Denominazione procedimento	Tipologia di procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Unità organizzativa	Ufficio del procedimento: punti di contatto	Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Procedimenti istanza di parte: modulistica	Procedimenti istanza di parte: ufficio cui rivolgere istanze e presentare istanze	Modalita' per ottenere informazioni	Termine finale e termini interni di sviluppo istruttoria o interruzione o sospensione	Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso, SCIA - silenzio assenso, altro	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale a i quali per attivarli	Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	Modalita' dei pagamenti	Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Note	Data aggiornamento
Liquidazione diritti di segreteria	Iniziative private, ad istanze di parte	Procedimento di liquidazione dei diritti di segreteria a favore del Segretario e del Vicesegretario comunale nella quota dei diritti di segreteria incassa nel periodo annuale	L.R. n.7/2019 - D.Lgs. n.267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo	SEGRETARIO GENERALE	TEL. 0923/817111 EMAIL protocollo@comune.santninfa.tp.it PEC protocollo@pec.comune.santninfa.tp.it		SEGRETARIO GENERALE DOTT. ANTONINO BARTOLOTTA TEL.0923/817111 EMAIL protocollo@comune.santninfa.tp.it PEC protocollo@pec.comune.santninfa.tp.it	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Modulistica" nella voce del link, sottolinea "Ufficio del procedimento"	Contatti	- Richiesta telefonica, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento e dell'Ufficio competente del procedimento finale e dell'URP nel presente - Istanze di accesso civico semplice ed agli atti ulteriori - Istanze di accesso civico semplice ed istanze di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti - Rivolgimento negli uoari di apertura	2 giorni per la conclusione - Entro 2 30 giorni per le istanze di accesso 2 termini di 15 mesi giorni	Procedimento espresso e mediato	Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale https://www.comune.santninfa.tp.it	- Pago PA sul portale - Dirdi all'Ufficio con pronti - Pagamento su conto di tesoreria (bollettino, SIPA) - Pagamento con POS presso l'ufficio cassa - Bonifico sul conto di tesoreria (bollettino, SIPA) - Bonifico sul conto di tesoreria (bollettino, SIPA) - Pagamento di imposta di bollo - Pagamento di diritti di segreteria - Pagamento di diritti di segreteria - Pagamento di diritti di segreteria

Denominazione procedimento	Tipologia di procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Unità organizzativa	Ufficio del procedimento: punti di contatto	Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Procedimenti istanza di parte: modulistica	Procedimenti istanza di parte: ufficio cui rivolgere istanze e presentare istanze	Modalita' per ottenere informazioni	Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il termine	Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio provvisorio	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale a i titoli per attivarli	Link a servizi online o i tempi previsti per la loro attivazione	Modalita' dei pagamenti	Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Note	Data aggiornamento
Sistema di gestione del rischio di corruzione: PTPCT	Iniziativa pubblica, d'ufficio	Procedimento di aggiornamento del PTPCT, elaborato dal RPCT con l'ausilio dell'Ufficio Segretario, e approvato dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno.	L.N. n.190/12; D.Lgs.n. 267/2000; D.Lgs. n.33/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) Regolamento UE n.2016/679 del 27 aprile 2016 in materia di protezione dei dati personali	SEGRETARIO GENERALE	TEL. 0881987711 PEC protocollo@pec.comune.sorbo.av.it PEC protocollo@pec.comune.sorbo.av.it		SEGRETARIO GENERALE DOTT. ANTONIO BARTOLOTTA TEL. 0881987111 EMAIL protocollo@comune.sorbo.av.it PEC protocollo@pec.comune.sorbo.av.it	N.R.	N.R.	Centralli	Richiesta telefonica: con e-mail e pec ad uno qualsiasi dell'ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del procedimento finale o dell'URP nei giorni e negli orari di apertura al pubblico (vedi sito istituzionale) - Istanza di accesso civico semplice ed istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli uffici suddetti - Piattaforma negli orari di apertura	Tramite per la conclusione entro 131 giornata di lavoro - Per richiesta di accesso: l'entro 4 di lavoro giorni	Procedimento espresso e mediale	Ricorso entro i termini indicati nel procedimento da impugnare	I servizi on line attivi in corso di attivazione sono consultabili sulla piattaforma PagoPA https://www.comune.sorbo.av.it/	N.R.	Nominato organo gerarchicamente sovrano il Titolare del potere sostitutivo: il Presidente Sandro Cinque raffaelecinque e Pec	Il procedimento si gestisce nell'occasione dei lavori necessari alla precisazione di cui all'art. 117 secondo comma del D.Lgs. n. 267/2000 e, pertanto, la responsabilità sugiacente, calcolata a due anticipi e tagliata a due tagliandi, ai fini della precisazione, particolarmente delicata, di cui sopra, è da ritenersi, per il rispetto fedelmente e della protezione dei dati personali, e nel rispetto della conformazione	27/03/2023

Denominazione procedimento	Tipologia di procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Unita' organizzativa	Ufficio del procedimento punti di contatto	Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Procedimenti istanza di parte: modulistica	Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info o presentare istanza	Modalita' per ottenere informazioni	Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	Modalita' conclusione procedimento provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale a i modi per attivarli	Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	Modalita' dei pagamenti	I Titolari del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Note	Data aggiornamento
Procedimento disciplinare	Iniziativa pubblica, d'ufficio	L'attività consiste nell'applicazione del procedimento disciplinare a seguito di comportamenti scorretti	L. n. 7/2019 - L.R. n.6/2001 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n.165/2001 - D.Lgs. n.150/2009 - D.P.R. n. 62/2013 - D.Lgs. n. 165/2001 - Regolamento sul procedimento amministrativo	SEGRETARIO GENERALE	TEL. 0931977111 SGRA.protocollo@comune.sortino.sr.it PEC.protocollo@pec.comune.sortino.sr.it		SEGRETARIO GENERALE DOTT. ANTONINO MARA - TEL. 0931977111 SGRA.protocollo@comune.sortino.sr.it PEC.protocollo@pec.comune.sortino.sr.it	N.R.	N.R.	Procedimenti disciplinari	- Richiesta telefonica, con email o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o all'Ufficio competente del procedimento finale o dell'URP - nei giorni - ritirata di accesso da presentare agli Uffici competenti - Richiesta scritta, con email o pec, ai punti di accesso cioè generalizzato da presentare agli Uffici suddetti - Rivolgendo negli orari di apertura	Termine per la conclusione: 30 giorni - il termine per la richiesta di accesso agli atti è di 30 giorni	Procedimento/atto espresso e motivato	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	Mancato organo gerarchiate di vertice il Titolare del potere sostitutivo e' sostituito tramite Email istituzionale e Pec	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' disciplinato dal D.Lgs. n.165/2001 e dal CCNL vigente da tempo, si fa ref. ad tutti i management amministrativi. Procedimento rimanete nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	27/05/2026