

## SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA

### SCHEDA SETTORE AMMINISTRATIVO

RESPONSABILE DELL'AREA: dott.ssa Antonella Deiana

RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI: Anna Elisa Flore

PROCEDIMENTI	AVVIO	TEMPO MAX	1) Responsabile procedimento 2) Responsabile atto finale	TIPO	SERVIZI INTERNI ED ESTERNI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA E FASE FINALE	NOTE
1	2	3	4	5	6	7
<b>SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO</b>						
Protocollo atti pervenuti tramite P.E.C. o mail istituzionali o consegnati direttamente al protocollo	U/P	Tempo reale	Anna Elisa Flore	I		
Smistamento atti nei vari uffici	U	Tempo reale	Anna Elisa Flore	I		
Pubblicazione atti/documenti	U/P	Entro termini di legge	Pubblicazione d'ufficio: come indicato nel Regolamento per la gestione dell'Albo Pretorio Elettronico. Pubblicazione chiesta da enti esterni: come indicato nella lettera di trasmissione	I		

Colonna 2 avvio – “ U “ indica D'ufficio - “ P ” indica su istanza di parte

Colonna 6 tipo – “ S “ indica che il procedimento riguarda un solo settore “ I “ indica che il procedimento coinvolge più settori

Smistamento atti nei vari uffici	U	Tempo reale	Anna Elisa Flore	I		
Accesso ai documenti amministrativi	P	<p>La richiesta di accesso deve essere evasa: - immediatamente se presentata in via informale e non ci siano motivi ostativi (atti soggetti a pubblicazione);- entro 30 giorni se presentata in maniera formale. Se la richiesta è irregolare /incompleta, l'Amministrazione entro 10 giorni dal ricevimento dell'istanza, deve informare il cittadino con raccomandata con ricevuta di ritorno ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, fissando un termine per la regolarizzazione non inferiore a gg.15.</p> <p>In tal caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.</p> <p>Se il cittadino non provvede alla regolarizzazione entro il termine stabilito, la richiesta viene archiviata.</p> <p>Nel caso in cui sussistano soggetti controinteressati occorre darne comunicazione agli stessi mediante invio di copia della richiesta di accesso con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica. I controinteressati possono presentare opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione. Decorso tale termine, l'Amministrazione, accertata la ricezione della comunicazione, assume i relativi provvedimenti sulla richiesta. Dalla comunicazione ai controinteressati il termine del procedimento è sospeso fino all'eventuale opposizione.</p>	Antonella Deiana	I		
Istanza di accesso civico generalizzato	P	30 gg.				

Colonna 2 avvio –“ U “ indica D'ufficio - “ P” indica su istanza di parte

Colonna 6 tipo – “S “ indica che il procedimento riguarda un solo settore “ I “ indica che il procedimento coinvolge più settori