COMUNE DI POGGIO RENATICO
PROVINCIA DI FERRARA

ELENCO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Aggiornati

n°	Procedimento	Servizio	Atto iniziale	Atto finale	DURATA gg.	Normativa riferimento	Responsabile Istruttoria/Procedimento	Responsabile del Provvedimento Finale	D i a		Procedimento informatizzato	
									30 gg	Immediata	Totale	Parziale
1	Protocollazione atti	Protocollo – Segreteria del Sindaco – Servizi Informativi	Presentazione e arrivo atti di protocollo	Assegnazione numero di protocollo	2	Manuale di gestione protocollo informatico	Istruttore Amm.vo	Responsabile di Area			x	
2	Cessioni fabbricato	Protocollo – Segreteria del Sindaco – Servizi Informativi	Comunicazione dell'interessato	Presa d'atto e rilascio ricevuta	Immediata	L. N.59/1978	Istruttore Amm.vo	Responsabile Area			x	
3	Denuncia di infortuni	Protocollo – Segreteria del Sindaco – Servizi Informativi	Presentazione denuncia di infortunio	Rilascio copia di presentazione denuncia	immediata	DPR 124/1965	Istruttore amm.vo	Responsabile Area			x	
4	Aggiornamento sito internet comunale		Comunicazione e informazioni da parte degli altri servizi e/o associazioni Iniziativa d'ufficio	Pubblicazione su sito internet comunale	Entro 7 gg		Istruttore Direttivo	Responsabile di Area			x	
5	Accesso agli atti informale (ordinanze, deliberazioni, determinazioni, regolamenti)	Segreteria Generale	Richiesta verbale	Rilascio copia	Come da Regolamento Comunale di Accesso	L.241/1990 – L. 15/2005 – DPR 184/06 Regolamento Comunale accesso	Istruttore Amm.vo	Responsabile di Area			x	
6	Consultazione Archivio Storico Comunale	Segreteria Generale	Richiesta dell'utente tramite compilazione modulo	Accesso alla consultazione (sospeso per inagibilità dei locali)	15	Regolamento archivio comunale	Istruttore amm.vo	Responsabile di area			x	
7	Notificazione	Segreteria Generale	Richiesta scritta	Notifica atto	Entro i tempi indicati nell'atto o in alternativa 20 gg	Codice civile	Messo Comunale	Responsabile di Area			x	

8	Attestazioni di partecipazione a sedute consiliari per Consiglieri Comunali	Segreteria Generale	Istanza orale	Attestazione	Immediata	Regolamento sul funzionamento Consiglio Comunale	Istruttore Amm.vo	Direttore Generale				x
9	Ritiro atti depositati presso la Casa Comunale	Segreteria Generale	Notifica atto	Ritiro	Immediata a presentazione notifica		Messo Comunale Istruttore Amm.vo	Responsabile di Area				x
10	Rilascio copie autentiche delibere/determine	Segreteria Generale	Richiesta scritta o verbale	Rilascio copia	Immediata		Istruttore Amm.vo Esecutore Amm.vo	Responsabile di Area				x
11	Rilascio copie autentiche delibere/determine depositate nell'archivio di deposito	Segreteria Generale	Richiesta scritta o verbale	Rilascio copia	15		Istruttore Amm.vo Esecutore Amm.vo	Responsabile di Area				x
12	Delibere di Giunta Comunale	Segreteria Generale	Proposta servizio competente	Pubblicazione Albo Pretorio	Per atti i.e. 15 gg Per altre 30 gg	D.Lgs.vo 267/00	Esecutore Amm.vo	Responsabile di Area				x
13	Delibere di Consiglio Comunale	Segreteria Generale	Proposta servizio competente	Pubblicazione Albo Pretorio	Per atti i.e. 15 gg Per altre 30 gg	D.Lgs.vo 267/00	Esecutore Amm.vo Istruttore Amm.vo	Responsabile di Area				
14	Convocazione Commissione Consiliare	Segreteria Generale	Proposta servizio Proposta Segretario Comunale	Convocazione	Entro 3 gg. lavorativi prima del Consiglio Comunale	Regolamento sul Consiglio Comunale	Esecutore Amm.vo	Responsabile di Area			x	
15	Accesso atti Consiglieri Comunali	Segreteria Generale	Richiesta	Rilascio atti	3 gg. per informazioni e 7 gg per duplicati documenti	Regolamento sul funzionamento Consiglio Comunale	Istruttore Amm.vo Esecutore Amm.vo	Responsabile di Area			x	