



# CITTÀ DI BAVENO

## Provincia del Verbano Cusio Ossola

Ufficio Segreteria

---

### UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Amministrativa –

#### Ufficio Segreteria e Protocollo

##### Responsabile di AREA

Teresa FOTI  
Tel 0323912330 – fax 0323925210;  
E-mail: [foti@comune.baveno.vb.it](mailto:foti@comune.baveno.vb.it)

##### Ufficio Responsabile: Servizi Amministrativi

Teresa Foti  
Tel 0323912330 – fax 0323925210;  
E-mail: [foti@comune.baveno.vb.it](mailto:foti@comune.baveno.vb.it)

##### Servizi:

Ufficio Segreteria e Protocollo

##### Referente Ufficio Protocollo e Segreteria

sig.ra Lucia Moglia  
tel. 0323912334 – fax 0323925210;  
e-mail: [protocollo@comune.baveno.vb.it](mailto:protocollo@comune.baveno.vb.it)  
Pec: [baveno@postemailcertificata.it](mailto:baveno@postemailcertificata.it)

##### Responsabile del procedimento: Teresa FOTI

Tel. 0323912330 – fax 0323925210;  
E-mail: [foti@comune.baveno.vb.it](mailto:foti@comune.baveno.vb.it)

##### Orari di apertura al pubblico:

lunedì, martedì, mercoledì, venerdì, sabato 10.30 alle ore 12.30  
giovedì dalle ore 10.30 alle ore 12.30 e dalle ore 17.30 alle ore 18.30

Il potere sostitutivo in caso di inerzia è esercitato dal Segretario Comunale Dr. Ugo Palmieri. Eventuali segnalazioni possono essere inoltrate all' indirizzo di posta elettronica certificata dell' Ente (PEC: [baveno@postemailcertificata.it](mailto:baveno@postemailcertificata.it)) o presentata direttamente all' Ufficio Protocollo.

<b>1) Adempimenti specifici dell'ufficio Segreteria e Protocollo a rilevanza esterna</b>	<b>Termine giorni</b>	<b>Modulistica</b>
<p><b>Procedimento deliberativo della Giunta Comunale</b></p> <p>Modalità di avvio del procedimento: Ricezione delle proposte di deliberazione da parte dei diversi uffici comunali</p> <p>Modalità di svolgimento/adempimento del procedimento: Previa verifica della completezza istruttoria delle proposte (in formato elettronico e cartaceo), viene inserito all' o.d.g. per la sottoposizione alla Giunta Comunale. In caso di approvazione, si procede al successivo iter (numerazione, assemblaggio delibera, pubblicazione, esecutività, archiviazione originali).</p> <p><i>Riferimento normativo: D.Lgs. 267/2000 e smi;</i></p>	<p><b>60</b></p> <p><b>Dalla ricezione delle proposte di deliberazione</b></p>	
<p><b>Procedimento deliberativo del Consiglio Comunale</b></p> <p>Modalità di avvio del procedimento: Ricezione delle proposte di deliberazione da parte dei diversi uffici comunali</p> <p>Modalità di svolgimento/adempimento del procedimento: Previa verifica della completezza istruttoria delle proposte (in formato elettronico e cartaceo), viene creato l' ordine del giorno del Consiglio Comunale e convocato il Consiglio comunale. In caso di approvazione dell' ordine del giorno, si procede al successivo iter (numerazione, assemblaggio delibera, pubblicazione, esecutività, archiviazione originali)</p> <p><i>Riferimento normativo: D.Lgs. 267/2000 e smi; Approvazione nuovo Regolamento del Consiglio Comunale (Del C.C. n. 26 del 27.06.1996).</i></p>	<p><b>60</b></p> <p><b>Dalla ricezione delle proposte di deliberazione</b></p>	
<p><b>Attestazione - Certificazione di Segreteria</b></p> <p>Modalità di avvio del procedimento: Istanza di parte</p> <p>Modalità di svolgimento/adempimento del procedimento Entro 10 gg. dalla ricezione, il Servizio evade la richiesta.</p> <p><i>Riferimento normativo: L. 241/1990; Regolamento comunale procedimento amministrativo e di accesso agli atti.</i></p>	<p><b>60</b></p> <p><b>Dalla data della richiesta</b></p>	
<p><b>Determinazioni</b></p> <p>Modalità di avvio del procedimento: Predisposizione proposta di determinazione</p> <p>Modalità di svolgimento/adempimento del procedimento: Verificata la completezza</p>	<p><b>Termine di legge</b></p>	

<p>istruttoria della determinazione ed eventuali allegati (in formato elettronico e cartaceo), si espletano le procedure informatizzate propedeutiche alla pubblicazione all' Albo pretorio Comunale. Scaduto il periodo di pubblicità, il Servizio procede alla archiviazione degli originali.</p> <p><i>Riferimento normativo: D. Lgs. 267/2000; Regolamento comunale sull' ordinamento degli Uffici e dei Servizi (Del. G.M. n. 103 del 30.12.2012).</i></p>		
<p><b>Autorizzazione utilizzo sala consiliare</b></p> <p>Il Comune mette a disposizione l' utilizzo della Sala Consiliare, previo pagamento di apposita somma, alle associazioni che ne facciano richiesta.</p> <p>Modalità di avvio del procedimento: Istanza di parte</p> <p>Modalità di svolgimento/adempimento del procedimento:</p> <p>Verificata la disponibilità della Sala Consiliare si comunica al soggetto richiedente l' autorizzazione all' utilizzo e il costo complessivo dovuto all' Ente.</p> <p><i>Riferimento normativo: D. Lgs. 267/2000 e smi. - Del. C.C. n. 25 del 18.04.2000</i> <i>Approvazione Regolamento.</i></p>	<p><b>10</b> <b>Dalla data della richiesta</b></p>	
<p><b>Rilascio copie autentiche di deliberazioni e determinazioni</b></p> <p>Modalità di avvio del procedimento: Istanza di parte</p> <p>Modalità di svolgimento/adempimento del procedimento:</p> <p>Entro 30gg dalla richiesta, l' ufficio provvede al rilascio della copia, previo pagamento del costo di riproduzione.</p> <p><i>Riferimento normativo: L. 241/1990; Regolamento comunale procedimento amministrativo e di accesso agli atti; Deliberazione di Giunta Comunale n. 9/2013.</i></p>	<p><b>30</b> <b>Dalla richiesta presentata dall' ufficio</b></p>	
<p><b>Protocollo atti</b></p> <p>L' attività di protocollazione è un servizio erogato al cittadino o ad altri Organismi dello Stato ed ha lo scopo di certificare in modo sicuro l' acquisizione o la produzione di documenti. I documenti amministrativi, ricevuti o adottati, richiedono una identificazione certa con: l' assegnazione di un numero di protocollo, la registrazione della data e la trascrizione dell' oggetto, questi elementi sono immutabili. Tutta la corrispondenza, le comunicazioni, le richieste inoltrate al Comune o inviate da questo Ente ad altri è soggetto all' attività di protocollazione.</p> <p>Modalità di avvio del procedimento: presentazione all' ufficio protocollo dell' atto da registrare</p> <p>Modalità di svolgimento/adempimento del procedimento:</p> <p>Dopo l' assegnazione e l' apposizione del numero di protocollo si consegna la corrispondenza al Sindaco, successivamente viene posta in visione al Responsabile del Servizio dell' Ufficio Segreteria e infine consegnata ai Responsabili delle Aree interessate per l' avvio delle procedure.</p> <p><i>Riferimento normativo: D. Lgs. 267/2000 e smi.</i></p>	<p><b>1</b> <b>Dalla consegna all' ufficio</b></p>	
<p><b>Ricerca su banca dati protocollo</b></p> <p>Modalità di avvio del procedimento: Istanza di parte</p>	<p><b>1</b> <b>Dalla richiesta</b></p>	

<p>Modalità di svolgimento/adempimento del procedimento</p> <p>Il servizio protocollo, sulla base dei dati forniti dal richiedente, ricerca il documento, in entrata o in uscita, richiesto e ne comunica gli estremi al richiedente.</p> <p><i>Riferimento normativo: L. 241/1990; Regolamento comunale procedimento amministrativo e di accesso agli atti;</i></p>		
--	--	--