

AREA AMMINISTRATIVA UFFICI SEGRETERIA MESSO - PROTOCOLLO

Procedimento Amministrativo	Responsabile dell'Area	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	Tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi
Richiesta di accesso agli atti	Mari D.ssa Ramona	Ufficio Segreteria	Entro termini di legge
Incarichi legali per resistere in giudizio TAR/Consiglio di Stato con sospensiva	Mari D.ssa Ramona	Giunta Comunale	Entro 2 gg. precedenti l'udienza per la discussione della sospensiva
Incarichi legali per resistere in giudizio TAR/Consiglio di Stato senza sospensiva	Mari D.ssa Ramona	Giunta Comunale	Entro 20 gg. precedenti l'udienza per la discussione del merito
Incarichi legali per resistere in giudizio in sede civile o penale	Mari D.ssa Ramona	Giunta Comunale	Entro termini di legge
Azione amministrativa/civile/penale	Mari D.ssa Ramona	Giunta Comunale	28 gg.
Stipulazione e registrazione contratti pubblici amministrativi	Mari D.ssa Ramona	Ufficio Segreteria	41 gg.
Stipulazione e registrazione scritture private autenticate	Mari D.ssa Ramona	Ufficio Segreteria	27 gg.
Stipulazione ed eventuale registrazione scritture private	Mari D.ssa Ramona	Ufficio Segreteria	15 gg.
Convocazione Consiglio comunale	Mari D.ssa Ramona	Ufficio Segreteria	3 gg. in seduta straordinaria 5 gg. in seduta ordinaria
Formalizzazione ed esecutività delle delibere di Giunta e Consiglio comunale	Mari D.ssa Ramona	Ufficio Segreteria	60 gg.
Gestione banca dati amministratori	Mari D.ssa Ramona	Ufficio Segreteria	25 gg.
Registrazione comunicazioni di pubblica sicurezza	Mari D.ssa Ramona	Ufficio Segreteria	10 gg.
Liquidazione rimborsi oneri a datore di lavoro per permessi retribuiti amministratori	Mari D.ssa Ramona	Ufficio Segreteria	30 giorni
Notifiche atti propri o di enti terzi	Mari D.ssa Ramona	Ufficio Messo comunale	In base al tipo di atto e alla scadenza specificata nel medesimo
Richiesta rimborso diritti di notifica	Mari D.ssa Ramona	Ufficio Messo comunale	Trimestrale, in base al DM 03.10.2006
Deposito presso la Casa comunale di cartelle esattoriali notificate da enti terzi a norma del combinato disposto art. 26 ultimo comma DPR 602/1973, art. 60 DPR 600/1973 e art. 140 CPC	Mari D.ssa Ramona	Messo comunale	In tempo reale
Deposito presso la Casa comunale di cartelle esattoriali notificate da enti terzi a norma del combinato disposto art. 26 comma 4 DPR 602/1973, art. 60 lettera E DPR 600/1973 e contestuale pubblicazione per n. 1 giorno all'albo comunale dell'avviso di deposito	Mari D.ssa Ramona	Messo comunale	In tempo reale
Deposito presso la Casa comunale di atti giudiziari notificati da enti terzi ai sensi art. 140 e 143 CPC	Mari D.ssa Ramona	Messo comunale	In tempo reale
Pubblicazioni all'Albo Pretorio on line di atti di enti terzi	Mari D.ssa Ramona	Messo comunale	5 gg
Pubblicazioni all'Albo Pretorio on line di provvedimenti degli organi politici e dirigenziali	Mari D.ssa Ramona	Messo comunale	5 gg.
Protocollazione e assegnazione agli uffici di corrispondenza cartacea in entrata	Mari D.ssa Ramona	Ufficio Protocollo	2 gg.
Protocollazione e assegnazione agli uffici di corrispondenza informatica in entrata, pervenuta tramite posta elettronica certificata	Mari D.ssa Ramona	Ufficio Protocollo	1 g.
Protocollazione e assegnazione agli uffici di corrispondenza informatica in entrata, pervenuta tramite posta elettronica ordinaria	Mari D.ssa Ramona	Ufficio Protocollo	2 gg.
Spedizione documentazione cartacea	Mari D.ssa Ramona	Ufficio Protocollo	3 gg.