

## UNITA' ORGANIZZATIVA DELL'ISTRUTTORIA: UFFICIO SEGRETERIA

### ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI PREVALLE CON I CORRISPONDENTI TEMPI DI EVASIONE E RESPONSABILI DELL'ADOZIONE DELL'ATTO FINALE

<b>Ufficio segreteria</b>	<p>L'Ufficio Segreteria coordina tutte le attività di diretto supporto operativo e di pubbliche relazioni, oltre che gestionale, alla figura del Sindaco, Assessori e Consiglieri comunali, anche per quanto riguarda i rapporti con i cittadini, gli organi istituzionali comunali, le istituzioni, gli organi di stampa e gli altri soggetti esterni.</p> <p>Esso fornisce il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali e per lo svolgimento delle attività che la Legge, lo Statuto ed i Regolamenti affidano al Segretario comunale o che non rientrano nelle specifiche competenze di altri settori.</p> <p>Provvede altresì alla raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di interesse generale, concernenti l'attività dell'ente e all'elaborazione di studi su materie non demandate ai singoli settori.</p> <p>Segue tutte le attività relative a convocazioni di giunte e consigli comunali, tenuta dell'anagrafica degli amministratori comunali, tenuta dei registri delle deliberazioni e determinazioni.</p> <p>La pubblicazione all'albo pretorio delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta.</p> <p>Alla Segreteria generale fanno capo inoltre le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Servizio di coordinamento generale amministrativo, il quale garantisce adeguati standard qualitativi e quantitativi, al fine di provvedere alle tradizionali attività di Segreteria del Comune, favorendo la definizione delle competenze;</li><li>- Servizio contratti, il quale cura la predisposizione e la registrazione dei contratti del Comune;<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione Albo pretorio informatico;</li></ul></li></ul>	Uff.Segreteria Girelli Elena  Tel.030/603142 segreteria@comune.prevalle.bs.it	Girelli Elena	Lo Parco Annalisa	
---------------------------	---	---	------------------	----------------------	--

Procedimenti	Descrizione	Organo competente per l'adozione dell'atto finale	Tempi	Responsabile procedimento Ufficio Informazioni	Responsabile ufficio	Responsabile sostitutivo	Modulistica
<b>Richieste di consultazione o rilascio copie di atti amministrativi</b>	<p>Ai sensi e per gli effetti della Legge 07.08.1990, n. 241 e del "Regolamento comunale per il diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi", ogni cittadino può formulare richiesta di <b>ACCESSO AGLI ATTI</b>, finalizzata a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prendere visione;</li> <li>- avere copia semplice;</li> <li>- avere copia autenticata;</li> </ul> <p>di documenti o atti amministrativi.</p> <p>Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato mediante richiesta motivata e da chiunque abbia un interesse personale diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale l'accesso è chiesto.</p>		La risposta viene data dall'Ufficio detentore degli atti richiesti entro 30 giorni dalla protocollazione della richiesta di accesso.	<p>Uff.Segreteria Girelli Elena</p> <p>Tel.030/603142 segreteria@comune.prevalle.bs.it</p>	Girelli Elena	Lo Parco Annalisa	La modulistica di riferimento è reperibile sul sito comunale alla voce "modulistica download"
<b>Convocazione Consiglio Comunale</b>	Convocazione Consiglio Comunale	Sindaco	Da 3 a 5 giorni liberi	<p>Uff.Segreteria Girelli Elena</p> <p>Tel.030/603142 <a href="mailto:segreteria@comune.prevalle.bs.it">segreteria@comune.prevalle.bs.it</a></p>	Girelli Elena	Lo Parco Annalisa	
<b>Convocazione Giunta Comunale</b>	Convocazione Consiglio Comunale	Presidente del Consiglio Comunale	Il giorno precedente la convocazione	<p>Uff.Segreteria Girelli Elena</p> <p>Tel.030/603142 <a href="mailto:segreteria@comune.prevalle.bs.it">segreteria@comune.prevalle.bs.it</a></p>	Girelli Elena	Lo Parco Annalisa	
<b>Proposte di deliberazione</b>	Predisposizione proposte di deliberazione del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale di competenza Area Segreteria	<p>Consiglio Comunale</p> <p>Giunta Comunale</p>	<p>Consiglio Comunale: (3 giorni prima prop. seduta straordinaria) (5 giorni prima prop seduta ordinaria)</p> <p>Giunta Comunale: il giorno precedente la seduta</p>	<p>Uff.Segreteria Girelli Elena</p> <p>Tel.030/603142 segreteria@comune.prevalle.bs.it</p>	Girelli Elena	Lo Parco Annalisa	

<b>Contratti di Appalto</b>	Avvio procedura verifica delle autocertificazioni rese dai partecipanti ad appalti e gare indette dal Comune	Responsabile Area interessata	10 giorni	Uff.Segreteria Girelli Elena  Tel.030/603142 segreteria@comune.prevalle.bs.it	Girelli Elena	Lo Parco Annalisa	
<b>Contratti di Appalto</b>	Stipula definitiva	Segretario Comunale	40 giorni	Segretario Comunale	Segretario Comunale		
<b>Ufficio Segreteria</b>	Evasione richieste urgenti del Sindaco	Istruttore Amministrativo	Tempo reale	Uff.Segreteria Girelli Elena  Tel.030/603142 segreteria@comune.prevalle.bs.it	Girelli Elena	Lo Parco Annalisa	
<b>Ufficio Segreteria</b>	Registrazione e archiviazione delibere Consiglio Comunale e Giunta Comunale	Consiglio Comunale  Giunta Comunale	5 giorni	Uff.Segreteria Girelli Elena  Tel.030/603142 segreteria@comune.prevalle.bs.it	Girelli Elena	Lo Parco Annalisa	
<b>Ufficio Segreteria</b>	Registrazione elenchi ed archiviazione determinazioni responsabili di Area	Responsabile Area di riferimento	5 giorni	Uff.Segreteria Girelli Elena  Tel.030/603142 segreteria@comune.prevalle.bs.it	Girelli Elena	Lo Parco Annalisa	
<b>Ufficio Segreteria</b>	Reclami, segnalazioni, informazioni	Istruttore Amministrativo	Tempo reale	Uff.Segreteria Girelli Elena  Tel.030/603142 segreteria@comune.prevalle.bs.it	Girelli Elena	Lo Parco Annalisa	
<b>Ufficio Segreteria</b>	Richieste del pubblico per Sindaco ed Amministratori	Istruttore Amministrativo	Tempo reale	Uff.Segreteria Girelli Elena  Tel.030/603142 segreteria@comune.prevalle.bs.it	Girelli Elena	Lo Parco Annalisa	
<b>Ufficio Segreteria</b>	Ricevimento e smistamento atti urgenti	Istruttore Amministrativo	Tempo reale	Uff.Segreteria Girelli Elena  Tel.030/603142 segreteria@comune.prevalle.bs.it	Girelli Elena	Lo Parco Annalisa	
<b>Ufficio Segreteria</b>	Ricevimento atti e smistamento uffici destinatari	Istruttore Amministrativo	Tempo reale	Uff.Segreteria Girelli Elena  Tel.030/603142 segreteria@comune.prevalle.bs.it	Girelli Elena	Lo Parco Annalisa	

