

Per qualsiasi informazione riguardo i procedimenti con l'Unione di comuni Meilogu, utilizzare i seguenti recapiti:

CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ALLA QUALE RIVOLGERSI:  
[protocollo@pec.unionecomunimeilogu.it](mailto:protocollo@pec.unionecomunimeilogu.it)

CASELLA DI POSTA ELETTRONICA NON CERTIFICATA ALLA QUALE RIVOLGERSI:  
[unionecomunimeilogu@tiscali.it](mailto:unionecomunimeilogu@tiscali.it)

recapito telefonico:  
 079867700

#### UFFICI RESPONSABILI

AMMINISTRATIVO: Dott.ssa Lucia Cannaos  
 FINANZIARIO: Dott.ssa Giuseppina Fara  
 TECNICO: Ing. Uras Giovanni Maria

PROCEDIMENTO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	NORMATIVA	TERMINE
Protocollo informatico	Protocollazione documenti amministrativi, smistamento e archiviazione	Settore amm.vo	D.P.R. N.428/1998 D.P.R. N.445/2000 D.P.C.M14/10/03 ss.mm.ii	Quotidiano salvo cause di forza maggiore
	Rilascio ricevuta avvenuta Protocollazione su istanza di parte	Settore amm.vo	D.P.R. N.428/1998 D.P.R. N.445/2000 D.P.C.M14/10/03 ss.mm.ii	immediato
Pubblicazioni Albo Pretorio On line	Pubblicazione atti e provvedimenti amministrativi dell'Ente con effetto di pubblicità legale nel sito istituzionale e pubblicazione su richiesta di altri Enti di atti e provvedimenti amministrativi con effetto di pubblicità legale nel sito istituzionale	Settore amm.vo	Art. 32 Legge n. 69/2009  L.R. 04/02/2016 N. 2	2 gg. dalla richiesta
Accesso Civico	Richiesta gratuita e non motivata di documenti, informazioni o dati che l'Ente ha ommesso di pubblicare, pur Avendone l'obbligo.	Responsabile della trasparenza O Responsabile del servizio interessato	Art. 5 D.lgs. n. 33/2013	Entro 30gg

Accesso documenti amministrativi	Diritto interessati di prendere visione, estrarre copia di Documenti amministrativi Titolari diritto: cittadini, imprese, associazioni, Responsabili procedimento competenti per materia portatori interessi pubblici o diffusi che abbiano interesse diretto concreto attuale corrispondente a situazione giuridicamente tutelata collegata a documento richiesto	Responsabili procedimento competenti per materia	Art. 22 ss Legge n. 241/1990	Entro 30 gg
Diritto accesso Componenti assemblea	Diritto di Avere notizie/ informazioni in possesso uffici, utili all'espletamento del proprio mandato	Responsabili procedimento competenti per materia	Art. 43 D.lgs. 267/2000	Entro 30 gg
Forniture/servizi mediante gara pubblica/ affidamenti diretti	Istruttoria, predisposizione atti, verifica dei requisiti, scelta del contraente	Responsabili procedimento competenti per materia	D. Lgs 50/2016	Entro 60 gg
Liquidazione servizi forniture	Verifica correttezza della prestazione e della fattura emessa, verifica Durc	Responsabili procedimento competenti per materia		Entro 30 gg
Formazione e pubblicazione Deliberazioni	Successivamente all'adozione, inserimento dati seduta, creazione documenti e pubblicazione albo	Responsabile servizio amministrativo	D.lgs. n. 267/2000, L.R. 2/2016 art.37 Termini di legge Giunta e Assemblea	Termini di legge Giunta e Assemblea
Rilascio attestazioni consiglieri/assessori	Dichiarazione di presenza	Segretario/Vice Segretario dell'ente	Art. 79 D.lgs. n. 267/2000	2 gg. Dalla richiesta
Proposte di deliberazioni e regolamenti comunali	Predisposizione mediante software proposte di delibera da sottoporre agli organi di governo. Inserimento pareri. Predisposizione Regolamenti da adottare	Responsabili procedimento competenti per materia		2 gg delibere 60 gg regolamenti
Contratti	Redazione e registrazione contratti. Provvede alla	Segretario/Vice	Art. 97 D.lgs. n.	Termini di legge

	vidimazione del registro presso l'Agenzia delle Entrate		267/2000	
Comunicazione istituzionale e trasparenza	Pubblicazione nel sito istituzionale	Responsabili procedimento competenti per materia	D.lgs. n. 82/2005 ss.mm.ii D.lgs. n. 33/2013	Pubblicazione come previsto dalla legge per singola sezione
Trasporto pubblico locale	Predisposizione atti, istruttoria ed affidamento del servizio	Responsabile area tecnica	D. Lgs 50/2016	30gg
Acquisti tramite CONSIP MEPA	Predisposizione atti, istruttoria inserimento dati sul mercato elettronico per l'acquisto dei beni/servizi	Responsabili procedimento competenti per materia	D. Lgs 50/2016	30gg
Approvazione bilancio di previsione	Redazione atti	Responsabile del servizio finanziario	D.lgs. n. 267/2000	Entro i termini di legge
Variazione di bilancio	Redazione atti	Responsabile del servizio finanziario	D.lgs. n. 267/2000	Entro 5 gg
Visto di regolarità contabile delibere Giunta e Assemblea		Responsabile del servizio Finanziario	D.lgs. n. 267/2000	Entro 5 gg
Visto di regolarità determine dei responsabili		Responsabile servizio Finanziario	D.lgs. n. 267/2000	
Emissione mandati di pagamento		Responsabile del servizio finanziario	D.lgs. n. 267/2000	Entro 30 gg
Emissione reversali di incasso e chiusura provvisori Responsa		Responsabile del servizio finanziario	D.lgs. n. 267/2000	Mensilmente
Rideterminazione residui attivi e passivi		Responsabile del servizio Finanziario	D.lgs. n. 267/2000	Prima dell'approvazione del conto consuntivo
Approvazione del conto consuntivo	Redazione atti	Responsabile del servizio finanziario	D. Lgs 267/2000	Entro i termini di legge
Elaborazione presenze/assenze del personale		Responsabile Personale		Mensilmente
Assunzioni/cessazioni personale dipendente	Pratiche assunzioni/cessazioni personale Comunale a tempo determinato e indeterminato	Responsabile del personale	D. Lgs 267/2000	1 giorno prima per le assunzioni ed entro 5 gg per le cessazioni

Cedolini stipendi	Predisposizione e consegna cedolini – emissione mandati e reversali collegati	Responsabile del personale		27 di ogni mese
Concessioni aspettative, permessi, congedi straordinari, nullaosta ai dipendenti	autorizzazioni	Responsabile del personale/Giunta		2 gg
Rimborsi spese agli amministratori e dipendenti		Responsabile del settore amministrativo	D. Lgs 267/2000	60gg
Rilascio certificazioni redditi erogati	Elaborazione stampa e consegna	Responsabile del personale		Entro i termini di legge
Modello 770 Iva e Irap	Predisposizione e trasmissione dichiarazione	Responsabile Finanziario		Entro i termini di legge
Conto annuale e relazione del personale	Predisposizione e validazione prospetti On Line sul portale del Ministero dell'Economia e delle Finanze	Responsabile del personale		Entro i termini di legge
Gestione rifiuti	Istruttoria per affidamento del servizio, predisposizione atti, gestione gara, affidamento servizio, verifica requisiti	Responsabile del servizio tecnico		90gg
Gestione patrimonio immobiliare dell'Ente	Manutenzioni periodiche	Responsabile del servizio tecnico		
Gestione parco automezzi dell'ente	Verifica efficienza dei mezzi, manutenzioni periodiche, pagamento bollo auto e assicurazione	Responsabile servizio tecnico		Al bisogno ed a ogni singola scadenza
Valorizzazione dei patrimonio immobiliare	Predisposizione atti per l'affitto o la concessione del locale di proprietà dell'Unione	Responsabile del servizio tecnico		
Affidamento incarico membro esperto del Nucleo di	Predisposizione avviso, raccolta istanze,	Responsabile del servizio Amministrativo		Alla scadenza, ogni 3 anni

Valutazione	predisposizione griglia di valutazione e trasmissione atti al Presidente per la nomina			
Affidamento incarico servizio di consulenza legale stragiudiziale	Predisposizione atti per il conferimento dell'incarico, raccolta domande di partecipazione e affidamento previa comparazione delle offerte	Responsabile del servizio amministrativo	D. Lgs. 50/2016	Alla scadenza, entro 30gg
Affidamento del servizio di formazione al personale	Predisposizione atti, istruttoria, verifica requisiti, adozione atti	Responsabile del servizio amministrativo	D. Lgs. 50/2016	

*Avverso i provvedimenti finali è esperibile ricorso al TAR nel termine di 60 gg. o in alternativa ricorso straordinario al Capo di Stato nel termine di 120 gg., entrambi decorrenti dalla data di notifica o comunicazione dell'atto o dalla piena conoscenza di esso.*