

**CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO  
UFFICIO DEL DIRETTORE GENERALE**

		Per ciascuna tipologia di procedimento												
N°	1) Denominazione procedimento e breve descrizione con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	2) Unità organizzative responsabili dell'istruttoria	3) Nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	4) Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	5) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	6) Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	7) Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	8) Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	9) Link di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	10) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	11) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	12) Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Per i procedimenti a istanza di parte
1	Procedura di affidamento diretto dei contratti di lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art. 50 comma 1, lett. b) del D.Lgs. 36/2023 (di importo inferiore ad € 5.000)	Coordinamento strategico Monitoraggio PIAO e PEG Supporto giuridico	Funzionario Amministrativo Dott.ssa Irene Scalici- Tel.:091-6628823- E-mail: i.scalici@cittametropolitana.pa.it		Funzionario Amministrativo Dott.ssa Irene Scalici- Tel.:091-6628823- E-mail: i.scalici@cittametropolitana.pa.it	30 giorni	non previsto				Direttore Generale Dott. Nicola Vernuccio Tel.: 0916628112- E-mail: direttoregenerale@cittametropolitana.pa.it			
2	Procedura di affidamento diretto dei contratti di lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art. 50 comma 1, lett. b) del D.Lgs. 36/2023 (di importo inferiore ad € 5.000)	Coordinamento strategico Monitoraggio PIAO e PEG Supporto giuridico	Funzionario Amministrativo Dott.ssa Irene Scalici- Tel.:091-6628823- E-mail: i.scalici@cittametropolitana.pa.it		Funzionario Amministrativo Dott.ssa Irene Scalici- Tel.:091-6628823- E-mail: i.scalici@cittametropolitana.pa.it	30 giorni	non previsto				Direttore Generale Dott. Nicola Vernuccio Tel.: 0916628112- E-mail: direttoregenerale@cittametropolitana.pa.it			