

COMUNE DI BUSSETO

AREA 6 - AFFARI GENERALI E ORGANI ISTITUZIONALI

RESPONSABILE DEL SERVIZIO E RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO: Dott. LAURA RAVECCHI

Indirizzo mail: ravecchi@comune.busseto.pr.it - Tel. 0524/931702 - PEC: protocollo@postacert.comune.busseto.pr.it

Sostituto in caso di inerzia: dott. Elena Stellati - mail: stellati@comune.busseto.pr.it - Tel. 0524/931721 - PEC: protocollo@postacert.comune.busseto.pr.it

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
nr	descrizione procedimento	riferimenti normativi	responsabile di provvedimento se differente dal responsabile del Procedimento (con recapiti telefonici e casella posta elettronica)	procedimento ad istanza di parte (si/no)	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	termine per l'adozione del provvedimento espresso	procedimento per il quale il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato? (Si/No)	Silenzio Assenso (si/no) Se si indicare termine per la conclusione del procedimento	strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale dell'interessato anche con riguardo al mancato rispetto dei termini	link ad eventuale servizio on line (o tempi previsti per la sua attivazione)	modalità per effettuazione pagamenti
1	Accesso agli atti e ai documenti amministrativi	L. 241/1990 D.P.R. 184/2006 D.Lgs. 267/2000		si	http://www.comune.busseto.pr.it/alegato.asp?ID=808468	30 giorni dalla data di presentazione della domanda	no	no			
2	Accesso dei consiglieri alle informazioni e ai documenti	L. 241/1990 D.P.R. 184/2006 D.Lgs. 267/2000		si		30 giorni dalla data di presentazione della domanda	no				
3	Pubblicazione all'Albo pretorio su richiesta di enti terzi o privati per pubblicazioni previste da norme di legge					immediata salvo diversa indicazione	no				
4	Deposito atti alla Casa comunale e pubblicazione all'albo pretorio on line					24 ore	no				
5	Notificazione atti					30 gg. salvo diversa indicazione	no				
6	Pubblicazione deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale					30 gg.	no				
7	Indennità gettoni di presenza consiglieri					180 gg.	no				
8	Risposta a istanze e petizioni					30 gg.					
9	Vidimazione registri dei soci di organizzazioni di volontariato	Art. 3 del Decreto Ministeriale 14/02/1992		si		15 gg.					
10	Tenuta Registro comunale delle Forme associative, iscrizione all'albo e aggiornamento anagrafica	L.R. n°34/2002		si	http://www.comune.busseto.pr.it/alegato.asp?ID=851691	30 gg. dalla domanda					
11	Protocollo documenti in entrata, ricezione di raccomandate, pacchi, plichi, comunicazioni giudiziarie, ecc.	D.P.R. 184/06 art.3		si		immediato					
12	Concessione a terzi uso della Sala Consiliare	deliberazione G.C. 6/2013		si	Domanda in carta semplice con specificato: soggetto richiedente, tipo di iniziativa in programma, date di utilizzo	30 gg.	no				
13	Concessione a terzi uso delle Sale dell'Accademia			si	Domanda in carta semplice con specificato: soggetto richiedente, tipo di iniziativa in programma, date di utilizzo	30 gg.	no				
14	Concessione a terzi uso del Centro Civico di Roncole Verdi				Domanda in carta semplice con specificato: soggetto richiedente, tipo di iniziativa in programma, date di utilizzo	30 gg.	no				
15	Concessione a terzi uso del Salone Napolitano previa richiesta all'Istituto Comprensivo			si	Domanda in carta semplice con specificato: soggetto richiedente, tipo di iniziativa in programma, date di utilizzo	30 gg.	no				

COMUNE DI BUSSETO

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
nr	descrizione procedimento	referimenti normativi	responsabile di provvedimento se differente dal responsabile del Procedimento (con recapiti telefonici e casella posta elettronica)	procedimento ad istanza di parte (si/no)	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	termine per l'adozione del provvedimento espresso	procedimento per il quale il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato? (Si/No)	Silenzio Assenso (si/no) Se si indicare termine per la conclusione del procedimento	strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale dell'interessato anche con riguardo al mancato rispetto dei termini	link ad eventuale servizio on line (o tempi previsti per la sua attivazione)	modalità per effettuazione pagamenti
16	Concessione a terzi uso della palestra scolastica previa richiesta all'Istituto Comprensivo				Domanda in carta semplice con specificato: soggetto richiedente, tipo di iniziativa in programma, date di utilizzo	30 gg,	no				
17	Concessione contributi per impianti sportivi comunali in gestione										
18	Richieste contributi economici per iniziative culturali	Le iniziative/eventi per i quali vengono chiesti contributi diretti/indiretti e patrocinii devono riguardare il territorio dell'Ente, interessi sociali, culturali, sportivi, nonché servizi ed uffici di utilità pubblica. La domanda relativa alla richiesta di contributo diretto/indiretto dovrà riportare: il tipo d'intervento richiesto (finanziario o altro vantaggio economico), il bisogno o l'interesse pubblico perseguito, l'esistenza di norme statutarie che limitino potenzialmente l'ammissione o l'iscrizione all'Ass., la posizione sotto l'aspetto fiscale ed il relativo codice, il risultato dell'ultimo bilancio o di quello di previsione in caso di nuova costituzione, l'attività oggetto del contributo, i mezzi di finanziamento in generale, nonché di quelli particolari collegati a specifiche iniziative, la dichiarazione che non vengono perseguiti fini di lucro. La domanda di Patrocinio dovrà riportare la descrizione del progetto/iniziativa/evento, la data di realizzazione, eventuali altri enti/ass. coinvolti, eventuali altri patrocinii richiesti.				30 gg,					
19	Stipula dei contratti affidamento lavori servizi e forniture e diritti reali					30 gg.					
20	Svincolo fidejussioni a garanzia scadenza contratto					10 gg.					
21	Concessioni cimiteriali: stipula contratto					a pagamento avvenuto immediato alla presentazione del concessionario					
22	Apertura di sinistro a fronte di richieste risarcimento danni da parte di cittadini					90 gg. dalla denuncia scritta del danneggiato					