



**SERVIZIO SEGRETERIA, PROTOCOLLO, ARCHIVIO
– U.O. ARCHIVIO DI DEPOSITO
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI EX ART. 35, D.LGS. N. 33/2013**

GESTIONE ARCHIVIO CORRENTE E DI DEPOSITO (RICEZIONE, RIORDINO, ARCHIVIAZIONE CONSERVAZIONE)

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO CON INDICAZIONE DI TUTTI I RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI
<p>GESTIONE ARCHIVIO CORRENTE E DI DEPOSITO (RICEZIONE, RIORDINO, ARCHIVIAZIONE CONSERVAZIONE)</p> <p>LINK A MANUALE DI GESTIONE: HTTP://WWW.COMUNE.MIRANDOLA.MO.IT/IL-COMUNE/SETTORI-SERVIZI-E-UFFICI/AFFARI-LEGALI-E-ISTITUZIONALI/SERVIZIO-SEGRETERIA-ARCHIVIO-PROTOCOLLO/UFFICIO-PROTOCOLLO/MANUALE-DI-GESTIONE</p> <p>LINK A TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE: HTTP://WWW.COMUNE.MIRANDOLA.MO.IT/IL-COMUNE/SETTORI-SERVIZI-E-UFFICI/AFFARI-LEGALI-E-ISTITUZIONALI/SERVIZIO-SEGRETERIA-ARCHIVIO-PROTOCOLLO/UFFICIO-PROTOCOLLO/TITOLARIO-PER-LA-CLASSIFICAZIONE-DEGLI-ATTI</p> <p>LINK A MASSIMARIO DI SCARTO: HTTP://WWW.COMUNE.MIRANDOLA.MO.IT/IL-COMUNE/SETTORI-SERVIZI-E-UFFICI/AFFARI-LEGALI-E-ISTITUZIONALI/SERVIZIO-SEGRETERIA-ARCHIVIO-PROTOCOLLO/UFFICIO-PROTOCOLLO/MASSIMARIO-DI-SCARTO</p>
UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI DELL'ISTRUTTORIA
<p>SERVIZIO SEGRETERIA, PROTOCOLLO, ARCHIVIO</p> <p>HTTP://WWW.COMUNE.MIRANDOLA.MO.IT/IL-COMUNE/SETTORI-SERVIZI-E-UFFICI/AFFARI-LEGALI-E-ISTITUZIONALI/SERVIZIO-SEGRETERIA-ARCHIVIO-PROTOCOLLO</p>
UFFICIO DEL PROCEDIMENTO, RECAPITI TELEFONICI E CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE
<p>UFFICIO DI ARCHIVIO DI DEPOSITO</p> <p>HTTP://WWW.COMUNE.MIRANDOLA.MO.IT/IL-COMUNE/SETTORI-SERVIZI-E-UFFICI/AFFARI-LEGALI-E-ISTITUZIONALI/SERVIZIO-SEGRETERIA-ARCHIVIO-PROTOCOLLO/ARCHIVIO-DI-DEPOSITO</p>
UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE CON INDICAZIONE DEL NOME DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO, RECAPITI TELEFONICI E CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE.
<p>SERVIZIO SEGRETERIA, PROTOCOLLO, ARCHIVIO</p> <p>HTTP://WWW.COMUNE.MIRANDOLA.MO.IT/IL-COMUNE/SETTORI-SERVIZI-E-UFFICI/AFFARI-LEGALI-E-ISTITUZIONALI/SERVIZIO-SEGRETERIA-ARCHIVIO-PROTOCOLLO</p>
MODALITÀ CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO CHE LI RIGUARDANO
<p>UFFICIO DI ARCHIVIO DI DEPOSITO</p> <p>HTTP://WWW.COMUNE.MIRANDOLA.MO.IT/IL-COMUNE/SETTORI-SERVIZI-E-UFFICI/AFFARI-LEGALI-E-ISTITUZIONALI/SERVIZIO-SEGRETERIA-ARCHIVIO-PROTOCOLLO/ARCHIVIO-DI-DEPOSITO</p>
TERMINE FISSATO IN SEDE DI DISCIPLINA NORMATIVA DEL PROCEDIMENTO PER LA CONCLUSIONE CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO E OGNI ALTRO TERMINE PROCEDIMENTALE RILEVANTE



COMUNE DI MIRANDOLA

Città dal 1597

-
PROCEDIMENTI PER I QUALI IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PUÒ ESSERE SOSTITUITO DA UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO OVVERO IL PROCEDIMENTO PUÒ CONCLUDERSI CON IL SILENZIO ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE
-
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE, RICONOSCIUTI DALLA LEGGE IN FAVORE DELL'INTERESSATO, NEL CORSO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO NEI CONFRONTI DEL PROVVEDIMENTO FINALE OVVERO NEI CASI DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO OLTRE IL TERMINE PREDETERMINATO PER LA SUA CONCLUSIONE ED I MODI PER ATTIVARLI
HTTP://WWW.COMUNE.MIRANDOLA.MO.IT/AREE-TEMATICHE/DOCUMENTI-DEL-CITTADINO/INFORMATIVA-PRIVACY/COPY_OF_PROCEDIMENTI-RIFERIMENTI-NORMATIVI-E-TERMINI-PER-LA-CONCLUSIONE
LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ONLINE
-
MODALITÀ PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI
HTTP://WWW.COMUNE.MIRANDOLA.MO.IT/IL-COMUNE/SETTORI-SERVIZI-E-UFFICI/FINANZE-E-BILANCIO/SERVIZIO-RAGIONERIA-PROVVEDITORATO/TESORERIA-COMUNALE
NOME DEL SOGGETTO A CUI È ATTRIBUITO, IN CASO DI INERZIA, IL POTERE SOSTITUTIVO, NONCHÉ LE MODALITÀ PER ATTIVARE TALE POTERE, CON INDICAZIONE DEI RECAPITI TELEFONICI E DELLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE
DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO E SPORT HTTP://WWW.COMUNE.MIRANDOLA.MO.IT/IL-COMUNE/SETTORI-SERVIZI-E-UFFICI/AFFARI-LEGALI-E-ISTITUZIONALI
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA E MODULISTICA NECESSARIA
-
UFFICI A CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI, ORARI E MODALITÀ DI ACCESSO CON INDICAZIONE DEI RECAPITI TELEFONICI E DELLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE
UFFICIO DI ARCHIVIO DI DEPOSITO HTTP://WWW.COMUNE.MIRANDOLA.MO.IT/IL-COMUNE/SETTORI-SERVIZI-E-UFFICI/AFFARI-LEGALI-E-ISTITUZIONALI/SERVIZIO-SEGRETERIA-ARCHIVIO-PROTOCOLLO/ARCHIVIO-DI-DEPOSITO



GESTIONE RAPPORTI CON LA DITTA AFFIDATARIA DEI SERVIZI DI RIORDINO, SFOLTIMENTO E SCARTO DI FONDI ARCHIVISTICI

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO CON INDICAZIONE DI TUTTI I RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI
GESTIONE RAPPORTI CON LA DITTA AFFIDATARIA DEI SERVIZI DI RIORDINO, SFOLTIMENTO E SCARTO DI FONDI ARCHIVISTICI
UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI DELL'ISTRUTTORIA
UFFICIO DI ARCHIVIO DI DEPOSITO HTTP://WWW.COMUNE.MIRANDOLA.MO.IT/IL-COMUNE/SETTORI-SERVIZI-E-UFFICI/AFFARI-LEGALI-E-ISTITUZIONALI/SERVIZIO-SEGRETERIA-ARCHIVIO-PROTOCOLLO/ARCHIVIO-DI-DEPOSITO
UFFICIO DEL PROCEDIMENTO, RECAPITI TELEFONICI E CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE
UFFICIO DI ARCHIVIO DI DEPOSITO HTTP://WWW.COMUNE.MIRANDOLA.MO.IT/IL-COMUNE/SETTORI-SERVIZI-E-UFFICI/AFFARI-LEGALI-E-ISTITUZIONALI/SERVIZIO-SEGRETERIA-ARCHIVIO-PROTOCOLLO/ARCHIVIO-DI-DEPOSITO
UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE CON INDICAZIONE DEL NOME DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO, RECAPITI TELEFONICI E CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE.
SERVIZIO SEGRETERIA, PROTOCOLLO, ARCHIVIO HTTP://WWW.COMUNE.MIRANDOLA.MO.IT/IL-COMUNE/SETTORI-SERVIZI-E-UFFICI/AFFARI-LEGALI-E-ISTITUZIONALI/SERVIZIO-SEGRETERIA-ARCHIVIO-PROTOCOLLO
MODALITÀ CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO CHE LI RIGUARDANO
UFFICIO DI ARCHIVIO DI DEPOSITO HTTP://WWW.COMUNE.MIRANDOLA.MO.IT/IL-COMUNE/SETTORI-SERVIZI-E-UFFICI/AFFARI-LEGALI-E-ISTITUZIONALI/SERVIZIO-SEGRETERIA-ARCHIVIO-PROTOCOLLO/ARCHIVIO-DI-DEPOSITO
TERMINE FISSATO IN SEDE DI DISCIPLINA NORMATIVA DEL PROCEDIMENTO PER LA CONCLUSIONE CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO E OGNI ALTRO TERMINE PROCEDIMENTALE RILEVANTE
-
PROCEDIMENTI PER I QUALI IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PUÒ ESSERE SOSTITUITO DA UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO OVVERO IL PROCEDIMENTO PUÒ CONCLUDERSI CON IL SILENZIO ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE
-
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE, RICONOSCIUTI DALLA LEGGE IN FAVORE DELL'INTERESSATO, NEL CORSO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO NEI CONFRONTI DEL PROVVEDIMENTO FINALE OVVERO NEI CASI DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO OLTRE IL TERMINE PREDETERMINATO PER LA SUA CONCLUSIONE ED I MODI PER ATTIVARLI
HTTP://WWW.COMUNE.MIRANDOLA.MO.IT/AREE-TEMATICHE/DOCUMENTI-DEL-CITTADINO/INFORMATIVA-PRIVACY/COPY_OF_PROCEDIMENTI-RIFERIMENTI-NORMATIVI-E-TERMINI-PER-LA-CONCLUSIONE



COMUNE DI MIRANDOLA

Città dal 1597

LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ONLINE
-
MODALITÀ PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI
HTTP://WWW.COMUNE.MIRANDOLA.MO.IT/IL-COMUNE/SETTORI-SERVIZI-E-UFFICI/FINANZE-E-BILANCIO/SERVIZIO-RAGIONERIA-PROVVEDITORATO/TESORERIA-COMUNALE
NOME DEL SOGGETTO A CUI È ATTRIBUITO, IN CASO DI INERZIA, IL POTERE SOSTITUTIVO, NONCHÉ LE MODALITÀ PER ATTIVARE TALE POTERE, CON INDICAZIONE DEI RECAPITI TELEFONICI E DELLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE
DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO E SPORT HTTP://WWW.COMUNE.MIRANDOLA.MO.IT/IL-COMUNE/SETTORI-SERVIZI-E-UFFICI/AFFARI-LEGALI-E-ISTITUZIONALI
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA E MODULISTICA NECESSARIA
-
UFFICI A CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI, ORARI E MODALITÀ DI ACCESSO CON INDICAZIONE DEI RECAPITI TELEFONICI E DELLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE
UFFICIO DI ARCHIVIO DI DEPOSITO HTTP://WWW.COMUNE.MIRANDOLA.MO.IT/IL-COMUNE/SETTORI-SERVIZI-E-UFFICI/AFFARI-LEGALI-E-ISTITUZIONALI/SERVIZIO-SEGRETERIA-ARCHIVIO-PROTOCOLLO/ARCHIVIO-DI-DEPOSITO