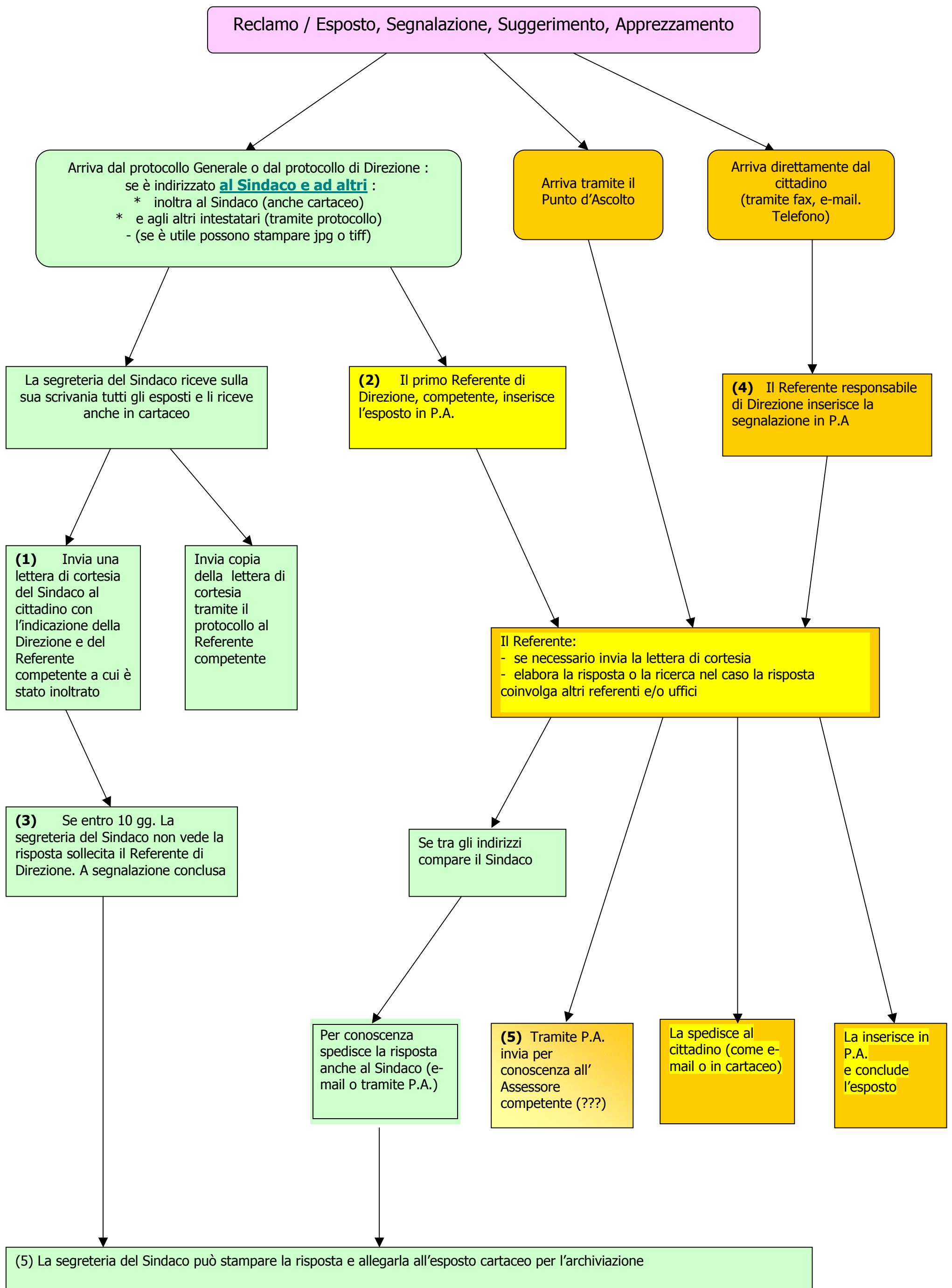


IL FLOW – CHART DEL **PROCESSO** DI GESTIONE DELL'ESPOSTO : **Referente di DIREZIONE**



(1) NOTA

- * risponde all'art. 44 comma 3 dello Statuto e va inoltrata al cittadino o al primo firmatario;
- * lettera di cortesia (per tutti i Referenti) predisposta all'interno del protocollo: è sufficiente inserire il nominativo del cittadino e dell'ufficio al quale è stato inoltrato l'esposto per competenza;
- * la lettera di cortesia potrà essere impostata nella nuova versione di P.A., ora non è possibile;
- * non c'è bisogno di effettuare nessuna modifica né al testo dello Statuto né al testo del Regolamento sui Procedimenti Amministrativi;
- * Il programma P.A. si configura come un archivio informatico, in quanto ogni segnalazione ha una sua numerazione;
- * mantiene lo storico di ogni segnalazione.

(2) NOTA

- * In caso di più intestatari competenti inserisce l'esposto il primo intestatario competente;
- * ogni ufficio competente elabora la sua risposta e la invia al Referente di Direzione che la inserisce nel P.A. e la invia al cittadino.

(3) NOTA

- * La segreteria del Sindaco verifica e sollecita la risposta dei Responsabili degli esposti indirizzati anche al Sindaco;
- * L'U.R.P. verifica e sollecita la risposta di tutti i Responsabili.

(4) NOTA

Ancora non è chiaro ai Referenti che sono tenuti ad inserire in P.A. tutte le segnalazioni che pervengono alla propria direzione (e-mail, telefono, cartaceo).

(5) NOTA

Per evitare l'invio, anche se informatico, si può:

- * dare agli Assessori la possibilità di consultare P.A.;
- * il Referente di Direzione invia all'Assessore i report delle segnalazioni pervenute al proprio assessorato con scadenza, ad esempio, bimestrale.