SERVIZIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO

UFFICIO AL QUALE RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI E PER LA PRESENTAZIONE DI ISTANZE: UFFICIO SEGRETERIA

INDIRIZZO: VIA GINO LISA 20

Telefono: 0119462162 Fax: 0119462212

Indirizzo mail: protocollo@comune.arignano.to.it

Indirizzo di posta elettronica certificata: arignano.torino@legalmail.it

Orari apertura al pubblico:

Lunedì, Martedì, Giovedì, Venerdì: 9,00 - 12,30

Giovedì 15,00 - 17,00

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: DOTT.SSA DOLCI CHIARA - Tel. 0119462162 - e-mail: protocollo@comune.arignano.to.it

SOSTITUTO RESPONSABILE DEL SERVIZIO IN CASO DI INERZIA: SEGRETARIO COMUNALE RUSSO DR. GERLANDO

MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA: decorso inutilmente il termine per la conlusione del procedimento, l'istante può rivolgersi al sostituto responsabile perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

ELENCO PROCEDIMENTI

N	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIVO	MODALITA PRESENTAZIONE ISTANZA	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	MODULISTICA	NOTE
1	Protocollazione atti e posta in arrivo	DOLCI Dott.ssa Chiara	in giornata				
2	Richiesta scritta di informazioni e notizie	DOLCI Dott.ssa Chiara	30 gg.	presentazione all'ufficio protocollo, a mezzo mail, PEC, fax, servizio postale, corriere, a mano.			

3	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	DOLCI Dott.ssa Chiara	30 gg.	presentazione all'ufficio protocollo, a mezzo mail, PEC, fax, servizio postale, corriere, a mano.			
4	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	DOLCI Dott.ssa Chiara	60 gg.	presentazione all'ufficio protocollo, a mezzo mail, PEC, fax, servizio postale, corriere, a mano.			
5	Rilascio di certificati e attestati con assunzioni di informazioni	DOLCI Dott.ssa Chiara	60 gg.	presentazione all'ufficio protocollo, a mezzo mail, PEC, fax, servizio postale, corriere, a mano.			
6	Risposta ad esposti e ricorsi	DOLCI Dott.ssa Chiara	120 gg.	presentazione all'ufficio protocollo, a mezzo mail, PEC, fax, servizio postale, corriere, a mano.			
7	Autenticazione di firme	DOLCI Dott.ssa Chiara	immediato				
8	Rilascio di copia anno corrente e anno precedente	DOLCI Dott.ssa Chiara	20 gg.	presentazione all'ufficio protocollo, a mezzo mail, PEC, fax, servizio postale, corriere, a mano.			
9	Rilascio di copia atti periodi precedednti il primo anno	DOLCI Dott.ssa Chiara	30 gg.	presentazione all'ufficio protocollo, a mezzo mail, PEC, fax, servizio postale, corriere, a mano.			

10	Autocertificazioni	DOLCI Dott.ssa Chiara	tempo reale				
11	Stipula contratti	DOLCI Dott.ssa Chiara	30 gg.				
12	Rimborso oneri datore di lavoro Consiglieri comunali	DOLCI Dott.ssa Chiara	a semestre	presentazione all'ufficio protocollo, a mezzo mail, PEC, fax, servizio postale, corriere, a mano.			
13	Affidamento di servizi e forniture sotto soglia mediante procedure negoziate	DOLCI Dott.ssa Chiara	90 gg.				
14	Notifica di atti	DOLCI Dott.ssa Chiara	30 gg.				
15	Predisposizione atti di liquidazione	DOLCI Dott.ssa Chiara	30 gg.				
16	Autorizzazione al subappalto	DOLCI Dott.ssa Chiara	30 gg.	presentazione all'ufficio protocollo, a mezzo mail, PEC, fax, servizio postale, corriere, a mano.	Contratto di subappalto, documentazione comprovante i requisiti tecnici ed economici della ditta subappaltatrice, dichiarazione art. 38 D. Lgs. 163/2006		