

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

				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
NR	OGGETTO PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE SOMMARIA	SERVIZIO /UFFICIO competenti	Qualifica	Nominativo			ATTI E DOCUMENTI DA PRODURRE	Ufficio a cui rivolgersi per informazioni	max gg	descrizio ne					
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 protocollazione deve recare almeno le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none">• il mittente• il destinatario• luogo di redazione del documento:<ul style="list-style-type: none">• 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 protocollazione 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. 241/90, integrata e modificata dalla Legge n.105/05 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 previste 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 su 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 1° 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 scritta.	Segreteria del Sindaco	Sindaco , Giunta			