

COMUNE DI **TELTI**



CARTA DEI SERVIZI *Settore Affari Generali*



Approvata con Deliberazione di Giunta comunale n. ____ del ____

La Carta dei Servizi del Settore Affari Generali del Comune di Telti definisce i principi, i criteri e le modalità attraverso cui il settore eroga servizi ai cittadini, garantendo loro la partecipazione all'operato dell'Amministrazione e il diritto di accesso alle informazioni.

La Carta dei Servizi costituisce uno degli strumenti attraverso i quali è possibile per il cittadino valutare in modo consapevole l'operato della propria amministrazione.

Essa rappresenta nel contempo il riferimento per la definizione degli standard di qualità, che costituiscono le modalità di erogazione dei servizi stessi.

La Carta dei Servizi è un documento in evoluzione, che viene costantemente modificato e aggiornato, in conseguenza delle richieste, esigenze e cambiamenti organizzativi ed istituzionali.

Il Settore Affari Generali, nell'erogazione dei propri servizi all'utenza, si ispira ai seguenti principi fondamentali:

Eguaglianza

Le regole che determinano il rapporto fra il Cittadino e l'Amministrazione Comunale sono uguali per tutti a prescindere da sesso, razza, religione ed opinioni politiche, sia nel rapporto diretto che in quello indiretto, nei confronti di soggetti portatori di handicap, anziani e cittadini appartenenti a fasce sociali deboli.

Imparzialità

Nei riguardi dei cittadini vengono adottati criteri di obiettività, giustizia e imparzialità.

Continuità

I servizi vengono erogati in maniera continuativa e senza interruzione, tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico e delle cause di forza maggiore non prevedibili.

Il Settore AA.GG. si impegna a comunicare preventivamente eventuali cambiamenti o interruzioni programmate nell'erogazione del servizio in modo da garantire, per quanto possibile, una riduzione del disagio e del tempo di eventuali disservizi.

Partecipazione e Trasparenza

Viene garantita la partecipazione attiva del cittadino al fine di tutelare il diritto ad una corretta erogazione del servizio fornito dagli uffici garantendo modi e forme per inoltrare suggerimenti, osservazioni e reclami e attivando verifiche del grado di soddisfazione dei cittadini. Inoltre trasparenza nell'erogazione dei servizi, nel confronto continuo con l'utente, nella definizione degli obiettivi che saranno realizzati, nella pubblicizzazione dei risultati ottenuti, sia qualitativamente che quantitativamente e, assicurando inoltre all'utenza, la possibilità di conoscere i responsabili dei procedimenti e le motivazioni dei provvedimenti assunti dall'Ente.

Efficacia ed efficienza

Uno degli obiettivi maggiormente perseguiti dagli uffici è quello di ricercare il continuo miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio, adottando le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più idonee al raggiungimento di tale scopo.

Cortesie e Disponibilità

La cortesia ed il rispetto nei confronti degli utenti sono considerati fattori essenziali della qualità del servizio.

Nelle pagine seguenti per ciascun Ufficio del Settore Affari Generali sono indicate in forma sintetica le principali attività svolte e i servizi erogati, i procedimenti amministrativi, nonché le modalità di accesso e la relativa documentazione richiesta.

Nello specifico, la voce "documentazione necessaria" ha lo scopo di facilitare la fruizione dei servizi comunali da parte dei cittadini, fornendo indicazioni utili sulla documentazione da presentare per accedere ad un determinato servizio.

L'elenco completo dei procedimenti del settore è consultabile sul sito: www.comune.telti.it – sezione Amministrazione Trasparente – Sotto sezione Attività e Procedimenti.

L'ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI DEL SETTORE AA.GG.

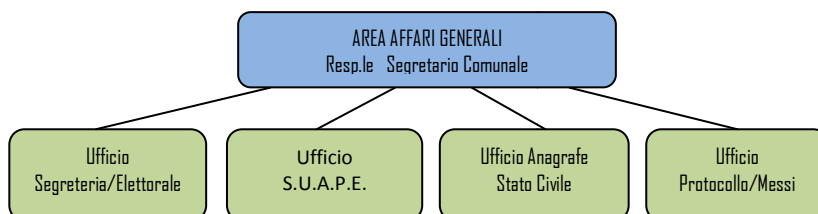
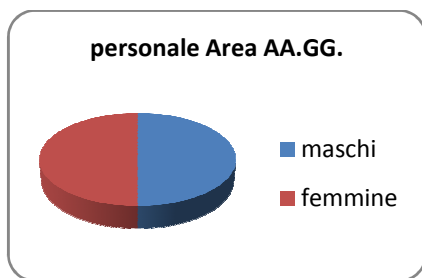
Del Settore AA.GG. fanno parte i seguenti Uffici: Anagrafe/Stato Civile, Elettorale, Sportello Unico Attività Produttive e Edilizia, Protocollo/Messi Notificatori, Segreteria/URP.

ORGANIGRAMMA

Il Settore Affari Generali è composto da n. 4 unità assunte a tempo indeterminato. La Responsabilità dell'Area è affidata in via temporanea al Segretario comunale. Il personale impiegato presso il settore è così suddiviso:

QUALIFICA	RUOLO	N. TELEFONO	INDIRIZZO E-MAIL e PEC
Istruttore amministrativo	Anagrafe Stato Civile	0789/1712856	anagrafetelti@comune.telti.ot.it anagrafetelti@pec.comune.telti.ot.it
Istruttore amministrativo	Elettorale/Segreteria	0789/1712927	ufficio.elettorale@comune.telti.ot.it affari.general@comune.telti.ot.it protocollo.telti@pec.comunas.it
Istruttore amministrativo	SUAPE	0789/1712916	denisebrianda@comune.telti.ot.it suap.telti@pec.comunas.it
Collaboratore amministrativo	Protocollo/Messi Notificatori	0789/1712909	protocollo@comune.telti.ot.it protocollo.telti@pec.comunas.it

La distribuzione attuale del personale in dotazione all'Area Affari Generali è la seguente:



Riguardo alla descrizione dei servizi, la "Carta" si articola in 6 schede.

Ogni scheda contiene la descrizione e le informazioni del servizio, nonché le modalità per accedervi ed usufruirne.

UFFICIO ANAGRAFE

DESCRIZIONE	<p><u>Attività di servizio:</u></p> <p>Tenuta e aggiornamento del registro della popolazione residente APR.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iscrizione anagrafica di cittadini con provenienza da altro comune o dall'estero o AIRE ; - Cambiamento di abitazione nell'ambito dello stesso comune; - Scissione o unione familiari; - Cancellazione anagrafica per emigrazione, irreperibilità o morte. - Gestione dei Cittadini dell'Unione Europea, rilascio attestati di soggiorno e attestati di soggiorno permanente ; - Rilascio certificazione anagrafica e certificazione anagrafica storica. - Variazioni di generalità, stato civile e cittadinanza. - Iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche a seguito di nascita, morte, matrimonio, titolo di studio e professione. - Iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche su richiesta dell'interessato. - Produzione di comunicazioni cartacee per Enti e Uffici. - Tenuta ed aggiornamento del registro degli italiani residenti all'estero A.I.R.E. - Rilascio carta di identità elettronica (e in casi eccezionali cartacea), nonché rendicontazione e versamento in tesoreria dei diritti riscossi; - Autenticazioni di sottoscrizioni, copie e dichiarazioni sostitutive; - Informazioni ai cittadini e alle Forze dell'Ordine; - Aggiornamento dell'Indice Nazionale delle Anagrafi tramite sistema telematico SAIA; - gestione delle procedure di allineamento dei Codici Fiscali tra Anagrafe comunale e Anagrafe tributaria; - Collaborazione con l'Ufficio Toponomastica per l'assegnazione di toponimi e numeri civici, variazioni conseguenti nei registri anagrafici e comunicazioni, numerazione civica; - Rilascio dati anagrafici per via telematica agli Enti pubblici in modalità sicura e controllata; - Svolgimento delle operazioni relative allo schedario della popolazione temporanea; - Ricevimento delle dichiarazioni per la costituzione delle convivenze di fatto e rilascio della relativa certificazione; - Censimenti ISTAT; - Passaggi di proprietà beni mobili registrati. - Statistiche mensili (Modelli AP10-D7A-D7B-D/4/5/4bis/5bis-P4-APR4) - Statistiche annuali (P2-P3 POSAS STRASA e LAC) - Pubblicazione liste di leva e relativo aggiornamento; <p>ALTRE ATTIVITA':</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rilascio tesserini caccia e fogli venatori 	Ufficio di riferimento	<p><u>Per informazioni</u></p> <p>Ufficio Anagrafe (Piano Terra) Via J.F.Kennedy n. 2 Tel. 0789/1712856 Mail: anagrafetelti@comune.telti.ot.it PEC : anagrafetelti@pec.comune.telti.ot.it</p>
	Orario	<p><u>Orario di apertura al pubblico:</u></p> <p>dal lunedì al venerdì: dalla ore 9,00 alle ore 12,00 mercoledì: dalle 17,00 alle 18,00</p>	
	Modalità di accesso	<p><u>Come usufruire del servizio:</u></p> <p>Accesso diretto all'ufficio nei giorni e orari stabiliti. Accesso telefonico e via mail per informazioni.</p>	
	Documentazione necessari	Vedere sul sito la modulistica	
	Collegamenti con altri servizi	<p>Servizio elettorale, Ufficio tributi, Ufficio Toponomastica, Servizi sociale, ASL, INPS, Commissariato di Polizia - Questura, ISTAT, INA/SAIA e Prefettura, Ambasciate e Consolati d'Italia all'estero.</p> <p>Privati, Aziende, Enti pubblici, professionisti e chiunque necessiti di ottenere certificazioni, informazioni o visione pratiche secondo le modalità stabilite dalle norme vigenti in tema di accesso agli atti amministrativi.</p> <p>Assessorato Difesa e Ambiente Regione Sardegna (per rilascio tesserini caccia e fogli venatori)</p>	
A chi è rivolto	Il servizio è rivolto a tutti i cittadini		
Costo	Per tutti i certificati anagrafici *e storici: marca da bollo da € 16,00		
*salvo i casi in cui è prevista l'esenzione			

UFFICIO STATO CIVILE	<i>DESCRIZIONE</i>	<p><u>Attività di servizio:</u></p> <p>L'ufficio di stato civile cura la tutela e l'aggiornamento dei registri di Stato Civile.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formazione atti di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza, costituzione di unione civile, accordi di separazione o divorzio (e loro modifiche) ex art.12 D.L. n. 132/2014; - Trascrizione atti di stato civile in generale. - Trascrizione atti di stato civile provenienti dall'estero. - Annotazione sugli atti di stato civile. - Rilascio certificazioni ed estratti desunti dai suddetti atti. - Pubblicazioni di matrimonio - Celebrazione matrimoni civili. - Trascrizione matrimoni concordatari o celebrati davanti a ministri dei culti ammessi. - Attestazioni di acquisto o perdita o riacquisto automatico della cittadinanza. - Rapporto alla Procura per denuncia tardiva o omessa denuncia di nascita. - Adozioni: trascrizione del decreto del tribunale dei minori. - Richieste di rettifica e correzioni atti di stato civile. - Rilascio permessi di seppellimento/ - Rilascio autorizzazione trasporto cadavere per seppellimento. - Trascrizione gli atti di negoziazione assistita ex art.6 D.L. n. 132/2014, - Ricevimento dichiarazioni anticipate di trattamento (DAT) 	<p>Ufficio di riferimento</p> <p><u>Per informazioni</u></p> <p>Ufficio Stato Civile (Piano Terra) Via J.F.Kennedy n. 2 Tel. 0789/1712856 Mail: anagrafetelti@comune.telti.ot.it PEC : anagrafetelti@pec.comune.telti.ot.it</p>
			<p>Orario</p> <p><u>Orario di apertura al pubblico:</u></p> <p>dal lunedì al venerdì: dalla ore 9,00 alle ore 12,00 mercoledì: dalle 17,00 alle 18,00</p>
			<p>Modalità di accesso</p> <p><u>Come usufruire del servizio:</u></p> <p>Accesso diretto all'ufficio nei giorni e orari stabiliti. Accesso telefonico e via mail per informazioni.</p>
			<p>Documentazione necessaria</p> <p>Vedere sul sito la modulistica</p>
			<p>Collegamenti con altri servizi</p> <p>Comuni, Agenzie Funebri, Inps, Casellario Giudiziale, Ambasciate e Consolati italiane all'estero, Prefetture e Autorità giudiziarie.</p>
	<i>A chi è rivolto</i>	Il Servizio è rivolto a tutte le persone residenti nel Comune e a quelle non residenti i cui eventi di Stato Civile si sono verificati nel Comune.	
	<i>Costo</i>	Il rilascio dei certificati è gratuito	

UFFICIO ELETTORALE

DESCRIZIONE	<p><u>Attività del servizio:</u></p> <p>Il Servizio Elettorale comunale provvede alla tenuta ed all'aggiornamento delle liste elettorali del Comune al fine di garantire ai cittadini l'esercizio del diritto di voto.</p> <p><u>Attività svolte:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisioni dinamiche ordinarie delle liste elettorali; - Revisioni semestrali delle liste elettorali; - Revisioni dinamiche straordinarie liste elettorali per consultazioni elettorali; - Tenuta e aggiornamento fascicoli personali elettori - Rilascio tessere elettorali – duplicati e aggiornamento dati; -Aggiornamento Albo presidenti di seggio elettorale -Aggiornamento Albo Scrutatori -Predisposizione delle deliberazioni della commissione elettorale comunale; -Aggiornamento Albi Giudici Popolari -Rilascio certificazioni iscrizione liste elettorali e godimento diritti politici; - Autenticazione sottoscrizioni. - Raccolta firme per referendum e proposte di legge di iniziativa popolare; -Rilascio copia liste elettorali; - Tenuta liste elettorali aggiunte cittadini dell'U.E; -Tenuta liste elettorali aggiunte cittadini emigrati nelle regioni autonome Trentino Alto Adige e Valle d'Aosta; -Aggiornamento Anagrafe Amministratori; -Elaborazione statistiche periodiche per Ministero Interno (Mod. G e G-DN) - Gestione del procedimento amministrativo relativo a tutte le consultazioni; - Rendicontazione spese elettorali 	Ufficio di riferimento	<p><u>Per informazioni</u></p> <p>Ufficio Elettorale (2° Piano) Via J.F.Kennedy n. 2 Tel. 0789/1712927 Mail: ufficio.elettorale@comune.telti.ot.it PEC : protocollo.telti@pec.comunas.it</p>
		Orario	<p><u>Orario di apertura al pubblico:</u></p> <p>dal lunedì al venerdì: dalla ore 9,00 alle ore 12,00 martedì: dalle 15,00 alle 18,00</p>
		Modalità di accesso	<p><u>Come usufruire del servizio:</u></p> <p>Accesso telefonico e via mail per informazioni. Accesso diretto all'ufficio nei giorni e orari stabiliti; Istanza diretta (in alcuni casi con delega) degli interessati;</p> <p>Per il rilascio duplicato tessera elettorale (per smarrimento, deterioramento o esaurimento spazi) documento identità valido e compilazione apposita richiesta presso l'ufficio e, in caso di furto/smarrimento, deve essere allegata dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, che sostituisce la denuncia ai competenti uffici di Pubblica Sicurezza. È ammessa delega esclusivamente per il ritiro.</p>
		Documentazione necessaria	<p><i>La modulistica è disponibile presso l'ufficio competente, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e scaricabile dal sito web del Comune all'indirizzo www.comune.telti.ot.it</i></p>
		Collegamenti con altri servizi	<p>Comuni, Prefettura, Questura, Procura, Commissione circondariale elettorale, Consolati e Ambasciate d'Italia all'estero;</p>
A chi è rivolto	<p>A tutti i cittadini che hanno compiuto la maggiore età e che possono richiedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> -duplicato della tessera elettorale - aggiornamento della tessera elettorale -iscrizione/cancellazione albo scrutatori -iscrizione/cancellazione albo presidenti di seggio - iscrizione/cancellazione albo giudici popolari. - Per le elezioni: voto assistito, voto domiciliare e trasporto al seggio per elettori con difficoltà motorie -A tutti coloro che siano interessati a presentare una lista alle elezioni comunali 		
Costo	<p>Tutti i servizi sono a titolo gratuito, escluse le richieste in bollo</p>		

UFFICIO PROTOCOLLO/MESSI NOTIFICATORI	DESCRIZIONE	<p><u>Attività del servizio:</u></p> <p>Gestisce, attraverso l'applicativo di Protocollo Informatico, il flusso documentale informatico e quello cartaceo dell'Ente.</p> <p>Riceve i documenti dell'Amministrazione pervenuti dall'Ufficio Postale, dai Cittadini, dalle Pubbliche Amministrazioni e/o Enti Pubblici per posta normale o posta elettronica (mail - PEC), che vengono protocollati e smistati agli Uffici per competenza e conoscenza.</p> <p>Per quanto riguarda la posta in uscita si occupa dell'affrancatura e della spedizione della stessa.</p> <p>Provvede alla digitalizzazione del documento cartaceo ed alla successiva conservazione del flusso documentale in entrata e in uscita dell'ente.</p> <p>Il servizio di front-office si esplica mediante l'attività svolta da n.1 sportello aperto al pubblico.</p> <p>La documentazione presentata dall'utente allo sportello viene protocollata dall'operatore, il quale consegna in tempo reale la relativa attestazione di avvenuta protocollazione.</p> <p>Pubblica all'Albo pretorio online i documenti interni all'Ente e quelli provenienti da altri Enti pubblici (Equitalia),</p> <p>L'Ufficio provvede alla notificazione degli atti per conto dell'Amministrazione Comunale e di altre Pubbliche Amministrazioni che ne facciano motivata richiesta;</p> <p>Cura la tenuta degli avvisi di deposito e provvede alla consegna dei relativi documenti agli interessati.</p>	Ufficio di riferimento	<p><u>Per informazioni</u></p> <p>Ufficio Protocollo/Messi (2° Piano) Via J.F.Kennedy n. 2 Tel. 0789/1712909 Mail: protocollo@comune.telti.ot.it PEC: protocollo.telti@pec.comunas.it</p>
			Orario	<p><u>Orario di apertura al pubblico:</u></p> <p>dal lunedì al venerdì: dalla ore 9,00 alle ore 12,00 lunedì: dalle 15,00 alle 18,00</p>
			Modalità di accesso	<p><u>Come usufruire del servizio:</u></p> <p>Presentazione delle domande mediante posta cartacea o posta elettronica (mail, pec) Accesso diretto agli sportelli telefonando al sopraindicato numero per informazioni</p>
			Documentazione necessaria	<p><i>L'istanza formulata in modo completo e corretto debitamente sottoscritta</i></p>
			Collegamenti con altri servizi	<p>Comuni, altri Enti con servizi su richiesta</p>
	A chi è rivolto	A chiunque		
	Costo	Tutti i servizi sono gratuiti		

<p><i>DESCRIZIONE</i></p> <p>Attività del servizio:</p> <p>Il S.U.A.P.E. è interlocutore unico del privato per gli interventi di cui all'art. 29 comma 2 della L.R. 24/2016</p> <p>Si occupa della gestione delle pratiche connesse con le attività commerciali, artigianali, agricole, turistiche ed alberghiere, nonché quelle disciplinate dal Testo Unico delle leggi di Pubblica Sicurezza.</p> <p>Gestisce i procedimenti amministrativi riguardanti le manifestazioni o eventi sportivi o eventi culturali di pubblico spettacolo connessi ad un'attività economica e produttiva di beni e servizi.</p> <p>Gestisce i procedimenti amministrativi riguardanti gli interventi edilizi, compresi gli interventi di trasformazione del territorio ad iniziativa privata.</p> <p>I procedimenti amministrativi di competenza del servizio riguardano:</p> <p><u>Commercio su aree private</u>, cioè la vendita al dettaglio di beni del settore alimentare e/o non alimentare esercitato stabilmente in locali aperti al pubblico secondo le seguenti forme: Esercizio di Vicinato Media Struttura di Vendita Grandi Strutture di Vendita Forme speciali di vendita Vendita per mezzo di apparecchi automatici, per corrispondenza, televisione, internet o altri sistemi di comunicazione, vendita presso il domicilio del consumatore, spacci interni;</p> <p><u>Commercio su aree pubbliche</u>, ossia la vendita di merci al dettaglio e di alimenti e bevande effettuata sulle aree pubbliche, secondo le forme più conosciute: Su posteggio in concessione (il Comune, sulla base delle disposizioni emanate dalla Regione, individua le aree da destinare all'esercizio dell'attività nonché i criteri di assegnazione dei posteggi, che avviene tramite bando pubblico); In forma itinerante.</p> <p><u>Somministrazione al pubblico di alimenti e bevande e nei circoli privati</u></p> <p><u>Attività ricettive:</u> Alberghiere; Extra alberghiere (Bed & Breakfast, case per ferie, ostelli per la gioventù, affittacamere, case e appartamenti per le vacanze, residence, turismo rurale).</p> <p><u>Attività artigianali:</u> Acconciatori – Estetisti e mestieri affini; Attività di panificazione; Attività di tinto lavanderia; Attività artigianali alimentari (pizzerie, gelaterie, pasticcerie, pasta fresca ecc.);</p> <p><u>Altre tipologie di attività:</u> Vendita diretta da parte di produttori agricoli di prodotti ricavati in misura prevalente, per coltura o allevamento, dalla propria azienda; Vendita quotidiani e riviste in punti esclusivi o non esclusivi; Vendita farmaci da banco; Ritiro e trasporto carburanti in recipienti; Distributori di carburante; Noleggio di veicoli senza conducente; Rimessa autoveicoli.</p>	<p>Ufficio di riferimento</p> <p><i>Per informazioni</i></p> <p>Ufficio Suape (2° Piano) Via J.F.Kennedy n. 2 Tel. 0789/1712916 Mail: denisebrianda@comune.telti.ot.it PEC : suap.telti@pec.comunas.it</p>
	<p>Orario</p> <p><i>Orario di apertura al pubblico:</i></p> <p>dal lunedì al venerdì: dalla ore 9,00 alle ore 12,00 Martedì: dalle 15,00 alle 18,00</p>
	<p>Modalità di accesso</p> <p><i>Come usufruire del servizio:</i></p> <p>L'utente, per poter inviare la pratica on line, dovrà essere obbligatoriamente dotato di casella di posta elettronica certificata (PEC) e firma digitale. Occorre essere in possesso delle credenziali di accesso alla piattaforma telematica sardegnaimpresa dal quale trasmettere la pratica al SUAPE del comune di Telti.</p>
	<p>Documentazione necessaria</p> <p>modulistica unificata della Regione Sardegna disponibile al seguente indirizzo: http://www.sardegnaimpresa.eu/it</p>
	<p>Collegamenti con altri servizi</p> <p>Gestisce gli endoprocedimenti di competenza dei seguenti enti terzi: i vari uffici comunali, ASL, Comando VVFF, Copro Forestale, Prefettura, Procura, Camera di Commercio Questura, Carabinieri, Provincia, dei vari enti strumentali della Regione e della Regione.</p>

		<p><u>Comunicazione igienico – sanitaria</u> per alimenti per tutte le attività che effettuano la produzione, trasformazione, distribuzione, confezionamento, ristorazione, preparazione, deposito e trasporto di alimenti.</p> <p>Il SUAPE provvede, inoltre, alla gestione e alla verifica formale dei documenti relativamente ai procedimenti in autocertificazione e in conferenza di servizi riguardanti gli interventi di tipo urbanistico edilizio secondo quanto stabilito nelle direttive regionali in materia di sportello unico.</p> <p>Il SUAPE è inoltre competente alla sola ricezione delle pratiche relative alle sanatorie edilizie.</p> <p>Contestualmente alla presentazione della DUA lo sportello unico rilascia una ricevuta che costituisce titolo autorizzatorio per l'avvio immediato, o l'avvio a 20 gg. , per le pratiche edilizie, dell'intervento che si intende realizzare. Gestisce inoltre i procedimenti in conferenza di servizi nei casi in cui occorre ottenere valutazioni discrezionali da parte degli enti terzi e adotta il provvedimento autorizzatorio.</p>		
	<i>A chi è rivolto</i>	Tutti i soggetti esercenti un'attività produttiva di beni e servizi ; le associazioni: ogni privato cittadino che intenda ottenere un titolo edilizio		
	<i>Costo</i>	<p>Sono previsti i diritti di istruttoria SUAPE differenziati a seconda della tipologia di procedimento consultabili nel sito istituzionale del Comune di Telti;</p> <p>E' prevista l'assolvimento dell'imposta di bollo per le istanze e per il rilascio di provvedimento finale per i procedimenti di conferenza di servizi e in accertamento di conformità (€ 16,00)</p>		

DESCRIZIONE	<p><u>Attività del servizio SEGRETERIA:</u></p> <p>Provvede all'espletamento dei compiti connessi al funzionamento della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale curando le procedure relative alla convocazione degli organi collegiali, la redazione degli ordini del giorno oggetto delle sedute;</p> <p>Inoltre, si occupa delle procedure di competenza relative alla gestione dei provvedimenti deliberativi della Giunta e del Consiglio, assicurandone la conservazione in formato cartaceo e digitale e la successiva trasmissione telematica agli uffici interessati;</p> <p>Detiene e aggiorna costantemente i registri delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio;</p> <p>Assicura, inoltre, la raccolta dei Regolamenti, dei Decreti e delle Direttive.</p> <p>Provvede a gestire le istanze di accesso agli atti, di competenza del Servizio.</p> <p>Cura la tenuta del registro delle ordinanze emanate dal Sindaco, i Decreti, le Determinazioni e provvede alla relativa pubblicazione.</p> <p>Cura l'istruttoria e la predisposizione degli atti relativi all'affidamento dei lavori servizi e forniture di competenza dell'Area Affari Generali;</p> <p>Gestisce e aggiorna le informazioni sul sito web del Comune per la parte di competenza;</p> <p>Gestisce il Servizio Protocollo durante l'assenza dell'addetto all'Ufficio Protocollo;</p>	Ufficio di riferimento	<p><u>Per informazioni</u></p> <p>Ufficio Segreteria (2° Piano) Via J.F.Kennedy n. 2 Tel. 0789/1712927 – 0789/1712916 Mail: ufficio.elettorale@comune.telti.ot.it denise.brianda@comune.telti.ot.it affari.general@comune.telti.ot.it</p> <p>PEC : protocollo.telti@pec.comunas.it</p>
	<p><u>Attività del servizio URP:</u></p> <p>L'URP fornisce informazioni sui servizi offerti dall'Ente, sugli atti e procedimenti amministrativi, nonché su ogni attività che riguardi la Pubblica Amministrazione per cui il cittadino ne abbia interesse.</p> <p>L'attività dell'ufficio è finalizzata a dare attuazione al principio di trasparenza dell'attività amministrativa, al diritto di accesso alla documentazione ed a una corretta informazione.</p>	Orario	<p><u>Orario di apertura al pubblico:</u></p> <p>dal lunedì al venerdì: dalla ore 9,00 alle ore 12,00 martedì: dalle 15,00 alle 18,00</p>
	<p><u>Attività residuali del Settore Affari Generali:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cura l'istruttoria ai fini del rilascio del contrassegno per i disabili. - Gestione delle iscrizioni all'anagrafe canina regionale e della microchippatura; adempimenti relativi alla cura e custodia dei cani randagi . Convenzione canile autorizzato. - Adempimenti legati ad eventi calamitosi e epidemiologici ai fini della concessione di contributi economici a favore di soggetti privati. 	Modalità di accesso	<p><u>Come usufruire del servizio:</u></p> <p>Accesso diretto all'ufficio nei giorni e orari stabiliti. Accesso telefonico e via mail per informazioni.</p>
	<p><u>Attività residuali del Settore Affari Generali:</u></p>	Documentazione necessaria	<p>La modulistica è disponibile presso l'ufficio competente, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e scaricabile dal sito web del Comune all'indirizzo www.comune.telti.ot.it</p>
<i>A chi è rivolto</i>	A chiunque desideri ottenere informazioni o visionare pratiche secondo le modalità stabilite dalle norme vigenti in tema di accesso agli atti amministrativi		
<i>Costo</i>	Tutti i servizi sono a titolo gratuito, escluse le richieste in bollo		