

**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

**COMUNE DI SIDDI**

**Informazioni richieste ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 33/2013**

**PROCEDIMENTI E ATTIVITA' DELL'UFFICIO**

SERVIZIO	PROCEDIMENTO	RESP.ISTRUTTORIA	RES.PROCEDIM.	RESP.SERVIZIO	TERMINE CONCLUS.	ISTANZA DI PARTE	MODULISTICA
PROTOCOLLO	SERVIZIO FRONT OFFICE (ATTIVITA' DI SPORTELLO) - SERVIZIO ACCOGLIENZA - GESTIONE UTENZA - RILASCIO RICEVUTE DI PROTOCOLLAZIONE - INFORMAZIONI SULL'ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE. RACCOLTA RECLAMI E SEGNALAZIONI. CONSEGNA DI MODULISTICA NECESSARIA PER L'AVVIO DI PRATICHE	Signora CARMEN LOBINA	Signora CARMEN LOBINA	PUDDU STEFANO		SI/NO	VEDI SEZIONE MODULISTICA
PROTOCOLLO	SERVIZIO DI MESSO COMUNALE E NOTIFICA ATTI AMMINISTRATIVI	SETZU GIUSEPPE	SETZU GIUSEPPE	PUDDU STEFANO			
PROTOCOLLO	GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA (ACQUISIZIONE, SMISTAMENTO ED ESIBIZIONE DI DOCUMENTI SIA AI FINI PROBATORI CHE AMMINISTRATIVI NEL RISPETTO DEI PRINCIPI DI TRASPARENZA, IMPARZIALITÀ E BUON ANDAMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA) TENUTA DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO, GESTIONE DELL'ARCHIVIAZIONE DI ATTI E DOCUMENTI NEL PUBBLICO INTERESSE	Signora CARMEN LOBINA	Signora CARMEN LOBINA	PUDDU STEFANO			