



UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA: UFFICIO PROTOCOLLO - MESSI

DATI UFFICIO: le informazioni relative all'Ufficio (orari, indirizzo, recapito telefonico, caselle di posta elettronica istituzionali, Responsabile) sono pubblicate nel sito istituzionale dell'Ente nella sezione (art. 35 c. 1 lett. d) D.Lgs. 33/2013 e art. 1 c. 29 L. 190/2012):

[Amministrazione trasparente - Organizzazione - Articolazione degli uffici](#)

* **SERVIZIO ON-LINE** (art. 35 c. 1 lett. i) D.Lgs. n. 33/2013): non è al momento prevedibile la tempistica di attivazione dei servizi on-line gestiti dall'Unità organizzativa

** **PAGAMENTI** (art. 35 c. 1 lett. l) D.Lgs. n. 33/2013): le modalità per effettuare i pagamenti eventualmente necessari sono pubblicate nel sito istituzionale dell'Ente nella sezione:

[Amministrazione trasparente - Pagamenti dell'amministrazione - IBAN e pagamenti informatici](#)

*** **SOGGETTO A CUI È ATTRIBUITO, IN CASO DI INERZIA, IL POTERE SOSTITUTIVO** (art. 35, c. 1, lett. m), D.Lgs. n. 33/2013): [Segretario comunale](#)

I dati di contatto sono pubblicati nel sito istituzionale dell'Ente nella sezione:

[Amministrazione trasparente - Organizzazione - Articolazione degli uffici](#)

N.	Oggetto del procedimento	Normativa di riferimento	Ufficio responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Modalità ottenimento informazioni	Termine finale	Decorrenza del termine	Tutela amministrativa e giurisdizionale	Link servizio on-line	Modalità pagamenti	Soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo	Modulistica procedimenti ad istanza di parte, documenti da allegare e spese previste	Dichiarazione interessato in sostituzione del procedimento o silenzio-assenso amministrazione
	Art. 35 c. 1 lett. a) D.Lgs. 33/2013	Art. 35 c. 1 lett. a) D.Lgs. 33/2013	Art. 35 c. 1 lett. c) D.Lgs. 33/2013	Art. 35 c. 1 lett. c) D.Lgs. 33/2013	Art. 35 c. 1 lett. e) D.Lgs. 33/2013	Art. 35 c. 1 lett. f) D.Lgs. 33/2013	Art. 35 c. 1 lett. f) D.Lgs. 33/2013	Art. 35 c. 1 lett. h) D.Lgs. 33/2013	Art. 35 c. 1 lett. i) D.Lgs. 33/2013	Art. 35 c. 1 lett. l) D.Lgs. 33/2013	Art. 35 c. 1 lett. m) D.Lgs. 33/2013	Art. 35 c. 1 lett. d) D.Lgs. 33/2013	Art. 35 c. 1 lett. g) D.Lgs. 33/2013
1	Protocollo atti	Art. 50 DPR 445/2000 e art. 40bis D.Lgs. 82/2005	Responsabile del servizio	Operatore incaricato del protocollo	Di persona, a mezzo mail, pec o fax	Entro la giornata lavorativa o comunque entro l'inizio del giorno successivo	Dalla data di presentazione della documentazione		*	**	***		
2	Pubblicazione atti all'albo pretorio	D.Lgs. n. 267/2000 Normativa in tema di protezione dei dati personali	Responsabile del servizio	Personale incaricato albo pretorio informatico	Di persona, a mezzo mail, pec o fax	Entro il giorno successivo o comunque nei tempi indicati nella richiesta	Dalla data di ricezione della richiesta		*	**	***		
3	Notificazione atti Codice procedura civile	Codice procedura civile	Responsabile del servizio	Messo comunale		Entro i tempi indicati nell'atto e comunque entro 20 giorni	Dalla data di ricezione della richiesta		*	**	***		
4	Ritiro atti depositati presso la casa comunale	Codice procedura civile	Responsabile del servizio	Messo comunale / Ufficio incaricato del deposito		Consegna immediata	Dalla presentazione dell'avviso		*	**	***		
5	Notificazione atti a richiesta dell'autorità giudiziaria	Codice procedura penale	Responsabile del servizio	Messo comunale		30 gg	Dalla data di ricezione della richiesta		*	**	***		