

SETTORE	SERVIZI AL CITTADINO
RESPONSABILE	DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA
SERVIZIO	AMMINISTRATIVI E LEGALI
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO	SEGRETARIO GENERALE

NR	OGGETTO PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE SOMMARIA	SERVIZIO /UFFICIO competente	RESPONSABILE del proced.		FONTI normative di riferimento	MODALITA' D'AVVIO d'ufficio istanza di parte decisione Amm.	per procedimenti ad istanza di parte			TEMPISTICA		ALTRI SOGGETTI COINVOLTI (esterni o interni)	SOGGETTI o competenze ad adottare l'atto finale	TIPOLOGIA ATTO FINALE	MODALITA' DI COMUNICAZIONE dell'esito finale	COLLEGAMENTO INFORMAZIONI AGGIUNTIVE	
				Qualifica	Nominativo			ATTI E DOCUMENTI DA PRODURRE	Ufficio a cui rivolgersi per informazioni	max gg	descrizione							
1	PROTOCOLLO DOCUMENTI IN ENTRATA	apposizione protocollo generale	Servizi Amministrativi e legali	Addetto	Ufficio protocollo	Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000, art. 1)	istanza di parte	Il documento di cui viene richiesta la protocollo deve recare almeno le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none">• il mittente• il destinatario• luogo di redazione del documento:• la data, (giorno, mese, anno):• l'oggetto del documento:• il numero degli allegati, se presenti.	Protocollo generale		Immediato	utenti esterni			attestazione di ricevuta etichetta di protocollo del documento consegnato se richiesto			
2	RICEZIONE DI RACCOMANDATE, PACCHI, PLICHI, COMUNICAZIONI GIUDIZIARIE, ECC. raccolta di raccomandate , plichi , pacchi comunicazioni per la spedizione	raccolta e ricezione giornaliera della documentazione postale pacchi , plichi lettere ,comunicazioni , riviste loro apertura e smistamento interno procedimento di raccolta e preparazione per la postalizzazione della documentazione dei settori	Servizi Amministrativi e legali	Addetto	Ufficio protocollo	Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000, art.1)	istanza di parte	Nessuna	Protocollo generale		Immediato	Ufficio postale e corriere tutti i settori						
3	ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI	accesso formale con rilascio di copia fotostatica o accesso con sola visione dei documenti	Servizi Amministrativi e legali	Addetto	Ufficio contratti	- L. 241 del 7 agosto 1990 e successive modificazioni ed integrazioni. - secondo le modalità della L. 241/00, integrata e modificata dalla Legge n.15/05 e adeguata al regolamento attuativo, DPR n. 184/06	istanza di parte	<ul style="list-style-type: none">• Per l'accesso formale modulo di domanda compilato in ogni sua parte• Documento d'identità del richiedente in fotocopia	Servizi Amministrativi e legali	30 gg.	dalla presentazione e della richiesta	Dirigente competente	autorizzazione e con lettera di trasmissione o consegna diretta					
4	Stipula dei contratti affidamento lavori servizi e forniture	procedure contrattuali prevista dal decreto legislativo 163/2006 . A seguito della conclusione della fase di aggiudicazione definitiva , vengono trasmessi gli atti alla segreteria generale per il controllo dei requisiti e la stipula del contratto	Servizi Amministrativi e legali	Addetto	Ufficio contratti	procedure contrattuali previste dalla 50/16, decreto del Presidente della repubblica n. 384 del 2001, regolamento per la disciplina dei contratti	contratto	Servizi Amministrativi e legali		35/60 gg	Non prima dei 35 giorni dall'affidamento ed entro i 60 giorni	Dirigente competente	copia conforme contratto					
5	notifiche atti	procedure di notifiche previste dalla legge	messo comunale	Addetto		art 137 e seg CPC art 60 del DPR 600 /1973		notifica	Servizi Amministrativi e legali		Non è previsto alcun termine perentorio. Eventualmente indicato nella richiesta di notifica effettuata da altro Ente	messo	notifica					
6	deposito atti messo notificatore	deposito con differimento del rilascio della notifica al momento del ritiro. Deposito atti giudiziari, dei Carabinieri e Guardia di Finanza atti di	messo comunale	Addetto		art 140 e 143 del CPC art 150 (pubblici reclami) CPC		Segreteria generale		30 gg								
7	pubblicazione albo pretorio on line	pubblicazione del documento visibile on line per un determinato periodo dal al	Servizi Amministrativi e legali	Addetto	Ufficio segreteria generale	art 32 della Legge 69/2009	istanza di parte	atto on line	Segreteria generale		nei termini previsti dalla normativa o richiesti sulla istanza di parte	tutti gli enti esterni che ne facciano richiesta	dirigenti competenti dell'unità organizzativa					
8	Svincolo cauzioni ditte non aggiud e restituzioni documenti	Servizi Amministrativi e legali	Addetto	Ufficio legale	regolamento di contabilità	Amministrazione	atto di liquidazione	Servizi Amministrativi e legali		5 gg	Entro 5 giorni dall'aggiudicazione	soggetti esterni presentazione e di fattura - nota di pagamento , documentazione contabile	dirigente 1° settore	segue la fase di pagamento del Settore bilancio e Finanza				
9	Stipula contratti di trasferimento diritti reali	stipula del contratto	Servizi Amministrativi e legali	Addetto	Ufficio contratti	codice civile	Amministrazione	Servizi Amministrativi e legali		90 gg			dirigente 1° settore					
10	Concessioni amministrative su immobili comunali	stipula concessione	Servizi Amministrativi e legali	Addetto	Ufficio contratti	codice civile	Amministrazione	Servizi Amministrativi e legali		180 gg			Giunta, Consiglio Comunale Dirigente competente					

11	Concessioni cimiteriali: contratto	contratto di concessione loculo	Servizi Amministrativi e legali	Addetto	Ufficio contratti	DPR 285/90 REG. Polizia Mortuaria	Amministrazione		Servizi Amministrativi e legali	30 gg		richiedente ufficio di polizia mortuaria	Dirigente I° settore		
12	Incarichi legali per ricorsi	procedura affidamento incarico nomina legale	Servizi Amministrativi e legali	Addetto	Ufficio legale		decisione Amm	incarico	Servizi Amministrativi e legali	30 gg		Giunta Sindaco	deliberazione di Giunta		
13	Risposte a interrogazioni presentate da Consiglieri Comunali	risposta scritta od orale in Consiglio Comunale	Segreteria Generale	Responsabile Segreteria generale		Statuto ,Testo Unico Enti Locali			Segreteria generale		30 giorni se è a risposta scritta. Nel primo Consiglio utile se è a risposta orale.	Segreteria del Sindaco	Sindaco , Giunta		