

COMUNE DI VILLAFRANCA PIEMONTE										Se istanza di parte	
DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO (BREVE DESCRIZIONE)	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITÀ ORGANIZZATIVA/SETTORE RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA (LINK)	TEMPI DI LEGGE CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	EVENTUALE OPERATIVITA' DI SILENZIO-ASSENSO, SILENZIO-DINEGO, DIA, SCIA ECC.	STRUMENTI DI TUTELA, AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE A FAVORE DELL'INTERESSATO	EVENTUALE LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE	MODALITÀ PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI	MODALITÀ DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO (UFFICIODI PARTE)	MODALITÀ DI ATTIVAZIONE DI ATTIVARE TALE POTERE	DENOMINAZIONE UFFICIO CUI INOLTARE LA RICHIESTA DI INFORMAZIONI - ORARI - RECAPITO TELEFONICO - MAIL	
Istruttoria e redazione deliberazioni del Consiglio comunale e di Giunta Comunale Segreteria Area Amministrativa	D.Lgs. n. 267/2000 e Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	<a href="#">SECRETARIA</a>								<a href="#">SECRETARIA</a>	
Formalizzazione e pubblicazione deliberazioni di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale Segreteria Area Amministrativa	D.Lgs. n. 267/2000 e Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	<a href="#">SECRETARIA</a>								<a href="#">SECRETARIA</a>	
Istruttoria e redazione Determinazioni dell'Area Amministrativa	D.Lgs. n. 267/2000 e Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	<a href="#">SECRETARIA</a>								<a href="#">SECRETARIA</a>	
Convocazione Commissioni Consultative o di altro tipo	D.Lgs. n. 267/2000 e Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	<a href="#">SECRETARIA</a>								<a href="#">SECRETARIA</a>	
Istruttoria e redazione Regolamenti Comunali dell'Area Amministrativa	D.Lgs. N. 267/2000	<a href="#">SECRETARIA</a>								<a href="#">SECRETARIA</a>	
Formalizzazione e Pubblicazione Regolamenti Comunali	D.Lgs. n. 267/2001	<a href="#">SECRETARIA</a>	gg. 30 con delibera di approvazione (gg. 15 + 15)							<a href="#">SECRETARIA</a>	
Liquidazioni riguardanti l'Area Amministrativa	D.Lgs. N. 267/2004	<a href="#">SECRETARIA</a>	gg. 30							<a href="#">SECRETARIA</a>	
Acquisizione CIG e DURC riguardanti gli atti dell'Area Amministrativa	L. n. 136/2010, L. n. 183/2011	<a href="#">SECRETARIA</a>								<a href="#">SECRETARIA</a>	
Protocollo generale	D. Lgs. n. 82/2005, DPCM 31/10/2000, DPR n. 445/2000	<a href="#">SECRETARIA</a>	1 - 2 gg.							<a href="#">SECRETARIA</a>	
Archiviazione atti	DPR n. 445/2000	<a href="#">SECRETARIA</a>								<a href="#">SECRETARIA</a>	
Accesso agli atti ed ai documenti amministrativi dell'Area Amministrativa	L. n. 241/1990	<a href="#">SECRETARIA</a>	30 gg. Dalla presentazione dell'istanza, salvo presenza di controinteressati		ricorso al T.A.R.					<a href="#">SECRETARIA</a>	
Pubblicazione online degli atti ricevuti con PEC e tramite posta tradizionale	D.Lgs. n. 267/2000	<a href="#">SECRETARIA</a>	Immediatamente dopo la richiesta di pubblicazione e comunque nel termine contenuto nella richiesta							<a href="#">SECRETARIA</a>	
Servizio postale - Registro corrispondenza in uscita		<a href="#">SECRETARIA</a>	No							<a href="#">SECRETARIA</a>	
Servizi scolastici - politiche sociali		SECRETARIA								<a href="#">SECRETARIA</a>	
Servizio di Biblioteca Comunale		<a href="#">SECRETARIA</a>								<a href="#">SECRETARIA</a>	
Utilizzo locali comunali		<a href="#">SECRETARIA</a>								<a href="#">SECRETARIA</a>	