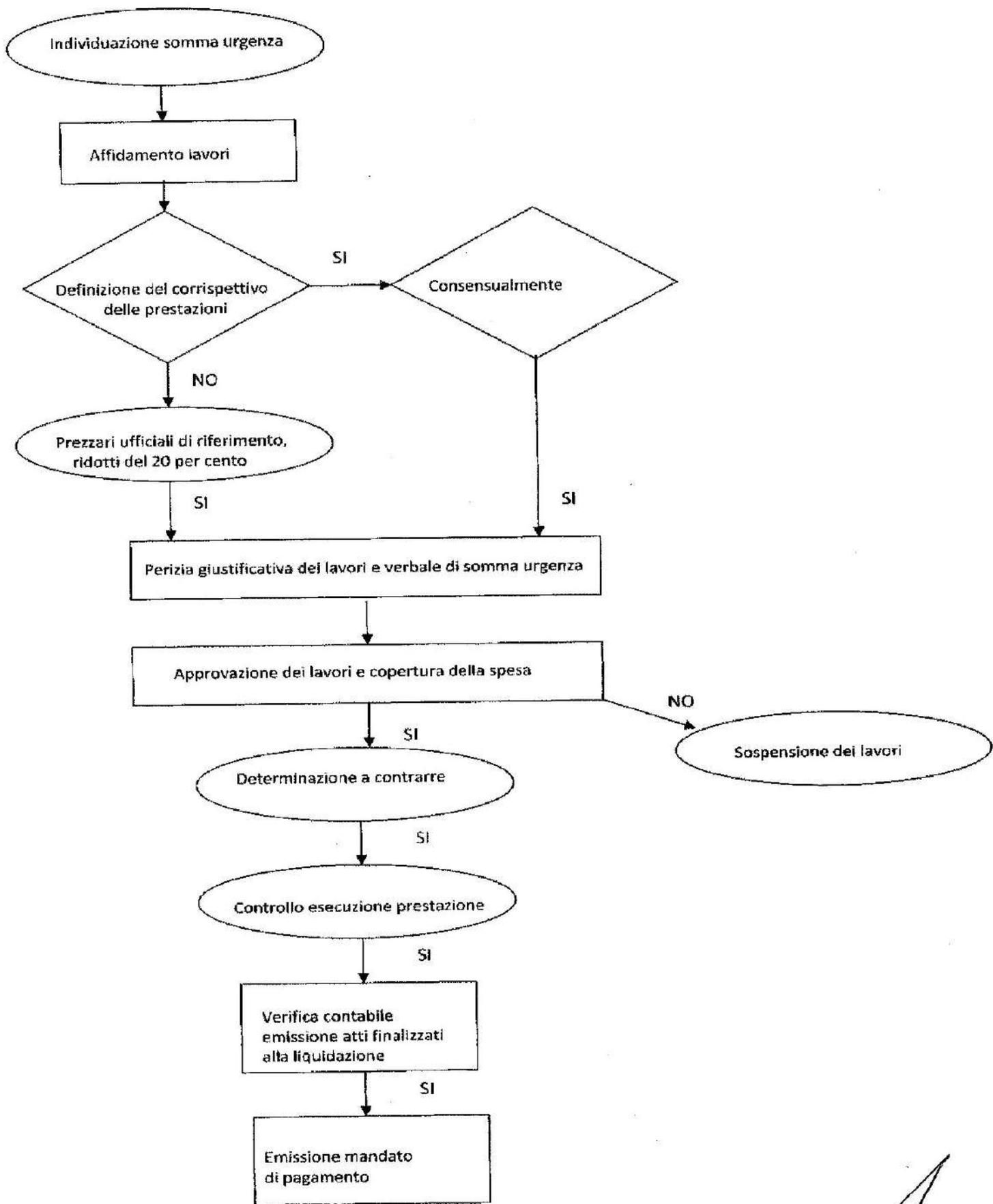
**Strumenti:** (Mercato Elettronico, Elenco Operatori dell'Ente.....)

**Tempo Complessivo:** Il processo ha un avvio immediato per motivi di urgenza da soddisfare e si provvederà successivamente alle fasi di determinazione dell'affidamento e del successivo impegno di spesa

**Clienti del Processo:** Il cliente esterno del Processo sono gli Operatori Economici Individuati a partecipare, dal responsabile del procedimento, all'affidamento dei lavori.  
Il cliente interno è costituito: .: dal responsabile del procedimento e dal personale del settore dei Servizi Finanziari per gli adempimenti connessi all'assunzione degli impegni di spesa, del parere contabile ed all'emissione del mandato di pagamento.  
**Proprietario del Processo:** tutti i Responsabili dei Procedimenti

ELENCO DELLE ATTIVITA' - AFFIDAMENTO LAVORI DI SOMMA URGENZA E PROTEZIONE CIVILE (ART. 163 DLGS. 50/2016)

N.	Denominazione sintetica	Tempo Previsto	Responsabilità
1	Individuazione somma urgenza	immediata	Responsabile del Procedimento e tecnico che si reca prima sul luogo
2	Affidamento lavori in forma diretta ad uno o più operatori economici	immediato	Responsabile del Procedimento e tecnico che si reca prima sul luogo
3	Definizione del corrispettivo delle prestazioni	legato alla tempistica dei lavori	Responsabile del Procedimento e tecnico che si reca prima sul luogo
4	Predisposizione perizia giustificativa dei lavori e verbale di somma urgenza	Entro 10 giorni lavorativi	Responsabile del Procedimento e tecnico che si reca prima sul luogo
5	Approvazione dei lavori e copertura della spesa	15 giorni lavorativi	Dirigente del Settore e Dirigente del Settore Finanziario
6	Approvazione Determinazione a contrarre	< 10 giorni lavorativi	Dirigente del Settore
7	Controllo esecuzione prestazione	< 15 giorni lavorativi	Responsabile del Procedimento
8	Verifica della regolare esecuzione dei lavori, servizi e forniture ovvero della rispondenza degli stessi ai patti contrattuali	Variabili secondo la tipologia dell'appalto	Responsabile del Procedimento e Direttore dei Lavori
9	Verifica contabile ed emissione atti finalizzati alla liquidazione	< 15 giorni lavorativi	Responsabile del Procedimento
10	Emissione mandato di pagamento	< 30 giorni lavorativi dall'emissione della fattura	Dirigente del Settore Servizi Finanziari



**SCHEDA PROCESSO**

**Nome del Processo : VALORIZZAZIONE BENI CONFISCATI**

**Descrizione:** Il processo di valorizzazione dei beni confiscati consiste nel promuovere utilizzazione, tramite soggetti del Terzo Settore previamente selezionati ed in conformità al codice delle leggi antimafia, dei beni immobili confiscati ad organizzazioni criminali, facenti parte del proprio patrimonio indisponibile e non utilizzati per fini istituzionali. L'obiettivo strategico è lo sviluppo ed il riscatto del territorio comunale.

**Vincoli:** Il processo è sottoposto alla normativa nazionale in materia di concessione immobili confiscati e di scelta del contraente, nonché al Regolamento Comunale per l'affidamento in concessione a favore di soggetti privati di beni confiscati ad organizzazioni criminali, approvato con Deliberazione della Commissione Straordinaria n. 5 del 03.06.2013.

**Risorse:**

- **Persone :** nel processo è impiegata una unità di personale full time, coincidente con la figura del Responsabile del Servizio
- **Strumenti :** viene utilizzato 1 personal computer collegato in rete per la predisposizione della documentazione di scelta del contraente e per la definizione degli atti amministrativi connessi, per ricevere ed inviare pec.

**Tempo Complessivo:** Il processo ha una tempistica di 120 giorni decorrenti dall'adozione dell'atto amministrativo con cui si dispone l'avvio della procedura selettiva di scelta del concessionario.

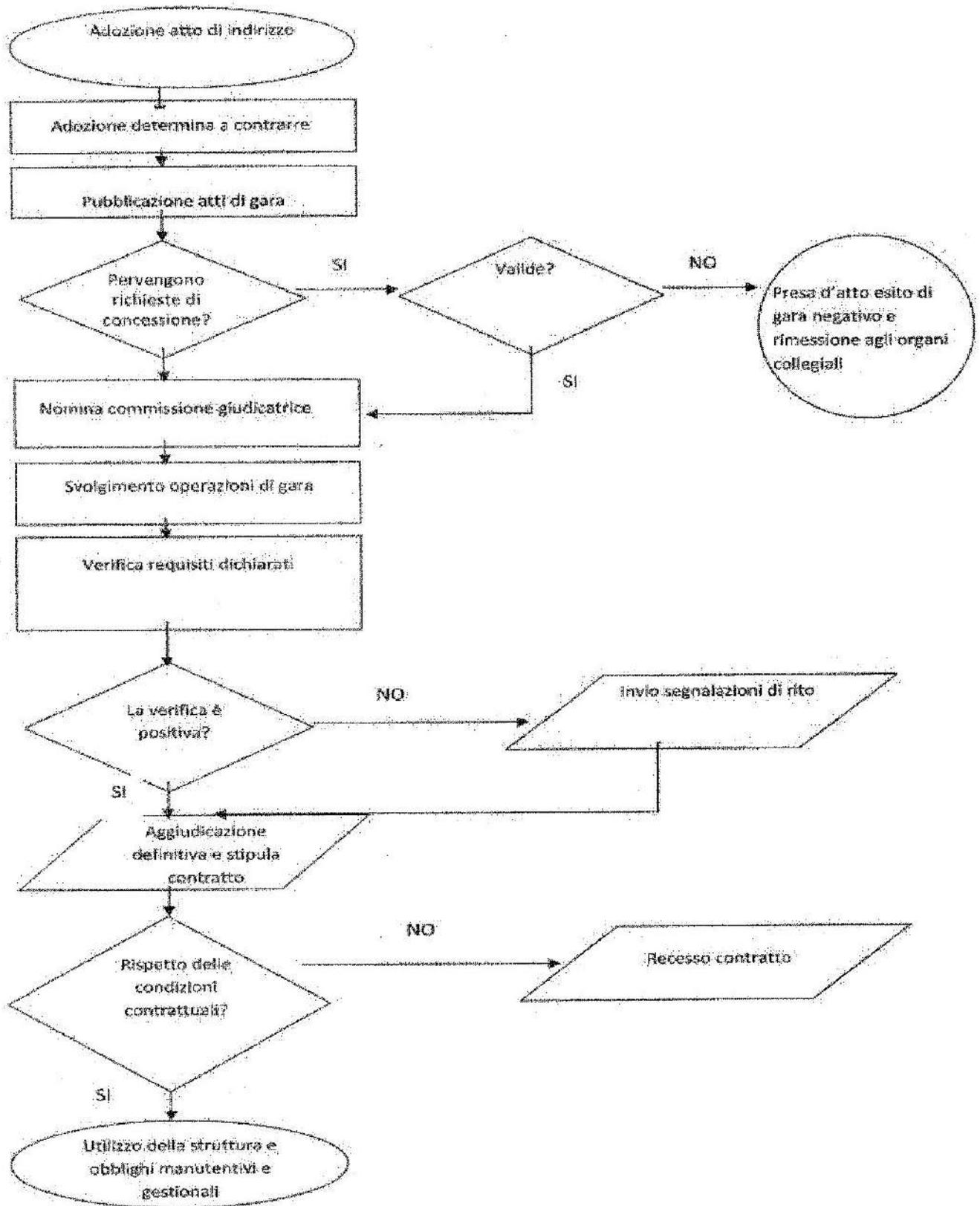
**Clienti del Processo:** i clienti esterni del processo sono i soggetti del Terzo Settore che intendono svolgere attività sociali presso l'immobile confiscato. Il cliente interno è costituito dal Responsabile del Servizio Patrimonio e Beni Confiscati.

**Proprietario del Processo:** dr.ssa Liliana Masilo, responsabile del Servizio Patrimonio e Beni Confiscati.

**Altri processi correlati:** procedure di gara pubblica per l'individuazione del concessionario dell'immobile, affidamento di servizi tecnici per la verifica della documentazione tecnica dell'immobile.

**ELENCO DELLE ATTIVITA' DEL PROCESSO "VALORIZZAZIONE BENI CONFISCATI"**

N	Denominazione sintetica	Tempo Previsto	Responsabilità
1	Adozione atto di indirizzo	30 giorni	Organi collegiali comunali
2	Adozione determina a contrarre e approvazione atti di gara	5 giorni	Responsabile PO
3	Pubblicazione atti di gara	Minimo 15 giorni massimo 30 giorni	Responsabile PO
4	Acquisizione offerte ultimamente pervenute e adozione atto di nomina della commissione di valutazione delle offerte	5 giorni	Responsabile PO
5	Sveglimento delle operazioni di gara	10 giorni	Commissione giudicatrice
6	Verifica dei requisiti dichiarati dal concorrente aggiudicatario	30 giorni	Responsabile PO
7	Adozione determina di affidamento con approvazione schema di contratto	5 giorni	Responsabile PO
8	Concessione immobile confiscato e stipula contratto	5 giorni	Dirigente Responsabile della Struttura
9	rispetto delle condizioni contrattuali	Durata contratto	Responsabile PO
10	Utilizzo della struttura e obblighi manutentivi e gestionali	Durata contratto	Responsabile PO
<b>Elenco delle attività alternative in caso di sinodo o nodo: Testo</b>			
1	Verifica della documentazione tecnica	10 giorni	Consulenti esterni
2	Eventuali richieste di chiarimenti	5 giorni	RUP



**SCHEDA PROCESSO**

**Nome del Processo:** **LOCAZIONI IMMOBILI COMUNALI ATTIVE**

**Descrizione:** Il processo di locazione degli immobili comunali è in capo al Servizio Finanziario e ha lo scopo di gestire, in tempi prestabiliti, i contratti aventi ad oggetto la concessione in locazione a terzi di immobili di proprietà comunale. L'input del processo è costituito da apposito atto amministrativo con cui si dispone la valorizzazione, mediante locazione, dell'immobile comunale. L'output è costituito dal contratto di locazione.

**Vincodi:** Il processo è sottoposto alla normativa nazionale in materia di locazioni (commerciali e/o abitative) ed alla normativa regionale in materia di scelta del contraente.

**Risorse:**

- **Personale:** nel processo è impiegata una unità di personale full time, coincidente con la figura del Responsabile del Servizio
- **Strumenti:** viene utilizzato il personal computer collegato in rete per la predisposizione della documentazione di scelta del contraente e per la definizione degli atti amministrativi connessi, per ricevere ed inviare pec.

**Tempo Complessivo:** il processo ha una tempistica di 120 giorni decorrenti dall'adozione dell'atto amministrativo con cui si dispone la valorizzazione dell'immobile comunale.

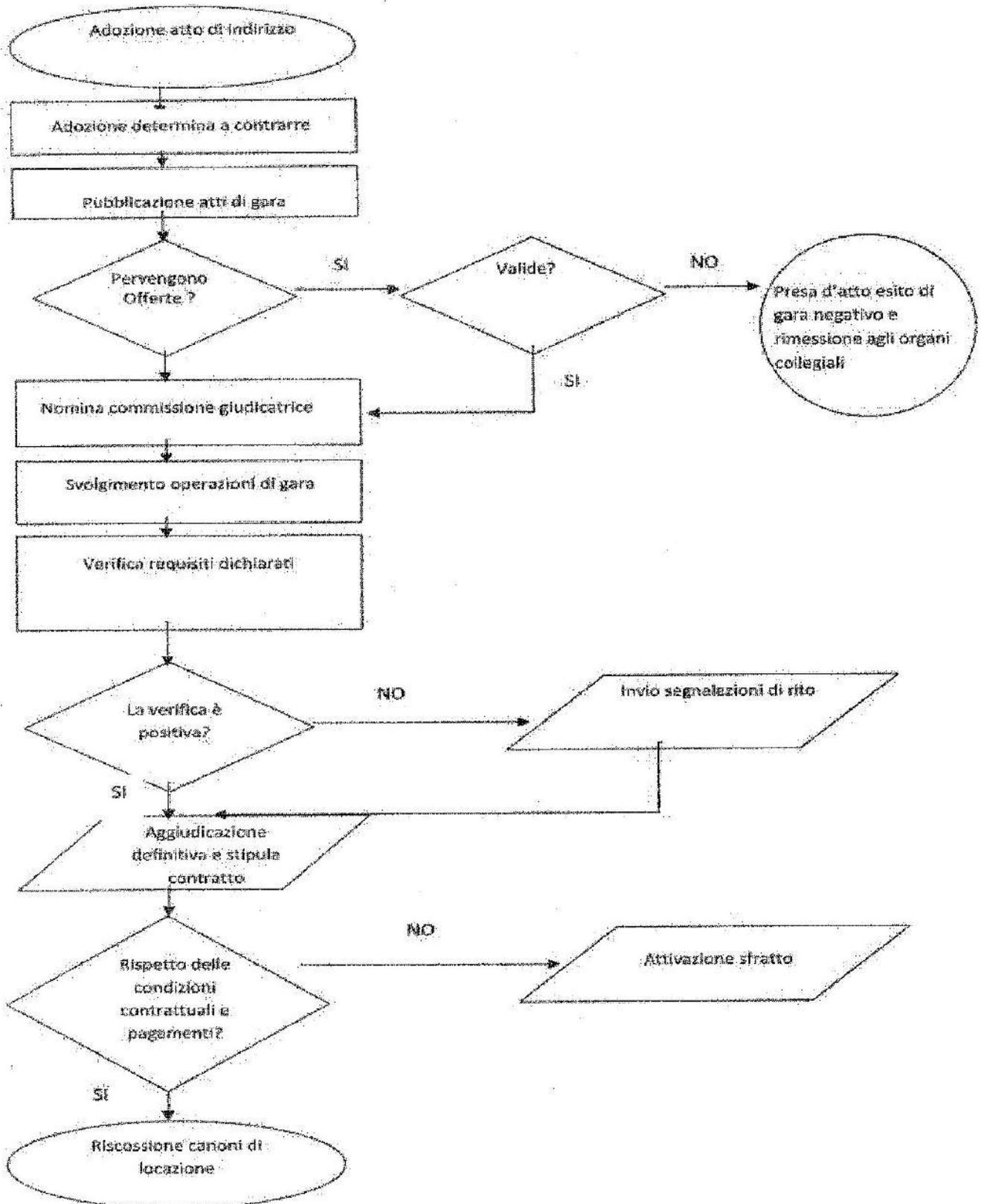
**Clienti del Processo:** I clienti esterni del processo sono cittadini e/o imprese che sono interessati ad utilizzare, in regime di locazione, immobili comunali rientranti nel patrimonio disponibile dell'Ente. Il cliente interno è costituito dal Dirigente del servizio Finanziario.

**Proprietario del Processo:** dr. Gerardo D'Aliperto, Dirigente del Servizio Finanziario.

**Altri processi correlati:** procedure di gara pubblica, affidamento di servizi tecnici per la definizione della documentazione tecnica dell'immobile.

**ELENCO DELLE ATTIVITA' DEL PROCESSO "LOCAZIONI IMMOBILI COMUNAL ATTIVE"**

N	Denominazione sintetica	Tempo Previsto	Responsabilità
1	Adozione atto di indirizzo	30 giorni	Organi collegiali comunali
2	Adozione determina a condurre e approvazione atti di gara	5 giorni	Dirigente Responsabile della Struttura
3	Pubblicazione atti di gara	Minimo 15 giorni massimo 30 giorni	Responsabile PO
4	Acquisizione offerte ultimamente pervenute e adozione atto di nomina della commissione di valutazione delle offerte	5 giorni	Responsabile PO
5	Svolgimento delle operazioni di gara	10 giorni	Commissione giudicatrice
6	Verifica dei requisiti dichiarati dai concorrenti aggiudicatario	30 giorni	Responsabile PO
7	Adozione determina di affidamento con approvazione schema di contratto	5 giorni	Dirigente Responsabile della Struttura
8	Assegnazione immobile e stipula contratto	5 giorni	Dirigente Responsabile della Struttura
9	Verifica del rispetto delle condizioni contrattuali	Durata contratto	Responsabile PO
10	Verifica pagamenti e morosità	Durata contratto	Responsabile PO
11	Attivazione sfratti	6 mesi	Responsabile PO
<b>Elenco delle attività alternative in caso di snodo a nodo: Testo</b>			
1	Definizione della documentazione tecnica	10 giorni	Consulenti esterni
2	Eventuali richieste di chiarimenti	5 giorni	RUP



*A*

**SCHEDA PROCESSO**

**Nome del Processo: LOCAZIONI IMMOBILI COMUNALI PASSIVE**

**Descrizione:** Il processo di locazione di immobili di proprietà di terzi è in capo al Servizio interessato all'acquisizione e ha lo scopo di gestire, in tempi prestabiliti, i contratti aventi ad oggetto la locazione di immobili di proprietà di terzi per finalità istituzionali. L'input del processo è costituito da apposito atto amministrativo con cui si dispone l'acquisizione in locazione dell'immobile. L'output è costituito dal contratto di locazione.

**Vincoli:** Il processo è sottoposto alla normativa nazionale in materia di locazioni ed alla normativa nazionale in materia di scelta del contraente.

**Risorse:**

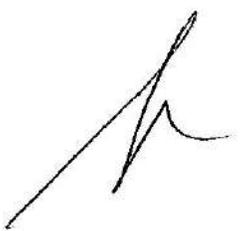
- Persone : nel processo è impiegata una unità di personale full time, coincidente con la figura del Responsabile del Servizio
- Strumenti : viene utilizzato 1 personal computer collegato in rete per la predisposizione della documentazione di scelta del contraente e per la definizione degli atti amministrativi connessi, per ricevere ed inviare pec.

**Tempo Complessivo:** Il processo ha una tempistica di 120 giorni decorrenti dall'adozione dell'atto amministrativo con cui si dispone l'acquisizione dell'immobile di proprietà di terzi.

**Clienti del Processo:** i clienti esterni del processo sono cittadini e/o imprese proprietari dell'immobile. Il cliente interno è costituito dal Dirigente Responsabile del Servizio.

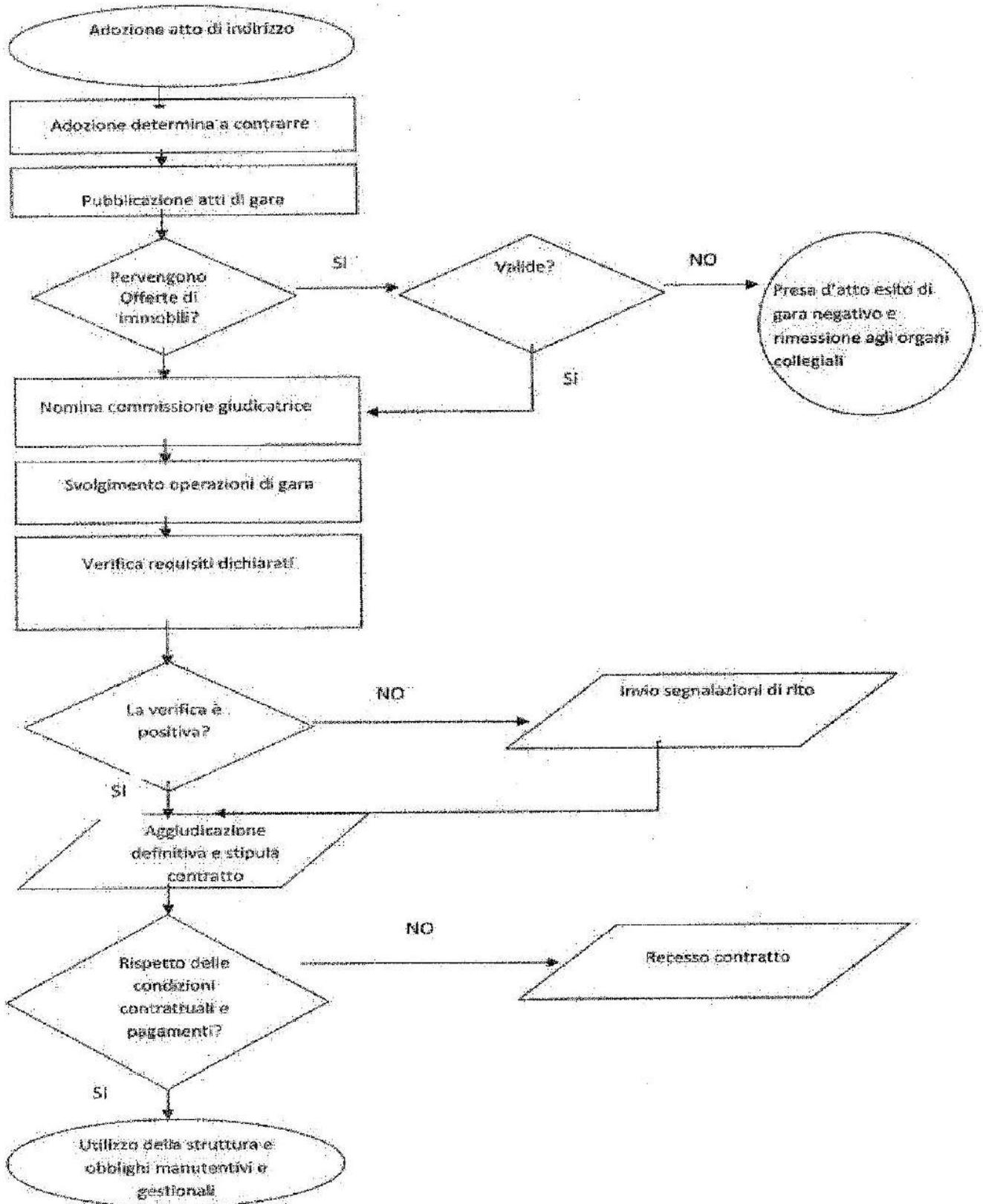
**Proprietario del Processo:** Dirigente del Servizio

**Altri processi correlati:** procedure di gara pubblica per l'individuazione dell'immobile; affidamento di servizi tecnici per la verifica della documentazione tecnica dell'immobile.



**ELENCO DELLE ATTIVITA' DEL PROCESSO "LOCAZIONI IMMOBILI COMUNAL PASSIVE"**

N	Denominazione sintetica	Tempo Previsto	Responsabilità
1	Adozione atto di indirizzo	30 giorni	Organi collegiali comunali
2	Adozione determina a contrarre e approvazione atti di gara	5 giorni	Dirigente Responsabile della Struttura
3	Pubblicazione atti di gara	Minimo 15 giorni massimo 30 giorni	Responsabile PO
4	Acquisizione offerte utilmente pervenute e adozione atto di nomina della commissione di valutazione delle offerte	5 giorni	Responsabile PO
5	Svolgimento delle operazioni di gara	10 giorni	Commissione giudicatrice
6	Verifica dei requisiti dichiarati dai concorrente aggiudicatario	30 giorni	Responsabile PO
7	Adozione determina di affidamento con approvazione schema di contratto	5 giorni	Dirigente Responsabile della Struttura
8	Acquisizione immobile e stipula contratto	5 giorni	Dirigente Responsabile della Struttura
9	rispetto delle condizioni contrattuali	Durata contratto	Responsabile PO
10	Rispetto pagamenti	Durata contratto	Responsabile PO
11	Utilizzo della struttura e obblighi manutenzione e gestionali	Durata contratto	Responsabile PO
<b>Elenco delle attività alternative in caso di snodo o nodo: Feste</b>			
1	Verifica della documentazione tecnica	10 giorni	Consulenti esterni
2	Eventuali richieste di chiarimenti	5 giorni	RUP



*[Handwritten signature]*

**Nome del Processo:** Erogazione Contributi

**Descrizione:** Erogazione di contributi ai soggetti di cui all'art. 4 del regolamento approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 8 del 11/05/2010

**Vincoli:** regolamento approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 8 del 11/05/2010

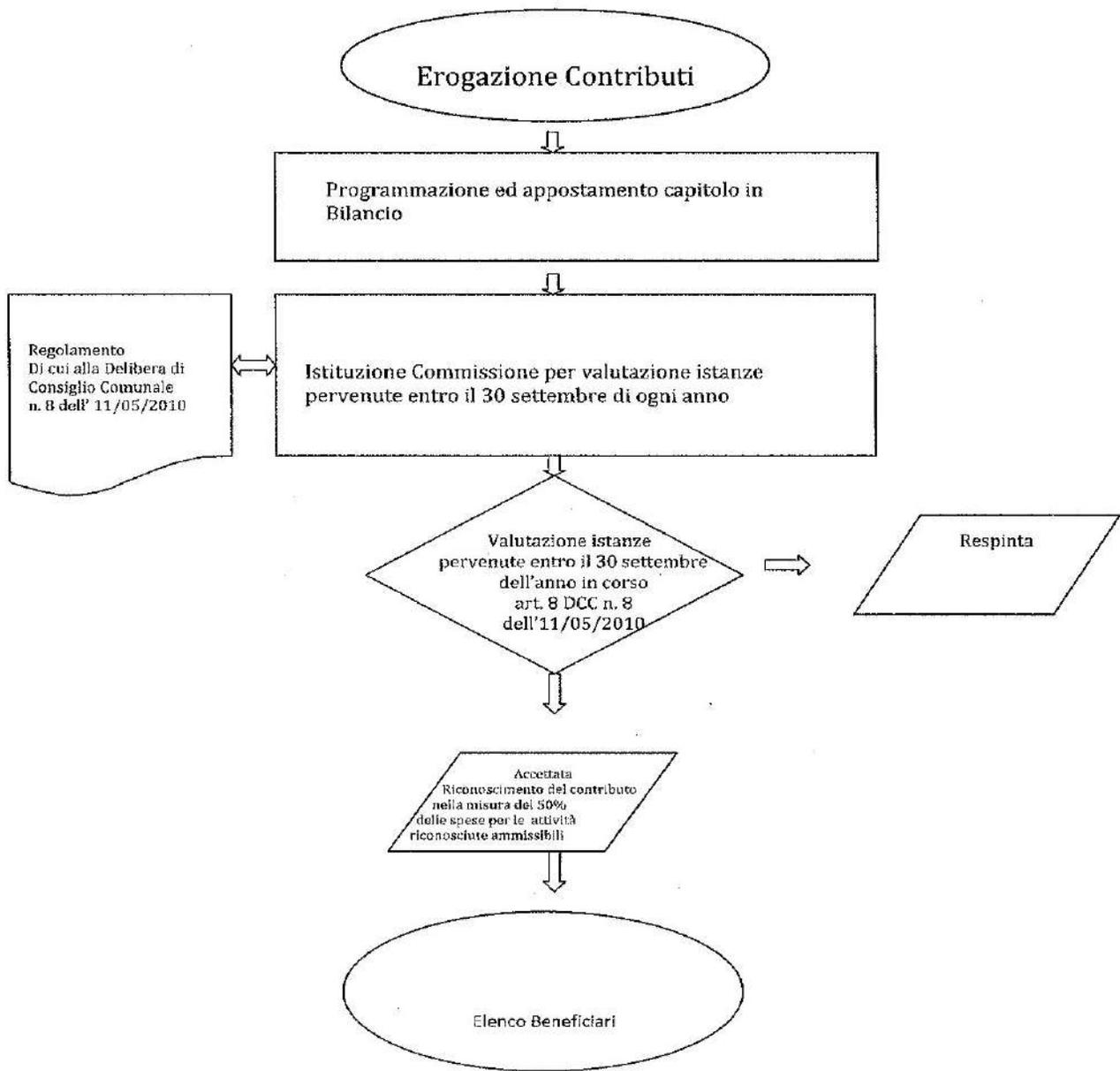
**Risorse:** personale in servizio nel settore che opera

**Tempo Complessivo:** tre mesi

**Clienti del Processo:** Destinatari di cui all'art. 5 del Regolamento approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 8 del 11/05/2010

**Proprietario del Processo:** dirigente del settore competente e rup

**Altri processi correlati:** Appostamento capitolo in bilancio, atti amministrativi, rendicontazione finanziaria



**SCHEDA PROCESSO**

**Nome del Processo:** PERMESSO A COSTRUIRE

**Descrizione:** PERMESSI DI COSTRUIRE COME DISCIPLINATI DAL DPR 380/2001 (TU EDILIZIA) E SS. TT. II CAPO II – SEZIONE I – II – III

**Vincoli:** COME DA NORMATIVA VIGENTE (ESEMPLIFICATIVI E NON ESAUSTIVI D. LGS. 42/2004, D. LGS. 152/2006, DPR 160/2010, REGOLAMENTI REGIONALI, COMUNALI E NORMATIVE SPECIFICHE DI SETTORE, ECC..)

**Risorse:** PERSONALE INTERNO

**Tempo Complessivo:** ORDINARIO <= 100/160 SALVO SOSPENSIONI DI LEGGE

**Clienti del Processo:** CITTADINI, ENTI PUBBLICI

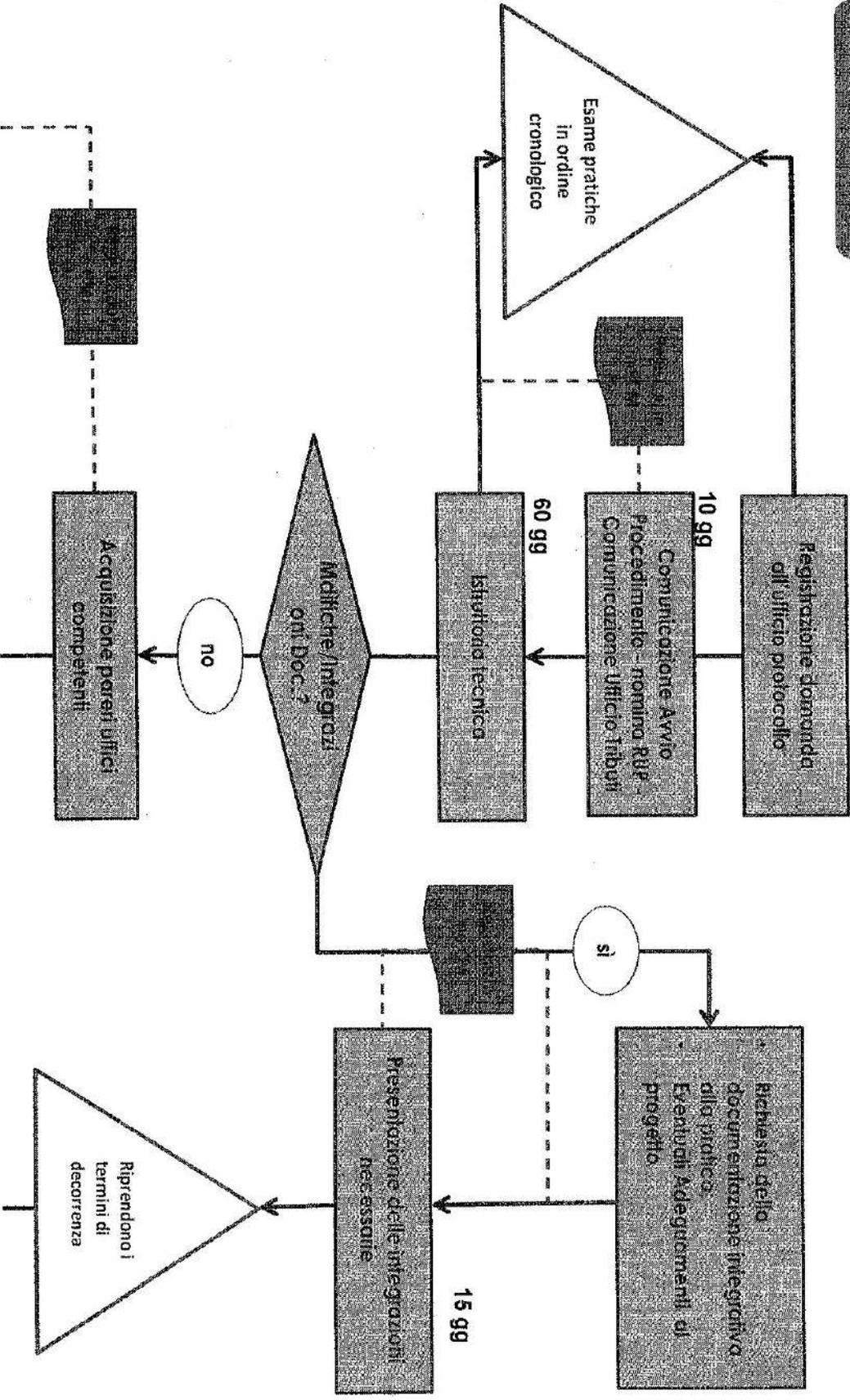
**Proprietario del Processo:** COMUNE DI GIUGLIANO – SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO

**Altri processi correlati:** EVENTUALE CONFERENZA DI SERVIZI EX ART. 14 E SEG. L. 241/90 E S.M.I.

**SCHEDA ELENCO DELLE ATTIVITA'**

N	Denominazione sintetica	Tempo Previsto	Responsabilità
1	PDC	90/100 SALVO SOSPENSIONI DI LEGGE 150/160 PER PROCEDIMENTI COMPLESSI SALVO SOSPENSIONI DI LEGGE	RESPONSABILE SUE
2	AUTORIZZAZIONE E/O CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO	L. 241/90 E S.M.I. E REGOLAMENTO COMUNALE	RESPONSABILE SERVIZIO P.O.
3	Testo	Testo	Testo
4	Testo	Testo	Testo
5	Testo	Testo	Testo
6	Testo	Testo	Testo
7	Testo	Testo	Testo
<b>Elenco delle attività alternative in caso di snodo o nodo:</b>			
1	PARERI ENTI ESTERNI	SECONDO NORMATIVA SPECIFICA E EX ART. 14 E SEG. L. 241/90 E S.M.I.	VARI
2	PARERI ENTI ESTERNI	SECONDO NORMATIVA SPECIFICA E EX ART. 14 E SEG. L. 241/90 E S.M.I.	VARI
<b>Altre informazioni utili:</b>			

**Flow Chart**  
**Processo PdC**





**SCHEDA PROCESSO**

**Nome del Processo:** CONCESSIONI SUOLO PUBBLICO /AUTORIZZAZIONI OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO

**Descrizione**

CONCESSIONI DI SUOLO PUBBLICO PER L'INSTALLAZIONE DI CHIOSCHI PER ATTIVITÀ PRODUTTIVE /AUTORIZZAZIONI PER CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO ANTISTANTE ESERCIZI COMMERCIALI PER POSA OMBRELLONI, SEDIE, TAVOLINI

**Vincoli:** NORMATIVA STATALE- REGIONALE – REGOLAMENTI COMUNALI

**Risorse:** PERSONALE INTERNO

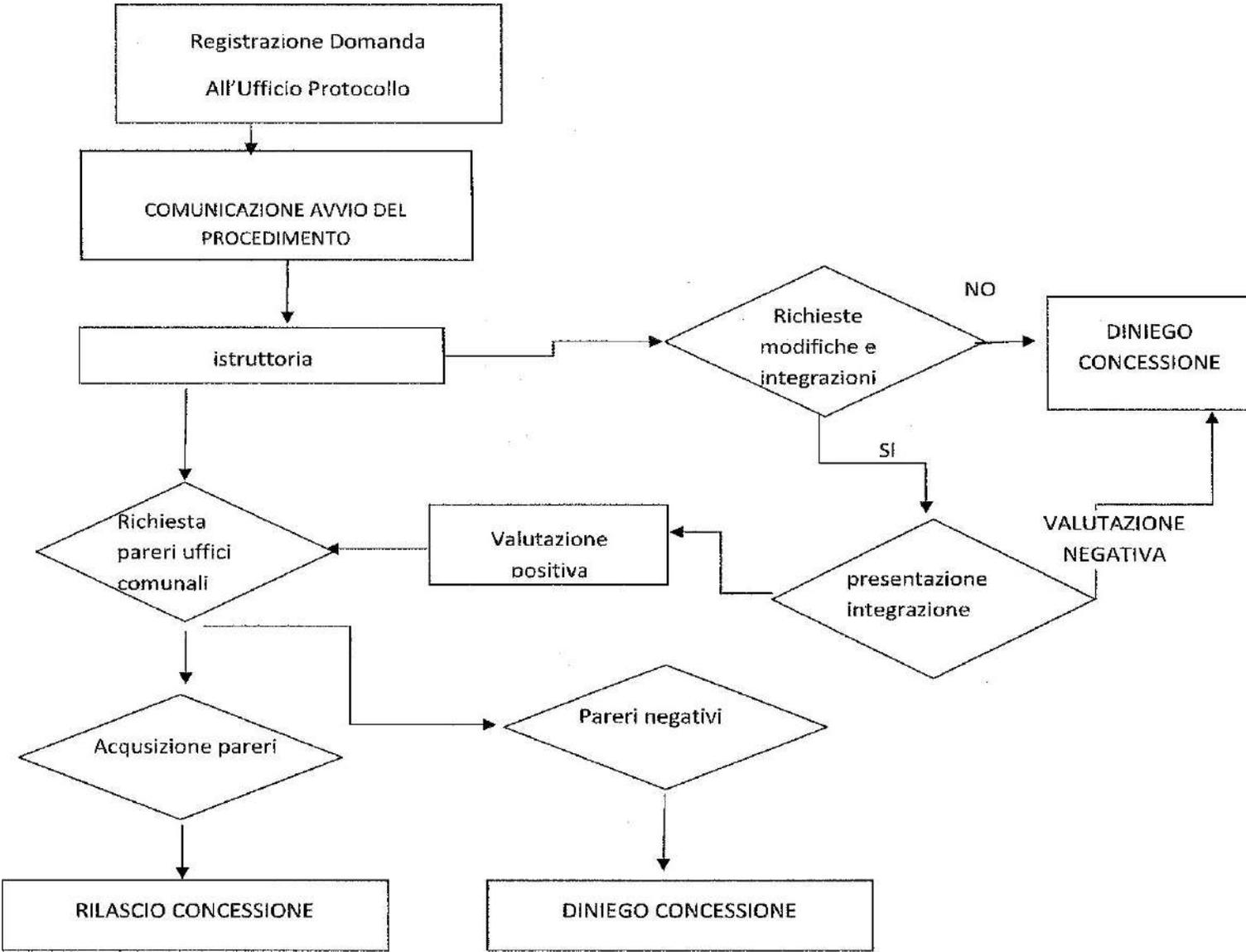
**Tempo Complessivo:** L. 241/90 E SS.MM.II. E REGOLAMENTO COMUNALE

**Clienti del Processo:** CITTADINI – IMPRESE- TITOLARI ATTIVITA' PRODUTTIVE DI SOMMINISTRAZIONE AL PUBBLICO DI ALIMENTI E BEVANDE

**Proprietario del Processo:** SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO

**Altri processi correlati:** PERMESSO DI COSTRUIRE (PER LE SOLE CONCESSIONI SUOLO PUBBLICO PER INSTALLAZIONE CHIOSCHI ATTIVITÀ PRODUTTIVE)

**PROCEDIMENTO PER  
AUTORIZZAZIONE E/O  
CONCESSIONE SUOLO  
PUBBLICO**



### SCHEDA PROCESSO

**Nome del Processo:** Assunzione di personale per il Comune di Giugliano in Campania (Na)

**Descrizione:** Il processo di assunzione del personale è in capo al Settore Affari Istituzionali – Servizio Gestione Risorse Umane ed ha lo scopo di gestire le procedure di selezione del personale e di progressione delle carriere, a partire dalla predisposizione del Piano triennale del Fabbisogno del personale, la predisposizione delle procedure di mobilità o di approvazione del bando e di presentazione delle domande (INPUT) fino alla firma del contratto di assunzione (OUTPUT)

**Vincoli:** D.P.R. 487/94 – D.Lgs. 165/2001 – D.Lgs. 150/2009 – Regolamento Interno dell'Ente sulle modalità di reclutamento del personale (approvato con delibera di G.C. n. 517/2009 e s.m.i.)

**Risorse umane impiegate:** Personale in dotazione al Servizio Gestione risorse Umane e al Servizio Protocollo – Commissione esaminatrice. Personale c.e.d.

**Risorse strumentali impiegate:** Strumentazione informatica in dotazione alle risorse umane

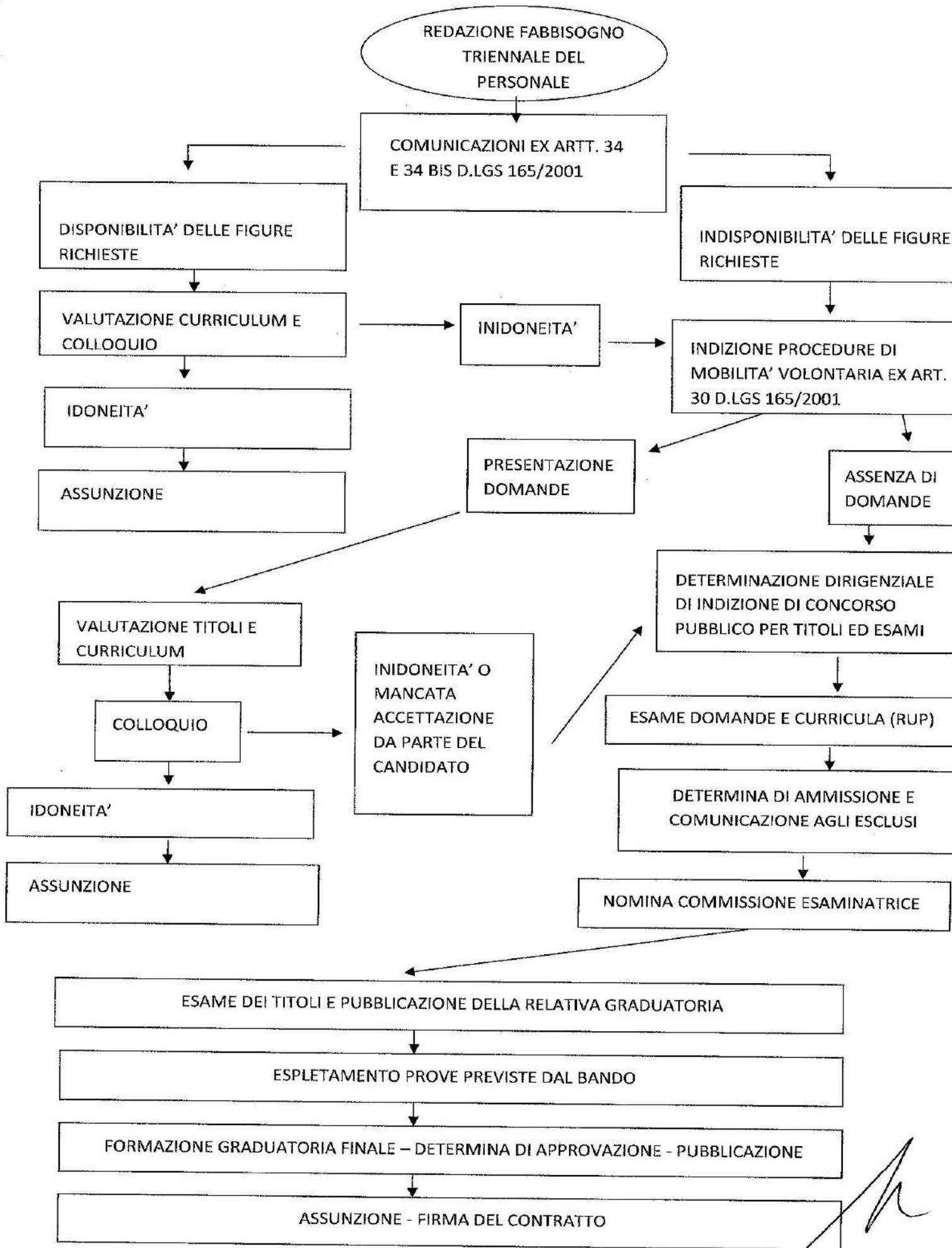
**Tempo Complessivo:** 6 mesi dall'espletamento della prima prova scritta o dalla convocazione in caso di concorso per soli titoli

**Responsabile del Processo:** Dirigente Settore Affari Istituzionali

**Altri processi correlati:** Assunzione di impegni di spesa e successive liquidazioni per adempimenti connessi al processo, per la commissione esaminatrice e per la fornitura di materiale necessario all'espletamento della procedura concorsuale (Settore Servizi Finanziari)

SCHEDA ELENCO DELLE ATTIVITA'

	Denominazione sintetica	Tempo Previsto	Responsabilità
1	Predisposizione del programma triennale del fabbisogno (con particolare attenzione al rispetto dei limiti di spesa ed agli aspetti endoprocedimentali ed esoprocedimentali connessi)	Una volta l'anno	Dirigente Settore Affari Istituzionali
2	Predisposizione ed invio, ai sensi degli art. 34 e 34bis del Dlgs 165/2001, della disponibilità di personale inserito negli appositi elenchi per la copertura del posto a tempo indeterminato per il quale viene bandita procedura di mobilità.	Esito entro 60 gg dall'invio	Dirigente Settore Affari Istituzionali
3	Decorso 60 giorni con esito negativo viene predisposta la procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del dlgs n.165/2001. Qualora anche la procedura di mobilità volontaria si concluda con esito negativo si procede all'adozione di una determina dirigenziale con cui si bandisce un concorso pubblico per la copertura del posto richiesto e si provvede alla pubblicazione del relativo bando e schema di domanda ai sensi di legge	Entro 30 gg	Dirigente Settore Affari Istituzionali
4	Nomina della commissione esaminatrice.	Previsto dal bando	Dirigente Settore Affari Istituzionali
5	Esame delle domande pervenute e determina di ammissione ed esclusione delle stesse con relativa comunicazione agli esclusi.	Previsto dal bando	RUP
6	Valutazione dei curricula e dei titoli dei candidati ammessi da parte della Commissione esaminatrice e redazione del relativo verbale.	Previsto dal bando	Commissione esaminatrice
7	Pubblicazione della graduatoria per titoli sul sito istituzionale	Previsto dal bando	RUP
8	Espletamento delle prove concorsuali previste nel bando e redazione dei relativi verbali	Previsto dal bando	Commissione esaminatrice
9	Redazione della graduatoria finale.	Previsto dal bando	Commissione esaminatrice
10	Pubblicazione graduatoria finale	Entro 6 mesi dalla prima prova scritta o dalla convocazione in caso di procedura per soli titoli	RUP
11	Determina di assunzione, stipula del contratto		Dirigente Settore Affari Istituzionali

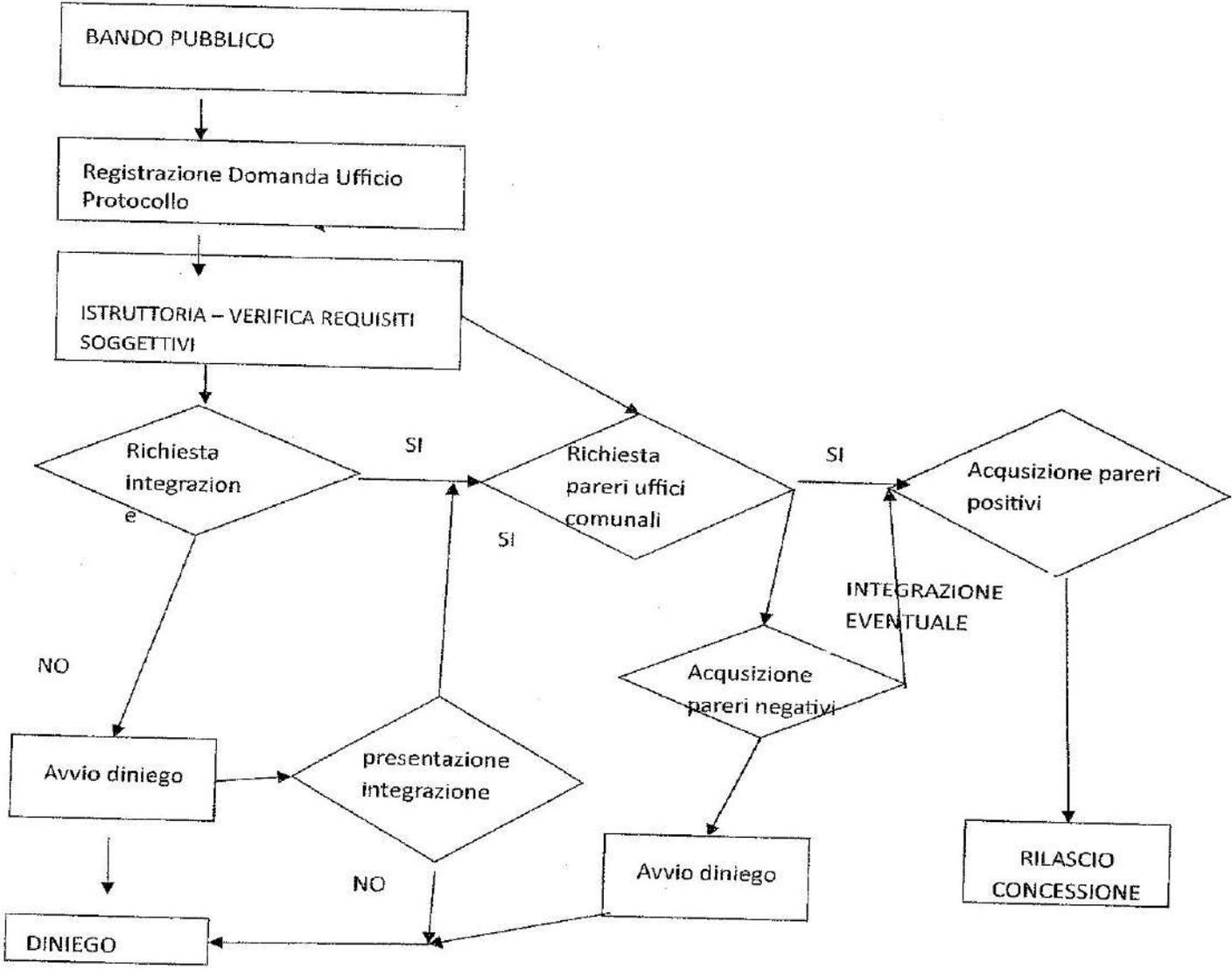


*[Handwritten signature]*

<b>Nome del Processo: CONCESSIONI POSTEGGIO MOG AUTORIZZAZIONI MOG</b>
<b>Descrizione</b>  Concessioni di stand al Mercato Ortofrutticolo Comunale Autorizzazioni/Subingressi/installazione celle frigorifere
<b>Vincoli:</b> Normativa Statale- Regionale – Regolamenti Comunali
<b>Risorse:</b> comunali
<b>Tempo Complessivo:</b> funzione del Bando, degli accertamenti requisiti e da L. 241/90 e ss.mm.ii. e Regolamento comunale.
<b>Clienti del Processo:</b> IMPRESE
<b>Proprietario del Processo:</b> SETTORE MERCATO CIMITERO
<b>Altri processi correlati:</b>

SCHEDA PROCESSO

**PROCEDIMENTO PER  
CONCESSIONE POSTEGGIO  
MOG**



**PROCEDIMENTO PER  
AUTORIZZAZIONI/SUBING  
RESSO/INSTALLAZIONI  
CELLE FRIGORIFERE**

