|  |  |
| --- | --- |
| **PROCEDIMENTO** | **CONTROLLI INTERNI (Art. 147 e ss. – Dlgs. 267/2000; Regolamento Comunale sui Controlli Interni)** |
| a) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | -Estrazione atti da avviare al controllo di regolarità amministrativa;  -Esame e verifica degli atti estratti e predisposizione relazione sulle criticità rilevate;  -Trasmissione esiti del controllo ai singoli Responsabili di P.O.;  -Aggiornamento e Monitoraggio applicazione Regolamento Comunale sui controlli interni;  -Raccolta dati e istruttoria finalizzata alla predisposizione del Referto annuale del Sindaco sui Controlli interni:  -Istruttoria a seguito di verifica atti in sede di Controllo di Regolarità amministrativa, finalizzata alla predisposizione della Relazione Annuale del Segretario Generale, con la quale si rilevano eventuali criticità;  -Segnalazione criticità rilevate ai singoli Responsabili di Servizio. |
| 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: [segreterio@comune.assemini.ca.it](mailto:segreterio@comune.assemini.ca.it)  Pec: [segretario@pec.comune.assemini.ca.it](mailto:segretario@pec.comune.assemini.ca.it)  [protocollo@comune.assemini.ca.it](mailto:protocollo@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 |