

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>ASSISTENZA AGLI ORGANI ISTITUZIONALI</b>
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 Interni Recapito telefonico: 070949205 - 070949206 Mail: <a href="mailto:segreteria@comune.assemini.ca.it">segreteria@comune.assemini.ca.it</a> Pec: <a href="mailto:segretario@pec.comune.assemini.ca.it">segretario@pec.comune.assemini.ca.it</a> <a href="mailto:protocollo@comune.assemini.ca.it">protocollo@comune.assemini.ca.it</a>
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 riguardano	-
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) <i>link</i> 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	Segretario Generale (Deliberazione della Giunta Comunale n. 162 del 23.11.2015) Telefono: 070/949244 mail: <a href="mailto:segretario@comune.assemini.ca.it">segretario@comune.assemini.ca.it</a> pec: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.assemini.ca.it">protocollo@pec.comune.assemini.ca.it</a>