

**COMUNE DI SAMASSI (VS)**

Via Municipio n.1 - 09030 SAMASSI (Provincia del Medio Campidano)

**Procedimenti Amministrativi** - allegato all'atto della G.C. N.152 del 31.12.2013  
emanato ai sensi dell'art.3 del Regolamento Comunale sui Procedimenti Amministrativi**AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE - Servizi Segreteria Affari Generali, Protocollo e Notifiche****RESPONSABILE Dott.ssa LUISELLA MASSETTI - tel. 070/93810204 - fax: 070/9389362**e mail: [uff.segreteria@comune.samassi.ca.it](mailto:uff.segreteria@comune.samassi.ca.it)pec: [protocollo@pec.comune.samassi.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.samassi.ca.it)**ORARI APERTURA UFFICI****LUNEDI' Mattina 11.00 – 13.00 Pomeriggio 16.00 – 18.00****MARTEDI' Chiuso****MERCOLEDI' Mattina 9.00 – 11.00 Pomeriggio 16.00 – 18.00****GIOVEDI' Chiuso****VENERDI' Mattina 11.00 – 13.00****SEGRETERIA - AFFARI GENERALI**

Responsabile del procedimento: RAG. Tidu Anna Lisa

Telef: 070/93810215 \_ Fax: 070/9389362

e-mail: [uff.segreteria@comune.samassi.ca.it](mailto:uff.segreteria@comune.samassi.ca.it)Pec: [protocollo@pec.comune.samassi.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.samassi.ca.it)

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	FONTE NORMATIVA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE DI CONCLUSIONE	ISTANZA DI PARTE O D'UFFICIO TIPOLOGIA DEL PROVVEDIMENTO	POTERE SOSTITUTIVO IN CASO D'INERZIA
1	Partecipazione e diritti dei cittadini (Risposta a istanze, petizioni e proposte dei cittadini)	Statuto Comunale	Dr.ssa Luisella Massetti Rag. Tidu Anna Lisa	Sindaco	60 gg.	<b>Istanza di parte</b> Note di risposte	Segretario Comunale
2	Accesso agli atti e ai documenti amministrativi di competenza	<a href="#">Regolamento Comunale approvato con atto C.C. n.43 del 26.11.2009 (vedi modelli allegati)</a>	Dr.ssa Luisella Massetti	Dr.ssa Luisella Massetti	30 gg.	<b>Istanza di parte</b> Accoglimento, non accoglimento, Differimento, Diniego	Segretario Comunale

3	Accesso agli atti e ai documenti amministrativi da parte dei Consiglieri Comunali	D.Lgs. N.267/2000 (T.U.E.L.), Regolamento per il funzionamento del C.C., Statuto	Dr.ssa Luisella Massetti Rag.Tidu Anna Lisa	Dr.ssa Luisella Massetti	contestualmente alla richiesta e/o entro 10 gg.	<b>Istanza di parte</b> esibizione e/o copia atti	Segretario Comunale
4	Pubblicazioni all'Albo Pretorio on line atti di competenza	Legge 18 giugno 2009, n.69	Dr.ssa Luisella Massetti Rag. Tidu Anna Lisa	Segretario Comunale	vari termini fissati dalla legge	<b>d'ufficio</b> Certificazione di avvenuta pubblicazione	
5	Anagrafe Amministratori e altre comunicazioni a Prefettura	D.Lgs. N.267/2000 (T.U.E.L.)	Dr.ssa Luisella Massetti Rag. Tidu Anna Lisa	Dr.ssa Luisella Massetti	termini fissati dalla Prefettura	<b>d'Ufficio</b> Accertamenti d'ufficio e successivi invii	Segretario Comunale
6	Attività diverse a supporto organi politici	D.Lgs. N.267/2000 (T.U.E.L.)	Dr.ssa Luisella Massetti Rag. Tidu Anna Lisa	Dr.ssa Luisella Massetti	vari termini	<b>d'Ufficio</b> corrispondenza, verbali, avvisi, bandi, etc.	Segretario Comunale
7	Convocazione del Consiglio Comunale, della Conferenza dei Capigruppo e delle Commissioni Comunali	D.Lgs. N.267/2000 (T.U.E.L.), Regolamento per il funzionamento del C.C., Statuto	Rag. Tidu Anna Lisa	Sindaco, Presidente Commissione	vari termini	<b>d'Ufficio</b> avvisi di convocazione	
8	Movimento deliberativo del Consiglio Comunale (formulazione proposte dell'Area, formalizzazione, pubblicazione e trasmissione a Capigruppo di tutte le delibere)	D.Lgs. N.267/2000 (T.U.E.L.) e L.R. 13.12.1994 n.38 modif. da L.R.13.01.1995 n.4	Dr.ssa Luisella Massetti Rag. Tidu Anna Lisa	Dr.ssa Luisella Massetti	pubblicazione entro 7 gg. per le delibere Immediatamente Eseguibili e 15 gg. per quelle non I.E.	<b>d'Ufficio</b> Deliberazioni Consiliari	Segretario Comunale
9	Attività a supporto del Segretario Comunale per redazione verbali del Consiglio Comunale	D.Lgs. N.267/2000 (T.U.E.L.), Regolamento per il funzionamento del C.C., Statuto	Rag. Tidu Anna Lisa	Dr.ssa Luisella Massetti	approvazione nella seduta successiva	<b>d'Ufficio</b> Verbale della seduta del C.C.	Segretario Comunale

10	Movimento deliberativo della Giunta Comunale (formulazione proposte dell'Area, formalizzazione, pubblicazione e trasmissione a Capigruppo di tutte le delibere)	D.Lgs. N.267/2000 (T.U.E.L.) e L.R. 13.12.1994 n.38 modif. da L.R.13.01.1995 n.4	Dr.ssa Luisella Massetti Rag. Tidu Anna Lisa	Dr.ssa Luisella Massetti	pubblicazione entro 7 gg. per le delibere Immediamente Eseguibili e 15 gg. per quelle non I.E.	<b>d'Ufficio</b> Deliberazioni della Giunta Comunale	Segretario Comunale
11	Determinazioni dell'Area, redazione elenco generale e trasmissione ai Capigruppo, pubblicazione elenco all'Albo Pretorio on line	D.Lgs. N.267/2000 (T.U.E.L.)	Dr.ssa Luisella Massetti Rag. Tidu Anna Lisa	Dr.ssa Luisella Massetti	settimanale	<b>d'Ufficio</b> Determinazioni dei Responsabili dei Servizi	Segretario Comunale
12	Acquisizione di beni e servizi di competenza dell'Area	D.Lgs. N.163/2006 e D.P.R. N.207/2010	Dr.ssa Luisella Massetti Rag. Tidu Anna Lisa	Dr.ssa Luisella Massetti	vari termini fissati dalla Legge o dal Regolamento	<b>d'Ufficio</b> atto di affidamento del contratto	Segretario Comunale
13	Liquidazione prestazioni di servizi e/o forniture di beni - richieste DURC e doc. tracciabilità finanz.	D.Lgs. N.267/2000 (T.U.E.L.) D.Lgs. N.163/2006 e D.P.R. N.207/2010	Dr.ssa Luisella Massetti Rag. Tidu Anna Lisa	Dr.ssa Luisella Massetti	entro 30 gg, protocollazione fattura	<b>d'Ufficio</b> determinazione del Responsabile	Segretario Comunale
14	Liquidazione gettoni di presenza Consiglieri Comunali e Commissione Edilizia	D.Lgs. N.267/2000 (T.U.E.L.)	Rag. Tidu Anna Lisa	Dr.ssa Luisella Massetti	entro 30 gg. dalla scadenza dell'anno	<b>d'Ufficio</b> determinazione del Responsabile	Segretario Comunale
15	Istruttoria relativa a missioni Amministratori Comunali	D.Lgs. N.267/2000 (T.U.E.L.)	Dr.ssa Luisella Massetti Rag. Tidu Anna Lisa	Dr.ssa Luisella Massetti	entro 30 gg. dalla richiesta di rimborso	<b>d'Ufficio</b> determinazione del Responsabile	Segretario Comunale
16	Rimborso datori di lavoro Amministratori	D.Lgs. N.267/2000 (T.U.E.L.)	Dr.ssa Luisella Massetti Tidu Anna Lisa	Dr.ssa Luisella Massetti	entro 30 gg. dalla richiesta di rimborso	<b>d'Ufficio</b> determinazione del Responsabile	Segretario Comunale
17	Decreti Sindacali, Ordinanze Sindacali, Ordinanze del Responsabile dell'Area: predisposizione e pubblicazione all'Albo Pretorio on line	D.Lgs. N.267/2000 (T.U.E.L.)	Dr.ssa Luisella Massetti Rag. Tidu Anna Lisa	Dr.ssa Luisella Massetti	Pubblicazione entro 3 giorni dalla data di adozione	<b>d'Ufficio</b> Decreti Sindacali, Ordinanze Sindacali, Ordinanze del Responsabile dell'Area Amm.ne Generale	Segretario Comunale

18	Registrazione Contratti rogati in forma pubblico-amministrativa	D.Lgs. N.267/2000 (T.U.E.L.) - D.P.R.26.04.86 N.131 - L.221/2012	Rag. Tidu Anna Lisa	Segretario Comunale	Entro 20 gg, dalla data della stipulazione dell'atto	<b>d'Ufficio</b> Atto pubblico amministrativo	Segretario Comunale
19	Trascrizione e voltura contratti rogati in forma pubblico-amministrativa		Rag. Tidu Anna Lisa	Segretario Comunale	Entro 30 gg, dalla data della stipulazione dell'atto	<b>d'Ufficio</b> Richiesta telematica di trascrizione e voltura	Segretario Comunale
20	Vidimazione repertorio contratti	D.Lgs. N.267/2000 (T.U.E.L.) - D.P.R.26.04.86 N.131 - L.221/2012	Rag. Tidu Anna Lisa	Segretario Comunale	scadenza di legge (ogni quadrimestre) entro 1 giorno	<b>d'Ufficio</b> vidimazione	Segretario Comunale
21	Iscrizione a registro scritture private non autenticate	Legge n.89/1913	Dr.ssa Luisella Massetti Rag. Tidu Anna Lisa	Segretario Comunale	dalla trasmissione dell'atto da parte del servizio competente alla	<b>d'Ufficio</b> Numerazione progressiva	Segretario Comunale
22	Diritti di rogito ex Agenzia Autonoma Nazionale per la gestione dell'Albo Segretari Com.li e Prov.li	L.15.11.1973 n.734, modif. dall'art.27 del D.L. 28.02.1983 n.55, convertito nella L. 26.04.1983 n.131 e art.41, c.4, della L. 11.07.1980 n.312 - art.21 del D.P.R. 465/97	Rag. Tidu Anna Lisa	Dr.ssa Luisella Massetti	cadenza trimestrale	<b>d'Ufficio</b> Liquidazione del Responsabile del Servizio	Segretario Comunale
23	Procedure Contenzioso	C.P.C., C.C., Ricorsi Amministrativi	Dr.ssa Luisella Massetti	Dr.ssa Luisella Massetti	30 gg - scadenze varie di legge	<b>d'Ufficio</b> Provvedimenti resistenza in giudizio e nomina Legale	Segretario Comunale
24	Pubblicazioni su sito istituzionale del Comune		Dr.ssa Luisella Massetti Rag. Tidu Anna Lisa	Dr.ssa Luisella Massetti	immediatamente o comunque entro 1 giorno	<b>d'Ufficio</b> Atti relativi ad attività di comunicazione istituzionale e di trasparenza	Segretario Comunale
25	Gestione cerimoniale Organi Istituzionali e supporto nell'organizzazione di eventi curati dall'Amministrazione		Dr.ssa Luisella Massetti Rag. Tidu Anna Lisa	Dr.ssa Luisella Massetti		provvedimenti e comunicazioni di diversa natura (inviti, avvisi etc..)	Segretario Comunale

26	Albo dei Beneficiari di provvidenze economiche	L.241/1990, DPR 118/2000	Rag. Tidu Anna Lisa	Dr.ssa Luisella Massetti	scadenza annuale di legge (30 aprile)	elenco dei beneficiari	Segretario Comunale
27	Gestione contributi per attività di statuto e per organizzazione manifestazioni ad Associazioni Culturali	Regolamento Comunale approvato con atto C.C. n.75 del 13.12.1990 (vedi modulistica)	Dr.ssa Luisella Massetti Rag. Tidu Anna Lisa	Dr.ssa Luisella Massetti	scadenze come da regolamento	bandi, avvisi e provvedimenti di attribuzione e concessione	Segretario Comunale
28	Gestione contributi per attività di statuto e per organizzazione manifestazioni ad Associazioni Sportive	Regolamento Comunale approvato con atto C.C. n.75 del 13.12.1990 (vedi modulistica)	Dr.ssa Luisella Massetti Rag. Tidu Anna Lisa	Dr.ssa Luisella Massetti	scadenze come da regolamento	<b>d'Ufficio</b> bandi, avvisi e provvedimenti di attribuzione e concessione	Segretario Comunale
29	Trattamento della corrispondenza in uscita di competenza del Servizio	DPR445/2000, L.3/2003, DM14.10.2003, DPCM13.01.04, DLgs82/05,DM23/10,DLgs.23/2010	Dr.ssa Luisella Massetti Rag. Tidu Anna Lisa	Dr.ssa Luisella Massetti		<b>d'Ufficio</b> provvedimenti, atti e lettere in uscita	Segretario Comunale

#### PROTOCOLLO

Responsabile del procedimento: Sig.ra: Becciu Maria

Telef: 070/93810228 \_ Fax: 070/9389362

Pec: protocollo@pec.comune.samassi.ca.it

1	Trattamento della corrispondenza in ingresso ed in uscita	DPR445/2000, L.3/2003, DM14.10.2003, DPCM13.01.04, DLgs82/05,DM23/10,DLgs.23/2010	Becciu Maria	Dr.ssa Luisella Massetti	contestualmente alla presentazione/trasmissione	<b>d'ufficio</b> provvedimenti, atti e lettere in ingresso ed in uscita	Segretario Comunale
2	Publicazione atti dell'Ente e/o di altri Enti all'Albo Pretorio on line	Legge 18 giugno 2009, n.69	Becciu Maria	Segretario Comunale	vari termini fissati dalla legge	<b>d'ufficio</b> Certificazione di avvenuta pubblicazione	

#### MESSO NOTIFICATORE

Responsabile del Procedimento: Vacante - Messo Comunale

Telef: 070/93810219 \_ Fax: 070/9389362

Pec: protocollo@pec.comune.samassi.ca.it

1	Publicazione atti dell'Ente e/o di altri Enti all'Albo Pretorio on line	Legge 18 giugno 2009, n.69		Segretario Comunale	vari termini fissati dalla legge	<b>d'ufficio</b> Certificazione di avvenuta pubblicazione	
---	---	----------------------------	--	---------------------	----------------------------------	---	--

2	Notificazione e consegna di atti dell'Ente e/o di altri Enti	C.P.C.		Dr.ssa Luisella Massetti	vari termini fissati dalla legge	<b>d'ufficio e/o di parte</b> Relata di notifica, Attestazione di consegna	Segretario Comunale