

**ATTIVITA' E PROCEDIMENTI
TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO**

Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile procedimento	Responsabile provvedimento finale	Sostituto responsabile	Termine di conclusione	Iniziativa d'ufficio	Iniziativa di parte	Elenco atti e documenti a corredo dell'istanza di parte	Eventuale operatività: del silenzio assenso (SA), del silenzio rifiuto (SR) o della dichiarazione di inizio attività (SCIA/DIA)	Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento	Annotazioni
Accesso agli atti e documenti	Tutti i settori	Addetto incaricato	Responsabile P.O.	Segretario comunale	30 GG		X	. copia fotocopia di un documento di identità .documento dimostrante i poteri di rappresentanza in caso di presentazione da parte di persona che agisce per conto del richiedente . Modulistica	SR		SCRITTO	
Definizione e adeguamento delle procedure e dell'organizzazione informatica del Comune. Controllo e sviluppo dei sistemi informatici e relativa manutenzione e aggiornamento. Implementazione servizi di eGovernment				Segretario comunale	IN TEMPO REALE	X			SR		SCRITTO	
Segreteria del Sindaco, supporto amministrativo. Cerimoniale. Relazione esterne. Atti e decreti del Sindaco. Attività di nomina rappresentanti dell'Ente.				Segretario comunale	IN TEMPO REALE	X			SR		SCRITTO	
. Ufficio Comunicazione Rapporti con gli organi di informazione. Comunicati e conferenze stampa. Gestione del portale web del Comune, dei siti web tematici e della Intranet comunale. Organizzazione grandi eventi.				Segretario comunale	IN TEMPO REALE	X			SR		SCRITTO	
Segreteria Generale. Attività di segreteria per l'attività della Giunta e del Consiglio. Segreteria per il Presidente del Consiglio. Gestione status e assistenza ai Consiglieri. Assistenza amministrativa e gestione dei Gruppi consiliari e delle Commissioni. Protocollo e Archivio				Segretario comunale	IN TEMPO REALE	X			SR		SCRITTO	

Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile procedimento	Responsabile provvedimento finale	Sostituto responsabile	Termine di conclusione	Iniziativa d'ufficio	Iniziativa di parte	Elenco atti e documenti a corredo dell'istanza di parte	Eventuale operatività: del silenzio assenso (SA), del silenzio rifiuto (SR) o della dichiarazione di inizio attività (SCIA/DIA)	Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento	Annotazioni
Visione e copia di atti amministrativi ai consiglieri				Segretario comunale	30 GG		X	. copia fotocopia di un documento di identità .documento dimostrante i poteri di rappresentanza in caso di presentazione da parte di persona che agisce per conto del richiedente . Modulistica	SR		SCRITTO	
Procedimenti Contrattuali Pubblici Procedimenti per l'affidamento di lavori pubblici, forniture e servizi, nonché per la conclusione di altri contratti, concessioni e convenzioni. Attività di supporto ad altri servizi.				Segretario comunale	30 GG	X			SR			
Contenzioso e Assicurazioni Gestione amministrativa e gestione affidamenti legali e polizze assicurative.				Segretario comunale	30 GG	X			SR		SCRITTO	
Relazioni con il pubblico .Informazione e orientamento al cittadino sui servizi comunali. Supporto per l'attuazione del diritto all'accesso. Rilascio tesserini e autorizzazioni in generale. Autentica passaggi di proprietà veicoli					IN TEMPO REALE				SR		SCRITTO	
Turismo e Manifestazioni Valorizzazione del territorio e promozione dell'immagine del Comune. Calendario unico manifestazioni. Promozione e Accoglienza turistica. Agenzie di viaggi					IN TEMPO REALE				SR		SCRITTO	