

COMUNE DI GALEATA		SETTORE AFFARI GENERALI	UFFICIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO							
N.	PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO e breve descrizione	UFFICIO PER INFORMAZIONI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	MODULISTICA (LINK)	RIFERIMENTI NORMATIVI e regolamenti comunali da intendersi nel testo ad oggi vigente	ALTRI UFFICI COINVOLTI (SUB PROCEDIMENTI)	PAGAMENTI	STRUMENTI DI TUTELA	SOGGETTO TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO
1	(segreteria) accesso agli atti detenuti dal Settore Affari Generali	Entro 30 giorni da richiesta accesso salvo sospensione termine per integrazione documentale ai sensi di legge. Silenzio rigetto	Ufficio Segreteria – dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 e martedì e giovedì dalle 15.00 alle 17.00 – tel 0543975413	Responsabile del Settore Affari Generali	domanda di accesso agli atti – domanda di accesso agli atti del consigliere comunale	L.241/1990 - regolamento comunale accesso atti	Eventuali Uffici comunali coinvolti e soggetti controinteressati	costi di riproduzione in caso di accesso mediante estrazione di copia	Ricorso al TAR – difensore civico	Segretario Comunale
2	(segreteria) gestione della convocazione di Giunta e delle deliberazioni-procedimento d'ufficio	dalla seduta di Giunta 30 giorni per pubblicazione deliberazioni e avviso ai capigruppo consiliari	Ufficio Segreteria – dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 e martedì e giovedì dalle 15.00 alle 17.00 – tel 0543975416 mail:pondini.p@comune.galeata.fc.it	Paola Pondini	—	D.Lgs.267/2000	Uffici Comunali, Segretario, Assessori, Sindaco, Consiglieri,	—	—	Responsabile Settore Affari Generali
3	(segreteria) gestione della convocazione del Consiglio e delle deliberazioni consiliari – procedimento d'ufficio	trasmissione della convocazione consiliare ai destinatari entro 5 giorni dalla seduta ordinaria; pubblicazione delle deliberazioni consiliari entro 30 giorni dalla seduta	Ufficio Segreteria – dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 e martedì e giovedì dalle 15.00 alle 17.00 – tel 0543975416 mail:pondini.p@comune.galeata.fc.it	Paola Pondini	—	D.Lgs.267/2000 – regolamento comunale funzionamento Consiglio	Uffici Comunali, Segretario, Assessori, Sindaco, Capigruppo, Prefettura	—	—	Responsabile Settore Affari Generali
4	(segreteria) tenuta registro e pubblicazione delle determinazioni – procedimento d'ufficio	pubblicazione entro 30 giorni da apposizione visto contabile/adozione	Ufficio Segreteria – dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 e martedì e giovedì dalle 15.00 alle 17.00 – tel 0543975416 mail:pondini.p@comune.galeata.fc.it	Paola Pondini	—	D.Lgs.267/2000	Uffici comunali coinvolti	—	—	Responsabile Settore Affari Generali
5	(segreteria) tenuta registro e pubblicazione dei provvedimenti sindacali, attività d'ufficio	pubblicazione entro 30 giorni dall'adozione	Ufficio Segreteria – dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 e martedì e giovedì dalle 15.00 alle 17.00 – tel 0543975416 mail:bellini.l@comune.galeata.fc.it	Luisella Bellini	—	D.Lgs.267/2000	Uffici comunali coinvolti	—	—	Responsabile Settore Affari Generali
6	(segreteria) approvvigionamenti di cancelleria – procedimenti d'ufficio	procedimenti attivati d'ufficio e da concludersi nei diversi termini a seconda delle procedure di affidamento, impegni e liquidazioni, tracciabilità dei flussi finanziari, regolarità contributiva, ecc...	Ufficio Segreteria – dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 e martedì e giovedì dalle 15.00 alle 17.00 – tel 0543975416 mail:pondini.p@comune.galeata.fc.it	Paola Pondini	dichiarazione sostitutiva tracciabilità flussi finanziari e regolarità contributiva	D.Lgs.267/2000; D.Lgs.163/2006;	Ufficio comunali interessati, Soggetti economici esterni, Centrale di committenza	—	Ricorso al TAR/ricorso al Tribunale Civile	Responsabile Settore Affari Generali
6 bis	(segreteria) gestione contratti assicurativi ad eccezione RCA, gestione servizio pulizie dell'Ente – procedimenti d'ufficio	procedimenti attivati d'ufficio e da concludersi nei diversi termini a seconda delle procedure di affidamento, impegni e liquidazioni, tracciabilità dei flussi finanziari, regolarità contributiva, ecc...	Ufficio Segreteria – dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 e martedì e giovedì dalle 15.00 alle 17.00 – tel 0543975416 mail:pondini.p@comune.galeata.fc.it	Responsabile Settore Affari Generali	dichiarazione sostitutiva tracciabilità flussi finanziari e regolarità contributiva	D.Lgs.267/2000; D.Lgs.163/2006;	Ufficio comunali interessati, Soggetti economici esterni, Centrale di committenza	—	Ricorso al TAR/ricorso al Tribunale Civile	Segretario Comunale
7	(segreteria) rilascio tesserini attività venatoria – procedimento d'ufficio / istanza di parte	rilascio tesserini caccia a richiesta e attività istruttorie per rinnovi	Ufficio Segreteria – dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 e martedì e giovedì dalle 15.00 alle 17.00 – tel 0543975416 mail:pondini.p@comune.galeata.fc.it	Paola Pondini	—	legge regionale sulla caccia	Amministrazione provinciale e Regione Emilia-Romagna, Associazioni di cacciatori	—	Ricorso al TAR	Responsabile Settore Affari Generali

8	(segreteria) gestione spese missioni e viaggi amministratori	attività d'ufficio previa rendicontazione dettagliata delle spese sostenute e delle missioni effettuate (liquidazione trimestrale)	Ufficio Segreteria – dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 e martedì e giovedì dalle 15.00 alle 17.00 – tel 0543975416 mail:pondini.p@comune.galeata.fc.it	Paola Pondini	—	D.Lgs.267/2000 – DM 04/08/2011 – regolamento comunale approvato con DCC 51/2013	Amministratori comunali/Ufficio Ragioneria	—	—	Responsabile Settore Affari Generali
9	(segreteria) gestione gettoni di presenza consiglieri	attività d'ufficio previa verifica effettive presenze nelle sedute di consiglio e/o commissione consiliare. Liquidazione annuale	Ufficio Segreteria – dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 e martedì e giovedì dalle 15.00 alle 17.00 – tel 0543975416 mail:pondini.p@comune.galeata.fc.it	Paola Pondini	—	D.Lgs.267/2000	Consiglieri comunali	—	Ricorso al TAR	Responsabile Settore Affari Generali
10	(segreteria) gestione anagrafe delle prestazioni del settore	aggiornamento comunicazioni e implementazione sito ministeriale	Ufficio Segreteria – dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 e martedì e giovedì dalle 15.00 alle 17.00 – tel 0543975416 mail:pondini.p@comune.galeata.fc.it	Paola Pondini	dichiarazione sostitutiva di insussistenza cause ostative/incompatibilità	Articolo 24 L. 30/12/1991, n. 412	Altri uffici comunali	—	—	Responsabile Settore Affari Generali
11	(segreteria) liquidazione indennità amministratori comunali	istruttoria e aggiornamento documentazione, quantificazioni congiunte con Ufficio Ragioneria e atti di impegno e liquidazione	Ufficio Segreteria – dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 e martedì e giovedì dalle 15.00 alle 17.00 – tel 0543975416 mail:pondini.p@comune.galeata.fc.it	Paola Pondini	—	D.Lgs.267/2000	Amministratori comunali	—	Ricorso al TAR	Responsabile Settore Affari Generali
12	(segreteria) rimborso oneri datore di lavoro per assessori comunali	istruttoria e aggiornamento documentazione, quantificazioni congiunte con Ufficio Ragioneria e atti di impegno e liquidazione	Ufficio Segreteria – dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 e martedì e giovedì dalle 15.00 alle 17.00 – tel 0543975416 mail:pondini.p@comune.galeata.fc.it	Paola Pondini	—	D.Lgs.267/2000	Datori di lavoro e amministratori comunali	—	Ricorso al TAR	Responsabile Settore Affari Generali
13	(segreteria) gestione gettoni e indennità componenti commissione per la qualità architettonica e paesaggio	istruttoria e aggiornamento documentazione, quantificazioni congiunte con Ufficio Ragioneria e atti di impegno e liquidazione	Ufficio Segreteria – dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 e martedì e giovedì dalle 15.00 alle 17.00 – tel 0543975416 mail:pondini.p@comune.galeata.fc.it	Paola Pondini	—	D.Lgs.42/2004 – L.R.31/2002	Componenti della commissione	—	Ricorso al TAR	Responsabile Settore Affari Generali
14	(segreteria) gestione pubblicazione sul sito adempimenti "amministrazione trasparente" per le attività del settore	raccolta documentazione e istruttoria per la pubblicazione sul sito delle informazioni nella sezione "amministrazione trasparente"	Ufficio Segreteria – dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 e martedì e giovedì dalle 15.00 alle 17.00 – tel 0543975411	Responsabile Settore Affari Generali	—	D.Lgs.33/2013	Eventuali Ufficio coinvolti	—	ANAC	Segretario Comunale
15	(segreteria) accesso civico	ricezione segnalazioni, pubblicazione immediata della documentazione prevista ai sensi di legge concernente il settore, comunicazione immediata al Segretario (Resp. Trasparenza) e predisposizione materiale per richiedente. Nel caso si tratti di documenti di competenza di settori diversi, trasmissione immediata della segnalazione al Segretario e al Settore competente	Ufficio Segreteria – dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 e martedì e giovedì dalle 15.00 alle 17.00 – tel 0543975411	Responsabile Settore Affari Generali	richiesta accesso civico	D.Lgs.33/2013	Segretario comunale – Uffici coinvolti	non sono previsti costi per l'utente	ANAC	Segretario Comunale
16	(segreteria) svincoli cauzioni definitive/fidejussioni dei contratti dell'Ente	Entro 30 giorni da segnalazione Ufficio competente/ termine contrattuale	Ufficio Segreteria – dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 e martedì e giovedì dalle 15.00 alle 17.00 – tel 0543975416 mail:pondini.p@comune.galeata.fc.it	Paola Pondini	—	D.Lgs.163/2006 – R.D. 2440/1923	Uffici Comunali coinvolti e soggetti contraenti	—	—	Responsabile Settore Affari Generali

17	(segreteria) supporto nella redazione dei contratti di interesse dell'Ente	Entro 30 giorni da richiesta Ufficio interessato	Ufficio Segreteria – dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 e martedì e giovedì dalle 15.00 alle 17.00 – tel 0543975411	Responsabile Settore Affari Generali	—	D.Lgs. 163/2006 – R.D. 2440/1923 – L.392/1978 – L.431/1998	Ufficio coinvolti	—	—	Segretario Comunale
18	(segreteria) supporto nella tenuta del repertorio comunale dei contratti	procedimenti d'ufficio – supporto per aggiornamento immediato del repertorio e per vidimazione periodica presso Agenzia Entrate	Ufficio Segreteria – dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 e martedì e giovedì dalle 15.00 alle 17.00 – tel 0543975411	Responsabile Settore Affari Generali	—	D.P.R.131/1986	Segretario Comunale – Agenzia Entrate – Ufficio coinvolti	—	—	Segretario Comunale
19	(segreteria)anagrafe tributaria dei contratti di appalto, somministrazione e trasporto dell'Ente	Entro 30/04/2015 trasmissione comunicazione previa istruttoria e implementazione SW gestionale locale	Ufficio Segreteria – dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 e martedì e giovedì dalle 15.00 alle 17.00 – tel 0543975411	Responsabile Settore Affari Generali	—	L.413/1991 e decreto ministeriale attuativo	Uffici coinvolti – Agenzia Entrate – Servizio informatico	—	—	Segretario Comunale
20	(segreteria) supporto per la registrazione dei contratti dell'Ente presso Agenzia Entrate	Entro 20/30 giorni a seconda della tipologia contrattuale – predisposizione documenti necessari per registrazione incluso modello per versamento imposta	Ufficio Segreteria – dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 e martedì e giovedì dalle 15.00 alle 17.00 – tel 0543975411	Responsabile Settore Affari Generali	—	D.P.R.131/1986	Ufficio Coinvolti – Agenzia Entrate – Segretario comunale	—	—	Segretario Comunale
21	(protocollo) protocollazione e della posta in arrivo	Entro 2 giorni lavorativi da arrivo da intendersi: consegna della posta cartacea dall'Ufficio postale, consegna dagli Uffici comunali della posta pervenuta direttamente a questi, arrivo via PEC e/o consegna manuale presso il protocollo	Ufficio Segreteria – dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 e martedì e giovedì dalle 15.00 alle 17.00 – tel 0543975400 mail: protocollo@comune.galeata.fc.it	Luisella Bellini	—	DPR 445/2000 – C.A.D. DPR 428/1998	Servizio Postale – Gestore PEC – Uffici coinvolti	—	—	Responsabile Settore Affari Generali
21bis	(protocollo) destinazione della posta in arrivo	Entro 2 giorni lavorativi da arrivo da intendersi: consegna della posta cartacea dall'Ufficio postale, consegna dagli Uffici comunali della posta pervenuta direttamente a questi, arrivo via PEC e/o consegna manuale presso il protocollo	Ufficio Segreteria – dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 e martedì e giovedì dalle 15.00 alle 17.00 – tel 0543975411	Responsabile Settore Affari Generali	—	DPR 445/2000 – C.A.D. DPR 428/1999	Servizio Postale – Gestore PEC – Uffici coinvolti	—	—	Responsabile Settore Affari Generali
22	(protocollo) spedizione posta in partenza dell'Ente	Entro 2 giorni lavorativi da consegna al Protocollo da parte degli uffici	Ufficio Segreteria – dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 e martedì e giovedì dalle 15.00 alle 17.00 – tel 0543975400 mail: protocollo@comune.galeata.fc.it	Luisella Bellini	—	DPR 445/2000 – C.A.D. DPR 428/1998	Servizio Postale – Gestore PEC – Uffici coinvolti	—	—	Responsabile Settore Affari Generali
23	(protocollo) consegna atti depositati da Agenti di riscossione incaricati di servizio pubblico, Equitalia e Agenzia Entrate	Entro 2 giorni lavorativi da richiesta (di norma immediata)	Ufficio Segreteria – dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 e martedì e giovedì dalle 15.00 alle 17.00 – tel 0543975400 mail: protocollo@comune.galeata.fc.it	Luisella Bellini	—	DPR 602/1973 – DPR 600/1973 – ART.140 c.p.c. - regolamento comunale albo pretorio approvato con DCC 52/2011	Agenti di riscossione, destinatari degli atti	—	—	Responsabile Settore Affari Generali
24	(protocollo) deposito atti messi notificatori- PM/Prefettura	Entro 2 giorni lavorativi da richiesta (di norma immediata)	Ufficio Segreteria – dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 e martedì e giovedì dalle 15.00 alle 17.00 – tel 0543975400 mail: protocollo@comune.galeata.fc.it	Luisella Bellini	—	DPR 600/1973 – ART.140/143 c.p.c.- regolamento comunale albo pretorio approvato con DCC 52/2011	Messi notificatori, PM, Prefettura	—	—	Responsabile Settore Affari Generali
25	(protocollo) consegna atti depositati da Ufficiali Giudiziari	Entro 2 giorni lavorativi da richiesta (di norma immediata)	Ufficio Segreteria – dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 e martedì e giovedì dalle 15.00 alle 17.00 – tel 0543975400 mail: protocollo@comune.galeata.fc.it	Luisella Bellini	—	ART. 157 c.p.p. ART.140/143 c.p.c.	Destinatari atti	—	—	Responsabile Settore Affari Generali

26	(protocollo) pubblicazione all'albo pretorio dei documenti previsti dell'Ente e su richiesta Enti pubblici	Entro 5 giorni lavorativi da richiesta (di norma pubblicazione immediata)	Ufficio Segreteria – dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 e martedì e giovedì dalle 15.00 alle 17.00 – tel 0543975400 mail: protocollo@comune.galeata.fc.it	Luisella Bellini	—	L.69/2009 – regolamento comunale albo pretorio approvato con DCC 52/2011	Uffici Comunali /Enti richiedenti	—	—	Responsabile Settore Affari Generali
27	(segreteria) autentiche di firma ai sensi del DPR 445/2000 e autenticazioni in materia elettorali quale funzionario incaricato	immediato per le autentiche di firma allo sportello. Entro 10 giorni se trattasi di autenticazione a domicilio.	Ufficio Segreteria – dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 e martedì e giovedì dalle 15.00 alle 17.00 – tel 0543975411	Responsabile Settore Affari Generali	—	DPR 445/2000 – art.14 l.53/1990	—	diritti segreteria € 0,52 e imposta di bollo € 16.00 – non sono previsti costi per le autentiche di firma in materia elettorale	Ricorso al TAR	Segretario Comunale
28	(segreteria) dichiarazione di conformità di copia di atto del Settore	Immediato su richiesta anche verbale degli Uffici e/o soggetti pubblici e/o privati	Ufficio Segreteria – dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 e martedì e giovedì dalle 15.00 alle 17.00 – tel 0543975411	Responsabile Settore Affari Generali	—	DPR 445/2000 – D.Lgs.267/2000	Uffici Comunali /Enti richiedenti	diritti segreteria € 0,52 e imposta di bollo € 16.00 ovvero diritti di segreteria € 0.26 per atti non soggetti a bollo (quantificazione e diritti e casi di esenzione previsti dalla legge)	Ricorso al TAR	Segretario Comunale