

SETTORE AFFARI GENERALI - Responsabile Tasso Maria Giuseppina**UFFICIO URP - PROTOCOLLO - CONTRATTI**

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO
PROCEDIMENTI DEL SERVIZIO U.R.P. CHE INTERESSANO ANCHE ALTRI SERVIZI DELL'UFFICIO SEGRETERIA					
1	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini ex L. 241/90.	30 giorni	E' necessario verificare la presenza di controinteressati ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/06	Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente / Segretario comunale
2	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali	Entro 30 giorni successivi		Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente / Segretario comunale
3	Autenticazioni di sottoscrizioni, copie e dichiarazioni sostitutive.	Tempo reale.		Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente / Segretario comunale
UFFICIO PROTOCOLLO - NOTIFICHE					
4	Protocollazione atti <i>(destinati all'amministrazione comunale)</i>	Entro il termine della giornata lavorativa		Operatore incaricato del protocollo	Responsabile del Settore
5	Pubblicazione atti all'albo pretorio on-line	Entro 2 giorni lavorativi o <i>comunque nei tempi indicati nella richiesta</i>		Personale incaricato albo pretorio informatico	Personale incaricato albo pretorio informatico
6	Notificazione atti	Entro i tempi indicati nell'atto e comunque entro 30 giorni		Messo comunale	Messo comunale

7	Ritiro atti depositati presso la casa comunale	Consegna immediata		Messo comunale	Messo comunale
SERVIZIO CONTRATTI					
8	Stipulazione contratti.	Entro 60 giorni e non prima di 45 giorni	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.ivo addetto al servizio contratti	Segretario comunale
9	Autorizzazione allo svincolo delle somme relative a depositi cauzionali.	5 giorni		Responsabile di settore	Segretario Comunale
UFFICIO SEGRETERIA-CIMITERI					
N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO
PROCEDIMENTI DI CARATTERE GENERALE ASSEGNATI AL'UFFICIO SEGRETERIA					
10	Concessione loculi / ossari comunali	1	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Responsabile del settore	Responsabile del settore
11	Autorizzazione estumulazioni /esumazioni /traslazioni	20		Responsabile del settore	Sindaco