

COMUNE DI CARPI - Elenco Procedimenti Amministrativi Settore S2 Finanze Bilancio e Controllo di Gestione

Denominazione procedimento	Unità organizzativa responsabile istruttoria e del provvedimento finale	Nome responsabile procedimento e se diverso, ufficio competente adozione provvedimento finale	Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria	Modalità per avere info relative ai procedimenti in corso	Termine per conclusione	SCIA / Silenzio Assenso (SI/NO)	Strumenti di tutela dell'interessato	Servizio Online (SI/NO) e Tempi attivazione	Modalità pagamento	Soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo	Customer satisfaction
<i>inserire: NOME procedimento + e breve descrizione e indicazione riferimenti normativi</i>		<i>INSERIRE (telefono, e-mail istituzionale)</i>	<i>NOTE: compresi i fac-simile per autocertificazioni, regolamenti o atti pubblicati nella GU, uffici a cui rivolgersi per info e a cui presentare le istanze (orari, modalità di accesso, indirizzi, telefono, e-mail istituzionale)</i>		<i>termine fissato per conclusione con adozione provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale</i>		<i>strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti da legge in favore ovvero nei casi di adozione</i>	<i>link di accesso al servizio on line, ove disponibile, o i tempi previsti per attivazione</i>	<i>modalità per effettuazione dei pagamenti, con info art. 36</i>	<i>nome soggetto a cui e' attribuito, in caso di inerzia, potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere (telefono, e-mail istituzionale)</i>	<i>risultati indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi</i>
Servizio Ragioneria e controllo di gestione											
1	Affidamento servizio Tesoreria	Servizio Bilancio	Posizione organizzativa - Marco De Prato - tel. 059 649896 - fax 059 649751 marco.de.prato@comune.carpi.mo.it	e-mail, PEC, fax, telefono, posta	90 gg Dalla data di pubblicazione del bando (D.Lgs 50/2016)	No		No		Il Segretario Generale come indicato nell' art.9 ter Regolamento degli uffici e dei servizi approvato con Del. G.C 16/2013	
2	Assunzione mutui e prestiti obbligazionari: individuazione intermediario	Servizio Bilancio	Posizione organizzativa - Marco De Prato - tel. 059 649896 - fax 059 649751 marco.de.prato@comune.carpi.mo.it	e-mail, PEC, fax, telefono, posta	90 gg Dalla Determina a contrattare (art.59 L.388/2000; art.37 D.lgs 50/2016)	No		No		Il Segretario Generale come indicato nell' art.9 ter Regolamento degli uffici e dei servizi approvato con Del. G.C 16/2013	
3	Assunzione mutui e prestiti obbligazionari: individuazione dell'intermediario finanziario tramite gara informale	Servizio Bilancio	Posizione organizzativa - Marco De Prato - tel. 059 649896 - fax 059 649751 marco.de.prato@comune.carpi.mo.it	e-mail, PEC, fax, telefono, posta	15 gg Dalla data della lettera d'invito (art. 202 D.Lgs. 267/2000; D.Lgs 50/2016)	No		No		Il Segretario Generale come indicato nell' art.9 ter Regolamento degli uffici e dei servizi approvato con Del. G.C 16/2013	
4	Assunzione mutui e prestiti obbligazionari: emissione e collocazione a fermo da parte dell'Istituto Finanziario	Servizio Bilancio	Posizione organizzativa - Marco De Prato - tel. 059 649896 - fax 059 649751 marco.de.prato@comune.carpi.mo.it	e-mail, PEC, fax, telefono, posta	15 gg Dalla data di Deliberazione consigliare di approvazione dell'emissione (art. 202 D.Lgs. 267/2000; L. 23/12/1994 n.724; DMT 420/1996)	No		No		Il Segretario Generale come indicato nell' art.9 ter Regolamento degli uffici e dei servizi approvato con Del. G.C 16/2013	
5	Bilancio di previsione	Servizio Bilancio	Posizione organizzativa - Marco De Prato - tel. 059 649896 - fax 059 649751 marco.de.prato@comune.carpi.mo.it	e-mail, PEC, fax, telefono, posta	180 gg Complessità della procedura. Tempo tecnico per la predisposizione documentazione e iter relativo all'approvazione. Termine per l'approvazione previsto dalla normativa 31/12 di ogni anno salvo proroghe stabilite con decreto ministeriale Dall'apertura della sessione bilancio (D.Lgs. 267/2000)	No		No		Il Segretario Generale come indicato nell' art.9 ter Regolamento degli uffici e dei servizi approvato con Del. G.C 16/2013	

	Denominazione procedimento	Unità organizzativa responsabile istruttoria e del provvedimento finale	Nome responsabile procedimento e se diverso, ufficio competente adozione provvedimento finale	Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria	Modalità per avere info relative ai procedimenti in corso	Termine per conclusione	SCIA / Silenzio Assenso (SI/NO)	Strumenti di tutela dell'interessato	Servizio Online (SI/NO) e Tempi attivazione	Modalità pagamento	Soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo	Customer satisfaction
6	Bilancio Consuntivo	Servizio Bilancio	Posizione organizzativa - Marco De Prato - tel. 059 649896 - fax 059 649751 marco.de.prato@comune.carpi.mo.it		e-mail, PEC, fax, telefono, posta	120 gg Complessità della procedura. Tempo tecnico per la predisposizione documentazione e iter relativo all'approvazione. Termine per l'approvazione previsto dalla normativa 30/04 di ogni anno salvo proroghe stabilite con decreto ministeriale Dalla fine dell'esercizio finanziario (D.Lgs 267/2000)	No		No		Il Segretario Generale come indicato nell' art.9 ter Regolamento degli uffici e dei servizi approvato con Del. G.C 16/2013	
7	Piano esecutivo di gestione - parte finanziaria e sue variazioni	Servizio Bilancio	Posizione organizzativa - Marco De Prato - tel. 059 649896 - fax 059 649751 marco.de.prato@comune.carpi.mo.it		e-mail, PEC, fax, telefono, posta	30 gg Dall'approvazione del Bilancio di Previsione o da variazione di Bilancio (D.Lgs. 267/2000)	No		No		Il Segretario Generale come indicato nell' art.9 ter Regolamento degli uffici e dei servizi approvato con Del. G.C 16/2013	
8	Registrazione impegni di spesa ed accertamenti di entrata	Servizio Bilancio	Posizione organizzativa - Marco De Prato - tel. 059 649896 - fax 059 649751 marco.de.prato@comune.carpi.mo.it		e-mail, PEC, fax, telefono, posta	20 gg Dalla proposta (D.Lgs. 267/2000)	No		No		Il Segretario Generale come indicato nell' art.9 ter Regolamento degli uffici e dei servizi approvato con Del. G.C 16/2013	
9	Verifica regolarità contabile su tutti gli atti (Delibere Consiglio, Giunta e Determinazioni)	Servizio Bilancio	Posizione organizzativa - Marco De Prato - tel. 059 649896 - fax 059 649751 marco.de.prato@comune.carpi.mo.it		e-mail, PEC, fax, telefono, posta	7 gg Dalla proposta (D.Lgs. 267/2000)	No		No		Il Segretario Generale come indicato nell' art.9 ter Regolamento degli uffici e dei servizi approvato con Del. G.C 16/2013	
10	Inserimento fatture	Servizio Bilancio	Posizione organizzativa - Marco De Prato - tel. 059 649896 - marco.de.prato@comune.carpi.mo.it		e-mail, PEC, fax, telefono, posta	10 gg Dalla data di arrivo ()	No		No		Il Segretario Generale come indicato nell' art.9 ter Regolamento degli uffici e dei servizi approvato con Del. G.C 16/2013	
11	Verifica e controllo presso Agenzia delle entrate di tutti i pagamenti di somme superiori ai 5.000 euro informazioni ai creditori	Servizio Bilancio	Posizione organizzativa - Marco De Prato - tel. 059 649896 - fax 059 649751 marco.de.prato@comune.carpi.mo.it		e-mail, PEC, fax, telefono, posta	15 gg Dalla data della liquidazione (Decreto Ministeriale n.40/2008; circolari ministero Economia e Finanze n.28/2007; 22/2008; 29/2009)	No		No		Il Segretario Generale come indicato nell' art.9 ter Regolamento degli uffici e dei servizi approvato con Del. G.C 16/2013	
12	Emissione di mandati	Servizio Bilancio	Posizione organizzativa - Marco De Prato - tel. 059 649896 - fax 059 649751 marco.de.prato@comune.carpi.mo.it		e-mail, PEC, fax, telefono, posta	20 gg Dalla data della liquidazione (art.184 comma 4, art.185 D.Lgs.267/2000)	No	D.Lgs 231/2002 Decorrenza interessi moratori; Art.2 L. 241/1990 potere sostitutivo	No		Il Segretario Generale come indicato nell' art.9 ter Regolamento degli uffici e dei servizi approvato con Del. G.C 16/2013	

	Denominazione procedimento	Unità organizzativa responsabile istruttoria e del provvedimento finale	Nome responsabile procedimento e se diverso, ufficio competente adozione provvedimento finale	Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria	Modalità per avere info relative ai procedimenti in corso	Termine per conclusione	SCIA / Silenzio Assenso (SI/NO)	Strumenti di tutela dell'interessato	Servizio Online (SI/NO) e Tempi attivazione	Modalità pagamento	Soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo	Customer satisfaction
13	Mandato di pagamento per somme effettuate a qualunque titolo nei confronti dei cittadini, enti, associazioni, imprese, professionisti ed istituti di credito	Servizio Bilancio	Posizione organizzativa - Marco De Prato - tel. 059 649896 - fax 059 649751 marco.de.prato@comune.carpi.mo.it		e-mail, PEC, fax, telefono, posta	10 gg dall'Istanza del settore (art.184 comma 4, art.185 D.Lgs.267/2000;)	No	D.Lgs 231/2002 Decorrenza interessi moratori; Art.2 L. 241/1990 potere sostitutivo	No		Il Segretario Generale come indicato nell' art.9 ter Regolamento degli uffici e dei servizi approvato con Del. G.C 16/2013	
14	Pubblicazione incarichi	Servizio Bilancio	Posizione organizzativa - Marco De Prato - tel. 059 649896 - marco.de.prato@comune.carpi.mo.it		e-mail, PEC, fax, telefono, posta	prima dell'inizio dell'incarico d'ufficio (Regolamento comunale degli uffici e dei servizi)	No		No		Il Segretario Generale come indicato nell' art.9 ter Regolamento degli uffici e dei servizi approvato con Del. G.C 16/2013	
15	Certificazioni per Cessioni di credito	Servizio Bilancio	Posizione organizzativa - Marco De Prato - tel. 059 649896 - fax 059 649751 marco.de.prato@comune.carpi.mo.it		e-mail, PEC, fax, telefono, posta	entro i termini indicati dall' organismo superiore dalla istanza di parte (art. 9 D.L. 185/08)	No		No		Il Segretario Generale come indicato nell' art.9 ter Regolamento degli uffici e dei servizi approvato con Del. G.C 16/2013	
16	Relazione Corte dei Conti	Servizio Bilancio	Posizione organizzativa - Marco De Prato - tel. 059 649896 - fax 059 649751 marco.de.prato@comune.carpi.mo.it		e-mail, PEC, fax, telefono, posta	entro i termini indicati dall' organismo superiore (L.266/2005 art.1 commi 166 - 168)	No		No		Il Segretario Generale come indicato nell' art.9 ter Regolamento degli uffici e dei servizi approvato con Del. G.C 16/2013	
17	Invio Bilancio alla Banca Dati Amministrazione Pubblica	Servizio Bilancio	Posizione organizzativa - Marco De Prato - tel. 059 649896 - fax 059 649751 marco.de.prato@comune.carpi.mo.it		e-mail, PEC, fax, telefono, posta	entro i termini indicati dall' organismo superiore	No		No		Il Segretario Generale come indicato nell' art.9 ter Regolamento degli uffici e dei servizi approvato con Del. G.C 16/2013	
18	Progetto fabbisogno standard SOSE	Servizio Bilancio	Posizione organizzativa - Marco De Prato - tel. 059 649896 - fax 059 649751 marco.de.prato@comune.carpi.mo.it		e-mail, PEC, fax, telefono, posta	entro i termini indicati dall' organismo superiore (D.Lgs 216/2010; L.42/2009)	No		No		Il Segretario Generale come indicato nell' art.9 ter Regolamento degli uffici e dei servizi approvato con Del. G.C 16/2013	
Servizio Economato/Provveditorato												
1	Richieste di risarcimento danni artt. 2043 e2051 C.C o richieste informazioni su pratiche di sinistro già aperte	Economato/Provveditorato	Gloria Gibertoni - ufficio provveditorato (tel. 059/649857, provveditorato@pec.terredargin.e.it)	"fac simile richiesta risarcimento per danni o infortunio" sul sito Carpiem /Banche dat/ modulistica/ Economato. La richiesta deve essere presentata nelle modalità indicate sul modulo	broker assicurativo Assiteca BSA tel.059/2915167	dal ricevimento dell'istanza di parte 30 gg per la comunicazione di apertura del sinistro ed informazioni relative al passaggio della pratica alla compagnia assicurativa	NO		NO		Il Segretario Generale come indicato nell' art.9 ter Regolamento degli uffici e dei servizi approvato con Del. G.C 16/2013	
2	Procedura di gara per servizi e forniture di importo inferiore ad € 40.000,00. (art.36 comma 2 a) D.lgs 50/2016 e s.m.i.)	Economato/Provveditorato	Gloria Gibertoni - ufficio provveditorato (tel. 059/649857, provveditorato@pec.terredargin.e.it)		Ufficio provveditorato Tel 059/649890 - 649857 - 649753 - 649889, provveditorato@pec.comune.carpi.mo.it	30 gg dalla data di presentazione dell'offerta	No		NO		Il Segretario Generale come indicato nell' art.9 ter Regolamento degli uffici e dei servizi approvato con Del. G.C 16/2013	

	Denominazione procedimento	Unità organizzativa responsabile istruttoria e del provvedimento finale	Nome responsabile procedimento e se diverso, ufficio competente adozione provvedimento finale	Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria	Modalità per avere info relative ai procedimenti in corso	Termine per conclusione	SCIA / Silenzio Assenso (SI/NO)	Strumenti di tutela dell'interessato	Servizio Online (SI/NO) e Tempi attivazione	Modalità pagamento	Soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo	Customer satisfaction
3	Procedura di gara per servizi e forniture di importo pari o superiore ai € 40.000,00 sotto la soglia comunitaria, con affidamento al prezzo più basso (art.95 comma 3 D.lgs 50/2016 e s.m.i.)	Economato/Provveditorato	Gloria Gibertoni - ufficio provveditorato (tel. 059/649857, provveditorato@pec.terredargin.e.it)		Ufficio provveditorato Tel 059/649890 - 649857 - 649753 - 649889, provveditorato@pec.comune.carpi.mo.it	60 gg dalla data di presentazione dell'offerta	No		NO		Il Segretario Generale come indicato nell' art.9 ter Regolamento degli uffici e dei servizi approvato con Del. G.C 16/2013	
4	Procedura di gara per servizi e forniture di importo pari o superiore ai € 40.000,00 sotto la soglia comunitaria, con affidamento all'offerta economicamente più vantaggiosa (art.95 comma 2 D.lgs 50/2016 e s.m.i.)	Economato/Provveditorato	Gloria Gibertoni - ufficio provveditorato (tel. 059/649857, provveditorato@pec.terredargin.e.it)		Ufficio provveditorato Tel 059/649890 - 649857 - 649753 - 649889, provveditorato@pec.comune.carpi.mo.it	90 gg dalla data di presentazione dell'offerta	No		NO		Il Segretario Generale come indicato nell' art.9 ter Regolamento degli uffici e dei servizi approvato con Del. G.C 16/2013	
5	Richieste di accesso ai documenti amministrativi (L.241/90 e s.m.i - D.lgs 14 marzo 2013, n. 33.)	Economato/Provveditorato	Gloria Gibertoni - ufficio provveditorato (tel. 059/649857, provveditorato@pec.terredargin.e.it)		Ufficio provveditorato Tel 059/649890 - 649857 - 649753 - 649889, provveditorato@pec.comune.carpi.mo.it	30 gg dal ricevimento dell'istanza di parte	NO		NO		Il Segretario Generale come indicato nell' art.9 ter Regolamento degli uffici e dei servizi approvato con Del. G.C 16/2013	
6	Autorizzazione svincolo depositi cauzionali (DPR207/2010 art. 123)	Economato/Provveditorato	Gloria Gibertoni - ufficio provveditorato (tel. 059/649857, provveditorato@pec.terredargin.e.it)		Ufficio provveditorato Tel 059/649890 - 649857 - 649753 - 649889, provveditorato@pec.comune.carpi.mo.it	30 gg dal ricevimento istanza di parte- dopo l'emissione di certificato di regolare esecuzione	NO		NO		Il Segretario Generale come indicato nell' art.9 ter Regolamento degli uffici e dei servizi approvato con Del. G.C 16/2013	
7	Liquidazione fatture (DL.83/2012 art.18)	Economato/Provveditorato	Gloria Gibertoni - ufficio provveditorato (tel. 059/649857, provveditorato@pec.terredargin.e.it)		Ufficio provveditorato Tel 059/649890 provveditorato@pec.comune.carpi.mo.it	10 gg dalla data di registrazione della fattura	NO		NO		Il Segretario Generale come indicato nell' art.9 ter Regolamento degli uffici e dei servizi approvato con Del. G.C 16/2013	
Servizio Tributi												
1	Istanza di Rimborso Tributi Art. 1, c. 164, L.296/2006	Ufficio Tributi	Resp.Procedimento: Luca Paderni - ufficio tributi - ufficio.tributi@comune.carpi.m o.it Firma atto finale: Dott. Antonio Castelli	Prospetto del Conteggio dell'imposta dovuta	Sportello; e-mail;pec; telefono	180 giorni	Silenzio Rifiuto (art 21 D.Lgs 31/12/92 n.546)		SI		Il Segretario Generale come indicato nell' art.9 ter Regolamento degli uffici e dei servizi approvato con Del. G.C 16/2013	
2	Provvedimenti di Accertamento IMU D.L. 201/2011 convertito in L.214/2011 Art. 1, c. 161, L. 296/2006	Ufficio Tributi	Resp.Procedimento: Luca Paderni - ufficio tributi - ufficio.tributi@comune.carpi.m o.it Firma atto finale: Dott. Antonio Castelli			31 dicembre del 5° anno successivo a quello cui si riferisce la violazione		Ricorso alla Commissione Tributaria Provinciale		Mod. F24	Il Segretario Generale come indicato nell' art.9 ter Regolamento degli uffici e dei servizi approvato con Del. G.C 16/2013	
3	Provvedimenti di Accertamento TARI L. 147/2013 Art. 1, c. 161, L. 296/2006	Ufficio Tributi	Resp.Procedimento: Luca Paderni - ufficio tributi - ufficio.tributi@comune.carpi.m o.it Firma atto finale: Dott. Antonio Castelli			31 dicembre del 5° anno successivo a quello cui si riferisce la violazione		Ricorso alla Commissione Tributaria Provinciale		Mod. F24	Il Segretario Generale come indicato nell' art.9 ter Regolamento degli uffici e dei servizi approvato con Del. G.C 16/2013	

	Denominazione procedimento	Unità organizzativa responsabile istruttoria e del provvedimento finale	Nome responsabile procedimento e se diverso, ufficio competente adozione provvedimento finale	Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria	Modalità per avere info relative ai procedimenti in corso	Termine per conclusione	SCIA / Silenzio Assenso (SI/NO)	Strumenti di tutela dell'interessato	Servizio Online (SI/NO) e Tempi attivazione	Modalità pagamento	Soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo	Customer satisfaction
4	Provvedimenti di Accertamento Imposta Pubblicità Art. 1, c. 161, L.296/2006	Ufficio Tributi	Resp.Procedimento: Luca Paderni - ufficio tributi - ufficio.tributi@comune.carpi.m o.it Firma atto finale: Dott. Antonio Castelli			31 dicembre del 5° anno successivo a quello cui si riferisce la violazione		Ricorso alla Commissione Tributaria Provinciale		Bollettino Postale	Il Segretario Generale come indicato nell' art.9 ter Regolamento degli uffici e dei servizi approvato con Del. G.C 16/2013	
5	Istanza di Accertamento con Adesione	Ufficio Tributi	Resp.Procedimento: Luca Paderni - ufficio tributi - ufficio.tributi@comune.carpi.m o.it Firma atto finale: Dott. Antonio Castelli	Documenti di sostegno alla richiesta di Adesione	Sportello; e-mail;pec; telefono	90 giorni	Silenzio Rifiuto			Mod. F24	Il Segretario Generale come indicato nell' art.9 ter Regolamento degli uffici e dei servizi approvato con Del. G.C 16/2013	
6	Istanza di annullamento/rettifica in Autotutela	Ufficio Tributi	Resp.Procedimento: Luca Paderni - ufficio tributi - ufficio.tributi@comune.carpi.m o.it Firma atto finale: Dott. Antonio Castelli	Documenti di sostegno alla motivazione della richiesta di annullo/rettifica, come rogiti, visure catastali, perizie	Sportello; e-mail;pec; telefono	60 giorni	NO			Mod. F24	Il Segretario Generale come indicato nell' art.9 ter Regolamento degli uffici e dei servizi approvato con Del. G.C 16/2013	
7	Istanza di Rateizzo dei provvedimenti di Accertamento IMU	Ufficio Tributi	Resp.Procedimento: Luca Paderni - ufficio tributi - ufficio.tributi@comune.carpi.m o.it Firma atto finale: Dott. Antonio Castelli		Sportello; e-mail;pec; telefono	30 giorni	NO			Mod. F24	Il Segretario Generale come indicato nell' art.9 ter Regolamento degli uffici e dei servizi approvato con Del. G.C 16/2013	
8	Costituzione in giudizio avverso ricorsi in Commissione Tributaria	Ufficio Tributi	Resp.Procedimento: Luca Paderni - ufficio tributi - ufficio.tributi@comune.carpi.m o.it Firma atto finale: Dott. Antonio Castelli		Sportello; e-mail;pec; telefono	non oltre la data fissata per l'udienza	NO				Il Segretario Generale come indicato nell' art.9 ter Regolamento degli uffici e dei servizi approvato con Del. G.C 16/2013	
9	Invio al Ministero dell'Economia e delle Finanze delle Deliberazioni dei regolamenti e delle tariffe dei tributi Art. 13, c.15, DL. 201/2011	Ufficio Tributi	Resp.Procedimento: Luca Paderni - ufficio tributi - ufficio.tributi@comune.carpi.m o.it Firma atto finale: Dott. Antonio Castelli			14 ottobre dell'anno cui afferisce Delibera tariffaria/Regolamento tributario	NO				Il Segretario Generale come indicato nell' art.9 ter Regolamento degli uffici e dei servizi approvato con Del. G.C 16/2013	
10	Pubblicazione e aggiornamento sul sito istituzionale delle informazioni utili su aliquote, modulistica, regolamento, ecc. dei tributi locali	Ufficio Tributi	Resp.Procedimento: Luca Paderni - ufficio tributi - ufficio.tributi@comune.carpi.m o.it Firma atto finale: Dott. Antonio Castelli		Sportello; e-mail;pec; telefono	all'occorrenza sulla base delle novità introdotte dalla normativa - con adeguato anticipo (almeno 30 giorni) in previsione delle scadenze per il versamento dei tributi locali	NO				Il Segretario Generale come indicato nell' art.9 ter Regolamento degli uffici e dei servizi approvato con Del. G.C 16/2013	
11	Trasmissione al concessionario della riscossione coattiva delle liste di caricoper gli insoluti dei tributi comunali e delle entrate patrimoniali	Ufficio Tributi	Resp.Procedimento: Luca Paderni - ufficio tributi - ufficio.tributi@comune.carpi.m o.it Firma atto finale: Dott. Antonio Castelli		Sportello; e-mail;pec; telefono	Per i tributi entro il 31/12 del terzo anno successivo a quello in cui l'accertamento è divenuto definitivo. Per le altre entrate entro il termine di prescrizione a seconda della tipologia (5/10 anni)	NO			Bollettino Postale	Il Segretario Generale come indicato nell' art.9 ter Regolamento degli uffici e dei servizi approvato con Del. G.C 16/2013	