



COMUNE DI CASTELL'UMBERTO

(Provincia di Messina)

AREA AMMINISTRATIVA – Responsabile: CARCIONE Angelina Vincenza

Servizio Demografici – Servizio Anagrafe – Servizi dello Stato Civile – Servizio Elettorale - Servizi Sociali
Servizi Scolastici – Commercio - Servizio U.R.P. – Protocollo—Pubblicazioni – Messo Comunale – Polizia Municipale

e-mail info@comune.castellumberto.me.it **posta certificata** comune.castellumberto@pec.it – Tel. 0941/438350 Fax 0941/438657

Responsabile del Procedimento CARCIONE Angelina Vincenza **e-mail:** staff@comune.castellumberto.me.it **Titolare del potere sostitutivo:** Segretario Comunale **e.mail** segretario@comune.castellumberto.me.it

UFFICIO/SERVIZIO: AFFARI GENERALI

N.	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	SERVIZIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO – SCADENZE E TERMINI DI LEGGE	TEMPI MEDI DI DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI E DI EROGAZIONE DEI SERVIZI
1	Stesura verbali degli organi politici	Segretario Comunale segretario@comune.castellumberto.me.it	Le riunioni di Consiglio, Commissioni, Organi consultivi vengono verbalizzate e pubblicate nelle forme di legge.	5 giorni
2	Redazione delle determinazioni degli organi politici	CARCIONE Angelina Vincenza Pruiti Vincenzo staff@comune.castellumberto.me.it	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.)	3 giorni
3	Predisposizione dei contratti in cui è parte l'ente	Segretario Comunale segretario@comune.castellumberto.me.it	I contratti tra l'ente e i privati vengono redatti nelle prescritte forme di legge	35 giorni

N.	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	SERVIZIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO – SCADENZE E TERMINI DI LEGGE	TEMPI MEDI DI DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI E DI EROGAZIONE DEI SERVIZI
4	Accertamento dei requisiti di carattere generale degli affidatari di lavori, servizi e forniture	Segretario Comunale segretario@comune.castellumberto.me.it	Prima della redazione dei contratti l'Ufficio verifica i requisiti dichiarati in sede di gara	15 giorni
5	Attività di supporto agli organi politici e al Segretario Comunale	Sig.ra Carcione Angelina Sig Pruiti Vincenzo staff@comune.castellumberto.me.it	La convocazione degli organi politici, l'ostensione delle proposte, la verifica dell'acquisizione dei pareri tecnici preventivi viene assicurata dall'ufficio.	5 giorni
6	Tenuta del repertorio dei contratti	Segretario Comunale segretario@comune.castellumberto.me.it	La tenuta e la vidimazione del repertorio è effettuata in base alla normativa	Trimestrale
7	Tenuta degli atti in originale	Sig.ra Carcione Angelina Sig Pruiti Vincenzo info@comune.castellumberto.me.it staff@comune.castellumberto.me.it	Tutti gli atti dell'ente vengono archiviati e conservati in originale.	Immediata
8	Gestione del contenzioso	info@comune.castellumberto.me.it segretario@comune.castellumberto.me.it	I procedimenti giudiziari e stragiudiziali in cui è parte l'ente vengono gestiti dall'ufficio.	Riscontro immediato. Costituzione nei termini di legge.
9	Predisposizione dei regolamenti dell'ente per l'approvazione degli organi politici	Segretario Comunale info@comune.castellumberto.me.it segretario@comune.castellumberto.me.it	Nelle materie di competenza predispone i regolamenti.	20 giorni e nei termini previsti dalle Leggi

N.	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	SERVIZIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO – SCADENZE E TERMINI DI LEGGE	TEMPI MEDI DI DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI E DI EROGAZIONE DEI SERVIZI
10	Rilascio documenti	Segretario Comunale Carcione Angelina Vincenza info@comune.castellumberto.me.it segretario@comune.castellumberto.me.it	Rilascio copia conforme dei documenti detenuti in originale.	20 giorni
11	Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali	Segretario Comunale Carcione Angelina Vincenza info@comune.castellumberto.me.it segretario@comune.castellumberto.me.it	Le richieste dei Consiglieri Comunali nelle materie di competenza vengono evase dall'ufficio.	5 giorni
12	Accesso agli atti con rilascio di copia da parte dei cittadini	Segretario Comunale Carcione Angelina Vincenza info@comune.castellumberto.me.it segretario@comune.castellumberto.me.it	L'Ente è tenuto a garantire ai cittadini la massima trasparenza nell'azione amministrativa, al diritto di accesso alla documentazione e ad una corretta informazione sui servizi comunali.(articoli 22 e seguenti della l. 241/1990 e s.m.i.) Termini di legge per la conclusione del procedimento gg. 20	20 giorni
13	Presa visione atti amministrativi di archivio corrente	Segretario Comunale Carcione Angelina Vincenza info@comune.castellumberto.me.it segretario@comune.castellumberto.me.it	L'Ente è tenuto a garantire ai cittadini la massima trasparenza nell'azione amministrativa, al diritto di accesso alla documentazione e ad una corretta informazione sui servizi comunali. (articoli 22 e seguenti della l. 241/1990 e s.m.i.)	Immediata
14	Gestione reclami	Segretario Comunale info@comune.castellumberto.me.it segretario@comune.castellumberto.me.it	Raccolta di istanze di reclamo nei confronti degli Uffici comunali e trasmissione agli Uffici stessi per attivare le procedure di risposta	Trasmissione immediata – risposta in 30 giorni

N.	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	SERVIZIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO – SCADENZE E TERMINI DI LEGGE	TEMPI MEDI DI DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI E DI EROGAZIONE DEI SERVIZI
15	Registrazione protocollo	Sig.ra Casella Patrizia Sig.ra Russo Lidia info@comune.castellumberto.me.it	Assegnazione di un numero d'ordine progressivo e della relativa classificazione ad ogni documento in entrata, in uscita o interno fra Uffici dell'Ente; Invio e ricezione PEC, E-Mail e Fax. Termine di legge per la conclusione del procedimento:	Protocollo: in giornata – Assegnazione agli Uffici: immediata dopo la registrazione; Smistamento originali: giorno successivo fatte salve le urgenze
16	Pubblicazione notizie ad interesse pubblico sul sito web (Trasparenza)	Sig. Pruiti Vincenzo info@comune.castellumberto.me.it	La normativa nazionale prevede una serie di pubblicazioni obbligatorie sul sito istituzionale dell'Ente in merito alla struttura di organi politici, aziende speciali e partecipate, stipendi dirigenti, etc. D.Lgs. n. 33/2013	1 giorno
17	Redazione e diffusione comunicati stampa	Sig. Pruiti Vincenzo Sig.ra Carcione Angelina info@comune.castellumberto.me.it	Pubblicazione notizie di rilevanza pubblica concernenti l'azione amministrativa dell'Ente – Diffusione di comunicati	1 giorno
18	Pubblicazione degli atti degli Uffici od enti esterni all'Albo Pretorio	Sig.ra Russo Lidia Sig. Sardo Infriri Vincenzo Sig. Pruiti Vincenzo info@comune.castellumberto.me.it	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 e del Regolamento Comunale.	1 giorno
19	Gestione del Sito Istituzionale dell'Ente	Sig. Pruiti Vincenzo info@comune.castellumberto.me.it	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 vengono di volta in volta implementati	15 giorni

N.	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	SERVIZIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO – SCADENZE E TERMINI DI LEGGE	TEMPI MEDI DI DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI E DI EROGAZIONE DEI SERVIZI
20	Pubblicazione delle deliberazioni e determinazioni degli Organi politici e determinazioni dei Responsabili dei Servizi	Sig.ra Russo Lidia Sig. Sardo Infirri Vincenzo Sig. Pruiti Vincenzo info@comune.castellumberto.me.it	Le deliberazioni e determinazioni 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
21	Acquisizione deposito cartelle esattoriali	Sig.ra Russo Lidia Sig. Sardo Infirri Vincenzo info@comune.castellumberto.me.it	L'art. 140 cod. proc. civ. richiede, per il perfezionamento del procedimento notificatorio - in caso di irreperibilità o rifiuto di ricevere la copia da parte delle persone indicate nell'art. 139 cod. proc. civ. - il deposito nella casa comunale.,	immediata
22	Notifiche atti	Sig.ra Russo Lidia Sig. Sardo Infirri Vincenzo Sig. Barna Claudio info@comune.castellumberto.me.it	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.	Immediata per notifiche a vista 2 giorni per notifiche urgenti 15 giorni per le altre
23	Gestione Portale C.NE	Pruiti Vincenzo info@comune.castellumberto.me.it	Gestione Portale C.NE	Immediata al verificarsi dell'evento
24	Servizio BONUS GAS	info@comune.castellumberto.me.it	Bollette enel allaccio luce	Immediata

N.	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	SERVIZIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO – SCADENZE E TERMINI DI LEGGE	TEMPI MEDI DI DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI E DI EROGAZIONE DEI SERVIZI
25	Risposte URP	Sig.ra Catania Nunziatina Sig.ra Carcione Angelina info@comune.castellumberto.me.it	SUB PROCEDIMENTO - Ricevimento per via informatica o cartacea della richiesta dell'Uff. URP, effettuazione dell'istruttoria e/o dei sopralluoghi necessari all'accertamento di fatti o situazioni, risposta informatica o cartacea al titolare del procedimento.	20 giorni
26	Concessione patrocinio per manifestazioni sportive e culturali	Sig.ra Catania Nunziatina Sig.ra Carcione Angelina Sig. Pruiti Vincenzo info@comune.castellumberto.me.it	Istruttoria a seguito della richiesta. Risposta alla richiesta di patrocinio (comunque entro 20 giorni). Termini di legge per la conclusione del procedimento: 15 giorni.	15 giorni