Oggetto:

Tipologie di procedimento

Unità Organizzativa Responsabile:

Settore Amministrativo – Vice Segretario Generale

Responsabile del Settore:

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: segreteria@comune.guspini.su.it

Servizio:

Segreteria, Affari Generali

Orario di ricevimento al pubblico:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 10:30 alle 13:00
- il pomeriggio il martedì e il giovedì dalle ore 16:30 alle 17:30

Potere sostitutivo in caso di inerzia:

Segretario Comunale: Dott. Gianluca Cossu

- Tel. 070 97 60 206
- email: segretario@comune.guspini.su.it

Modulistica disponibile sul sito

Protocollo dell'Ente:

PEC: protocollo@pec.comune.guspini.su.it

PROCEDIMENTI

N.

1.

Procedimento amministrativo

Accesso Documentale

Breve descrizione del procedimento

Il procedimento si avvia su richiesta di accesso atti amministrativi da parte degli interessati (consiglieri e cittadini) di prendere in visione o estrarre copia previo pagamento dei costi di riproduzione (i consiglieri sono esenti) e di ricerca di archivio ove previsti.

Fonte normativa

Legge 241/90 – Regolamento comunale approvato con delibera di Consiglio n°82 del 27-11-2012

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Responsabile Settore Amministrativo – Vice Segretario Comunale
- Tel.: 070 97 60 208
- email: segreteria@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Responsabile Settore Amministrativo – Vice Segretario Comunale
- Tel.: 070 97 60 208
- email: segreteria@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

di parte

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

Domanda su modulo predisposto corredata da: fotocopia della Carta d'Identità del richiedente da indirizzare al Responsabile del Servizio.

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Accoglimento Diniego Limitazione Differimento

Termine di conclusione

30 gg.

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

1) Impugnazione del provvedimento nanti il Tribunale Amministrativo Regionale mediante ricorso entro 30 giorni.
2) Possibilità di chiedere al Difensore Civico competente per ambito territoriale, che sia riesaminata la determinazione adottata dall'Amministrazione comunale a norma dell'art. 25, commi 4 e 5, della legge.

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

1) CCP/16160095
2) Bonifico Banco di Sardegna Agenzia di Guspini Codice IBAN: IT 89 L 01015 43900 000070188769

N.

2.

Procedimento amministrativo

Accesso Civico semplice

Breve descrizione del procedimento

Il procedimento si avvia su richiesta del cittadino nel caso in cui la pubblica amministrazione abbia omesso di pubblicare i documenti, le informazioni o i dati pur avendone l'obbligo.

Fonte normativa

Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 art. 5, comma 1 e ss.mm.ii.

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Responsabile Settore Amministrativo – Vice Segretario Comunale
- Tel.: 070 97 60 208
- email: segreteria@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Responsabile Settore Amministrativo – Vice Segretario Comunale
- Tel.: 070 97 60 208
- email: segreteria@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

di parte

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

Domanda su modulo predisposto corredata da: fotocopia della Carta d'Identità del richiedente da indirizzare al Responsabile del Servizio. Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Accoglimento / Diniego

Termine di conclusione

30 gg.

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile della trasparenza nella conclusione dei procedimenti amministrativi

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

3.

Procedimento amministrativo

Accesso Civico Generalizzato

Breve descrizione del procedimento

Il procedimento si avvia su richiesta del cittadino di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei casi di esclusione e i limiti previsti dalla legge .

Fonte normativa

Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 art. 5, comma 2, e 5-bis

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Responsabile Settore Amministrativo – Vice Segretario Comunale
- Tel.: 070 97 60 208
- email: segreteria@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Responsabile Settore Amministrativo – Vice Segretario Comunale
- Tel.: 070 97 60 208
- email: segreteria@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

di parte

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

Domanda su modulo predisposto corredata da: fotocopia della Carta d'Identità del richiedente da indirizzare al Responsabile del Servizio.

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Accoglimento / Diniego totale o parziale

Termine di conclusione

30 gg.

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Responsabile Anticorruzione/ responsabile della trasparenza (richiesta di riesame-modulistica sul sito istituzionale)

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

4.

Procedimento amministrativo

Adempimenti Titolo V D.Lgs. 33/2001 n° 165

Breve descrizione del procedimento

Rilevazione previste dal Titolo V del D.Lgs. 33/2001 n° 165, consuntivo delle attività di settore

Fonte normativa

D.Lgs. 33/2001 n° 165, Titolo V

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Responsabile Settore Amministrativo – Vice Segretario Comunale
- Tel.: 070 97 60 208
- email: segreteria@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Responsabile Settore Amministrativo – Vice Segretario Comunale
- Tel.: 070 97 60 208
- email: segreteria@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

-

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Tabella di rilevazione

Termine di conclusione

Termini previsti dalla normativa

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

-

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

5.

Procedimento amministrativo

Albo Pretorio on line

Breve descrizione del procedimento

1) Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all'Amministrazione Comunale, su apposita modulistica;
2) Pubblicazione degli atti amministrativi interni

Fonte normativa

- Legge 241/90
- Art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 e ss.mm..
- Regolamento comunale approvato delibera di Giunta n.144 del 19-07-2012

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Responsabile Settore Amministrativo – Vice Segretario Comunale
- Tel.: 070 97 60 208
- email: segreteria@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Responsabile Settore Amministrativo – Vice Segretario Comunale
- Tel.: 070 97 60 208
- email: segreteria@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

di parte

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

Per soggetti esterni: Domanda su modulo predisposto corredata da: fotocopia della Carta d'Identità del richiedente

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Certificazione di avvenuta pubblicazione

Termine di conclusione

vari termini fissati dalla Legge

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile della trasparenza nella conclusione dei procedimenti amministrativi

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

6.

Procedimento amministrativo

Amministrazione Trasparente

Breve descrizione del procedimento

Popolamento e costante aggiornamento del sito internet "Amministrazione trasparente".

Fonte normativa

D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Responsabile Settore Amministrativo – Vice Segretario Comunale
- Tel.: 070 97 60 208
- email: segreteria@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Responsabile Settore Amministrativo – Vice Segretario Comunale
- Tel.: 070 97 60 208
- email: segreteria@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all’istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell’interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Pubblicazione degli atti

Termine di conclusione

7/10 gg.

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

-

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

7.

Procedimento amministrativo

Anagrafe Amministratori

Breve descrizione del procedimento

Aggiornamento della banca dati degli amministratori eletti e successiva trasmissione telematica della scheda dati, e di tutte le variazioni che intervengono in corso di mandato, al Ministero dell'Interno tramite la Prefettura di Cagliari.

Fonte normativa

art. 76 del D.LGS. 267/ 2000 (T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali)

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Responsabile Settore Amministrativo – Vice Segretario Comunale
- Tel.: 070 97 60 208
- email: segreteria@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Responsabile Settore Amministrativo – Vice Segretario Comunale

- Tel.: 070 97 60 208
- email: segreteria@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Atto di accertamento e successivo invio telematico

Termine di conclusione

termini fissati dalla Prefettura

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

-

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

8.

Procedimento amministrativo

Anagrafe Prestazioni

Breve descrizione del procedimento

Acquisizione da parte delle direzioni dell'Ente gli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni e comunicazione in via telematica con cadenza semestrale al Dipartimento della Funzione Pubblica

Fonte normativa

modifiche art. 53 del D.Lgs. 165/2001 (Legge 190/2012).

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Responsabile Settore Amministrativo – Vice Segretario Comunale
- Tel.: 070 97 60 208
- email: segreteria@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Responsabile Settore Amministrativo – Vice Segretario Comunale
- Tel.: 070 97 60 208
- email: segreteria@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Invio telematico al Dipartimento della Funzione Pubblica dei dati inseriti nei Provvedimenti Dirigenziali di incarico

Termine di conclusione

vari termini fissati dalla Legge

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

-

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

9.

Procedimento amministrativo

Attestazione della presenza degli Amministratori alle riunioni

Breve descrizione del procedimento

Rilascio del certificato attestante la presenza dell'Amministratore alla seduta del Consiglio, della Giunta o della Commissione consiliare.

Fonte normativa

- Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale
- D.Lgs 267/ 2000 (T.U. delel leggi sull'ordinamento degli Enti Locali)
- Legge 148/2011
- Legge Regionale 22.02.2012 n°4
- Statuto Comunale

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Responsabile Settore Amministrativo – Vice Segretario Comunale
- Tel.: 070 97 60 208
- email: segreteria@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

- Segretario Generale
  - tel. 070 97 60 206
  - email segretario@comune.guspini.su.it
- Presidenti Commissioni

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

di parte

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all’istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Certificazione di avvenuta partecipazione

Termine di conclusione

tempo reale

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

-

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

10.

Procedimento amministrativo

Contenzioso – Gestione

Breve descrizione del procedimento

Attività contenzioso: predisposizione deliberazione di Giunta, su input del Direttore interessato), di conferimento incarico legale e impegno e liquidazione delle parcelle emesse dai legali

Fonte normativa

Regolamento per la disciplina del contenzioso approvato con delibera CC n°17 del 8.04.2010

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Responsabile Settore Amministrativo – Vice Segretario Comunale
- Tel.: 070 97 60 208
- email: segreteria@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Responsabile Settore Amministrativo – Vice Segretario Comunale
- Tel.: 070 97 60 208
- email: segreteria@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Delibera della G.C. di resistenza in giudizio e nomina legale

Termine di conclusione

7 gg.

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

-

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

11.

Procedimento amministrativo

Contratti rogati in forma pubblico-amministrativa: Stipula

Breve descrizione del procedimento

Predisposizione del contratto e degli allegati per la firma digitale dei contraenti e del Segretario Comunale.

Fonte normativa

D.Lgs 267/ 2000 (T.U. delel leggi sull'ordinamento degli Enti Locali)

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Responsabile Settore Amministrativo – Vice Segretario Comunale
- Tel.: 070 97 60 208
- email: segreteria@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Segretario Generale

- tel.: 070 97 60 206
- email: segretario@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all’istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell’interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

files (contratto e allegati) nel formato pdf

Termine di conclusione

1/2 gg dalla ricezione delle bozze dei contratti dal Servizio di riferimento

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

-

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

12.

Procedimento amministrativo

Contratti rogati in forma pubblico-amministrativa: Registrazione

Breve descrizione del procedimento

Registrazione dei contratti digitali, inserimento dei dati del contratto in Unimod e creazione del “plico" da inoltrare all’ufficio delle Entrate tramite Sister per la registrazione.

Fonte normativa

D.Lgs 267/ 2000 (T.U. delel leggi sull'ordinamento degli Enti Locali)

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Responsabile Settore Amministrativo – Vice Segretario Comunale
- Tel.: 070 97 60 208
- email: segreteria@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Segretario Generale

- tel. 070 97 60 206
- email: segretario@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all’istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell’interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Produzione in Unimod del plico contenente il file in XML che viene inviato all'Agenzia delle Entrate attraverso il Sistema di presentazione documenti (Sister)

Termine di conclusione

20 gg. dal rogito

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

-

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

13.

Procedimento amministrativo

Convenzioni da registrare in caso d'uso

Breve descrizione del procedimento

Registrazione delle convenzioni, trasformazione file in pdf A e invio copia Servizio di riferimento

Fonte normativa

D.Lgs 267/ 2000 (T.U. delel leggi sull'ordinamento degli Enti Locali)

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Responsabile Settore Amministrativo – Vice Segretario Comunale
- Tel.: 070 97 60 208
- email: segreteria@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Segretario Generale

- tel.: 070 97 60 206
- email: segretario@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

files (convenzione e allegati) nel formato pdf

Termine di conclusione

7 gg.

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

-

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

14.

Procedimento amministrativo

Concessione utilizzo Sala Consiliare

Breve descrizione del procedimento

Concessione delle Sale Consiliari per lo svolgimento di convegni, congressi, incontri riunioni, manifestazioni, cerimonie aventi interesse di rilevanza culturale e/o scientifica, patrocinate dall'Amministrazione Comunale.

Fonte normativa

Disciplinare approvato con Delibera di Giunta n°32 del 11-03-2014

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Responsabile Settore Amministrativo – Vice Segretario Comunale
- Tel.: 070 97 60 208
- email: segreteria@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Responsabile Settore Amministrativo – Vice Segretario Comunale
- Tel.: 070 97 60 208
- email: segreteria@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

di parte

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Nullaosta utilizzo

Termine di conclusione

10 gg dal rilascio del patrocinio da parte della Giunta Comunale

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

-

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

15.

Procedimento amministrativo

Convocazione Consiglio Comunale

Breve descrizione del procedimento

Predisposizione, su input del Presidente del Consiglio) dell'avviso di convocazione consiglio comunale, trasmissione ai consiglieri, pubblicazione all'albo pretorio e news al sito istituzionale e infine predisposizione manifesti per la affissione.

Fonte normativa

Art. 36, 37 e 38 del Regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale - Delibera CC n°27/2013

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Responsabile Settore Amministrativo – Vice Segretario Comunale
- Tel.: 070 97 60 208
- email: segreteria@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Presidente del Consiglio

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all’istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell’interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Convocazione

Termine di conclusione

2/5 gg. prima del Consiglio

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

-

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

16.

Procedimento amministrativo

Convocazioni Conferenza capigruppo

Breve descrizione del procedimento

Predisposizione, su input del Presidente) avviso di convocazione conferenza capigruppo, trasmissione ai componenti.

Fonte normativa

Art. 11, 17 e 18 del Regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale - Delibera CC n°27/2013

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Responsabile Settore Amministrativo – Vice Segretario Comunale
- Tel.: 070 97 60 208
- email: segreteria@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Presidente del Consiglio

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all’istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Convocazione

Termine di conclusione

Tempistica disposta dal Presidente del Consiglio

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

-

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

17.

Procedimento amministrativo

Convocazioni Commissioni Consiliari

Breve descrizione del procedimento

Predisposizione, su input del Presidente) avviso di convocazione commissioni, trasmissione ai componenti e pubblicazione all'albo pretorio.

Fonte normativa

Art. 11, 17 e 18 del Regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale - Delibera CC n°27/2013

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Responsabile Settore Amministrativo – Vice Segretario Comunale
- Tel.: 070 97 60 208
- email: segreteria@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Presidente della Commissione

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

-

Termine di conclusione

Tempistica disposta dal Presidente della Commissione

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

-

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

18.

Procedimento amministrativo

Consiglio Comunale: decadenza Sindaco

Breve descrizione del procedimento

Predisposizione atti procedura di contestazione e proposta di delibera da approvare in Consiglio Comunale

Fonte normativa

Artt. 53 e 69 del D.LGS. 267/ 2000 (T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali)

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Responsabile Settore Amministrativo – Vice Segretario Comunale
- Tel.: 070 97 60 208
- email: segreteria@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Consiglio Comunale

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Proposta di Deliberazione Consiliare

Termine di conclusione

Termini previsti dalla normativa

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

-

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

19.

Procedimento amministrativo

Consiglio Comunale: dimissioni, incompatibilità e surroga consiglieri

Breve descrizione del procedimento

Predisposizione atti procedura di contestazione e proposta di delibera da approvare in Consiglio Comunale

Fonte normativa

Artt. 53 e 69 del D.LGS. 267/ 2000 (T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali)

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Responsabile Settore Amministrativo – Vice Segretario Comunale
- Tel.: 070 97 60 208
- email: segreteria@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Consiglio Comunale

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all’istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell’interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Proposta di Deliberazione Consiliare

Termine di conclusione

Termini previsti dalla normativa

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

-

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

20.

Procedimento amministrativo

Delibere Consiglio Comunale: formalizzazione e pubblicazione

Breve descrizione del procedimento

Successivamente all'adozione in consiglio comunale delle delibere, si procede tramite il software halley alla trasformazione della proposta in delibera pubblicazione all'albo pretorio on line, trasmissione ai capigruppo e la pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione: servizi on line “Delibere”.

Fonte normativa

D.Lgs 267/2000

Statuto Comunale

Regolamento di Funzionamento del Consiglio Comunale

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Responsabile Settore Amministrativo – Vice Segretario Comunale
- Tel.: 070 97 60 208
- email: segreteria@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Consiglio Comunale

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Pubblicazione Albo Pretorio Deliberazioni Consiliari

Termine di conclusione

10 gg. - 7 gg. (delibere immediatamente esecutive)

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

-

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

21.

Procedimento amministrativo

Delibere Giunta Comunale: formalizzazione e pubblicazione

Breve descrizione del procedimento

Successivamente all'adozione in Giunta Comunale delle delibere, si procede tramite il software Halley alla trasformazione della proposta in delibera, pubblicazione all'albo pretorio on line, trasmissione ai capigruppo e la pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione: servizi on line "Delibere".

Fonte normativa

D.Lgs 267/2000

Statuto Comunale

Regolamento di Funzionamento del Consiglio Comunale

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Responsabile Settore Amministrativo – Vice Segretario Comunale
- Tel.: 070 97 60 208
- email: segreteria@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Giunta Comunale

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Pubblicazione Albo Pretorio Deliberazioni di Giunta

Termine di conclusione

10 gg. - 7 gg. (delibere immediatamente esecutive)

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

-

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

22.

Procedimento amministrativo

Delibere Consiglio Comunale relative alle attività del Settore

Breve descrizione del procedimento

Predisposizione della bozza di delibera, previa richiesta del Responsabile del Servizio e acquisizione di tutti gli elementi necessari, giuridici e formali, alla formazione dell'atto.

Fonte normativa

- D.Lgs 267/2000
- Statuto Comunale

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Responsabile Settore Amministrativo – Vice Segretario Comunale
- Tel.: 070 97 60 208
- email: segreteria@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Responsabile Settore Amministrativo – Vice Segretario Comunale
- Tel.: 070 97 60 208
- email: segreteria@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Proposta di Deliberazione Consiliare

Termine di conclusione

1-2 gg. Dalla richiesta

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

-

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

23.

Procedimento amministrativo

Delibere Giunta Comunale relative alle attività del Settore

Breve descrizione del procedimento

Predisposizione della bozza di delibera, previa richiesta del Responsabile del Servizio e acquisizione di tutti gli elementi necessari, giuridici e formali, alla formazione dell'atto.

Fonte normativa

- D.Lgs 267/2000
- Statuto Comunale

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Responsabile Settore Amministrativo – Vice Segretario Comunale
- Tel.: 070 97 60 208
- email: segreteria@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Responsabile Settore Amministrativo – Vice Segretario Comunale
- Tel.: 070 97 60 208
- email: segreteria@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Proposta di Deliberazione della Giunta

Termine di conclusione

1-2 gg. Dalla richiesta

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

-

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

24.

Procedimento amministrativo

Deposito atti casa comunale

Breve descrizione del procedimento

Curano la tenuta e consegna previa pubblicazione elenco all'albo pretorio on line, degli atti giudiziari e non di contribuenti risultati assenti in sede di notifica, in deposito presso la Casa Comunale.

Fonte normativa

- art.26 DPR 602/1973 e ss.mm.ii.
- art. 60 DPR 600/1973
- art. 140 C.P.C.

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Responsabile Settore Amministrativo – Vice Segretario Comunale
- Tel.: 070 97 60 208
- email: segreteria@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Responsabile Settore Amministrativo – Vice Segretario Comunale
- Tel.: 070 97 60 208
- email: segreteria@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d''ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all’istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell’interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Consegna atto

Termine di conclusione

previsti per legge

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

-

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

25.

Procedimento amministrativo

Determinazioni relative al funzionamento del Consiglio

Breve descrizione del procedimento

Predisposizione della bozza di determina, previa richiesta del Responsabile del servizio e acquisizione di tutti gli elementi necessari, giuridici e formali, alla formazione dell'atto.

Fonte normativa

D.LGS. 267/ 2000 (T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali)

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Responsabile Settore Amministrativo – Vice Segretario Comunale
- Tel.: 070 97 60 208
- email: segreteria@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Responsabile Settore Amministrativo – Vice Segretario Comunale
- Tel.: 070 97 60 208
- email: segreteria@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Determinazione del Responsabile del Servizio

Termine di conclusione

1-2 gg. Dalla richiesta

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

-

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

26.

Procedimento amministrativo

Determinazioni relative alle attività del Settore

Breve descrizione del procedimento

Predisposizione della bozza di determina, previa richiesta del Responsabile del servizio e acquisizione di tutti gli elementi necessari, giuridici e formali, alla formazione dell'atto.

Fonte normativa

D.Lgs. 267/ 2000 (T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali)

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Responsabile Settore Amministrativo – Vice Segretario Comunale
- Tel.: 070 97 60 208
- email: segreteria@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Responsabile Settore Amministrativo – Vice Segretario Comunale
- Tel.: 070 97 60 208
- email: segreteria@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Determinazione del Responsabile del Servizio

Termine di conclusione

1-2 gg. Dalla richiesta

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

-

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

27.

Procedimento amministrativo

Determinazioni Ente: pubblicazione

Breve descrizione del procedimento

Settimanalmente o all'occorrenza, su richiesta, si procede alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line

Fonte normativa

Regolamento comunale approvato delibera di Giunta n.144 del 19-07-2012

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Responsabile Settore Amministrativo – Vice Segretario Comunale
- Tel.: 070 97 60 208
- email: segreteria@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Responsabile Settore Amministrativo – Vice Segretario Comunale
- Tel.: 070 97 60 208
- email: segreteria@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Pubblicazione Albo Pretorio on line

Termine di conclusione

7 gg.

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

-

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

28.

Procedimento amministrativo

Elenco Avvocati

Breve descrizione del procedimento

Predisposizione bozza di determina, annualmente, attraverso la pubblicazione di un avviso pubblico permanente, si procede all'aggiornamento dell'elenco aperto di avvocati, liberi professionisti, dal quale attingere per l'eventuale conferimento di incarichi legali di rappresentanza e difesa in giudizio del Comune.

Fonte normativa

Regolamento comunale per la disciplina del contenzioso approvato con delibera CC n° 17 del 8.04.2010

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Responsabile Settore Amministrativo – Vice Segretario Comunale
- Tel.: 070 97 60 208
- email: segreteria@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Responsabile Settore Amministrativo – Vice Segretario Comunale
- Tel.: 070 97 60 208
- email: segreteria@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all’istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell’interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Determina del Responsabile del Servizio con allegato l'Elenco

Termine di conclusione

Cadenza annuale: bando di aggiornamento

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

-

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

29.

Procedimento amministrativo

Individuazione e nomina Segretario Comunale

Breve descrizione del procedimento

Predisposizione atti procedura di individuazione e nomina da inviare in Prefettura – Albo dei Segretari Comunali

Fonte normativa

- D.Lgs 267/2000 e ss.mm.ii.
- DPR 4 dicembre 1997, n. 465

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Responsabile Settore Amministrativo – Vice Segretario Comunale
- Tel.: 070 97 60 208
- email: segreteria@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Sindaco

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

-

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Decreto del Sindaco

Termine di conclusione

Termini previsti dalla normativa

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

-

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

30.

Procedimento amministrativo

Liquidazioni relative al funzionamento del Consiglio Comunale: gettoni di presenza Consiglio e Commissioni

Breve descrizione del procedimento

Predisposizione della liquidazione, relativamente alle spese di funzionamento del Consiglio Comunale, previa richiesta del direttore d'area e verifica contabile della disponibilità e dell'avvenuto impegno di spesa per l'importo da liquidare.

Fonte normativa

- D.Lgs. 267/2000
- art.35 del Regolamento di Funzionamento del Consiglio Comunale

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Responsabile Settore Amministrativo – Vice Segretario Comunale
- Tel.: 070 97 60 208
- email: segreteria@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Responsabile Settore Amministrativo – Vice Segretario Comunale
- Tel.: 070 97 60 208
- email: segreteria@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all’istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell’interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Liquidazione del Responsabile del Servizio

Termine di conclusione

Cadenza semestrale: entro i 15 gg. successivi alla fine del semestre

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

-

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

31.

Procedimento amministrativo

Liquidazioni relative al funzionamento del Consiglio Comunale: rimborso spese viaggio amministratori non residenti

Breve descrizione del procedimento

Predisposizione della liquidazione, relativamente al rimborso spese viaggio degli amministratori non residenti, previa richiesta del Responsabile del Servizio e verifica contabile della disponibilità e dell'avvenuto impegno di spesa per l'importo da liquidare.

Fonte normativa

Art. 84, comma 3, del TUEL, approvato con Dlgs. 18.08.2000, n°267 e ss.mm.ii.

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Responsabile Settore Amministrativo – Vice Segretario Comunale
- Tel.: 070 97 60 208
- email: segreteria@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Responsabile Settore Amministrativo – Vice Segretario Comunale
- Tel.: 070 97 60 208
- email: segreteria@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Liquidazione del Responsabile del Servizio

Termine di conclusione

Cadenza semestrale: entro i 15 gg. successivi alla fine del semestre

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

-

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

32.

Procedimento amministrativo

Liquidazioni relative al funzionamento del Consiglio Comunale: rimborso oneri al datore di lavoro permessi retribuiti amministratori

Breve descrizione del procedimento

Predisposizione della liquidazione, relativamente al rimborso oneri al datore di lavoro permessi retribuiti amministratori, previa richiesta del Responsabile del Servizio e verifica contabili e della disponibilità e dell'avvenuto impegno di spesa per l'importo da liquidare.

Fonte normativa

ex art. 80 DEL D.LGS. 267/ 2000 (T.U.delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali)

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Responsabile Settore Amministrativo – Vice Segretario Comunale
- Tel.: 070 97 60 208

- email: segreteria@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Responsabile Settore Amministrativo – Vice Segretario Comunale
- Tel.: 070 97 60 208
- email: segreteria@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Liquidazione del Responsabile del Servizio

Termine di conclusione

Termine previsto dal datore di lavoro (nella richiesta)

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

-

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

33.

Procedimento amministrativo

Liquidazioni relative agli Affari Generali e Protocollo

Breve descrizione del procedimento

Predisposizione della liquidazione, relativamente alle spese postali, previa richiesta del Responsabile del Servizio e verifica contabili e della disponibilità e dell'avvenuto impegno di spesa per l'importo da liquidare.

Fonte normativa

D.LgsS. 267/ 2000 (T.U.delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali)

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Responsabile Settore Amministrativo – Vice Segretario Comunale
- Tel.: 070 97 60 208
- email: segreteria@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Responsabile Settore Amministrativo – Vice Segretario Comunale
- Tel.: 070 97 60 208
- email: segreteria@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Liquidazione del Responsabile del Servizio

Termine di conclusione

7 gg.

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

-

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

34.

Procedimento amministrativo

Ordinanze Sanitarie

Breve descrizione del procedimento

Ricezione dal Servizio Veterinario della ASL della comunicazione su provvedimenti sanitari riguardanti Aziende del territorio - avviso di ordinanza

Fonte normativa

Regolamento di Polizia Veterinaria approvato con DPR 08-02-1954, n. 320 e ss.mm.ii., L.R. 27-07-2016, n.17 (ATS)

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Responsabile Settore Amministrativo – Vice Segretario Comunale
- Tel.: 070 97 60 208
- email: segreteria@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Sindaco

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all’istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Ordinanza Sindacale Sanitaria

Termine di conclusione

1-2 gg.

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

-

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

35.

Procedimento amministrativo

Ordinanze Ente: pubblicazione

Breve descrizione del procedimento

Pubblicazione, su richiesta del Responsabile del Servizio di riferimento, all'Albo Pretorio on line

Fonte normativa

Regolamento comunale approvato delibera di Giunta n.144 del 19-07-2012

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Responsabile Settore Amministrativo – Vice Segretario Comunale
- Tel.: 070 97 60 208
- email: segreteria@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Responsabile Settore Amministrativo – Vice Segretario Comunale
- Tel.: 070 97 60 208
- email: segreteria@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio on line

Termine di conclusione

1-2 gg.

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

-

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

36.

Procedimento amministrativo

Protocollo: Tenuta e gestione

Breve descrizione del procedimento

Gestione dei flussi documentali in formato cartaceo e non, consegnate a mano, via fax o via pec. - Conservazione giornaliera registro protocollo informatico

Fonte normativa

- DPR 445/2000
- D.Lgs 82/2005
- DPCM 03.12.2013
- DPCM 13.11.2014
- Manuale approvato con delibera Giunta Comunale n. 237/2016

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Responsabile Settore Amministrativo – Vice Segretario Comunale
- Tel.: 070 97 60 208
- email: segreteria@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Responsabile Settore Amministrativo – Vice Segretario Comunale
- Tel.: 070 97 60 208
- email: segreteria@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Identificazione del documento o atto amministrativo e registrazione

Termine di conclusione

1 -2 gg.

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

-

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

37.

Procedimento amministrativo

Riparto spese di locazione Ufficio Circoscrizionale per l'impiego

Breve descrizione del procedimento

Predisposizione dell’impegno e della liquidazione, relativamente alle spese di locazione, previa richiesta del Comune di riferimento e verifica contabile della disponibilità nell’apposito capitolo del Bilancio comunale.

Fonte normativa

Legge 28 febbraio 1987, n.56

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Responsabile Settore Amministrativo – Vice Segretario Comunale
- Tel.: 070 97 60 208
- email: segreteria@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Responsabile Settore Amministrativo – Vice Segretario Comunale
- Tel.: 070 97 60 208
- email: segreteria@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Determinazione d'impegno e di liquidazione del Responsabile del Servizio

Termine di conclusione

7-10 giorni

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

-

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

38.

Procedimento amministrativo

Sito istituzionale: pubblicazione delibere di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale

Breve descrizione del procedimento

Aggiornamento periodico di pubblicazione delle deliberazioni nell'apposita sezione DELIBERE

Fonte normativa

Deliberazione di giunta comunale n. 82 del 22-04-2016

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Responsabile Settore Amministrativo – Vice Segretario Comunale
- Tel.: 070 97 60 208
- email: segreteria@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Responsabile Settore Amministrativo – Vice Segretario Comunale
- Tel.: 070 97 60 208
- email: segreteria@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all’istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell’interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Pubblicazione degli atti

Termine di conclusione

7-10 giorni

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

-

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

Data ultimo aggiornamento 23-05-2020