

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	Responsabile del Servizio: Rag. Roberta Zonca Responsabile del Procedimento: Rag. Linda Sanna Telefono: 070/9364012 E – mail: infoprocollo@comune.setzu.vs.it – Pec: protocollo@pec.comune.setzu.vs.it
---	---

Titolare del potere sostitutivo: Dr. Sogos Giorgio Segretario Comunale

Modalità di pagamento

- Bollettini postali: CC N. 000016669095
- Bonifici: IBAN IT 82 U 01015 86330 000000013231

Procedimento amministrativo <i>Breve descrizione ed eventuali rif. normativi</i>	Termine <i>(n. giorni)*</i>	Silenzio <i>assenso/dichiarazione sostitutiva dell'interessato in luogo del provvedimento finale</i>	Strumenti di tutela <i>attiva e giurisdizionale</i>	Origine del <i>procedimento</i>	Documenti da allegare in <i>caso di istanza di parte</i>
Accesso documentale Richiesta da parte degli interessati di prendere visione o estrarre copia di un atto/documento emesso dall'ente, previo pagamento dei costi di riproduzione o ricerca ove previsti. L. 241/1990	30 giorni	NO	Impugnazione del provvedimento finale al TAR	Di parte	Richiesta su apposita modulistica
Accesso civico semplice	30 giorni	NO	Segnalazione al titolare del potere sostitutivo in	Di parte	Richiesta su apposita

Richiesta da parte di un cittadino nel caso in cui l'amministrazione abbia omesso di pubblicare atti, documenti o informazione per cui sussiste l'obbligo di pubblicazione. D.Lgs 33/2013			caso di inerzia del responsabile della trasparenza			modulistica
Accesso civico generalizzato	30 giorni	NO	Responsabile della trasparenza anticorruzione		Di parte e	Richiesta su apposita modulistica
Richiesta da parte di un cittadino per la visione di atti, documenti o informazioni ulteriori rispetto a quelli per cui sussiste l'obbligo di pubblicazione, nei limiti delle disposizioni normative vigenti. D.Lgs 33/2013						
Assegnazione numero protocollo alla corrispondenza in entrata e in uscita	Immediato	NO	****		D'ufficio	***
Ogni documento trasmesso alla Pubblica Amministrazione e dalla Pubblica Amministrazione deve essere protocollato, catalogato e assegnato all'ufficio di competenza						
Rilascio del numero di protocollo all'utenza	Immediato	NO	****		Di parte	Richiesta all'atto della presentazione della documentazione
Su richiesta, all'utenza viene rilasciata ricevuta del protocollo assegnato alla documentazione presentata						
Rilascio documenti, certificati, estratti, autenticazioni	Immediato	NO	****		Di parte	Su richiesta all'Ufficio
L'Ufficiale di Anagrafe e l'Ufficiale di Stato civile rilasciano, su richiesta, documenti di identità, certificazioni anagrafiche e di stato civile, e autenticano firme e fotografie.						

<p>Variazioni Residenza</p> <p>Su richiesta, e previa verifica del Servizio Vigilanza, i Servizi Demografici provvedono alla variazione della residenza dei richiedenti</p>	<p>Immediata, con conferma a seguito di verifica</p>	<p>NO</p>	<p>****</p>	<p>Di parte</p>	<p>Richiesta su apposita modulistica</p>
<p>Passaggi di proprietà</p> <p>Su richiesta e in presenza di ambo le parti, l'Ufficio autentica la firma sugli atti di compravendita</p>	<p>Immediato, su appuntamento</p>	<p>NO</p>	<p>****</p>	<p>Di parte</p>	<p>Su richiesta all'Ufficio</p>
<p>Concessione utilizzo locali comunali</p> <p>Il Comune di Setzu individua i locali che possono essere concessi temporaneamente agli interessati e stabilisce i canoni di concessione.</p>	<p>30 giorni dalla richiesta</p>	<p>NO</p>	<p>****</p>	<p>Di parte</p>	<p>Richiesta su apposita modulistica</p>
<p>Emissione tessere elettorali e rilascio duplicato</p> <p>L'Ufficio Elettorale consegna le tessere elettorali agli aventi diritto al voto, e rilascia su richiesta gli eventuali duplicati</p>	<p>Immediato</p>	<p>NO</p>	<p>***</p>	<p>Di parte</p>	<p>Richiesta con apposita modulistica disponibile durante il periodo elettorale</p>
<p>Registrazione contratti e vidimazione repertorio</p> <p>Ogni contratto in forma pubblica, e ogni contratto di locazione e compravendita stipulato dal Comune di Setzu deve essere registrato; periodicamente il repertorio dei contratti va sottoposto a vidimazione da parte dell'Agenzia delle Entrate.</p>	<p>20 o 30 giorni dalla stipula del contratto, in base alla tipologia</p>	<p>NO</p>	<p>***</p>	<p>D'ufficio</p>	<p>***</p>

<p>Affidamento Servizio Tesoreria</p> <p>Procedura di bando a evidenza pubblica per l'affidamento e gestione del servizio di tesoreria comunale</p>	<p>60 dalla pubblicazione Bando</p>	<p>NO</p>	<p>D.Lgs 50/2016</p>	<p>D'ufficio</p>	<p>Atti interni</p>
<p>Avvio procedimento per forniture e servizi mediante economato</p> <p>Procedimento per la fornitura di beni e servizi di competenza del settore</p>	<p>5 dalla richiesta dell'Ufficio</p>	<p>NO</p>	<p>D-Lgs. 50/2016</p>	<p>D'Ufficio</p>	<p>Atti interni</p>
<p>Avvio procedimento per forniture e servizi mediante CONSIP/Mercato Elettronico</p> <p>Procedimento per la fornitura di beni e servizi di competenza del settore. DLgs. 50/2016</p>	<p>10</p>	<p>NO</p>	<p>D-Lgs. 50/2016</p>	<p>D'Ufficio</p>	<p>Atti interni</p>
<p>Avvio procedimento per forniture e servizi mediante affidamento diretto/cottimo fiduciario</p> <p>Procedimento per la fornitura di beni e servizi di competenza del settore. DLgs. 50/2016</p>	<p>10</p>	<p>NO</p>	<p>D-Lgs. 50/2016</p>	<p>D'Ufficio</p>	<p>Atti interni</p>
<p>Avvio procedimento per forniture e servizi mediante gara pubblica</p> <p>Procedimento per la fornitura di beni e servizi di competenza del settore. DLgs. 50/2016</p>	<p>20</p>	<p>NO</p>	<p>D-Lgs. 50/2016</p>	<p>D'Ufficio</p>	<p>Atti interni</p>
<p>Atti di liquidazione forniture e servizi</p> <p>Determinazioni da trasmettere all'Ufficio Finanziario per l'emissione dei relativi mandati.</p>	<p>30</p>	<p>NO</p>	<p>***</p>	<p>D'Ufficio</p>	<p>Atti interni</p>

<p>Liquidazione indennità amministratori</p> <p>Mensilmente vengono erogate le indennità di funzione agli amministratori ai sensi del D.Lgs 267/2000</p>	Il 27 del mese	NO	D. Lgs 267/2000	D'Ufficio	Atti interni
<p>Liquidazione gettoni consiglieri</p> <p>Al termine dell'anno vengono erogati i gettoni di presenza ai consiglieri comunali ai sensi del D.Lgs 267/2000</p>	30gg dalla chiusura dell'anno	NO	D. Lgs 267/2000	D'Ufficio	Atti interni
<p>Rimborsi oneri ai datori di lavoro</p> <p>Su richiesta del datore di lavoro si un amministratore comunale, l'Ente provvede a rimborsare i costi sostenuti per i permessi retribuiti per l'espletamento della carica pubblica. D. Lgs 267/2000 artt. 79-80</p>	30	NO	D. Lgs 267/2000	Di parte	Richiesta su carta libera