

DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	STRUTTURA COMPETENTE (MAIL RECAPITI TELEFONICI) LINK SCHEDA PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITA' DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA'	SOGGETTI ESTERNI E/O ALTRI SERVIZI COINVOLTI	MEZZI E MODALITA' DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
SERVIZIO SEGRETERIA								
Accesso agli atti e documenti amministrativi	L. 241/90 D.P.R. 184/2006	Responsabile dell'area/servizio competente per materia	Struttura competente per materia	Responsabile Area/Servizio competente per materia	30 gg. dalla presentazione dell'istanza	NO	Tutti gli uffici e servizi interni	Scritto (postale o telematico).
Gestione reclami suggerimenti segnalazioni		Responsabile dell'area/servizio competente per materia	Struttura competente per materia	Responsabile Area/Servizio competente per materia	30 gg. in relazione alla complessità dell'intervento richiesto	NO	Tutti gli uffici e servizi interni (soggetti esterni solo in relazione a ditte incaricate di servizi per conto dell'ente)	Verbale o scritto (postale o telematico).
Richiesta iscrizione al Registro Comunale delle Associazioni di promozione sociale	L.R. n. 34 del 9 dicembre 2002	Addetto Ufficio Segreteria info@comune.sestola.mo.it tel 0536/61787 LINK SCHEDA	Responsabile Ufficio segreteria	Responsabile Ufficio Segreteria	30 gg. dalla data di presentazione della richiesta	NO		Lettera scritta al richiedente inoltrata a mezzo servizio postale o telematico
Richiesta contributo per attività	Regolamento comunale	Addetto Ufficio Segreteria info@comune.sestola.mo.it tel 0536/61787 LINK SCHEDA	Sindaco	Sindaco	30 gg. dalla data di presentazione della richiesta	NO		Lettera scritta al legale rappresentante dell'Associazione
Richiesta contributo per manifestazioni e iniziative	Regolamento comunale	Addetto Ufficio Segreteria info@comune.sestola.mo.it tel 0536/61787 LINK SCHEDA	Responsabile Ufficio segreteria	Responsabile Ufficio Segreteria	Entro 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta compatibilmente con la disponibilità a bilancio	NO		Lettera scritta al legale rappresentante dell'Associazione.
Protocollazione Atti istanze in arrivo e partenza pervenute sotto tutte le forme consentite (mano, posta cartacea, posta elettronica certificata e normale, fax)	D.P.R. 445/2000 Manuale di gestione	Addetto Ufficio Segreteria info@comune.sestola.mo.it tel 0536/61787	UFFICIO PROTOCOLLO	Responsabile Ufficio Segreteria	Immediato o entro 48 ore (lavorative) come da manuale di gestione		Tutti gli uffici e servizi interni e quelli esterni interessati come destinatari della posta in partenza nonché Poste Italiane	Verbale, scritto, postale, telematico
Gestione atti pubblici anmm.vi scritture	D.Lgs. 18.08.2000, n. 267	Servizio Segreteria	Servizio Segreteria Generale	Segretario Generale	30 gg dalla delibera di aggiudicazione		Soggetti esterni incaricati di servizi	Verbale, scritto postale telematico

DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	STRUTTURA COMPETENTE (MAIL RECAPITI TELEFONICI) LINK SCHEDA PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITA' DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA'	SOGGETTI ESTERNI E/O ALTRI SERVIZI COINVOLTI	MEZZI E MODALITA' DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
private in relazione al patrimonio dell'Ente		info@comune.sestola.mo.it tel 0536/61787					per conto dell'Ente	