

AREA AMMINISTRATIVA

UFFICIO SEGRETERIA

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
PROCEDIMENTI DEL SERVIZIO U.R.P. CHE INTERESSANO ANCHE ALTRI SERVIZI DELL'UFFICIO SEGRETERIA								
1	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali	Regolamento comunale per l'accesso agli atti ai sensi della L. 241/90	5 gg se la richiesta ha ad oggetto atti dell'Amministrazione 10 gg con ricerca d'archivio	Dalla data di richiesta	Salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso alla presentazione della richiesta il responsabile del settore precisa il maggior termine per il rilascio.	Responsabile del servizio	Responsabile dell'Area Amministrativa / Segretario comunale	
2	Autenticazioni di sottoscrizioni, copie e dichiarazioni sostitutive.	T.U. n. 445/2000	Tempo reale			Responsabile del servizio	Responsabile dell'Area Amministrativa / Segretario comunale	
UFFICIO SEGRETERIA								
3	Convocazioni Consiglio Comunale dalla firma della convocazione	Regolamento Comunale del Consiglio Comunale	1 giorno			Responsabile del servizio	Responsabile dell'Area Amministrativa / Segretario comunale	
4	Convocazione Giunta Comunale	D.lgs 267/2000	il giorno prima della seduta di G.C.			Responsabile del servizio	Responsabile dell'Area Amministrativa / Segretario comunale	
5	Publicazioni deliberazioni di G.C. e di C.C.	D.lgs n.267/2000	entro 7 giorni dalla seduta			Responsabile del servizio	Responsabile dell'Area Amministrativa / Segretario comunale	
6	Trasmissione delibere pubblicate ai capigruppo	D.lgs n.267/2000	contestualmente alla pubblicazione dell'atto			Responsabile del servizio	Responsabile dell'Area Amministrativa / Segretario comunale	
7	Aggiornamento anagrafe amministratori	D.lgs n.267/2000	ogni volta che vi sono delle variazioni			Responsabile del servizio	Responsabile dell'Area Amministrativa / Segretario comunale	

(*) Nel caso la cella sia vuota, il procedimento non prevede modulistica né collegamento ai servizi on-line.

SERVIZIO PROTOCOLLO - ALBO PRETORIO

8	Protocollo atti (destinati all'amministrazione comunale)		Entro il termine della giornata lavorativa	Dalla data di presentazione della documentazione.		Operatore incaricato del protocollo	Responsabile dell'Area Amministrativa	
9	Pubblicazione atti all'albo pretorio on-line	Art. 32 L. 18/06/2009, n° 69 - Direttiva tenuta albo pretorio	Entro 2 giorni lavorativi o comunque nei tempi indicati nella richiesta	Dalla data di ricezione della richiesta.		Personale incaricato albo pretorio informatico	Personale incaricato albo pretorio informatico	

(*) Nel caso la cella sia vuota, il procedimento non prevede modulistica.

AREA AMMINISTRATIVA

UFFICIO SEGRETERIA

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
PROCEDIMENTI DI CARATTERE GENERALE ASSEGNATI ALL'UFFICIO SEGRETERIA								
1	Autorizzazione al subentro di altro soggetto per cessione di azienda o ramo di azienda in appalti di forniture e servizi.	D.lgs. 163/2006	60 giorni	Dalla data di presentazione delle domande.		Istruttore Amm.ivo	Responsabile dell'Area Amministrativa	
2	Autorizzazione allo svincolo delle somme relative a depositi cauzionali.		30 giorni	Dalla data di presentazione delle domande.		Istruttore Amm.ivo o	Responsabile dell'Area Amministrativa	
3	Attestazioni di regolare esecuzione fornitura o servizio.	D.lgs. 163/2006	30 giorni	Dalla data di presentazione delle domande.		Istruttore Amm.ivo	Responsabile dell'Area Amministrativa	
4	Autorizzazione al sub-appalto.	D.lgs. 163/2006	30 giorni	Dalla data di presentazione delle domande.		Istruttore Amm.ivo	Responsabile dell'Area Amministrativa	

(*) Nel caso la cella sia vuota, il procedimento non prevede modulistica né collegamento ai servizi on-line.

AREA AMMINISTRATIVA

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
1	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini ex L. 241/90.	Regolamento comunale per l'accesso agli atti ai sensi della L. 241/90	a) 5 giorni b) 30 giorni con ricerca d'archivio	Dalla data di presentazione della richiesta.	E' necessario verificare la presenza di controinteressati ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/06	Responsabile del servizio	Responsabile dell'Area Amministrativa / Segretario comunale	