



## ELENCO PROCEDIMENTI in ordine alfabetico

### AREA ORGANIZZAZIONE GENERALE E AFFARI ISTITUZIONALI – SEGRETERIA AFFARI GENERALI

Denominazione/ oggetto del procedimento	Descrizione del procedimento	Procedimento a istanza		Modulistica pubblicata sul sito web comunale	Unità organizzativa /Servizio competente	Responsabile del procedimento	Tempi di conclusione del procedimento	Eventuale operatività del silenzio assenso o del silenzio rifiuto o della segnalazione di avvio del procedimento	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento	Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento (art. 2, comma 9 <sup>bis</sup> Legge 241/90)	Note
		di parte	d'ufficio								
Notificazione atti	La notifica è un atto formale di partecipazione (con il quale la pubblica amministrazione porta legalmente a conoscenza dell'interessato l'esistenza di un determinato atto o fatto), effettuato da soggetto abilitato (ufficiale giudiziario o altri), il quale, nel consegnare l'atto che si intende portare a conoscenza, stende una "relata" di notifica, che costituisce documentazione dell'avvenuta consegna dell'atto e dà	si	si	La richiesta di notificazione non richiede l'utilizzo di particolare modulistica	Ufficio Messi/Servizio Segreteria affari generali	Mirella Dell'Orto – Marina Santambrogio	60 giorni	no	Restituzione dell'atto di cui si è richiesta la notifica con apposizione di "relata" di notifica attestante l'avvenuta notificazione	Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	

	luogo a presunzione legale di conoscenza da parte del destinatario										
Pubblicazione atti albo pretorio	La pubblicazione degli all'Albo Pretorio è quella operazione con la quale vengono pubblicati tutti quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione in quanto debbono essere portati a conoscenza del pubblico, come condizione necessaria per acquisire efficacia e quindi produrre gli effetti previsti	si	si	La richiesta di pubblicazione non richiede l'utilizzo di particolare modulistica	Ufficio Messi/Servizio Segreteria affari generali	Mirella Dell'Orto – Marina Santambrogio	1 giorno	no	In caso di richiesta di avvenuta pubblicazione si procede all'invio di apposita comunicazione attestante gli estremi di pubblicazione	Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	
Richiesta rimborso notifiche	Per ogni singolo atto notificato è previsto, in favore dell'Amministrazione Comunale un rimborso di € 5,88, così come determinato dall'articolo 10, comma 2, della Legge 03/08/1999 n. 265 e dall'articolo 1, commi 2 e 3 del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze di	no	si	L'ufficio si avvale di avvisi standardizzati, irrilevanti in questa sede	Ufficio Messi/Servizio Segreteria affari generali	Mirella Dell'Orto – Marina Santambrogio	30 giorni	no	Invio avviso di richiesta rimborso	Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	

	concerto con il Ministero dell'Interno del 03 Ottobre 2006, oltre alle spese di spedizione a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento, secondo le tariffe vigenti, nelle ipotesi previste dall'articolo 140 del codice di procedura civile. La liquidazione ed il pagamento delle somme spettanti all'Amministrazione Comunale per tutte le notificazioni effettuate viene richiesto con cadenza trimestrale, così come previsto dal citato decreto										
Consegna atti giudiziari e/o simili depositati	In materia di notificazione di atti giudiziari e/o simili, le disposizioni vigenti dispongono che se non è possibile eseguire la consegna dell'atto per irreperibilità/assenza temporanea/etc. del destinatario,	si	no	La modulistica utile per il ritiro viene consegnata a domicilio dal soggetto notificatore	Servizio segreteria affari generali	Felice Codurri – Roberto Colacino – Valeria Resnati – Luigia Zanzottera	Consegna immediata	no	Consegna a mano del documento depositato previa verifica dell'identità del richiedente	Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	

	l'ufficiale giudiziario e/o altro soggetto competente deposita l'atto da consegnare nella casa comunale										
Sottoscrizione proposte di referendum o di legge di iniziativa popolare	In presenza di proposte di referendum o di legge di iniziativa popolare ogni cittadino iscritto nelle liste elettorali può sottoscrivere tali proposte apponendo la propria firma negli appositi spazi del modulo presentato dal comitato promotore	si	no	La richiesta di sottoscrizione non richiede nessuna modulistica (è necessaria l'esibizione di documento d'identità)	Servizio segreteria affari generali	Felice Codurri – Roberto Colacino – Valeria Resnati – Luigia Zanzottera	Sottoscrizione immediata	no	Sottoscrizione previa verifica dell'identità del richiedente	Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	