



COMUNE DI ARGELATO  
PROVINCIA DI BOLOGNA

## SERVIZIO AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI *PROCEDIMENTI*

### Responsabile del Servizio

Cassanelli Sandra

Tel. 051 6634602 – Fax 051 893510

e-mail: [cassanelli@comune.argelato.bo.it](mailto:cassanelli@comune.argelato.bo.it)

**Poteri sostitutivi  
in caso d'inerzia**

---

Segretario Generale  
**Dott. Mazza Fausto**

### REFERENTI PROCEDIMENTI

Sito: [www.comune.argelato.bo.it](http://www.comune.argelato.bo.it)

e-mail [comune@comune.argelato.bo.it](mailto:comune@comune.argelato.bo.it)

Pec: [comune.argelato@cert.provincia.bo.it](mailto:comune.argelato@cert.provincia.bo.it)

<b>Procedimenti Segreteria</b>	<b>Procedimenti Polizia Mortuaria</b>	<b>Procedimenti Notifiche atti</b>
Telefoni 051 6634604 051 6634605 051 6634601 051 6634611	Telefoni 051 6634604 051 6634605 051 6634601 051 6634611	Telefoni 051 6634604 051 6634605 051 6634601 051 6634611
<b>Referenti</b> Giovagnoni Grazia Minghini Morena Montermini Daniela	<b>Referenti</b> Giovagnoni Grazia Minghini Morena Montermini Daniela	<b>Referenti</b> Abbatiello Anna Giovagnoni Grazia Minghini Morena



COMUNE DI ARGELATO  
PROVINCIA DI BOLOGNA

## **ELENCO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI** **Aggiornati al settembre 2013**

Settore SERVIZI AMMINISTRATI VI  SERVIZIO Affari Generali ed Istituzionali	n°	Denominazione Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	D U R A T A  gg.	Normativa riferiment o	Link Descrizione procedimento	Silenzio Assenso	SCIA
							Link Elenco documenti		
							Link modulistica		
SEGRETERIA		Protocollo atti	Istanza di parte	Assegnazione numero di protocollo	24 ORE	Manuale di gestione protocollo informatico	<a href="#">Descrizione procedimento</a>		
SEGRETERIA		Accesso agli atti	Istanza di parte	Rilascio copia	- Entro 7gg - Entro 30 gg con ricerca d'archivio	L. 241/90 Regolamento comunale di accesso agli atti	<a href="#">Descrizione procedimento</a>  <a href="#">Link al modulo</a>		
SEGRETERIA		Stipula contratti	A seguito di gara	Contratto	Vedi art. 11 del decreto legislativo 12.4.2006 ,n. 163	Codice contratti e regolamento comunale	<a href="#">Regolamento contratti</a>		

SEGRETERIA		Infortuni	Comunicazioni e del dipendente o del datore di lavoro	Registrazioni e rilascio ricevuta	Immediata. Per infortuni di durata superiore ai 30 gg procedere con inoltro all'USL e alla direzione provinciale del lavoro	DPR 124/65	<a href="#">Descrizione procedimento</a>		
SEGRETERIA		Anagrafe canina	Istanza Da parte del possessore del cane	Registrazione e rilascio ricevuta	Immediata	L. 281/91 - Legge regionale 27/00	<a href="#">Descrizione procedimento</a>		
SEGRETERIA		Cessione di fabbricato/Dichiarazione ospitalità	Istanza di parte	Registrazione e rilascio ricevuta	Immediata	D.L. 59/78 L. 191/78	<a href="#">Cessione di fabbricato</a> <a href="#">Modulo Cessione di Fabbricato</a> <a href="#">Comunicazione Ospitalità Cittadino Straniero</a> <a href="#">Modulo comunicazione Ospitalità</a>		
SEGRETERIA		Albo Pretorio on line: pubblicazione atti	Istanza di parte	Pubblicazione atti	Entro 2 giorni dalla consegna all'incaricato	Decreto L.vo n. 267/2000 Regolamento procedimenti	<a href="#">Descrizione procedimento</a>		
SEGRETERIA		Aggiornamento sito internet comunale	Richiesta soggetti previsti art. 14 regolamento procedimenti amministrativi	Pubblicazione sul sito del comune	Entro i due giorni successivi	Regolamento sul procedimento amministrativo	<a href="#">Sito Comunale Home page</a>		

SEGRETERIA		Giornalino Comunale Foglio Aperto	Inoltro articoli da parte di cittadini, associazioni, scuole ecc	Stampa Giornalino	Bimestrale	Regolamento comunale	<a href="#">Descrizione procedimento</a>		
SEGRETERIA		Raccolta firme	Comitati promotori proposte di legge o quesiti referendari	Consegna moduli con firme autenticate	Secondo i tempi stabiliti dai promotori	Leggi elettorali	<a href="#">Descrizione procedimento</a>		
SEGRETERIA		Concessione sale comunali	Istanza di parte	Concessione e sala	Ad avvenuto pagamento	Regolamento sale	<a href="#">Descrizione procedimento</a> <a href="#">Regolamento sale, tariffe e modulistica</a>		
NOTIFICHE		Notifiche atti	Richiesta scritta	Relata di notifica	Entro i tempi indicati nell'atto	Codice civile	<a href="#">Descrizione procedimento</a>		
NOTIFICHE		Ritiro atti depositati presso la Casa Comunale	Richiesta verbale di utente allo sportello a seguito di avviso	Ritiro atto	Immediata consegna a presentazione notifica	Codice civile	<a href="#">Descrizione procedimento</a>		
NOTIFICHE		Ritiro degli atti per i quali non è stato possibile eseguire la notifica	Richiesta cittadino	Consegna atto	Immediata	Codice civile	<a href="#">Descrizione procedimento</a>		
POLIZIA MORTUARIA		Gestione amministrativa funerali	Richiesta verbale da cittadino o onoranze funebri	Funerale	Entro 2 giorni	DPR 285/90 Regolamento cimiteriale di polizia mortuaria	<a href="#">Descrizione procedimento</a>		

POLIZIA MORTUARIA		Contratti cimiteriali	Richiesta verbale	Contratto	Ad avvenuto pagamento loculo e diritti	Regolame nto cimiteriale di polizia mortuaria	<a href="#">Regolamento</a>		
POLIZIA MORTUARIA		Autorizzazione affidamento ceneri	Istanza scritta	Autorizzazio ne	15	DPR 396/2000 DPR 285/1990 L. 130/2001 L. R. 19/2004	<a href="#">Regolamento</a>		
POLIZIA MORTUARIA		Autorizzazione alla cremazione di salma	Istanza scritta	Autorizzazio ne	Entro 2 giorni	DPR 396/2000 DPR 285/1990 L. 130/2001 L. R. 19/2004	<a href="#">Regolamento</a>		