

Segreteria Comunale, Gestione Giuridica del Personale e Organi Istituzionali
Segretario Comunale – dott. Michele Crescentini

SETTORE	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (espresso in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE
Segreteria / partecipazione e diritti dei cittadini	Risposta a istanze, petizioni e proposte dei cittadini non rientranti in procedimenti individuali	Statuto Comunale	30	Dalla data di ricevimento delle istanze, petizioni e proposte
Organi Istituzionali / diritti dei consiglieri comunali	Rilascio atti oggetto di richiesta di accesso dei Consiglieri Comunali	Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale	3	Dalla data di ricevimento delle richieste
Segreteria / attività rogatoria contrattuale	Rogito contratti in forma pubblico – amministrativa e autentica scritture private	D.Lgs. 267/2000 art. 97	8	Dalla data di trasmissione delle bozze da parte del servizio competente alla stipula
Segreteria / attività rogatoria contrattuale	Registrazione contratti	DPR 131/1986	20	Dalla data di stipula
Segreteria / attività di comunicazione istituzionale e trasparenza	Pubblicazione sul sito istituzionale	D.Lgs. n. 82/2005 art. 54	2	Dalla data di ricevimento della richiesta
Gestione Giuridica del Personale / attività certificatoria	Certificazione dei servizi prestati alle dipendenze del Comune non includenti dati contabili, fiscali e previdenziali	DPR n. 445/2000	15	Dalla data di ricevimento della richiesta
Gestione Giuridica del Personale / Gestione rapporto di lavoro	Autorizzazione al personale ad assumere incarichi esterni	Regolamento ordinamento degli uffici e dei servizi	10	Dalla data di ricevimento della richiesta
Gestione Giuridica del Personale / accesso agli atti	Rilascio copia documentazione concorsuale	Legge n. 241/1990	10	Dalla data di ricevimento della richiesta
Gestione Giuridica del Personale / gestione rapporto di lavoro	Denunce infortuni personale	DPR n. 1124/1965	24 h in caso di decesso 48 h negli altri casi	Dalla data di conoscenza dell'evento