|  |  |
| --- | --- |
| **PROCEDIMENTO** | **ASSISTENZA AGLI ORGANI ISTITUZIONALI** |
| a) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | -Assistenza al Presidente del Consiglio Comunale;-Partecipazione in veste di Segretario Verbalizzante alle sedute della Commissione Consiliare Permanente “Controllo e Trasparenza”:-Partecipazione in veste di Segretario Verbalizzante alle sedute della Commissione Consiliare Permanente “Bilancio, Statuto e Regolamenti”, soprattutto in occasione delle riunioni aventi ad oggetto approvazione di modifiche o nuovi testi regolamentari. |
| b) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Ufficio Prevenzione Corruzione, Trasparenza e Controlli Interni – Resp.: Segretario Generale |
| c) l’ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale  | Ufficio Prevenzione Corruzione, Trasparenza e Controlli InterniRecapito telefonico: 070949205 - 070949206Mail: segreterio@comune.assemini.ca.itPec: segretario@pec.comune.assemini.ca.itprotocollo@comune.assemini.ca.it  |
| d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze | -Si tratta di procedimenti d’ufficio. |
| e) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino | -  |
| f) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | - |
| g) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | - |
| h) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli |  |
| i) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | - |
| l) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | - |
| m) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | In attesa di nomina |