

## 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*
<b>SERVIZIO PROTOCOLLO - NOTIFICHE</b>								
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	
<b>SERVIZIO CONTRATTI</b>								
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*
<b>PROCEDIMENTI DI CARATTERE GENERALE ASSEGNATI AL'UFFICIO SEGRETERIA</b>								
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