

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

03 - Area Servizi al cittadino
SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE E SEGRETERIA GENERALE
Segreteria generale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Assistenza organi istituzionali: Trascrizione verbali consiglio
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attività consiste nel trascrivere i verbali del Consiglio. Sarà così possibile avere a disposizione la documentazione precisa con il resoconto delle riunioni per produrre atti, verbali, comunicazioni da conservare e distribuire ai partecipanti, senza rischiare che vadano perdute informazioni importanti e senza dover spendere tempo e risorse umane.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - Regolamento sul funzionamento del Consiglio
Riferimenti normativi specifici	- Regolamento sul funzionamento del Consiglio
Unità organizzativa	03 - Area Servizi al cittadino SERVIZIO SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE E SEGRETERIA GENERALE
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Segreteria generale Sede: Piazza Matteotti 29 Telefono: 0584795218 n Fax: 0584795280 E-mail: segreteria@comune.pietrasanta.lu.it
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	dr.ssa Torti Monica Dr.ssa Daniela Stagi Sede: Piazza Matteotti 29 Telefono: 0584795218 n Fax: 0584795280 E-mail: segreteria@comune.pietrasanta.lu.it
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Segreteria generale
Modalità per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi	N.R.

che sospendono o interrompono il procedimento	
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso trascrizione dei verbali.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	12/11/20