

COMUNE DI VILLASALTO

PROVINCIA DI CAGLIARI

UFFICIO RESPONSABILE DEI CONTROLLI D'UFFICIO	RECAPITO TELEFONICO DIRETTO	POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE PROTOCOLLO GENERALE	POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE UFFICIO RESPONSABILE CONTROLLI
SEGRETERIA COMUNALE	070/95690201	protocollo.villasalto@pec.comunas.it	segretario@comune.villasalto.ca.it
Ai fini dell'accertamento d'ufficio delle dichiarazioni sostitutive, è individuata la segreteria comunale quale ufficio responsabile a garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso agli stessi da parte delle amministrazioni richiedenti. Fino alla stipula delle convenzioni di cui all'art. 58, comma 2, del D.Lgs. 07.03.2005 n. 62 e s.m., le istanze delle amministrazioni pubbliche precedenti dovranno essere inviate esclusivamente al protocollo generale dell'ente al recapito protocollo.villasalto@pec.comunas.it nonchè, per conoscenza, all'indirizzo istituzionale della segreteria comunale segretario@comune.villasalto.ca.it L'ufficio protocollo curerà l'immediata trasmissione dell'istanza di accertamento all'ufficio competente per materia (ufficio certificante) che dovrà darne riscontro all'amministrazione procedente entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta, pena l'applicazione delle sanzioni di legge. Tutti i flussi documentali, interni ed esterni, afferenti l'attività di controllo dovranno avvenire mediante ricorso a strumenti informatici e dandone contestuale notizia alla segreteria comunale.			