

	TIPOLOGIA PROCEDIMENTO	UNITA' DI DIREZIONE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/RESPONSABILE DELL'STRUTTURA DELLA BASE DEL PROCEDIMENTO	ATTI E DOCUMENTI	MODALITA' DI ACCESSO	TERMINI DEL PROCEDIMENTO	SILENZIO-ASSENDO	STRUMENTI DI TUTELA	ACCESSO ON LINE	MODALITA' DI PAGAMENTO	POTERE SOSTITUTIVO	INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION
	(Descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili)	[unità organizzativa responsabile dell'attività]	NOME DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO O DEL RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA RELATIVA ALLA FASE DEL PROCEDIMENTO CHE DETERMINA LA RISPOSTA TELEFONICA O ALLE ATTIVITÀ DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE, NONCHÉ, OVE DIVERSO, L'UFFICIO COMPETENTE ED IDONEO DAL PUNTO DI VISTA PROCEDIMENTALE, CON L'INDICAZIONE DEL NOME DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO, UNITAMENTE AI RISPETTIVI RECAPITI TELEFONICI E ALLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE NOMINATIVO TELEFONO EMAIL	[per i procedimenti ad istanza d'atto, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e le modalità sostanziali, compresi l'acconto per le autotributazioni, anche se la procedura si conclude al termine dell'adempimento di legge; riguardanti atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici o gli indirizzi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indicatori dei recapiti telefonici e della casella di posta elettronica istituzionale, o con presentazione telematica per i procedimenti giudiziari, o con riferimento agli elenchi delle procedure amministrative presentate a seguito dalla comunicazione dall'ufficio, nonché gli uffici o gli indirizzi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi dei recapiti telefonici e della casella di posta elettronica istituzionale, o con presentazione telematica di documenti richiesti o ciò che l'interessato ritiene opportuno per partecipare ai procedimenti]	[esclusivi] nei quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative al procedimento presso il quale li riguardano.	[Domine fissate in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine proceduralmente rilevante].	Indicare in questa colonna i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere adottato da una deliberazione dell'istituto, ovvero il provvedimento può concludersi con il consenso stesso dell'amministratore.	Indicare in questa colonna gli strumenti di tutela, ammesso che a giurisdizione, rispondenti dalla legge in favore dell'istituito, nel caso del procedimento non disciplinato dalle norme tecniche ma da decisioni del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli.	Indicare in questa colonna il link di accesso al servizio online, con il suo eventuale indirizzo internet, con le informazioni di cui all'articolo 36.	Indicare in questa colonna le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente previsti, con le informazioni di cui all'articolo 36.	Indicare in questa colonna il tipo di potere sostitutivo, con riferimento agli articoli 30 e 31 del D.Lgs. n° 112/1997, con particolare riferimento al potere sostitutivo in via subordinata, con l'indirizzo del servizio.	Indicare in questa colonna i tipi delle indagini di customer satisfaction, possibilmente quelle svolte dai servizi erogati attraverso diversi canali, facendone conoscere i relativi esiti.
1	COSTITUZIONE IN GIUDIZIO - RAPPRESENTANZA, PATROCINIO, ASSISTENZA E DEFESE DEL COMUNE DI POTENZA - COSTITUZIONE DI PARTI CIVILI DELL'ENTE "TRANSAZIONI, MEDIAZIONI E NEGOTIAZIONI ASSISTITE" - ATTI RELATIVA A DENUNCIE E CORRELATE PROSECUTE NEGLI INTERESSI DELL'ENTE	UNIVIX DI STAFF AVVOCATURA	Anz. Emilio Bonelli Anz. Carmelo Fenu Anz. Maria Rosa Zaccardo	0971/413880 0971/425190 0971/425178 emilio.bonelli@comune.poten.it carmelo.fenu@comune.poten.it mariorosa.zaccardo@comune.poten.it	Non si tratta di procedimenti amministrativi in senso tecnico, ma di rappresentanza, patrocinio, assistenza legale e difesa in giudizio del Comune di Potenza.	Servizio postale, contatto telefonico su accesso presso gli uffici dell'Unità di Staff "Avvocatura", previa presentazione telefonica, Via Nuccio Scuro - Palazzo della Mobilità - 85100 Potenza.	Non si tratta di procedimenti amministrativi in senso tecnico, per cui il servizio non è disponibile come quelli previsti dal regolamento di attuazione della normativa di riferimento.	I procedimenti dell'Unità di Staff "Avvocatura" non prevedono conclusioni con decadenza stessa, né i provvedimenti possono essere costituiti da dichiarazioni degli interessati.	Non si tratta di procedimenti amministrativi in senso tecnico, per cui gli strumenti di tutela sono riferibili come quelli previsti dal regolamento di attuazione della normativa di riferimento.	Per la Trasparenza (D.Lgs. n° 112/1997) sono consultabili presso la Sezione Amministrazione Trasparente).	Segretario Generale – Responsabile dell’Unità di Staff “Avvocatura” segretario.generale@comune.poten.it	L'Unità di Staff "Avvocatura" non effettua indagini di customer satisfaction, in quanto svolge attività di rappresentanza, patrocinio, assistenza legale e difesa in giudizio del Comune di Potenza, che non prevede alcuna sottosegretaria a valutazione da parte degli utenti.
2	ATTIVITÀ DI CONCLUSIONE E ASSISTENZA AGLI ORGANI ISTITUZIONALI DELL'ENTE ED A FAMIGLIE DI TUTTI GLI UTENTI ED I SERVIZI COMUNALI, CON CONSEGUENTI FORMULAZIONE DI PARERI SCRITTI	UNIVIX DI STAFF AVVOCATURA	Anz. Emilio Bonelli Anz. Carmelo Fenu Anz. Maria Rosa Zaccardo	0971/413880 0971/425190 0971/425178 emilio.bonelli@comune.poten.it carmelo.fenu@comune.poten.it mariorosa.zaccardo@comune.poten.it	Si tratta di un'attività endoprocedimentale in quanto i pareri possono essere richiesti all'avvocatura comunale, al Presidente del Consiglio Comunale, oppure al Sindaco, anche a nome della Commissione Giudice, il Segretario generale, i sindaci dirigenti).	Di norma i pareri non sono accessibili se riferiti a 10 potenziali o in altro.	Il Regolamento dell'Avvocatura Comunale indica un termine di 20 gg per il rilascio dei pareri legali.	come sopra	come sopra	come sopra	Segretario Generale – Responsabile dell’Unità di Staff “Avvocatura” segretario.generale@comune.poten.it	come sopra
3	VALUTAZIONI LEGALI E PARERI DI CONSULTA IN MENTRO ALLE RICHIESTE DI TUTELA LEGALE E RIMBORSO SPESE LEGALI PRESENTATE DA DIPENDENTI E AMMINISTRATORI DELL'ENTE	UNIVIX DI STAFF AVVOCATURA	Anz. Emilio Bonelli Anz. Carmelo Fenu Anz. Maria Rosa Zaccardo	0971/413880 0971/425190 0971/425178 emilio.bonelli@comune.poten.it carmelo.fenu@comune.poten.it mariorosa.zaccardo@comune.poten.it	Si tratta di attività endoprocedimentali.	Di norma le valutazioni e i pareri non sono accessibili se riferiti a 10 potenziali o in altro.	Il termine di conclusione del procedimento non è determinabile, trattandosi di un'attività complessiva rientrante nella competenza di diversi settori ed organi dell'Ente e direttamente legata all'iter del procedimento giudiziaro per il quale è richiesto il rimborso.	c.a.	///	c.a.	Segretario Generale – Responsabile dell’Unità di Staff “Avvocatura” segretario.generale@comune.poten.it	c.a.
4	LIQUIDAZIONE RIMBORSI SPESE LEGALI AI PERSONALI DIPENDENTE E AMMINISTRATORI DELL'ENTE	UNIVIX DI STAFF AVVOCATURA	Dott.ssa Lorenza Attala (Competente all'addizione del provvedimento finale, Segretario Generale Resp. dell'Unità di Staff Avvocatura)	0971/425179 lorenzattala@comune.poten.it	Comunicazione tempestiva all'Unità di Staff Avvocatura ed all'Ufficio Assicurazioni dell'Ente dell'inizio del procedimento gestito e delle fasi del procedimento, con allegati documentarie. Al termine del procedimento presentazione istanza di rimborso della spesa legale sostenuta, con allegato legge conforme all'originale del provvedimento conclusivo del procedimento (sentenza di risoluzione o provvisori di archiviazione) e documentazione (fattura) comprovante la spesa legale sostenuta, contestualmente in originale dell'ordine dell'Ente e copia fotostatiche in triplice copia del provvedimento preso dagli uffici dell'Ente "Rimborsi". Via Nuccio Scuro - Palazzo della Mobilità - 85100 Potenza. Orari: 15.30-19.30 del lunedì al venerdì, previa presentazione telefonica. Indirizzo email: lorenzattala@comune.poten.it Protocollo: protocollo@comune.poten.it	Servizio postale, contatto telefonico su accesso presso gli uffici dell'Unità di Staff "Avvocatura", previa presentazione telefonica, Via Nuccio Scuro - Palazzo della Mobilità - 85100 Potenza. Orari: 15.30-19.30 del lunedì al venerdì.	Il termine di conclusione del procedimento non è determinabile, trattandosi di un'attività complessiva rientrante nella competenza di diversi settori ed organi dell'Ente e direttamente legata all'iter del procedimento giudiziaro per il quale è richiesto il rimborso.	c.a.	O' sempre ammessa, entro i limiti della prescrizione ordinaria, il ricorso diretto ai tribunali governativi.	c.a.	Segretario Generale – Responsabile dell’Unità di Staff “Avvocatura” segretario.generale@comune.poten.it	c.a.
5	RICHIESTE STRUTTURE PER LA COSTITUZIONE IN GIUDIZIO DELL'ENTE	UNIVIX DI STAFF AVVOCATURA	Dott.ssa Silvia Peri (Competente all'addizione del provvedimento finale, Segretario Generale Resp. dell'Unità di Staff Avvocatura)	0971/425175 silvia.peri@comune.poten.it	Si tratta di un'attività amministrativa prodromica rispetto alla costituzione in giudizio dell'ente.	Di norma i fascicoli e lo spionaggio dell'ente, per cui i termini per far riferimento sono quelli previsti dal regolamento di attuazione della normativa di riferimento.	Non si tratta di un procedimento amministrativo in senso tecnico ma di un'attività prodromica rispetto alla costituzione in giudizio dell'ente, per cui i termini per far riferimento sono quelli previsti dal regolamento di attuazione della normativa di riferimento.	c.a.	///	c.a.	Segretario Generale – Responsabile dell’Unità di Staff “Avvocatura” segretario.generale@comune.poten.it	c.a.
6	LIQUIDAZIONE COMPENSI PROFESSIONALI SPETTANTI AGLI AVVOCATI APPARTENENTI ALL'UNITA' DI STAFF	UNIVIX DI STAFF AVVOCATURA	Dott.ssa Lorenza Attala (Competente all'addizione del provvedimento finale, Segretario Generale Resp. dell'Unità di Staff Avvocatura)	0971/425179 lorenzattala@comune.poten.it	Spese di costituzione parte della verbosione e costi disciplinati dal Regolamento per il funzionamento dell'Unità di Staff Avvocatura.	///	I termini sono previsti dalla normativa di riferimento e dal Regolamento per il funzionamento dell'avvocatura.	c.a.	///	c.a.	Segretario Generale – Responsabile dell’Unità di Staff “Avvocatura” segretario.generale@comune.poten.it	c.a.
7	FORMAZIONE FASCICOLI DEI PROCEDIMENTI GIUDIZIARI E DELLE NEGOTIAZIONI ASSISTITE	UNIVIX DI STAFF AVVOCATURA	Dott.ssa Silvia Peri (Competente all'addizione del provvedimento finale, Segretario Generale Resp. dell'Unità di Staff Avvocatura)	0971/425175 silvia.peri@comune.poten.it	Si tratta di un'attività amministrativa prodromica rispetto alla costituzione in giudizio dell'ente.	Di norma i fascicoli e lo spionaggio dell'ente, per cui i termini per far riferimento sono quelli previsti dal regolamento di attuazione della normativa di riferimento.	Non si tratta di un procedimento amministrativo in senso tecnico ma di un'attività prodromica rispetto alla costituzione in giudizio dell'ente, per cui i termini per far riferimento sono quelli previsti dal regolamento di attuazione della normativa di riferimento.	c.a.	///	c.a.	Segretario Generale – Responsabile dell’Unità di Staff “Avvocatura” segretario.generale@comune.poten.it	c.a.
8	LIQUIDAZIONE COMPENSI PER INCARICHI DI COMPETENZA DELL'UNITA' DI STAFF A PROFESSIONISTI ESTERNI	UNIVIX DI STAFF AVVOCATURA	Dott.ssa Silvia Peri (Competente all'addizione del provvedimento finale, Segretario Generale Resp. dell'Unità di Staff Avvocatura)	0971/425175 silvia.peri@comune.poten.it	Si tratta di un procedimento prodromico rispetto alla costituzione in giudizio dell'ente. Dal 2019 il servizio di patrocinio difesa è a disposizione giuridico-legale del Comune di Potenza. L'atto viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e periodicamente aggiornato.	Servizio postale, contatto telefonico su accesso presso gli uffici dell'Unità di Staff "Avvocatura", previa presentazione telefonica, Via Nuccio Scuro - Palazzo della Mobilità - 85100 Potenza. Orari: 15.30-19.30 del lunedì al venerdì.	Si tratta di un procedimento prodromico rispetto alla costituzione in giudizio dell'ente, per cui i termini per far riferimento sono quelli previsti dal regolamento di attuazione della normativa di riferimento.	c.a.	///	c.a.	Segretario Generale – Responsabile dell’Unità di Staff “Avvocatura” segretario.generale@comune.poten.it	c.a.
9	LIQUIDAZIONE SPESE LEGALI E SPESE PER SERVIZI E FORNITURE DI COMPETENZA DELL'UNITA' DI STAFF	UNIVIX DI STAFF AVVOCATURA	Dott.ssa Lorenza Attala (Competente all'addizione del provvedimento finale, Segretario Generale Resp. dell'Unità di Staff Avvocatura)	0971/425179 lorenzattala@comune.poten.it	Si tratta di procedimenti amministrativi/costituiti a supporto alle attività dell'avvocatura.	Servizio postale, contatto telefonico su accesso presso gli uffici dell'Unità di Staff "Avvocatura", previa presentazione telefonica, Via Nuccio Scuro - Palazzo della Mobilità - 85100 Potenza. Orari: 15.30-19.30 del lunedì al venerdì.	I termini sono previsti dalla normativa di riferimento.	c.a.	///	c.a.	Segretario Generale – Responsabile dell’Unità di Staff “Avvocatura” segretario.generale@comune.poten.it	c.a.