

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI GUARENE
AREA SEGRETERIA - PERSONALE – TURISMO- AGRICOLTURA - COMMERCIO

UFFICIO SEGRETERIA

RESPONSABILE DEL SERVIZIO E DEL PROCEDIMENTO: FRACCHIA D.ssa PAOLA

ISTRUTTORE DIRETTIVO: VIGLIONE DANIELA

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO: BARACCO EMILIANA

Telefono 0173/611103 mail segreteria@guarene.it

Orari:

LUNEDI'	CHIUSO	
	MATTINO	POMERIGGIO
MARTEDI'	8.30 – 12.30	14.30 – 16.30
MERCOLEDI'	8.30 – 12.30	CHIUSO
GIOVEDI'	8.30 – 12.30	14.30 – 16.30
VENERDI'	8.30 – 12.30	CHIUSO
SABATO	8.30 – 12.15	CHIUSO

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO IN CASO DI INERZIA : SEGRETARIO
COMUNALE DI ALTRO ENTE NOMINATO DAL SINDACO

PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE	PROVVED. FINALE
Autentiche di copia prodotta dall'istante	DPR 445/2000	Immediata	Autentica
Rilascio copie di documenti di archivio corrente	L.241/90 e smi	5 giorni http://gov.nethics.it/wp-content/uploads/2012/07/accesso-ai-documenti.pdf	Rilascio copia
Rilascio copie di documenti di archivio deposito	L.241/90 e smi	15 giorni	Rilascio copia
Autentiche di firma per referendum e altre autentiche	DPR 445/2000	Immediata	Autentica
Richiesta autorizzazione affitto locali o utilizzo beni mobili del comune (palco, tensostruttura sedie)	Regolamento comunale	30 giorni http://www.guarene.it/wp-content/uploads/2013/09/Modello-richiesta-utilizzo-immobili-comunali.pdf	Rilascio autorizzazione
Risposta ad istanze dirette all'ufficio	L.241/90	30 giorni	Risposta
Protocollazione atti allo sportello	D.P.R. 445/2000	Immediata	

concessione loculi/ area cimiteriale	Regolamento polizia mortuaria	30 giorni	Determina
retrocessione loculi aree	Regolamento polizia mortuaria	30 giorni	Determina
Ricezione reclami		Immediata	
Richiesta pubblicazione sul sito istituzionale per conto di soggetti esterni	D.lgs 82/2005 art. 545	5 giorni dalla richiesta conforme ai requisiti richiesti dal Regolamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 17/2011	Pubblicazione