ESSI COMUNALI

Direzione 1		Dirigente			
Responsabile per informazioni e adozione provvedimento finale:		Dott.ssa Rosetta Barbuscia - Tel. 019 675694 – E.mail:segretariogenerale@comuneloano.it			
Ufficio cui presentare istanza/segnalazione:		Servizio: MESSI COMUNALI			
Potere sostitutivo:		Regolamento IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO			
Descrizione Procedimento	Inizio:		Atti e documenti da allegare all'istanza e/o modulistica	Conclusione	Normativa di riferimento
	DOMANDA	D'UFFICIO			
Publicazione atti all'albo pretorio	X	X	Atti da pubblicare e documenti correlati	Secondo richiesta	codice di procedura civile artt. 138 e ss – DPR 600/73 – dpr 602/73 - Legge 265/1999 – DPR 445/2000 - Legge 69/2009 - Linee Guida AGID sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA maggio 2016
Depositi di atti – cartelle esattoriali	X		Atti da depositare e documenti correlati	30 gg se non diversamente indicato	codice di procedura civile artt. 138 e ss – Legge 265/99 – DPR 600/73 – dpr 602/73
Ritiro atti depositati presso casa comunale	X		Avviso di deposito, documento di identità valido e, in caso di società, anche la visura camerale nonché, in caso di soggetto delegato al ritiro, anche delega e documento del delegato.	Immediatamente al momento della richiesta di ritiro allo sportello, purché corredata di tutti i documenti necessari. Detto termine prescinde dagli effetti della notifica, che si determinano ex lege anche in caso di mancato ritiro.	codice di procedura civile artt. 138 e ss – Legge 265/99 – DPR 600/73 – dpr 602/73
Notifiche di atti	X	X	Atti da notificare e documenti correlati	30 gg se non diversamente indicato	codice di procedura civile artt. 138 e ss – Legge 265/99 – DPR 600/73 – dpr 602/73
Istanza di accesso agli atti ex Legge 241/1990	X	X	compilazione modulistica https://comune.loano.sv.it/it/page/accesso-agli-atti-legge-241-1990	30 giorni	Legge 241 /1990 e smi, art. 10 del D.Lgs. 267/2000, Regolamento 2016/679 (GDPR) , D. Lgs. 101/2018, art. 67 dello Statuto Comunale e