

Denominazione del procedimento	CONCORSO PUBBLICO
Breve descrizione ed indicazione di tutti i riferimenti normativi e regolamentari utili	<p>Il concorso pubblico si svolge su più fasi successive che si possono così sintetizzare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Approvazione bando di concorso ✓ Ricezione domande di ammissione ✓ Ammissione dei candidati in possesso di tutti i requisiti mediante determina dirigenziale ✓ Nomina Commissione (svolgimento delle prove) ✓ Approvazione graduatoria finale ✓ Nomina del vincitore/ dei vincitori <p>La normative di riferimento è la seguente</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ DD.P.R. 487/1994 693/1996 ✓ d.lgs. 30.3.2001 n° 165 e s.m.i., ✓ Legge 7 agosto 1990 n° 241 e s.m.i., ✓ D.P.R. n° 445 del 28.12.2000 ✓ Decreto Legislativo n. 196/2003 ✓ D.P.R. 16 aprile 2013 n° 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001. n° 165. ✓ Regolamento di Organizzazione Uffici e Servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 128 del 10.5.2012 e s.m.i..
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Unità Organizzazione del Personale
Indicazione del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici ed alla casella di posta elettronica istituzionale	<p>Dirigente Santacroce Dario 03213703601 santacroce.dario@comune.novara.it</p> <p>Funzionario Gabriella Gentile 0321 3703689</p>
(se diverso) ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del responsabile, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	<p>Pubblicazione esito finale - Nucleo concorsi</p> <p>concorsi@cert.comune.novara.it</p> <p>Nomina a tempo indeterminato del/dei candidato/candidati vincitori del concorso - Nucleo Amministrativo</p> <p>Proceduregiuridico@cert.comune.novara.it</p>
Per i procedimenti ad istanza di parte: atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria ed indicazione del link da cui è scaricabile	<p>Al modulo di domanda vanno allegati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> copia di un documento di identità personale <input type="checkbox"/> attestazione versamento tassa di concorso <input type="checkbox"/> altra eventuale documentazione necessaria alla valutazione dell'ammissibilità del candidato, solo se espressamente richiesta dal bando <p>La modulistica è predisposta per ogni singolo bando ed è scaricabile al momento della pubblicazione del bando stesso alla pagina</p> <p>http://www.comune.novara.it/comune/concorsi/selezioni.php?tipo=concorso</p>

<p><i>Per i procedimenti ad istanza di parte: uffici a cui rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare l'istanza</i></p>	<p>SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE, CONTRATTI E PROCUREMENT Nucleo Reclutamento Risorse Umane</p> <p>Viale Manzoni, 20 Tel. 0321 3703602 - 0321 3703603 e-mail:concorsi@comune.novara.it</p> <p>Orario: lunedì - mercoledì - giovedì: 8.30-12.30; 14.30-16.30 martedì - venerdì: 8.30-12.30</p>
<p><i>Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</i></p>	<p>Telefonicamente, a mezzo mail, recandosi di persona presso il Servizio</p>
<p><i>Termine previsto per la conclusione del procedimento</i></p>	<p>Il procedimento concorsuale, come previsto dalla normativa vigente, si deve concludere entro 6 mesi dalla data di svolgimento della prima prova scritta.</p>
<p><i>Eventuali singole fasi del procedimento e relativi tempi</i></p>	<p>Il Bando di Concorso è pubblicato per 30 giorni consecutivi all'Albo Pretorio e sul sito dell'Ente alla pagina http://www.comune.novara.it/comune/concorsi/selezioni.php?tipo=concorso</p>
<p><i>Specificare se trattasi di procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero di procedimento che può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione</i></p>	<p>Il presente procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato e il procedimento non può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione.</p>
<p><i>Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e modi per attivarli</i></p>	<p>E' ammesso ricorso al Tar o al Presidente della Repubblica</p>
<p><i>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari</i></p>	<p>la tassa di ammissione di € 10,00 (non rimborsabile) è da versare obbligatoriamente entro la data di scadenza del bando con una delle seguenti modalità: P direttamente al Servizio Personale e Organizzazione – (gli impiegati del Nucleo Reclutamento Risorse Umane sono autorizzati alla riscossione della Tassa di concorso); P alla Tesoreria del Comune di Novara: UNICREDIT BANCA – Agenzia NOVARA SAN FRANCESCO (Via S. Francesco angolo Via Garibaldi); P mediante versamento su C/C postale n° 17112285, intestati a Comune di Novara - Servizio Tesoreria – UNICREDIT BANCA di Novara, <u>indicando specificatamente</u>, nello spazio riservato alle “comunicazioni del mittente” o alla “causale del versamento”, <u>il concorso in oggetto</u>; P a mezzo bonifico bancario indicando come beneficiario “COMUNE DI NOVARA – Servizio Tesoreria” - UNICREDIT BANCA – Agenzia NOVARA SAN FRANCESCO (Via S. Francesco angolo Via Garibaldi) – 28100 NOVARA – IBAN: IT 16 0 02008 10105 000101196696.</p>
<p><i>Soggetti esterni e/o servizi comunali coinvolti</i></p>	
<p><i>Modalità di comunicazione dell'esito del procedimento</i></p>	<p>Pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'Ente alla pagina dedicata. Comunicazione a mezzo mail ai candidati in graduatoria dell'avvenuta approvazione e pubblicazione della graduatoria e attestazione della posizione in graduatoria.</p>

Denominazione del procedimento	AVVISO MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA
Breve descrizione ed indicazione di tutti i riferimenti normativi e regolamentari utili	<p>La mobilità esterna volontaria è preventiva all'indizione del concorso pubblico e si svolge su più fasi successive che si possono così sintetizzare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Approvazione e pubblicazione avviso di mobilità ✓ Ricezione domande di ammissione ✓ Verifica dei requisiti dichiarati dai candidati ✓ Nomina della Commissione ✓ Valutazione dei candidati da parte della Commissione ✓ Pubblicazione esito finale ✓ Acquisizione del contratto del candidato individuato per la mobilità <p>La normativa di riferimento è la seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ art. 30 del d.lgs. 30.3.2001 n° 165 e s.m.i., ✓ Legge 7 agosto 1990 n° 241 e s.m.i., ✓ D.P.R. n° 445 del 28.12.2000 ✓ Decreto Legislativo n. 196/2003 ✓ D.P.R. 16 aprile 2013 n° 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001. n° 165 ✓ Regolamento di Organizzazione Uffici e Servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 128 del 10.5.2012 e s.m.i..
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Unità Organizzazione del Personale
Indicazione del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici ed alla casella di posta elettronica istituzionale	<p>Dirigente Dario Santacroce 03213703601 santacroce.dario@comune.novara.it</p> <p>Funzionario Gabriella Gentile 0321 3703689</p>
(se diverso) ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del responsabile, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	<p>Pubblicazione esito finale - Nucleo concorsi concorsi@cert.comune.novara.it</p> <p>Acquisizione del contratto del candidato individuato per la mobilità - Nucleo Amministrativo Proceduregiuridico@cert.comune.novara.it</p>
Per i procedimenti ad istanza di parte: atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria ed indicazione del link da cui è scaricabile	<p>Al modulo di domanda vanno allegati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> copia di un documento di identità personale <input type="checkbox"/> curriculum formativo professionale <input type="checkbox"/> Nullaosta alla cessione del contratto da parte dell'Ente di appartenenza o comunque dichiarazione preventiva dello stesso di disponibilità alla cessione del contratto. <p>La modulistica è predisposta per ogni singolo avviso ed è scaricabile al momento della pubblicazione dello stesso alla pagina http://www.comune.novara.it/comune/concorsi/selezioni.php?tipo=mobilita</p>

<p><i>Per i procedimenti ad istanza di parte: uffici a cui rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare l'istanza</i></p>	<p>SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE, CONTRATTI E PROCUREMENT Nucleo Reclutamento Risorse Umane</p> <p>Viale Manzoni, 20 Tel. 0321 3703602 - 0321 3703603 e-mail: concorsi@comune.novara.it, concorsi@cert.comune.novara.it</p> <p>Orario: lunedì - mercoledì - giovedì: 8.30-12.30; 14.30-16.30 martedì - venerdì: 8.30-12.30</p>
<p><i>Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</i></p>	<p>Telefonicamente, a mezzo mail, recandosi di persona presso il Servizio</p>
<p><i>Termine previsto per la conclusione del procedimento</i></p>	<p>La procedura di mobilità esterna volontaria non ha una durata prevista dalla Legge.</p>
<p><i>Eventuali singole fasi del procedimento e relativi tempi</i></p>	<p><u>L'avviso di mobilità esterna volontaria è pubblicato per 30 giorni consecutivi all'Albo Pretorio e sul sito dell'Ente alla pagina http://www.comune.novara.it/comune/concorsi/selezioni.php?tipo=mobilita</u></p>
<p><i>Specificare se trattasi di procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero di procedimento che può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione</i></p>	<p>Il presente procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato e il procedimento non può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione.</p>
<p><i>Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e modi per attivarli</i></p>	<p>E' ammesso ricorso al Tar o al Presidente della Repubblica.</p>
<p><i>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari</i></p>	<p>La partecipazione alla mobilità esterna volontaria non comporta il pagamento di alcuna tassa di partecipazione.</p>
<p><i>Soggetti esterni e/o servizi comunali coinvolti</i></p>	<p>Ente di provenienza del candidato.</p>
<p><i>Modalità di comunicazione dell'esito del procedimento</i></p>	<p>Pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'Ente alla pagina dedicata.</p>

Denominazione del procedimento	PROCEDURA COMPARATIVA PUBBLICA
<i>Breve descrizione ed indicazione di tutti i riferimenti normativi e regolamentari utili</i>	<p>La procedura comparativa pubblica, cui si ricorre per il conferimento di incarichi a tempo determinato e/o di diritto privato a figure professionali al di fuori della dotazione organica, si svolge su più fasi successive che si possono così sintetizzare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Approvazione avviso di indizione della procedura ✓ Pubblicazione avviso ✓ Ricezione delle domande di ammissione ✓ Verifica del possesso di tutti i requisiti di ammissione ✓ Nomina della Commissione e consegna della documentazione da valutare ✓ Valutazione della documentazione da parte della Commissione ed eventuale colloquio ✓ Pubblicazione esito finale ✓ Nomina a tempo determinato del candidato risultato idoneo <p>La normativa di riferimento è la seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ d.lgs. 30.3.2001 n° 165 e s.m.i., ✓ Legge 7 agosto 1990 n° 241 e s.m.i., ✓ D.P.R. n° 445 del 28.12.2000 ✓ Decreto Legislativo n. 196/2003 ✓ D.P.R. 16 aprile 2013 n° 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165. ✓ T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 18.8.2000 n° 267 e s.m.i.. ✓ Regolamento di Organizzazione Uffici e Servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 128 del 10.5.2012 e s.m.i..
<i>Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria</i>	Unità Organizzazione del Personale
<i>Indicazione del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici ed alla casella di posta elettronica istituzionale</i>	<p>Dirigente Santacroce Dario 03213703601 santacroce.dario@comune.novara.it</p> <p>Funzionario Gabriella Gentile 0321 3703689 gentile.gabriella@comune.novara.it</p>
<i>(se diverso) ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del responsabile, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale</i>	<p>Pubblicazione esito finale - Nucleo concorsi concorsi@cert.comune.novara.it</p> <p>Nomina a tempo determinato del candidato risultato idoneo - Nucleo Amministrativo Proceduregiuridico@cert.comune.novara.it</p>
<i>Per i procedimenti ad istanza di parte: atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria ed indicazione del link da cui è scaricabile</i>	<p>Al modulo di domanda vanno allegati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> copia di un documento di identità personale <input type="checkbox"/> curriculum vitae <p>La modulistica è predisposta per ogni singolo bando ed è scaricabile al momento della pubblicazione del bando stesso alla pagina http://www.comune.novara.it/comune/concorsi/selezioni.php?tipo=selezione</p>
<i>Per i procedimenti ad istanza di parte: uffici a cui rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare l'istanza</i>	<p>SERVIZIO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE, CONTRATTI E PROCUREMENT Nucleo Reclutamento Risorse Umane Viale Manzoni, 20 Tel. 0321 3703602 - 0321 3703603 e-mail:concorsi@comune.novara.it</p> <p>Orario: lunedì - mercoledì - giovedì: 8.30-12.30; 14.30-16.30 martedì - venerdì: 8.30-12.30</p>
<i>Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</i>	Telefonicamente, a mezzo mail, recandosi di persona presso il Servizio
<i>Termine previsto per la conclusione del procedimento</i>	Non è previsto un termine, di norma entro 60 gg.
<i>Eventuali singole fasi del procedimento e relativi tempi</i>	L'Avviso di indizione è pubblicato per un numero di giorni stabilito di volta in volta all'Albo Pretorio e sul sito dell'Ente alla pagina http://www.comune.novara.it/comune/concorsi/selezioni.php?tipo=selezione
<i>Specificare se trattasi di procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero di procedimento che può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione</i>	Il presente procedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato e il procedimento non può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione.
<i>Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e modi per attivarli</i>	E' ammesso ricorso al Tar o al Presidente della Repubblica.
<i>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari</i>	Per la partecipazione alla procedura comparativa pubblica non è richiesto il versamento di alcuna tassa di partecipazione.
<i>Soggetti esterni e/o servizi comunali coinvolti</i>	
<i>Modalità di comunicazione dell'esito del procedimento</i>	Pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'Ente alla pagina dedicata.

Denominazione del procedimento	TIROCINI FORMATIVI CURRICULARI
Breve descrizione ed indicazione di tutti i riferimenti normativi e regolamentari utili	Legge 24.6.1997, n.196 art. 18 (tirocini formativi ed di orientamento) D.M. 25.3.1998, n.142 "Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'art.18 della legge 24.6.1997 n.196, Deliberazione della Giunta Regionale 3.6.2013, n.74-5911, attuativa della LR 34/08 artt.38-41
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	UNITA' ORGANIZZAZIONE
Indicazione del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici ed alla casella di posta elettronica istituzionale	Santacroce dr. Dario – Dirigente Servizio Personale Organizzazione Contratti e Procurement - tel.0321/3703601 = e-mail: santacroce.dario@comune.novara.it
(se diverso) ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del responsabile, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	Unità Organizzazione – Nucleo Organizzazione –TEL.0321/3703605/89/93 Gentile Gabriella – Funzionario posizione organizzativa Unità Organizzazione – tel.0321/3703689 – e-mail gentile.gabriella@comune.novara.it Comune Maria Grazia – Poli Simona – tel. 0321/3703605/3693 – e-mail: organizzazione@comune.novara.it
Per i procedimenti ad istanza di parte: atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria ed indicazione del link da cui è scaricabile	
Per i procedimenti ad istanza di parte: uffici a cui rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare l'istanza	Unità Organizzazione – Nucleo Organizzazione – Viale Manzoni n.20 – orari: lun-mer-gio dalle 8 alle 13 e dalle 14 alle 17,30 – mar e ven dalle 8 alle 13,15 TEL.0321/3703605/89/93 E-MAIL: organizzazione@comune.novara.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Contatti telefonici / portali degli Istituti scolastici ed universitari
Termine previsto per la conclusione del procedimento	75 giorni
Eventuali singole fasi del procedimento e relativi tempi	Sottoscrizione convenzione: 30 giorni Stesura progetto formativo: 15 giorni Inserimento studente: come definito nel progetto formativo e concordato tra istituto scolastico, studente e Comune di Novara: mediamente 30 giorni
Specificare se trattasi di procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero di procedimento che può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	no
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e modi per attivarli	nessuna
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	nessuna
Soggetti esterni e/o servizi comunali coinvolti	Istituti scolastici e universitari – studenti - tutti i servizi comunali
Modalità di comunicazione dell'esito del procedimento	e-mail

Denominazione del procedimento	Affidamento di lavori, servizi e forniture mediante gare aperte, procedure negoziate, procedure comparative.
Breve descrizione ed indicazione di tutti i riferimenti normativi e regolamentari utili	Codice dei Contratti (D.Lgs. 163/2006 e smi) e relativo Regolamento (DPR 207/2010 e smi); Codice Antimafia (D.Lgs. 159/2011 e smi); Testo Unico Leggi Ordinamento Enti Locali (D.LGS. 26/2000 e smi); Norme sul Procedimento Amministrativo (Legge 241/1990 e smi); Regolamento Comunale per l'acquisizione di forniture, servizi e per l'esecuzione di lavori in economia; Deliberazioni di indirizzo su temi diversi, approvate dalla Giunta Comunale; tutti i Regolamenti inerenti i procedimenti di gara.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Procurement
Indicazione del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici ed alla casella di posta elettronica istituzionale	Tutti i Dirigenti del Comune di Novara, in qualità di Responsabili dell'ufficio proponente, in relazione allo specifico oggetto della procedura.
(se diverso) ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del responsabile, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	Tutti i Servizi proponenti dei singoli procedimenti di gara.
Per i procedimenti ad istanza di parte: atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria ed indicazione del link da cui è scaricabile	---
Per i procedimenti ad istanza di parte: uffici a cui rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare l'istanza	---
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Mediante richiesta motivata inoltrata all'indirizzo indicato nel disciplinare di gara / lettera invito / avviso, relativamente ad ogni singola procedura di affidamento.
Termine previsto per la conclusione del procedimento	I termini dei singoli procedimenti vengono di volta in volta determinati in virtù della normativa di riferimento ed in relazione alla tipologia della procedura di gara seguita.
Eventuali singole fasi del procedimento e relativi tempi	<p>a) Predisposizione atti amministrativi per indizione procedura di affidamento: gara / lettera invito / avviso.</p> <p>b) Pubblicazione documenti di gara o spedizione lettera invito;</p> <p>c) Esperimento procedura di gara;</p> <p>d) Attività post gara.</p> <p>I tempi relativi a ciascuna fase del procedimento su-indicato variano a seconda della tipologia della procedura di gara seguita.</p>
Specificare se trattasi di procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero di procedimento che può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Il procedimento termina mediante l'adozione di apposito provvedimento dirigenziale adottato anche a seguito di dichiarazione sostitutiva di certificazione presentata dall'interessato.
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e modi per attivarli	Ricorso amministrativo, tutela giurisdizionale e procedure in autotutela da parte dell'Amministrazione avverso i propri provvedimenti adottati.
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	I pagamenti inerenti gli affidamenti vengono effettuati direttamente su conto dedicato ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari. Ogni altro pagamento a favore del Comune viene effettuato esclusivamente mediante versamento al Tesoriere che ne rilascia apposita quietanza.
Soggetti esterni e/o servizi comunali coinvolti	Tutti i soggetti di cui all'art. 34 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. e tutti i Servizi comunali.
Modalità di comunicazione dell'esito del procedimento	Comunicazione diretta agli interessati nei termini e con le modalità di cui all'art. 79, comma 5 e 5-bis, del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i., pubblicazione sul sito comunale e all'Albo pretorio on line, nonché ove previsto dalla normativa di riferimento, per la specificità del procedimento di gara, sulla Gazzetta Ufficiale Italiana, sulla GUCE e su quotidiani nazionali e/o locali.