|  |  |
| --- | --- |
| **PROCEDIMENTO** | **GETTONI DI PRESENZA AI CONSIGLIERI COMUNALI (Art. 82 D.Lgs 267/2000)** |
| 1) Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | I Consiglieri comunali hanno diritto di percepire, nei limiti fissati dal capo IV del TUEL, un gettone di presenza per la partecipazione a consigli e commissioni.  Il diritto del Consigliere è disciplinato dall’art. 82 del D. Lgs 267/2000 e l’ammontare del gettone determinato dalle deliberazioni di Consiglio Comunale n. 18/2004, 52/2006 e 48/2008. |
| 2) Unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Servizio Affari Generali – Ufficio di Segreteria Generale  Responsabile Servizio |
| 3) L'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Servizio Affari Generali – Ufficio di Segreteria Generale  Recapito telefonico: 070949205  Mail: [segreteria@comune.assemini.ca.it](mailto:segreteria@comune.assemini.ca.it)  Pec: [amministrativa@pec.comune.assemini.ca.it](mailto:amministrativa@pec.comune.assemini.ca.it); [protocollo@pec.comune.assemini.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.assemini.ca.it) |
| 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | - |
| 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino | Tramite comunicazione al Servizio Affari Generali – Ufficio di Segreteria Generale Ufficio Affari Generali |
| 6) 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 | Non è fissato un termine particolare. La liquidazione dei gettoni di presenza avviene su base periodica. |
| 7) 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 | - |
| 8) 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 | Ricorso al titolare del potere sostitutivo.  Tutela giurisdizionale: D.Lgs. 2 luglio 2010 n. 104 - giudice amministrativo.  Tutela amministrativa: ricorso amministrativo. |
| 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | - |
| 10) 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 | Non previsto alcun pagamento. |
| 11) 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 | Il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990) è il Segretario Generale del Comune.  E-mail: [segretario@comune.assemini.ca.it](mailto:segretario@comune.assemini.ca.it)  PEC: [segretario@pec.comune.assemini.ca.it](mailto:segretario@pec.comune.assemini.ca.it) |