



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

**Poteri sostitutivi
in caso d'inerzia**

Segretario Generale
Dott. Mazza Fausto

REFERENTI PROCEDIMENTI

Sito: www.comune.argelato.bo.it

e-mail comune@comune.argelato.bo.it

Pec: comune.argelato@cert.provincia.bo.it

Procedimenti Segreteria	Procedimenti Polizia Mortuaria	Procedimenti Notifiche atti
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
Referenti Fruggeri Annalisa Minghini Morena Montermini Daniela	Referenti Fruggeri Annalisa Minghini Morena Montermini Daniela	Referenti Abbatiello Anna Minghini Morena



COMUNE DI ARGELATO
PROVINCIA DI BOLOGNA

ELENCO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
Aggiornati al mese di gennaio 2015

Settore SERVIZI AMMINISTRATIVI	n°	Denominazione Procedimento	Atto iniziale	Atto finale	D U R A T A g g.	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	Descrizione procedimento		
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	Descrizione procedimento Link al modulo		
SEGRETERIA		Stipula contratti	A seguito di gara	Contratto	Vedi art. 11 del decreto legislativo 12.4.2006 ,n. 163	Codice contratti e regolamento comunale	Regolamento contratti		

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	Descrizione procedimento		
SEGRETERIA		Anagrafe canina	Istanza Da parte del possessore del cane	Registrazione e rilascio ricevuta	Immediata	L. 281/91 - Legge regionale 27/00	Descrizione procedimento		
SEGRETERIA		Cessione di fabbricato/Dichiarazione ospitalità	Istanza di parte	Registrazione e rilascio ricevuta	Immediata	D.L. 59/78 L. 191/78	Cessione di fabbricato Modulo Cessione di Fabbricato Comunicazione Ospitalità Cittadino Straniero Modulo comunicazione Ospitalità		
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	Descrizione procedimento		
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	Sito Comunale Home page		

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

POLIZIA MORTUARIA		Contratti cimiteriali	Richiesta verbale	Contratto	Ad avvenuto pagamento loculo e diritti	Regolame nto cimiteriale di polizia mortuaria	Regolamento		
POLIZIA MORTUARIA		Autorizzazione affidamento ceneri	Istanza scritta	Autorizzazio ne	15	DPR 396/2000 DPR 285/1990 L. 130/2001 L. R. 19/2004	Regolamento		
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	Regolamento		