

SETTORE AMMINISTRATIVO ECONOMICO FINANZIARIO

UFFICIO SEGRETERIA

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO*
SERVIZIO PROTOCOLLO - NOTIFICHE								
1	Protocollo atti <i>(destinati all'amministrazione comunale)</i>	Manuale di gestione del protocollo informatico	Entro il termine della giornata lavorativa	Dalla data di presentazione della documentazione.		Operatore incaricato del protocollo	Responsabile del protocollo	
2	Pubblicazione atti all'albo pretorio on-line	Art. 32 L. 18/06/2009, n° 69 - Direttiva tenuta albo pretorio	Entro il termine della giornata lavorativa nel caso di atti interni ed entro 2 giorni per atti esterni o comunque entro la data richiesta	Dalla data di ricezione della richiesta.		Personale incaricato albo pretorio informatico	Personale incaricato albo pretorio informatico	
3	Notificazione atti	Codice procedura civile	Entro i tempi indicati nell'atto e comunque entro 30 giorni	Dalla data di ricezione della richiesta.		Messo comunale	Messo comunale	
4	Ritiro atti depositati presso la casa comunale	Codice procedura civile	Consegna immediata	Dalla presentazione dell'avviso.		Messo comunale / Ufficio incaricato del deposito	Messo comunale / Ufficio incaricato del deposito	
SERVIZIO CONTRATTI								
5	Stipulazione contratti.	Art. 11 - commi 9 e 10 - codice contratti D. Lgs. 12/04/2006, n. 163 (codice dei contratti)	Entro 60 giorni e non prima di 35 giorni	Dalla data di efficacia dell'aggiudicazione definitiva	Salvo diverso termine previsto nel bando e comunque entro 10 giorni dalla data del deposito di tutta la documentazione da parte della ditta aggiudicataria.	Istruttore Amm.vo addetto al servizio contratti	Segretario comunale	

* Se la casella è compilata significa che il modulo è presente alla data di approvazione ma soggetto ad aggiornamento in quanto trattasi di sistema dinamico in continua implementazione

SETTORE AMMINISTRATIVO ECONOMICO FINANZIARIO

UFFICIO SEGRETERIA

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO*
PROCEDIMENTI DI CARATTERE GENERALE ASSEGNATI AL'UFFICIO SEGRETERIA								
6	Concessione in uso locali comunali	Regolamento comunale	15 giorni	Dalla data di presentazione delle domande.		Istruttore Amm.vo incaricato del servizio	Sindaco	
7	Patrocinio iniziative culturali	Regolamento comunale	30 giorni	Dalla data di presentazione delle domande.	con ufficio socioculturale	Istruttore Amm.vo incaricato del servizio	Sindaco	
8	Richiesta allaccio illuminazione votiva		2 giorni invio richiesta alla ditta appaltatrice	Dalla data di presentazione delle domande.		Istruttore Amm.vo incaricato del servizio		
9	Segnalazione guasti illuminazione votiva		2 giorni invio richiesta alla ditta appaltatrice	Dalla data di presentazione delle domande.		Istruttore Amm.vo incaricato del servizio		

* Se la casella è compilata significa che il modulo è presente alla data di approvazione ma soggetto ad aggiornamento in quanto trattasi di sistema dinamico in continua implementazione