

**AREA AMMINISTRATIVA – SEGRETERIA GENERALE**

	<b>Denominazione procedimento</b>	<b>Servizio Responsabile del Servizio</b>	<b>Descrizione del procedimento – scadenze e termini di legge per la conclusione</b>	<b>Tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi</b>
1	<b>Accesso agli atti</b>	Segreteria Generale <i>dott.ssa Mila Mecchia</i>	L'Ente è tenuto a garantire ai cittadini la massima trasparenza nell'azione amministrativa. Ai Consiglieri comunali e a tutti i cittadini è garantito l'accesso ai documenti ed atti detenuti o formati dal Comune, previa richiesta tramite apposita modulistica. Termini di legge per la conclusione del procedimento: 20 giorni.	10 giorni
2	<b>Notifiche atti</b>	Ufficio Messi <i>dott.ssa Mila Mecchia</i>	Le Pubbliche Amministrazioni che devono notificare atti o provvedimenti a cittadini residenti nel Comune, trasmettono all'Amministrazione comunale gli atti in questione che vengono notificati dal Messo comunale. Termini di legge per la conclusione del procedimento: 15	48 ore per notifiche a vista 3 giorni per notifiche urgenti 15 giorni per le altre
3	<b>Gestione reclami</b>	Segreteria Generale <i>dott.ssa Mila Mecchia</i>	Raccolta di istanze di reclamo nei confronti degli Uffici comunali e trasmissione agli Uffici stessi per attivare le procedure di risposta. Termini di legge per la conclusione del procedimento: 30 giorni.	Trasmissione immediata, risposta in 30 giorni
4	<b>Registrazione Protocollo</b>	Segreteria Generale <i>dott.ssa Mila Mecchia</i>	Assegnazione di un numero d'ordine progressivo e della relativa classificazione ad ogni documento in entrata, in uscita o interno fra Uffici dell'Ente nel rispetto del manuale di gestione del protocollo informatico. Termini di legge per la conclusione del procedimento: 2 giorni.	1 giorno
5	<b>Pubblicazione notizie ad interesse pubblico sul sito web (c.d. operazione trasparenza)</b>	Segreteria Generale <i>dott.ssa Mila Mecchia</i>	La normativa nazionale prevede una serie di pubblicazioni obbligatorie sul sito internet istituzionale in merito alla struttura di organi politici, aziende speciali e partecipate, stipendi dirigenti etc.	1 giorno.
6	<b>Redazione e diffusione comunicati stampa</b>	Segreteria Generale/Cultura <i>dott.ssa Mila Mecchia</i>	Pubblicazione sul sito istituzionale delle notizie di rilevanza pubblica concernenti l'azione amministrativa dell'Ente. Diffusione di comunicati. Organizzazione di conferenze.	1 giorno
7	<b>Accesso documenti Archivio</b>	Segreteria Generale <i>dott.ssa Mila Mecchia</i>	L'Ente garantisce l'accesso alla documentazione depositata presso gli archivi storico e di deposito del Comune, previa apposita richiesta inoltrabile anche attraverso il Sistema Archivistico della Valle Trompia. Termini di legge per la conclusione del procedimento: 15 giorni.	7 giorni

8	<b>Stesura verbali degli organi politici</b>	Segreteria Generale <i>dott.ssa Mila Mecchia</i>	Le riunioni di Consiglio, Commissioni, organi consultivi vengono verbalizzate e pubblicate nelle forme di legge.	10 giorni
9	<b>Redazione delle determinazioni degli Organi politici</b>	Segreteria Generale Segreteria del Sindaco <i>dott.ssa Mila Mecchia</i>	Sindaco, Giunta e Consiglio attuano la loro azione politica attraverso decreti, ordinanze, deliberazioni. Gli atti devono essere approvati e quindi redatti nelle previste forme di legge.	2 giorni
10	<b>Pubblicazione delle determinazioni degli Organi politici e dei Responsabili dei Servizi</b>	Segreteria Generale <i>dott.ssa Mila Mecchia</i>	Le deliberazioni degli Organi politici e le determinazioni dei Responsabili dei Servizi vengono portate a conoscenza della cittadinanza con la pubblicazione all'Albo Pretorio informatico.	1 giorno
11	<b>Predisposizione dei contratti in cui è parte l'Ente</b>	Segreteria Generale <i>dott.ssa Mila Mecchia</i>	I contratti tra l'Ente e i privati devono osservare le prescritte forme di legge.	15 giorni
12	<b>Predisposizione dei regolamenti dell'Ente per l'approvazione degli Organi politici</b>	Segreteria Generale <i>dott.ssa Mila Mecchia</i>	L'Ente ha potestà regolamentare sul proprio territorio, da esercitarsi nei limiti di legge e nel rispetto della normativa nazionale e regionale.	60 giorni
13	<b>Assunzione del personale dipendente</b>	Ufficio Personale <i>dott.ssa Mila Mecchia</i>	L'Ente assume personale dipendente attraverso l'indizione di concorso pubblico e la successiva selezione da parte di apposita commissione giudicatrice. Termini di legge per la conclusione del procedimento: 90 giorni.	60 giorni
14	<b>Affidamento incarichi professionali</b>	Servizio interessato alla prestazione professionale	L'Ente conferisce incarichi ai soggetti esterni (professionisti) attraverso l'esperimento di procedure comparative o con affidamento diretto nei limiti imposti dalla normativa in materia. Termini di legge per la conclusione del procedimento: 90 giorni.	15 giorni
15	<b>Gestione del sito istituzionale e della rete intranet dell'Ente</b>	C.E.D. Comune di Lignano Sabbiadoro (UD) <i>dott. Alessandro Garbino</i>	L'Ente favorisce, nei rapporti con le altre Amministrazioni, con i cittadini e nei rapporti interni fra i Servizi, il massimo sviluppo delle tecnologie informatiche, in un'ottica di efficienza dell'azione amministrativa. I contenuti del sito istituzionale ed i software in dotazione agli Uffici vengono di volta in volta implementati secondo i dettami della normativa in materia.	15 giorni
16	<b>Pubblicazione degli atti degli Uffici od enti esterni all'Albo Pretorio</b>	Segreteria Generale <i>dott.ssa Mila Mecchia</i>	Gli Uffici od enti esterni possono richiedere la pubblicazione di atti all'Albo Pretorio informatico del Comune per dare adeguata forma di pubblicità agli atti stessi, nelle forme di legge. Termini di legge per la conclusione del procedimento: 5 giorni.	1 giorno