

SETTORE	ISECS
RESPONSABILE	DIRETTORE ISECS
SERVIZIO	CULTURA
TITOLARE DEL POTERE	SEGRETARIO GENERALE

				RESPONSABILE del proced.		per procedimenti ad istanza di parte			TEMPISTICA							
NR	OGGETTO PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE SOMMARIA	SERVIZIO/UFFICIO competente	Qualifica	Nominativo	FONTI normative di riferimento	MODALITA' D'AVVIO  d'ufficio istanza di parte decisione Amm.	ATTI E DOCUMENTI DA PRODURRE	Ufficio a cui rivolgersi per informazioni	max gg	descrizio ne	ALTRI SOGGETTI COINVOLTI (esterni o interni)	SOGGETTO competente ad adottare l'atto finale	TIPOLOGIA ATTO FINALE	MODALITA' DI COMUNICAZIONE dell'esito finale	COLLEGAMENTO INFORMATIVO AZIONI AGGIUNTIVE E MODULISTICA
1	REALIZZAZIONE INIZIATIVE CULTURALI E GIOVANILI	Sulla base del Piano programma annuale di ISECS e, successivamente, delle risorse a bilancio, come attribuite con il PEG ai diversi funzionari dei servizi si programmano le attività, in riunioni periodiche Fra Resp. Servizio e Sindaco/Assessore Cultura. Le iniziative o eventi trasversali ai diversi servizi hanno un Resp. referente. Si procede con i contatti necessari per la realizzazione delle iniziative e la richiesta di preventivi. Per spese relative a servizi e/o forniture è necessario verificare se ci sono convenzioni o iniziative sul Me.Pa in vigore relativamente a quel servizio/fornitura. Si passa poi alla preparazione degli atti necessari (Determina Dirigenziale e se necessario anche Delibera) con individuazione delle voci di spesa, suddivisione in capitoli e N.CIG. Si controlla inoltre il calendario delle iniziative degli altri settori per evitare sovrapposizioni e, dove necessario, si prenotano le sale. In base alla tipologia dell'iniziativa bisogna inoltrare all'Ufficio Commercio la richiesta di occupazione temporanea di suolo pubblico, la richiesta per attività di intrattenimento pubblico e la richiesta di sopralluogo della commissione provinciale di vigilanza locali di pubblico spettacolo.  Per ogni servizio/fornitura materiale bisogna rispettare le procedure previste dalla normativa in vigore per l'acquisizione di servizi e forniture. L'Ufficio di Biblioteca insieme all'Ufficio di Ludoteca e Art Home valuta il materiale librario per cui è necessario predisporre l'acquisto. In base alle nuove norme sugli acquisti della P.A. esamina la presenza di iniziative sul mercato elettronico della P.A. e predispongono gli atti per l'effettuazione della gara, individuando a rotazione le ditte in grado di fornire il materiale occorrente e di partecipare alla indagine esplorativa essendo sempre importi inferiori alle soglie dei 40.000 €. In caso di acquisti sotto i 1.000 € si può seguire la procedura per indagine esplorativa anche fuori dal mercato elettronico. Quindi: determina a contrattare e prenotazione spesa; esecuzione della procedura di gara; approvazione verbale ed aggiudicazione e impegno di spesa; stipula del contratto. Il tutto previa acquisizione del CIG di gara. Dopo la numerazione della Determina Dirigenziale si comunica l'esito della Gara alle ditte partecipanti con invio di buono d'ordine e richiesta dati per tracciabilità flussi finanziari alla ditta vincitrice. La Biblioteca e Ludoteca effettuano gli acquisti presso la ditta aggiudicataria, controlla fornitura, bolle e fatture le quali vengono inviate all'Ufficio Ragioneria che provvede alle liquidazioni.	Biblioteca - Ludoteca - Spazio Giovani	Responsabile	addetti all'ufficio	D.Legislativo 50/2016 e successive modifiche. Legge tracciabilità flussi finanziari n. 136 del 13 agosto 2010. Regolamento di contabilità - regolamento per la concessione di benefici economici o sovvenzioni a soggetti terzi delib CC n. 65/1995 e s.m.i	Decisione A.C.	Le Associazioni/realità diverse che collaborano con il Comune per iniziative/manifestazioni stipulano un accordo/protocollo/convenzione. In caso di riconoscimento di contributo si fa riferimento al regolamento per la concessione di benefici economici o sovvenzioni a soggetti terzi					Dirigente	Determina Dirigenziale	Lettera o mail anche tramite PEC	
2	ACQUISTO LIBRI PER BIBLIOTECA COMUNALE - BIBLIOTECA RAGAZZI e LUDOTECA - CENTRO ART HOME-UIT		Servizio Biblioteca Comunale e Biblioteca Ragazzi Ludoteca - Centro Art Home-UIT	Responsabile servizio Biblioteca e Responsabiloe servizio Ludoteca Biblioteca Ragazzi - Centro Art Home-UIT	Addetti all'Ufficio	D.lgs 50/2016 art 36 c. 2 lett a); art 1 commi 449 e 450 L. 296/2006; L. 208/2015 art 1 comma 502 Legge tracciabilità flussi finanziari n. 136 del 13 agosto 2010. Regolamento di contabilità	ufficio				Una volta all'anno con integrazioni in caso di necessità	Ufficio Ragioneria- Ufficio economato- Direttore ISECS	Dirigente	Determina Dirigenziale	Ad eseguibilità degli atti viene inviata comunicazione scritta con esito della Gara e riferimenti. Alla ditta vincitrice oltre alla comunicazione scritta dell'esito positivo, viene inviato il contratto in forma elettronica da firmare e successivamente i buoni d'ordine e la documentazione e per la tracciabilità dei flussi finanziari	
3	ABBONAMENTO A RIVISTE E QUOTIDIANI PER BIBLIOTECA	Il Servizio Biblioteca Comunale valuta le riviste e i quotidiani per cui è necessario procedere all'abbonamento e predisporre l'impegno di spesa. Gli abbonamenti, in quanto formula maggiormente economica per le forniture quotidiane/periodiche e continuative, vengono effettuati direttamente presso le case editrici che a tal proposito esercitano un diritto di esclusiva. Per riviste e quotidiani residuali, comunque sotto i 1.000 €, il Servizio Biblioteca individua le ditte in grado di fornire il materiale occorrente, predispongono la lettera di partecipazione alla Gara esplorativa da inviare alle ditte individuate firmata dal Resp. Serv. nella quale vengono indicate le modalità ed i tempi definiti. Quando le procedure di Gara sono chiuse l'Ufficio valuta le offerte ricevute, predispongono gli atti necessari che invia al Resp. Serv. il quale dopo i dovuti controlli, li invia al Dirigente per le procedure di Ragioneria e Segreteria generale. Dopo la numerazione della Determina Dirigenziale si comunica l'esito della Gara alle ditte partecipanti con invio di buono d'ordine e tracciabilità flussi finanziari alla ditta vincitrice. La Biblioteca effettua gli acquisti presso la ditta incaricata, controlla fornitura, bolle e fatture le quali vengono inviate all'Ufficio che provvede alle liquidazioni per la Ragioneria e verifica periodicamente il budget residuo. per fornitura riviste e/o quotidiani.	Servizio Biblioteca Comunale	Responsabile servizio Biblioteca e Responsabiloe servizio Ludoteca Biblioteca Ragazzi	Addetti all'Ufficio	D.lgs 50/2016 art 36 c. 2 lett a); art 63 comma 2 lett b) n. 3art 1 commi 449 e 450 L. 296/2006; L. 208/2015 art 1 comma 502 Legge tracciabilità flussi finanziari n. 136 del 13 agosto 2010. Regolamento di contabilità	d'ufficio				Una volta all'anno con integrazioni in caso di necessità	Ufficio Ragioneria- Ufficio economato- Direttore ISECS	Dirigente	Determina Dirigenziale	Ad eseguibilità degli atti viene inviato bollettino per abbonamento e in caso di acquisti singoli, comunicazione scritta con esito della ricerca di mercato. Alla ditta vincitrice oltre alla comunicazione scritta dell'esito positivo, viene inviato il buono d'ordine e la tracciabilità dei flussi finanziari	

4	ACQUISTO MATERIALI IN BIBLIOTECA - LUDOTECA - SPAZIO GIOVANI	L'Ufficio di Biblioteca insieme all'Ufficio di Ludoteca e Spazio Giovani valuta il materiale CD e DVD e materiali di consumo per cui è necessario predisporre l'acquisto. In base alle nuove norme sugli acquisti della P.A. esamina la presenza di iniziative sul mercato elettronico della P.A. e predisporre gli atti per l'effettuazione della gara, individuando a rotazione le ditte in grado di fornire il materiale occorrente e di partecipare alla indagine esplorativa essendo sempre importi inferiori alle soglie dei 40.000 €. In caso di assenza di iniziative sul mercato elettronico e per acquisti sotto i 1.000 € si può seguire la procedura per indagine esplorativa anche fuori dal mercato elettronico. Quindi: determina a contrattare e prenotazione spesa; esecuzione della procedura di gara; approvazione verbale ed aggiudicazione e impegno di spesa; stipula del contratto. Il tutto previa acquisizione del CIG di gara. Dopo la numerazione della Determina Dirigenziale si comunica l'esito della Gara alle ditte partecipanti con invio di buono d'ordine e richiesta dati per tracciabilità flussi finanziari alla ditta vincitrice. La Biblioteca e Ludoteca effettuano gli acquisti presso la ditta aggiudicataria, controlla fornitura, bolle e fatture le quali vengono inviate all'Ufficio Ragioneria che provvede alle liquidazioni.	Servizio Biblioteca Comunale e Biblioteca Ragazzi Ludoteca	Responsabile servizio Biblioteca e Responsabile servizio Ludoteca Biblioteca Ragazzi	Addetti all'Ufficio	D.lgs 50/2016 art 36 c. 2 lett a); art 1 commi 449 e 450 L. 296/2006; L. 208/2015 art 1 comma 502 Legge tracciabilità flussi finanziari n. 136 del 13 agosto 2010. Regolamento di contabilità	d'ufficio				Una volta all'anno con integrazioni in caso di necessità	Ufficio Ragioneria-Ufficio economato-Direttore ISECS	Dirigente	Determina Dirigenziale	Ad eseguibilità degli atti viene inviata comunicazione scritta con esito della Gara e riferimenti. Alla ditta vincitrice oltre alla comunicazione scritta dell'esito positivo, viene inviato il contratto in forma elettronica da firmare e successivamente e i buoni d'ordine e la documentazione e per la tracciabilità dei flussi finanziari	
5	ACQUISTO MATERIALI IN BIBLIOTECA - LUDOTECA - SPAZIO GIOVANI - MUSEO CIVICO-ART HOME-UIT	I Responsabili dei diversi servizi, in base alle nuove norme sugli acquisti della P.A. esamina la presenza di iniziative sul mercato elettronico della P.A. e predisporre gli atti per l'effettuazione della indagine di mercato o gara, individuando a rotazione le ditte in grado di fornire il materiale occorrente e di partecipare alla indagine esplorativa essendo sempre importi inferiori alle soglie dei 40.000 €. In caso di acquisti sotto i 1.000 € si può seguire la procedura per indagine esplorativa anche fuori dal mercato elettronico. Quindi: determina a contrattare e prenotazione spesa; esecuzione della procedura di gara; approvazione verbale ed aggiudicazione e impegno di spesa; stipula del contratto. Il tutto previa acquisizione del CIG di gara. Dopo si comunica l'esito della Gara alle ditte partecipanti e richiesta dati per tracciabilità flussi finanziari alla ditta vincitrice. gli Uffici preposti effettuano gli acquisti presso la ditta aggiudicataria, controlla bolle e fatture che inviate alla Ragioneria provvede alle liquidazioni.	Servizio Biblioteca Comunale e Biblioteca Ragazzi Ludoteca-S.Giovani-Art Home-UIT-Museo Civico	Responsabile servizio Biblioteca e Responsabile servizio Ludoteca Biblioteca Ragazzi; S. Giovani; Art Home-UIT-Museo Civico	Addetti all'Ufficio	D.lgs 50/2016 art 36 c. 2 lett a); art 1 commi 449 e 450 L. 296/2006; L. 208/2015 art 1 comma 502 Legge tracciabilità flussi finanziari n. 136 del 13 agosto 2010. Regolamento di contabilità	d'ufficio				In caso di necessità	Ufficio Ragioneria-Ufficio economato-Direttore ISECS	Dirigente	Determina Dirigenziale	Ad eseguibilità degli atti viene inviata comunicazione scritta con esito della Gara e riferimenti. Alla ditta vincitrice oltre alla comunicazione scritta dell'esito positivo, viene inviato il contratto in forma elettronica da firmare e successivamente e i buoni d'ordine e la documentazione e per la tracciabilità dei flussi finanziari	
6	INIZIATIVE BIBLIOTECA COMUNALE - LUDOTECA - SPAZIO GIOVANI-MUSEO CIVICO-ART HOME-UIT	Dopo la valutazione del tipo di iniziativa che si intende realizzare si procede ad individuare i soggetti/ditte coinvolti ai quali inviare la richiesta di preventivo di spesa al fine di predisporre gli atti amm.vi con impegno di spesa da parte dell'Uff. Biblioteca - Ludoteca o Scuola con invio al Dirigente e ad Uff. Ragioneria. Ad esecutività degli atti amm.vi il Servizio preposto invia ai soggetti/ditte lo schema di incarico occasionale/la conferma d'ordine con dichiarazioni connesse ad assenza conflitti interesse, estensione codice di comportamento dipendente pubblico. Inoltre richiesta dati per tracciabilità dei flussi finanziari e successivamente si occuperà delle relative liquidazioni da inviare poi all'Uff. Ragioneria. Per spese relative a servizi e/o forniture sotto gli importi minimi o inferiori ai 1.000 € non è necessario avvalersi delle convenzioni o accesso al mercato elettronico	Servizio Biblioteca Comunale e Biblioteca Ragazzi Ludoteca -Art Home-UIT-Museo Civico	Responsabile servizio Biblioteca e Responsabile servizio Ludoteca Biblioteca Ragazzi - Art Home-UIT-Museo Civico	Addetti all'Ufficio	D.lgs 50/2016 art 36 c. 2 lett a); art 63 comma 2 lett b) n. 3; D.lgs 165/2001 art. 7 comma 6; art 1 comma 502 della Legge 208/2015; Legge tracciabilità flussi finanziari n. 136 del 13 agosto 2010.	d'ufficio				In base al tipo di iniziativa	Ufficio Ragioneria-Ufficio economato-Direttore ISECS	Dirigente	Determina Dirigenziale	Ad eseguibilità degli atti viene inviata comunicazione scritta con esito della indagine esplorativa di mercato o procedura comparativa Gara e riferimenti. Alla ditta vincitrice oltre alla comunicazione scritta dell'esito positivo, viene inviato il contratto in forma elettronica da firmare e successivamente e i buoni d'ordine e la documentazione e per la tracciabilità dei flussi finanziari	