

SETTORE COMPETENTE	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI SERVIZI CIMITERIALI
Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	In presenza di un decesso, le onoranze funebri incaricate dal cittadino contatteranno l'Ufficio Segreteria per l'organizzazione della cerimonia funebre. Il cittadino sarà assistito nella scelta per l'assegnazione di loculi, ossari o tombe di famiglia e per la successiva stipula del Contratto di concessione d'uso temporaneo cimiteriale. Qualora il cittadino sia già titolare di una concessione cimiteriale effettuate le opportune verifiche l'Ufficio Segreteria si relazionerà con le onoranze funebri e con l'Ufficio tecnico per l'organizzazione del funerale, concordando il giorno e l'orario dello stesso, tenuto anche conto della disponibilità della Ditta esterna a cui sono affidati i servizi cimiteriali. D.P.R. n. 285 del 10/09/1990 Regolamento Comunale dei Servizi Cimiteriali e di Polizia Mortuaria vigente Regolamento Regionale E.R. 23 maggio 2006 n. 4
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	UFFICIO SEGRETERIA
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale e ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Segreteria Tel. 051 6634604 – 0516634605 – 0516634601 e-mail: affarigenerali@comune.argelato.bo.it PEC: comune.argelato@pec.renogalliera.it Responsabile Dott.ssa Valentina Mezzetti Tel. 051 6634602
Per i procedimenti ad istanza di parte: - atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni - uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Per informazioni rivolgersi all'Ufficio Segreteria nei seguenti orari: Lunedì, Martedì, Mercoledì, Venerdì 08.30 - 13.00 Giovedì 13.30 – 18.30 Sabato 08.30 – 12.00 Indirizzo: via Argelati 4, Argelato 1° Piano presso Sede Municipale
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Informazioni tramite: - richiesta telefonica Tel. 051 6634604 – 0516634605 – 0516634601 - richiesta e-mail affarigenerali@comune.argelato.bo.it
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Organizzazione della cerimonia immediata, entro 2 gg dalla richiesta
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	-
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	-
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Link per Informazioni sulla Gestione Amministrativa dei funerali https://www.comune.argelato.bo.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=1009&idArea=1335&idCat=1360&ID=1360&TipoElemento=categoria Link al Regolamento Comunale approvato con DCC 17/2014 https://www.comune.argelato.bo.it/upload/argelato_ecm8/regolamenti/Regolamentocomunaledeservizicimiterialiedipoliziamortuaria_163_250.pdf
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Generale – Dott. Fausto Mazza Tel. 051 6634609 e-mail: segretario@comune.argelato.bo.it

SETTORE COMPETENTE	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	STIPULA DI CONTRATTI DI CONCESSIONE D'USO TEMPORANEO CIMITERIALE
Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	In presenza di un decesso, il cittadino potrà rivolgersi direttamente all'Ufficio Segreteria dove sarà assistito nella scelta per l'assegnazione di loculi, ossari o tombe di famiglia e per la successiva stipula del Contratto di concessione d'uso temporaneo cimiteriale. D.P.R. n. 285 del 10/09/1990 Regolamento Comunale dei Servizi Cimiteriali e di Polizia Mortuaria vigente Regolamento Regionale E.R. 23 maggio 2006 n. 4
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	UFFICIO SEGRETERIA
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale e ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Segreteria Tel. 051 6634604 – 0516634605 – 0516634601 e-mail: affarigenerali@comune.argelato.bo.it PEC: comune.argelato@pec.renogalliera.it Responsabile Dott.ssa Valentina Mezzetti Tel. 051 6634602
Per i procedimenti ad istanza di parte: - atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazione - uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Per informazioni rivolgersi all'Ufficio Segreteria nei seguenti orari: Lunedì, Martedì, Mercoledì, Venerdì 08.30 - 13.00 Giovedì 13.30 – 18.30 Sabato 08.30 – 12.00 Indirizzo: via Argelati 4, Argelato 1° Piano presso Sede Municipale
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Informazioni tramite: - richiesta telefonica Tel. 051 6634604 – 0516634605 – 0516634601 - richiesta e-mail affarigenerali@comune.argelato.bo.it
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	La stipula del Contratto di Concessione d'uso temporaneo di loculi, ossari, tombe di famiglia può essere fatta soltanto previa verifica dell'avvenuto pagamento delle Tariffe previste
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	-
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	-
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Link per Informazioni sulla Gestione Amministrativa dei funerali https://www.comune.argelato.bo.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=1009&idArea=1335&idCat=1360&ID=1360&TipoElemento=categoria Link al Regolamento Comunale approvato con DCC 17/2014 https://www.comune.argelato.bo.it/upload/argelato_ecm8/regolamenti/Regolamentocomunaledeservizicimiterialiedipoliziamortuaria_163_250.pdf
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Per pagamenti al Comune di Argelato tramite bonifico bancario IBAN: IT 80 A 03069 36745 100000046026 INTESA SAN PAOLO S.P.A. Marca da bollo da applicare sul Contratto di Concessione d'uso temporaneo di loculi, ossari, tomba di famiglia
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Generale – Dott. Fausto Mazza Tel. 051 6634609 e-mail: segretario@comune.argelato.bo.it

SETTORE COMPETENTE	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	ANAGRAFE CANINA
Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tutti i cittadini in possesso di un cane hanno l'obbligo di effettuare le operazioni di: Iscrizione all'Anagrafe Canina/Felina : entro 30 gg dalla nascita o dal possesso Dichiarazione di Cambio di residenza : entro 15 gg Dichiarazione di Passaggio di proprietà : entro 15 gg Denuncia di decesso : entro 15 gg dall'evento Denuncia di smarrimento o sottrazione : entro 3 gg dall'evento Legge Regionale n. 27 del 7 aprile 2000 " <i>Nuove norme per la tutela ed il controllo della popolazione canina e felina</i> ".
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	UFFICIO SEGRETERIA
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale e ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Segreteria Tel. 051 6634604 – 0516634605 – 0516634601 e-mail: affarigenerali@comune.argelato.bo.it PEC: comune.argelato@pec.renogalliera.it Responsabile Dott.ssa Valentina Mezzetti Tel. 051 6634602
Per i procedimenti ad istanza di parte: - atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazione - uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Le operazioni relative all'Anagrafe Canina sono effettuate dall'Ufficio Segreteria su richiesta del cittadino, previa presentazione da parte del richiedente di tutta la documentazione necessaria per ogni pratica. Per informazioni rivolgersi all'Ufficio Segreteria nei seguenti orari: Lunedì, Martedì, Mercoledì, Venerdì 08.30 - 13.00 Giovedì 13.30 – 18.30 Sabato 08.30 – 12.00 Indirizzo: via Argelati 4, Argelato 1° Piano presso Sede Municipale
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Informazioni tramite: - richiesta telefonica Tel. 051 6634604 – 0516634605 – 0516634601 - richiesta e-mail affarigenerali@comune.argelato.bo.it
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Immediata, previa presentazione di tutta la documentazione richiesta.
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	-
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	-
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Link per Informazioni e Modulistica https://www.comune.argelato.bo.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=1009&idArea=6597&idCat=6614&ID=7006&TipoElemento=categoria
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	-
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Generale – Dott. Fausto Mazza Tel. 051 6634609 e-mail: segretario@comune.argelato.bo.it

SETTORE COMPETENTE	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	RICHIESTA DI PRENOTAZIONE E CONCESSIONE SALE COMUNALI
Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	"Regolamento per l'utilizzo delle sale comunali" approvato con D.C.C. n. 57 del 21.12.2016 e Tariffe Utilizzo locali di proprietà comunale approvate con D.G.C. n. 8 del 22.2.2012
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	UFFICIO SEGRETERIA
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale e ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Segreteria Tel. 0516634605 – 0516634601 e-mail: s.zucchini@comune.argelato.bo.it - Referente Stefano Zucchini PEC: comune.argelato@pec.renogalliera.it Responsabile Dott.ssa Valentina Mezzetti Tel. 051 6634602
Per i procedimenti ad istanza di parte: - atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni - uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	E' necessario contattare l'Ufficio Segreteria per verificare la disponibilità delle sale comunali ed effettuare una prenotazione provvisoria nelle date desiderate. La richiesta definitiva di Prenotazione e Concessione delle sale comunali deve essere presentata nei tempi previsti dal Regolamento Comunale vigente, mediante compilazione dell'apposito modulo compilato in ogni sua parte e deve essere trasmessa alla PEC del Comune di Argelato. Per informazioni rivolgersi all'Ufficio Segreteria nei seguenti orari: Lunedì, Martedì, Mercoledì, Venerdì 08.30 - 13.00 Giovedì 13.30 – 18.30 Sabato 08.30 – 12.00 Indirizzo: via Argelati 4, Argelato 1° Piano presso Sede Municipale Tel 0516634605
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Informazioni tramite: - richiesta telefonica al 051 6634605 - richiesta e-mail s.zucchini@comune.argelato.bo.it
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	-
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	La richiesta definitiva è valida come provvedimento finale. Entro 5 giorni dall'utilizzo previsto, il richiedente può disdire la prenotazione senza essere tenuto al pagamento della tariffa.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	-
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Link al Modulo di Prenotazione delle Sale comunali: https://www.comune.argelato.bo.it/servizi/moduli/moduli_fase02.aspx?ID=516 Link per Informazioni: https://www.comune.argelato.bo.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=1009&idArea=1134&idCat=9661&ID=1298&TipoElemento=pagina
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Il concessionario riceverà Fattura Elettronica all'indirizzo e-mail indicato sul Modulo e il pagamento dovrà essere effettuato tramite bonifico bancario intestato al Comune di Argelato IBAN: IT 80 A 03069 36745 100000046026 INTESA SAN PAOLO S.P.A.
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Generale – Dott. Fausto Mazza Tel. 051 6634609 e-mail: segretario@comune.argelato.bo.it

SETTORE COMPETENTE	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	RICHIESTA DI PRENOTAZIONE E CONCESSIONE VILLA BEATRICE
Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	"Regolamento per l'utilizzo delle sale comunali" approvato con D.C.C. n. 57 del 21.12.2016 e Tariffe Utilizzo locali di proprietà comunale approvate con D.G.C. n. 8 del 22.2.2012
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	UFFICIO SEGRETERIA
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale e ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Segreteria Tel. 0516634601 – 0516634605 e-mail: segreteriasindaco@comune.argelato.bo.it Referente Daniela Montermini PEC: comune.argelato@pec.renogalliera.it Responsabile Dott.ssa Valentina Mezzetti Tel. 051 6634602
Per i procedimenti ad istanza di parte: - atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni - uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	E' necessario contattare l'Ufficio Segreteria per verificare la disponibilità di Villa Beatrice ed effettuare una prenotazione provvisoria nelle date desiderate. La richiesta definitiva di Prenotazione e Concessione di Villa Beatrice deve essere presentata nei tempi previsti dal Regolamento Comunale vigente, mediante compilazione dell'apposito modulo compilato in ogni sua parte e deve essere trasmessa alla PEC del Comune di Argelato. Per informazioni rivolgersi all'Ufficio Segreteria nei seguenti orari: Lunedì, Martedì, Mercoledì, Venerdì 08.30 - 13.00 Giovedì 13.30 – 18.30 Sabato 08.30 – 12.00 Indirizzo: via Argelati 4, Argelato 1° Piano presso Sede Municipale Tel 0516634601
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Informazioni tramite: - richiesta telefonica al 051 6634601 - richiesta e-mail segreteriasindaco@comune.argelato.bo.it
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	-
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	La richiesta definitiva è valida come provvedimento finale. Entro 5 giorni dall'utilizzo previsto, il richiedente può disdire la prenotazione senza essere tenuto al pagamento della tariffa.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	-
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Per informazioni su Villa Beatrice: https://www.comune.argelato.bo.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=1009&idArea=6597&idCat=6604&ID=8586&TipoElemento=categoria Il Modulo di richiesta definitiva di Prenotazione e Concessione di Villa Beatrice viene inviato tramite e-mail dal referente dell'Ufficio Segreteria all'interessato successivamente alla verifica della disponibilità delle date
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Il concessionario riceverà Fattura Elettronica all'indirizzo e-mail indicato sul Modulo e il pagamento dovrà essere effettuato tramite bonifico bancario intestato al Comune di Argelato IBAN: IT 80 A 03069 36745 100000046026 INTESA SAN PAOLO S.P.A.
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Generale – Dott. Fausto Mazza Tel. 051 6634609 e-mail: segretario@comune.argelato.bo.it

SETTORE COMPETENTE	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	CONCESSIONE PATROCINIO NON ONEROSO
Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Art. 12 "Patrocini e Sponsorizzazioni" del "Regolamento Comunale sulla concessione di finanziamenti e benefici economici ad enti pubblici e soggetti privati" approvato con D.C.C. 89 del 22.07.1991 e modificato con D.C.C. 127 del 29.12.1998
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	UFFICIO SEGRETERIA
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale e ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Segreteria Tel. 051 6634601 – 0516634604 – 0516634605 e-mail: segreteriasindaco@comune.argelato.bo.it Referente Daniela Montermini PEC: comune.argelato@pec.renogalliera.it Provvedimento finale: Concessione Patrocinio non oneroso a firma del Sindaco Responsabile Dott.ssa Valentina Mezzetti Tel. 051 6634602
Per i procedimenti ad istanza di parte: - atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazione - uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	La richiesta di Patrocinio Non Oneroso deve essere presentata mediante compilazione dell'apposito modulo indirizzato al Sindaco del Comune di Argelato e deve essere trasmessa alla PEC del Comune di Argelato. A completamento dell'istanza è necessario allegare il Programma dettagliato delle iniziative, la bozza del volantino e/o materiale pubblicitario su cui verrà applicato lo stemma comunale, copia del documento d'identità del richiedente. Per informazioni rivolgersi all'Ufficio Segreteria nei seguenti orari: Lunedì, Martedì, Mercoledì, Venerdì 08.30 - 13.00 Giovedì 13.30 – 18.30 Sabato 08.30 – 12.00 Indirizzo: via Argelati 4, Argelato 1° Piano presso Sede Municipale
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Informazioni tramite: - richiesta telefonica al 051 6634601 - richiesta e-mail segreteriasindaco@comune.argelato.bo.it
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	30 giorni dal ricevimento della richiesta
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	-
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Link al Modulo di richiesta Patrocinio Non Oneroso https://www.comune.argelato.bo.it/upload/argelato_ecm8/moduli/ModuloRichiestaPatrocinionononeroso_3020_486.pdf
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	-
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Generale – Dott. Fausto Mazza Tel. 051 6634609 e-mail: segretario@comune.argelato.bo.it

SETTORE COMPETENTE	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	PROTOCOLLAZIONE ATTI E DOCUMENTI RICEVUTI TRAMITE PEC, E-MAIL, POSTA ORDINARIA, POSTA RACCOMANDATA
Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	L'Ufficio Protocollo è l'ufficio addetto alla ricezione e registrazione, su apposito registro informatico con numerazione progressiva annuale, di tutti i documenti e le richieste in arrivo/entrata indirizzate all'Amministrazione comunale o agli uffici del Comune di Argelato. Nello stesso registro di protocollo informatico vengono registrati anche tutti gli atti di corrispondenza in partenza/uscita dall'ente. Manuale di gestione del protocollo informatico approvato con DGC 66 del 8.10.2015
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	UFFICIO SEGRETERIA
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale e ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Segreteria Tel. 051 6634601 – 0516634604 – 0516634605 e-mail: affarigenerali@comune.argelato.bo.it PEC: comune.argelato@pec.renogalliera.it Responsabile Dott.ssa Valentina Mezzetti Tel. 051 6634602
Per i procedimenti ad istanza di parte: - atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni - uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	L'Ufficio Segreteria effettua la protocollazione dei messaggi ricevuti dall'Ente alla casella PEC, o inviati tramite Posta Ordinaria o Raccomandata, (mentre presso l'U.R.P. viene effettuata la protocollazione di atti consegnati a mano). Ufficio Segreteria è aperto nei seguenti orari: Lunedì, Martedì, Mercoledì, Venerdì 08.30 - 13.00 Giovedì 13.30 – 18.30 Sabato 08.30 – 12.00 Indirizzo: via Argelati 4, Argelato 1° Piano presso Sede Municipale
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Informazioni tramite: - richiesta telefonica Tel. 051 6634601 – 0516634604 – 0516634605
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Protezione quotidiana in orario d'ufficio dei messaggi ricevuti alla Posta Elettronica Certificata dell'Ente, PEC comune.argelato@pec.renogalliera.it
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	-
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	-
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Link per informazioni sulla Protocollazione https://www.comune.argelato.bo.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=1009&idArea=1134&idCat=9661&ID=1301&TipoElemento=pagina Link al Manuale di Gestione del Protocollo https://www.comune.argelato.bo.it/upload/argelato_ecm8/gestionedocumentale/ManualediGestioneProtocollocompletoperAmmTrasparente_784_5755.pdf ?
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	-
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Generale – Dott. Fausto Mazza Tel. 051 6634609 e-mail: segretario@comune.argelato.bo.it

SETTORE COMPETENTE	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	PUBBLICAZIONI ALL'ALBO ON-LINE
Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	L'Albo on line del Comune di Argelato consiste nello spazio "virtuale", accessibile a tutti direttamente dalla home page del sito istituzionale, dove vengono affissi tutti quegli atti e provvedimenti per i quali la legge impone la pubblicazione in quanto devono essere portati a conoscenza del pubblico, come condizione necessaria per acquisire efficacia e quindi produrre gli effetti previsti. D.Lgs. 267/2000 "T.U.E.L." Legge n. 69 del 18 giugno 2009, art. 32 D.Lgs 82/2005 "Codice Amm. Digitale" e ss.mm.ii., art. 54
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	UFFICIO SEGRETERIA
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale e ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Segreteria Tel. 051 6634601 – 0516634604 – 0516634605 e-mail: affarigenerali@comune.argelato.bo.it PEC: comune.argelato@pec.renogalliera.it Responsabile Dott.ssa Valentina Mezzetti Tel. 051 6634602
Per i procedimenti ad istanza di parte: - atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazione - uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Pubblicazione d'ufficio di atti prodotti dall'ente (es. Deliberazioni, Determinazioni, Ordinanze etc..) oppure su richiesta scritta presentata da altri Enti pubblici/privati presentata alla PEC del Comune di Argelato. Per informazioni sull'Albo on-line consultare il sito web istituzionale del Comune di Argelato https://www.comune.argelato.bo.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=1009&idArea=1134&idCat=9661&ID=1297&TipoElemento=pagina oppure rivolgersi all'Ufficio Segreteria nei seguenti orari: Lunedì, Martedì, Mercoledì, Venerdì 08.30 - 13.00 Giovedì 13.30 – 18.30 Sabato 08.30 – 12.00 Indirizzo: via Argelati 4, Argelato 1° Piano presso Sede Municipale
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Informazioni tramite: - richiesta telefonica Tel. 051 6634601 – 0516634604 – 0516634605
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Pubblicazione tempestiva per il periodo richiesto/previsto dalla normativa vigente
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	-
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	-
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Link all'Albo on Line http://attiar.renogalliera.it/Albo/Albo.aspx
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	-
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Generale – Dott. Fausto Mazza Tel. 051 6634609 e-mail: segretario@comune.argelato.bo.it

SETTORE COMPETENTE	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	REGISTRAZIONE TELEMATICA CONTRATTI D'APPALTO STIPULATI IN FORMA PUBBLICA AMMINISTRATIVA
Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	L'Ufficio Segreteria fornisce supporto operativo al Segretario Generale nelle fasi preliminari finalizzate alla stipula di Contratti d'appalto a seguito di gara e si occupa della registrazione telematica del contratto d'appalto successivamente alla stipula, versando le imposte di registro e di bollo all'Agenzia delle Entrate di Bologna tramite il software "Unimod" dell'Agenzia delle Entrate. Codice dei Contratti D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii Art. 6 comma 3 Decreto legge 179/2012 Art. 1 comma 1-bis della Tariffa allegata al D.P.R. 642/1972
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	UFFICIO SEGRETERIA
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale e ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Segreteria Tel. 051 6634604 – 0516634605 – 0516634601 e-mail: affarigenerali@comune.argelato.bo.it PEC: comune.argelato@pec.renogalliera.it Responsabile Dott.ssa Valentina Mezzetti Tel. 051 6634602
Per i procedimenti ad istanza di parte:	- Procedimento d'ufficio
- atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazione	
- uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Informazioni tramite: - richiesta telefonica Tel. 051 6634604 – 0516634605 – 0516634601 - richiesta e-mail affarigenerali@comune.argelato.bo.it
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Registrazione telematica entro 20 giorni dalla stipula del Contratto
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	-
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	-
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	-
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	-
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Generale – Dott. Fausto Mazza Tel. 051 6634609 e-mail: segretario@comune.argelato.bo.it

SETTORE COMPETENTE	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI
Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	<p>Il cittadino ha diritto di accedere a dati e documenti detenuti dalla pubblica amministrazione al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e per promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. Esistono casi di esclusione assoluta, casi di limitazioni e casi di differimento all'accoglimento delle richieste di accesso indicati nel dettaglio dalla normativa vigente che disciplina la materia.</p> <p>Ogni Settore cura le richieste di accesso agli atti di propria competenza.</p> <p>Legge 241/1990 Capo V "Accesso ai documenti amministrativi" D.Lgs 267/2000 art 10 "Diritto di Accesso e di informazione" D. Lgs 33/2013 Capo I bis "Diritto di accesso a dati e documenti" "Regolamento comunale dell'accesso civico e dell'accesso agli atti" vigente</p>
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	UFFICIO SEGRETERIA
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale e ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	<p>Ufficio Segreteria Tel. 051 6634604 – 0516634605 – 0516634601 e-mail: affarigenerali@comune.argelato.bo.it PEC: comune.argelato@pec.renogalliera.it Responsabile Dott.ssa Valentina Mezzetti Tel. 051 6634602</p>
Per i procedimenti ad istanza di parte:	<p>Per informazioni rivolgersi all'Ufficio Segreteria nei seguenti orari: Lunedì, Martedì, Mercoledì, Venerdì 08.30 - 13.00 Giovedì 13.30 – 18.30 Sabato 08.30 – 12.00 Indirizzo: via Argelati 4, Argelato 1° Piano presso Sede Municipale</p> <p>Link da consultare per Informazioni: https://www.comune.argelato.bo.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=1009&idArea=1335&idCat=1563&ID=1563&TipoElemento=categoria</p>
atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	<p>Informazioni tramite: - richiesta telefonica Tel. 051 6634604 – 0516634605 – 0516634601 - richiesta e-mail v.mezzetti@comune.argelato.bo.it</p>
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Entro 30 gg dalla ricezione della richiesta
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	-
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	-
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Link al Regolamento Comunale e alla Modulistica predisposta dall'Ente https://www.comune.argelato.bo.it/servizi/moduli/moduli_fase02.aspx?ID=1094
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Nessun pagamento previsto per le richieste di accesso agli atti per il Settore Affari Generali ed Istituzionali
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	<p>Segretario Generale – Dott. Fausto Mazza Tel. 051 6634609 e-mail: segretario@comune.argelato.bo.it</p>

SETTORE COMPETENTE	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	ACCENSIONE FUOCHI
Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Il cittadino è tenuto per legge a comunicare preventivamente al Sindaco, quale Autorità di Pubblica Sicurezza locale, l'intenzione di effettuare l'accensione di fuochi per bruciatura di sterpaglie, sfalci, residui di coltivazioni e potature entro le 48 ore precedenti all'accensione e nel rispetto di tutte le prescrizioni dell'art. 20 del Regolamento di Polizia Urbana e Rurale vigente in tutti i Comuni dell'Unione Reno Galliera.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	UFFICIO SEGRETERIA
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale e ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Segreteria Tel. 051 6634604 – 0516634605 – 0516634601 e-mail: affarigenerali@comune.argelato.bo.it PEC: comune.argelato@pec.renogalliera.it Responsabile Dott.ssa Valentina Mezzetti Tel. 051 6634602
Per i procedimenti ad istanza di parte: - atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni - uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Le comunicazioni di Accensione fuochi vengono assegnate all'Ufficio Segreteria che si occupa dell'inoltro per competenza all'indirizzo di PEC della Polizia Municipale della Reno Galliera PEC: pm@pec.renogalliera.it Per informazioni rivolgersi all'Ufficio Segreteria nei seguenti orari: Lunedì, Martedì, Mercoledì, Venerdì 08.30 - 13.00 Giovedì 13.30 – 18.30 Sabato 08.30 – 12.00 Indirizzo: via Argelati 4, Argelato 1° Piano presso Sede Municipale
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Informazioni tramite: - richiesta telefonica Tel. 051 6634604 – 0516634605 – 0516634601 - richiesta e-mail affarigenerali@comune.argelato.bo.it
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Trasmissione immediata di ogni comunicazione alla Polizia Municipale della Reno Galliera
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	-
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	-
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Link per Informazioni e Modulistica https://www.comune.argelato.bo.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=1009&idArea=1134&idCat=9661&ID=1287&TipoElemento=pagina
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	-
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Generale – Dott. Fausto Mazza Tel. 051 6634609 e-mail: segretario@comune.argelato.bo.it

SETTORE COMPETENTE	AFFARI GENERALI ED ISTIUZIONALI
DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	CESSIONE FABBRICATO E DICHIARAZIONE DI OSPITALITA' DELLO STRANIERO/APOLIDE
Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Chiunque (persona fisica o giuridica, pubblica o privata) cede la proprieta' o il godimento o a qualunque altro titolo consente, per un tempo superiore a 1 mese, l'uso esclusivo di un fabbricato o di parte di esso ha l'obbligo di comunicare all'Autorita' locale di Pubblica Sicurezza (Commissariato di Polizia o, ove questo manchi, al Sindaco), entro 48 ore dalla consegna dell'immobile, la sua esatta ubicazione, nonche' le generalita' dell'acquirente, del conduttore o della persona che assume la disponibilita' del bene e gli estremi del documento di identita' o di riconoscimento, che il cedente deve richiedere al cessionario. La Comunicazione non deve essere presentata all'Autorita' locale di Pubblica Sicurezza in presenza di contratto di locazione e contratto di comodato registrato all'Agenzia delle Entrate. Cessione fabbricato: Art. 2 del Decreto Legge n. 79/2012 art. 12 del Decreto Legge n. 59/1978 convertito in Legge 18.5.1978 n. 191 Dichiarazione di ospitalità Art. 7 del Decreto Legislativo 25 luglio 1998, n. 286
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	UFFICIO SEGRETERIA
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale e ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Segreteria Tel. 051 6634604 – 0516634605 – 0516634601 e-mail: affarigenerali@comune.argelato.bo.it PEC: comune.argelato@pec.renogalliera.it Responsabile Dott.ssa Valentina Mezzetti Tel. 051 6634602
Per i procedimenti ad istanza di parte: - atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazione - uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Le cessioni fabbricato e le dichiarazioni di ospitalità presentate telematicamente vengono assegnate all'Ufficio Segreteria mentre quelle presentate tramite consegna a mano vengono ricevute presso l'URP. Per informazioni rivolgersi all'Ufficio Segreteria nei seguenti orari: Lunedì, Martedì, Mercoledì, Venerdì 08.30 - 13.00 Giovedì 13.30 – 18.30 Sabato 08.30 – 12.00 Indirizzo: via Argelati 4, Argelato 1° Piano presso Sede Municipale
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Informazioni tramite: - richiesta telefonica Tel. 051 6634604 – 0516634605 – 0516634601 - richiesta e-mail affarigenerali@comune.argelato.bo.it
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Trasmissione alla Questura di Bologna di tutte le domande ricevute dall'Ente entro il 10 di ogni mese.
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	-
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	-
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Link per Informazioni https://www.comune.argelato.bo.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=1009&idArea=1134&idCat=9661&ID=1287&TipoElemento=pagina
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	-
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Generale – Dott. Fausto Mazza Tel. 051 6634609 e-mail: segretario@comune.argelato.bo.it

SETTORE COMPETENTE	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	AGGIORNAMENTO SITO WEB ISTITUZIONALE
Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	L'Ufficio Comunicazione si occupa della gestione del sito web istituzionale www.comune.argelato.bo.it e del costante aggiornamento dei contenuti e informazioni. Su richiesta scritta di tutti i Settori e Uffici dell'ente e dell'Unione Reno Galliera pubblica aggiornamenti e notizie tempestivamente.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	UFFICIO COMUNICAZIONE
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale e ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Comunicazione Tel. 051 6634638 e-mail: ufficiostampa@comune.argelato.bo.it PEC: comune.argelato@pec.renogalliera.it Responsabile Dott.ssa Valentina Mezzetti Tel. 051 6634602
Per i procedimenti ad istanza di parte: - atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazione - uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Per informazioni rivolgersi all'Ufficio Segreteria nei seguenti orari: Lunedì, Martedì, Mercoledì, Venerdì 08.30 - 13.00 Giovedì 13.30 - 18.30 Sabato 08.30 - 12.00 Indirizzo: via Argelati 4, Argelato 1° Piano presso Sede Municipale
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Informazioni tramite: - richiesta telefonica Tel. 051 6634638 - richiesta e-mail ufficiostampa@comune.argelato.bo.it
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Entro 2 gg dalla richiesta
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	-
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	-
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	-
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	-
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Generale – Dott. Fausto Mazza Tel. 051 6634609 e-mail: segretario@comune.argelato.bo.it

SETTORE COMPETENTE	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	GIORNALINO COMUNALE "FOGLIO APERTO"
Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	L'Ufficio Comunicazione cura la redazione di Foglio Aperto attraverso la raccolta di tutti gli articoli che provengono dalla cittadinanza, dalle associazioni, da altri Enti e da amministratori e responsabili del Comune stesso. Il Comitato di Redazione provvede poi alla verifica di tali articoli per valutarne l'idoneità al fine della loro pubblicazione definitiva.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	UFFICIO COMUNICAZIONE
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale e ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Comunicazione Tel. 051 6634638 e-mail: ufficiostampa@comune.argelato.bo.it PEC: comune.argelato@pec.renogalliera.it Responsabile Dott.ssa Valentina Mezzetti Tel. 051 6634602
Per i procedimenti ad istanza di parte: - atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazione - uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Per informazioni rivolgersi all'Ufficio Segreteria nei seguenti orari: Lunedì, Martedì, Mercoledì, Venerdì 08.30 - 13.00 Giovedì 13.30 - 18.30 Sabato 08.30 - 12.00 Indirizzo: via Argelati 4, Argelato 1° Piano presso Sede Municipale
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Informazioni tramite: - richiesta telefonica Tel. 051 6634638 - richiesta e-mail ufficiostampa@comune.argelato.bo.it
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	I tempi per l'inoltro degli articoli sono stabiliti di volta in volta tramite l'inoltro di una comunicazione scritta con la data di "chiusura della redazione" e tramite comunicazione sul sito web istituzionale come avviso per la cittadinanza
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	-
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	-
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Per informazioni https://www.comune.argelato.bo.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=1009&idArea=1133&idCat=9936&ID=9936&TipoElemento=categoria
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	-
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Generale – Dott. Fausto Mazza Tel. 051 6634609 e-mail: segretario@comune.argelato.bo.it

SETTORE COMPETENTE	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	RACCOLTE FIRME PER PROPOSTE DI REFERENDUM ABROGATIVI E LEGGI DI INIZIATIVA POPOLARE
Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Presso l'Ufficio Segreteria viene conservata la raccolta firme vidimata dal Segretario Generale su richiesta del Comitato promotore dell'iniziativa popolare Costituzione della Repubblica Italiana art. 71 comma 2 Legge 25 maggio 1970 n. 352
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	UFFICIO SEGRETERIA
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale e ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Segreteria Tel. 051 6634601 – 0516634605 – 0516634604 e-mail: segreteriasindaco@comune.argelato.bo.it PEC: comune.argelato@pec.renogalliera.it Responsabile Dott.ssa Valentina Mezzetti Tel. 051 6634602
Per i procedimenti ad istanza di parte: - atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazione - uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Per informazioni rivolgersi all'Ufficio Segreteria nei seguenti orari: Lunedì, Martedì, Mercoledì, Venerdì 08.30 - 13.00 Giovedì 13.30 – 18.30 Sabato 08.30 – 12.00 Indirizzo: via Argelati 4, Argelato 1° Piano presso Sede Municipale
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Informazioni tramite: - richiesta telefonica Tel. 051 6634601 – 0516634605 – 0516634604 - richiesta e-mail segreteriasindaco@comune.argelato.bo.it
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Raccolta firme sino alla scadenza fissata e richiesta dal Comitato promotore
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	-
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	-
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	-
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	-
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Generale – Dott. Fausto Mazza Tel. 051 6634609 e-mail: segretario@comune.argelato.bo.it

SETTORE COMPETENTE	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	NOTIFICAZIONE ATTI
Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Il messo comunale effettua la notificazione degli atti emessi dall'Ente e delle altre amministrazioni pubbliche, limitatamente al territorio ad atti di competenza comunale, la cui consegna produce la conoscenza legale dell'atto al destinatario. Codice di Procedura Civile approvato con Regio Decreto 28 ottobre 1940, n. 1443 in G.U. 28 ottobre 1940 e ss.mm.ii.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	UFFICIO SEGRETERIA - MESSO COMUNALE
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale e ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Messo Comunale Tel. 051 6634663 e-mail: messo@comune.argelato.bo.it PEC: comune.argelato@pec.renogalliera.it Responsabile Dott.ssa Valentina Mezzetti Tel. 051 6634602
Per i procedimenti ad istanza di parte: - atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni - uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Per informazioni rivolgersi all'U.R.P. o all'Ufficio Segreteria nei seguenti orari: Lunedì, Martedì, Mercoledì, Venerdì 08.30 - 13.00 Giovedì 13.30 - 18.30 Sabato 08.30 - 12.00 Indirizzo: via Argelati 4, Argelato
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Informazioni tramite: - richiesta telefonica Tel. 051 6634663 - richiesta e-mail messo@comune.argelato.bo.it
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Entro la data di scadenza indicata dal richiedente oppure entro 30 gg dalla ricezione della richiesta.
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	-
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	-
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Link per Informazioni https://www.comune.argelato.bo.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=1009&idArea=1134&idCat=9661&ID=1294&TipoElemento=pagina
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Pagamento dei diritti di notificazione previsti per legge tra enti pubblici
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Generale – Dott. Fausto Mazza Tel. 051 6634609 e-mail: segretario@comune.argelato.bo.it

SETTORE COMPETENTE	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	DEPOSITO ATTI PRESSO LA CASA COMUNALE
Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Il messo comunale cura la custodia presso la Casa Comunale delle cartelle esattoriali non distribuite dalla ditta concessionaria ai sensi dell'art.140 del Codice di Procedura Civile e dell'art. 60 del D.P.R. 600/1973 e degli atti depositati dall'ufficiale giudiziario ai sensi dell'art.140 e 143 del Codice di Procedura Civile.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	UFFICIO SEGRETERIA - MESSO COMUNALE
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale e ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Messo Comunale Tel. 051 6634663 e-mail: messo@comune.argelato.bo.it PEC: comune.argelato@pec.renogalliera.it Responsabile Dott.ssa Valentina Mezzetti Tel. 051 6634602
Per i procedimenti ad istanza di parte: - atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazione - uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Per informazioni rivolgersi all'U.R.P. o all'Ufficio Segreteria nei seguenti orari: Lunedì, Martedì, Mercoledì, Venerdì 08.30 - 13.00 Giovedì 13.30 – 18.30 Sabato 08.30 – 12.00 Indirizzo: via Argelati 4, Argelato
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Informazioni tramite: - richiesta telefonica Tel. 051 6634663 - richiesta e-mail messo@comune.argelato.bo.it
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	-
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	-
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	-
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Link per Informazioni https://www.comune.argelato.bo.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=1009&idArea=1134&idCat=9661&ID=1294&TipoElemento=pagina
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	-
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Generale – Dott. Fausto Mazza Tel. 051 6634609 e-mail: segretario@comune.argelato.bo.it

SETTORE COMPETENTE	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	RITIRO DEGLI ATTI NON NOTIFICATI E DEPOSITATI PRESSO LA CASA COMUNALE
Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Gli atti amministrativi, giudiziari o tributari destinati a cittadini residenti assenti dalla propria abitazione al momento della notifica da parte del Messo comunale o di altri Agenti Notificatori sono custoditi in busta chiusa e sigillata presso la Casa Comunale. Coloro che hanno ricevuto un avviso di notifica di atti depositati possono ritirarli presso l'U.R.P. di Argelato negli orari di apertura, presentando un documento valido per il riconoscimento, cartolina o lettera di notifica. Se il ritiro viene effettuato da persona diversa dall'intestatario, occorrono cartolina o lettera di notifica delega scritta documenti validi di riconoscimento (o fotocopia) sia del delegato che del delegante. Codice di Procedura Civile artt. 140, 143, Codice di procedura Penale art. 157 D.P.R 600/73 art.60 lett.E D.P.R. 602/1973 art. 26
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	UFFICIO SEGRETERIA - MESSO COMUNALE presso U.R.P. di Argelato
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale e ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Messo Comunale presso URP di Argelato Tel. 051 6634663 e-mail: messo@comune.argelato.bo.it PEC: comune.argelato@pec.renogalliera.it Responsabile Dott.ssa Valentina Mezzetti Tel. 051 6634602
Per i procedimenti ad istanza di parte: - atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazione - uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Per informazioni rivolgersi all'U.R.P. di Argelato nei seguenti orari: Lunedì, Martedì, Mercoledì, Venerdì 08.30 - 13.00 Giovedì 13.30 - 18.30 Sabato 08.30 - 12.00 Indirizzo: via Argelati 4, Argelato Piano Terra
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Informazioni tramite: - richiesta telefonica Tel. 051 6634663 - richiesta e-mail messo@comune.argelato.bo.it
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	-
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	-
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	-
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Link per Informazioni https://www.comune.argelato.bo.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=1009&idArea=1134&idCat=9661&ID=1294&TipoElemento=pagina
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	-
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Generale – Dott. Fausto Mazza Tel. 051 6634609 e-mail: segretario@comune.argelato.bo.it