



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

GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI IN ENTRATA E PROTOCOLLO INFORMATICO: REGISTRAZIONE, CLASSIFICAZIONE, SCANSIONE DOCUMENTI CARTACEI E TRASMISSIONE INTERNA ATTI PERVENUTI BREVI MANU, TRAMITE SERVIZIO POSTALE, E-MAIL, FAX E P.E.C. ARCHIVIAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI

| BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO CON INDICAZIONE DI TUTTI I RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI |
|--|
| <p>GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI IN ENTRATA E PROTOCOLLO INFORMATICO: REGISTRAZIONE, CLASSIFICAZIONE, SCANSIONE DOCUMENTI CARTACEI E TRASMISSIONE INTERNA ATTI PERVENUTI BREVI MANU, TRAMITE SERVIZIO POSTALE, E-MAIL, FAX E P.E.C. ARCHIVIAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI.</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 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 PROTOCOLLO GENERALE HTTP://WWW.COMUNE.MIRANDOLA.MO.IT/IL-COMUNE/SETTORI-SERVIZI-E-UFFICI/AFFARI-LEGALI-E-ISTITUZIONALI/SERVIZIO-SEGRETERIA-ARCHIVIO-PROTOCOLLO/UFFICIO-PROTOCOLLO</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 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 PROTOCOLLO GENERALE HTTP://WWW.COMUNE.MIRANDOLA.MO.IT/IL-COMUNE/SETTORI-SERVIZI-E-UFFICI/AFFARI-LEGALI-E-ISTITUZIONALI/SERVIZIO-</p> |



COMUNE DI MIRANDOLA

Città dal 1597

| |
|---|
| SEGRETERIA-ARCHIVIO-PROTOCOLLO/UFFICIO-PROTOCOLLO |
| 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 |
| 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 PROTOCOLLO GENERALE HTTP://WWW.COMUNE.MIRANDOLA.MO.IT/IL-COMUNE/SETTORI-SERVIZI-E-UFFICI/AFFARI-LEGALI-E-ISTITUZIONALI/SERVIZIO-SEGRETERIA-ARCHIVIO-PROTOCOLLO/UFFICIO-PROTOCOLLO |



CONSEGNA ATTI IN DEPOSITO EX ART. 137 E SS. DEL C.P.C.

| BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO CON INDICAZIONE DI TUTTI I RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI |
|--|
| CONSEGNA ATTI IN DEPOSITO EX ART. 137 E SS. DEL C.P.C. 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 |
| UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI DELL'ISTRUTTORIA |
| SERVIZIO SEGRETERIA, PROTOCOLLO, ARCHIVIO HTTP://WWW.COMUNE.MIRANDOLA.MO.IT/IL-COMUNE/SETTORI-SERVIZI-E-UFFICI/AFFARI-LEGALI-E-ISTITUZIONALI/SERVIZIO-SEGRETERIA-ARCHIVIO-PROTOCOLLO |
| UFFICIO DEL PROCEDIMENTO, RECAPITI TELEFONICI E CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE |
| UFFICIO DI PROTOCOLLO GENERALE HTTP://WWW.COMUNE.MIRANDOLA.MO.IT/IL-COMUNE/SETTORI-SERVIZI-E-UFFICI/AFFARI-LEGALI-E-ISTITUZIONALI/SERVIZIO-SEGRETERIA-ARCHIVIO-PROTOCOLLO/UFFICIO-PROTOCOLLO |
| 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 PROTOCOLLO GENERALE HTTP://WWW.COMUNE.MIRANDOLA.MO.IT/IL-COMUNE/SETTORI-SERVIZI-E-UFFICI/AFFARI-LEGALI-E-ISTITUZIONALI/SERVIZIO-SEGRETERIA-ARCHIVIO-PROTOCOLLO/UFFICIO-PROTOCOLLO |
| 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 |
| A VISTA, SALVO RICERCHE D'ARCHIVIO NECESSARIE E COMUNQUE ENTRO 30 GIORNI. |
| 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 |
| |



COMUNE DI MIRANDOLA

Città dal 1597

| |
|---|
| 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 PROTOCOLLO GENERALE HTTP://WWW.COMUNE.MIRANDOLA.MO.IT/IL-COMUNE/SETTORI-SERVIZI-E-UFFICI/AFFARI-LEGALI-E-ISTITUZIONALI/SERVIZIO-SEGRETERIA-ARCHIVIO-PROTOCOLLO/UFFICIO-PROTOCOLLO |

AFFISSIONI E PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO ONLINE DEL COMUNE

| BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO CON INDICAZIONE DI TUTTI I RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI |
|---|
| AFFISSIONI E PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO ONLINE DEL COMUNE |
| UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI DELL'ISTRUTTORIA |
| SERVIZIO SEGRETERIA, PROTOCOLLO, ARCHIVIO HTTP://WWW.COMUNE.MIRANDOLA.MO.IT/IL-COMUNE/SETTORI-SERVIZI-E-UFFICI/AFFARI-LEGALI-E-ISTITUZIONALI/SERVIZIO-SEGRETERIA-ARCHIVIO-PROTOCOLLO |
| UFFICIO DEL PROCEDIMENTO, RECAPITI TELEFONICI E CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE |
| UFFICIO DI PROTOCOLLO GENERALE HTTP://WWW.COMUNE.MIRANDOLA.MO.IT/IL-COMUNE/SETTORI-SERVIZI-E-UFFICI/AFFARI-LEGALI-E-ISTITUZIONALI/SERVIZIO-SEGRETERIA-ARCHIVIO-PROTOCOLLO/UFFICIO-PROTOCOLLO |
| 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 PROTOCOLLO GENERALE HTTP://WWW.COMUNE.MIRANDOLA.MO.IT/IL-COMUNE/SETTORI-SERVIZI-E-UFFICI/AFFARI-LEGALI-E-ISTITUZIONALI/SERVIZIO-SEGRETERIA-ARCHIVIO-PROTOCOLLO/UFFICIO-PROTOCOLLO |
| 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 |
| NEL RISPETTO DEI TERMINI PREVISTI DAL NORMATIVA. |
| 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-TEMACICHE/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 |
| HTTP://ALBOPRETORIO.COMUNE.MIRANDOLA.MO.IT/FROntOFFICE/AP_INDEX.PHP?SCREEN_LARGHEZZA=1366&SCREEN_ALTEZZA=728 |
| 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 PROTOCOLLO GENERALE HTTP://WWW.COMUNE.MIRANDOLA.MO.IT/IL-COMUNE/SETTORI-SERVIZI-E-UFFICI/AFFARI-LEGALI-E-ISTITUZIONALI/SERVIZIO-SEGRETERIA-ARCHIVIO-PROTOCOLLO/UFFICIO-PROTOCOLLO |



GESTIONE RAPPORTI CON LA DITTA AFFIDATARIA DEI SERVIZI DI GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA

| |
|---|
| BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO CON INDICAZIONE DI TUTTI I RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI |
| GESTIONE RAPPORTI CON LA DITTA AFFIDATARIA DEI SERVIZI DI GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA |
| UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI DELL'ISTRUTTORIA |
| UFFICIO DI PROTOCOLLO GENERALE HTTP://WWW.COMUNE.MIRANDOLA.MO.IT/IL-COMUNE/SETTORI-SERVIZI-E-UFFICI/AFFARI-LEGALI-E-ISTITUZIONALI/SERVIZIO-SEGRETERIA-ARCHIVIO-PROTOCOLLO/UFFICIO-PROTOCOLLO |
| UFFICIO DEL PROCEDIMENTO, RECAPITI TELEFONICI E CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE |
| UFFICIO DI PROTOCOLLO GENERALE HTTP://WWW.COMUNE.MIRANDOLA.MO.IT/IL-COMUNE/SETTORI-SERVIZI-E-UFFICI/AFFARI-LEGALI-E-ISTITUZIONALI/SERVIZIO-SEGRETERIA-ARCHIVIO-PROTOCOLLO/UFFICIO-PROTOCOLLO |
| 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 PROTOCOLLO GENERALE HTTP://WWW.COMUNE.MIRANDOLA.MO.IT/IL-COMUNE/SETTORI-SERVIZI-E-UFFICI/AFFARI-LEGALI-E-ISTITUZIONALI/SERVIZIO-SEGRETERIA-ARCHIVIO-PROTOCOLLO/UFFICIO-PROTOCOLLO |
| 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 PROTOCOLLO GENERALE HTTP://WWW.COMUNE.MIRANDOLA.MO.IT/IL-COMUNE/SETTORI-SERVIZI-E-UFFICI/AFFARI-LEGALI-E-ISTITUZIONALI/SERVIZIO-SEGRETERIA-ARCHIVIO-PROTOCOLLO/UFFICIO-PROTOCOLLO |