

**ELENCO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL 1° SETTORE
“AFFARI GENERALI, SEGRETERIA E DEMOGRAFICI”**

Procedimento n. 1

DESCRIZIONE: ISCRIZIONE NEL REGISTRO DEL VOLONTARIATO SINGOLO					
<p>Al cittadino interessato a svolgere attività di volontariato individuale si fornisce copia del regolamento che disciplina i rapporti tra il Comune e i singoli volontari e successivamente si procede alla compilazione dell'apposito modulo di domanda di iscrizione. La domanda viene protocollata e successivamente il volontario viene iscritto nell'apposito registro.</p>					
UNITA' ORG.VA RESPONSABILE	COMPETENZA ATTO FINALE E ALTRI SETTORI /ENTI COINVOLTI	NORMATIVA E MODULISTICA	PER INFORMAZIONI	TEMPO MAX	POTERE SOSTITUTIVO ATTRIBUITO A:
<p>Settore Affari Generali, Segreteria e Demografici Direttore di Settore Claudia Finardi</p> <p>Responsabile del procedimento/istruttoria: Claudia Finardi Tel. 0522.861824 e-mail ufficiosegreteria@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>Responsabile Provvedimento finale Claudia Finardi Tel. 0522.861824 e-mail ufficiosegreteria@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>Regolamento per i rapporti di collaborazione tra Comune di Montecchio Emilia e singoli volontari per lo svolgimento di attività solidaristiche promosse dal Comune di Montecchio Emilia. Delib. Consiglio Comunale n. 75 dell' 11.10.2005</p>	<p>Orari: dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 13.00</p> <p>Lunedì pomeriggio dalle ore 16.30 alle ore 17.30</p> <p>Ufficio: Segreteria presso sede centrale (P.zza Repubblica, 1)</p> <p>e-mail segreteria@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>Tempi di risposta: entro 15 giorni dalla richiesta</p>	<p>SEGRETARIO COMUNALE Dott. Stefano Gandellini</p>

Procedimento n. 2

DESCRIZIONE: NOTIFICA ATTI La notifica è un atto formale di partecipazione (con il quale la pubblica amministrazione porta legalmente a conoscenza dell'interessato dell'esistenza di un determinato atto o fatto), effettuato da soggetto abilitato (ufficiale giudiziario o messo comunale), il quale, nel consegnare l'atto che si intende portare a conoscenza, stende una relata di notifica, che costituisce documentazione dell'avvenuta consegna dell'atto, e dà luogo a presunzione legale di conoscenza da parte del destinatario.

La relazione di notifica costituisce atto pubblico, che fa fede fino a querela di falso, in ordine all'attività svolta dal messo.

L'originale dell'atto notificato con la relata di notifica è poi restituito all'amministrazione richiedente.

UNITA' ORG.VA RESPONSABILE	COMPETENZA ATTO FINALE E ALTRI SETTORI /ENTI COINVOLTI	NORMATIVA E MODULISTICA	PER INFORMAZIONI	TEMPO MAX	POTERE SOSTITUTIVO ATTRIBUITO A:
<p>Settore Affari Generali, Segreteria e Demografici Direttore di Settore Claudia Finardi</p> <p>Responsabile del procedimento/istruttoria: Messo comunale</p> <p>Tel. 0522.861811 e-mail s.montanari@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>Responsabile Provvedimento finale Messo comunale</p> <p>Tel. 0522.861811 e-mail s.montanari@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>Tutta la materia e la procedura relativa è trattata dagli articoli da 137 a 151 del codice di procedura civile e, per quanto riguarda alcune particolari forme di notificazione, dall'articolo 60 del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 600 (notificazioni in materia tributaria), dalla legge 20 novembre 1982, n. 890 (per la notificazioni di atti a mezzo posta) e dalla</p>	<p>Orari: dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 12.00</p> <p>Lunedì pomeriggio dalle ore 16.30 alle ore 17.30</p> <p>Ufficio: Reception/messo comunale presso sede centrale (P.zza Repubblica, 1)</p> <p>e-mail s.montanari@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>Entro 20 giorni lavorativi dalla ricezione degli atti da notificare salvo diversa indicazione in caso di urgenza</p>	<p>SEGRETARIO COMUNALE Dott. Stefano Gandellini</p>

		legge 21 marzo 1983, n. 149 (per la notificazione all'estero limitatamente ai paesi che hanno sottoscritto la convenzione di Strasburgo). D. Lgs. 196/2003			
--	--	---	--	--	--

Procedimento n. 3

DESCRIZIONE: DEPOSITO CASA COMUNALE

Il ritiro degli atti (es. cartelle esattoriali) depositati presso la Casa Comunale può essere effettuato dall'intestatario dell'atto o da altra persona delegata.

Per ritirare gli atti è necessario presentare la comunicazione di deposito e un proprio documento di identità in **ORIGINALE**.

Per le persone delegate oltre alla comunicazione e al proprio documento d'identità debbono essere muniti di copia della delega integralmente compilata e sottoscritta in **ORIGINALE**, ed un documento di identità in **COPIA** del delegante.

UNITA' ORG.VA RESPONSABILE	COMPETENZA ATTO FINALE E ALTRI SETTORI /ENTI COINVOLTI	NORMATIVA E MODULISTICA	PER INFORMAZIONI	TEMPO MAX	POTERE SOSTITUTIVO ATTIBUITO A:
<p>Settore Affari Generali, Segreteria e Demografici Direttore di Settore Claudia Finardi</p> <p>Responsabile del procedimento/istruttoria: Messo comunale</p> <p>Tel. 0522.861811 e-mail s.montanari@comune.montecchio- emilia.re.it</p>	<p>Responsabile Provvedimento finale Messo comunale</p> <p>Tel. 0522.861811 e-mail s.montanari@comune.montecchi o-emilia.re.it</p>	<p>Codice Procedura Civile</p> <p>Legge n. 890 del 20.11.1982, "Notificazione di atti a mezzo posta e di comunicazioni a mezzo posta connesse con la notificazione di atti giudiziari"</p> <p>D. Lgs. n. 196 del 30.06.2003, "Codice in materia di protezione dei dati personali"</p> <p>D.P.R. n. 445 del 20.12.2000,</p>	<p>Orari: dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 12.00</p> <p>Lunedì pomeriggio dalle ore 16.30 alle ore 17.30</p> <p>Ufficio: Reception/messo comunale presso sede centrale (P.zza Repubblica, 1)</p> <p>e-mail s.montanari@comune .montecchio- emilia.re.it</p>	<p>Nei termini fissati</p>	<p>SEGRETARIO COMUNALE Dott. Stefano Gandellini</p>

		"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (Testo A)"			
--	--	---	--	--	--

Procedimento n. 4

DESCRIZIONE: OGGETTI SMARRITI Il cittadino che ha smarrito o ritrovato oggetti può rivolgersi al Comando di Polizia Municipale, che provvederà a trasmettere al Comune di Montecchio Emilia il verbale e a consegnare gli oggetti rinvenuti al responsabile dell'ufficio oggetti smarriti.

L'Ufficio Oggetti Smarriti ha il compito di ricevere, catalogare e custodire tutte le cose mobili smarrite e ritrovate da terzi in qualunque circostanza nel territorio del Comune di Montecchio Emilia l'Ufficio provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line dei beni ritrovati.

UNITA' ORG.VA RESPONSABILE	COMPETENZA ATTO FINALE E ALTRI SETTORI /ENTI COINVOLTI	NORMATIVA E MODULISTICA	PER INFORMAZIONI	TEMPO MAX	POTERE SOSTITUTIVO ATTIBUITO A:
<p>Settore Affari Generali, Segreteria e Demografici Direttore di Settore Claudia Finardi</p> <p>Responsabile del l'istruttoria: Messo comunale</p> <p>Tel. 0522.861811 e-mail s.montanari@comune.montecchio-emilia.re.it</p> <p>Responsabile del procedimento: Direttore di settore Finardi Claudia Tel. 0522.861823 e-mail c.finardi@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>Responsabile Provvedimento finale Direttore di settore Finardi Claudia Tel. 0522.861823 e-mail c.finardi@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>Artt. 927 -931 codice civile</p> <p>Art. 647 Codice penale</p>	<p>Orari: dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 12.00</p> <p>Lunedì pomeriggio dalle ore 16.30 alle ore 17.30</p> <p>Ufficio: Reception/messo comunale presso sede centrale (P.zza Repubblica, 1)</p> <p>e-mail s.montanari@comune.montecchio-emilia.re.it</p>		<p>SEGRETARIO COMUNALE Dott. Stefano Gandellini</p>

Procedimento n.5

DESCRIZIONE:ACCESSO AGLI ATTI: E' il diritto di visione e di estrazione di copie di atti e documenti inerenti l'attività dell'Amministrazione Comunale, di Enti ed Aziende da esse dipendenti e di altre Pubbliche Amministrazioni. Il diritto di accesso è ammesso per atti e documenti già formati la cui consultazione comporta una semplice ricerca di archivio.					
UNITA' ORG.VA RESPONSABILE	COMPETENZA ATTO FINALE E ALTRI SETTORI /ENTI COINVOLTI	NORMATIVA E MODULISTICA	PER INFORMAZIONI	TEMPO MAX	POTERE SOSTITUTIVO ATTIBUITO A:
Settore Affari Generali, Segreteria e Demografici Direttore di Settore Claudia Finardi Responsabile del procedimento/istruttoria: Claudia Finardi Tel. 0522.861824 e-mail ufficiosegreteria@comune.montecchio-emilia.re.it	Responsabile Provvedimento finale Direttore di settore Finardi Claudia Tel. 0522.861823 e-mail c.finardi@comune.montecchio-emilia.re.it	Codice in materia di protezione dei dati personali decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi legge 7 agosto 1990, n. 241. - Regolamento del Comune di Montecchio Emilia per l'accesso ai documenti	Orari: dal lunedì al sabato dalle ore 10.00 alle ore 13.00 Lunedì pomeriggio dalle ore 15.00 alle ore 18.00 Ufficio: Segreteria presso sede centrale (P.zza Repubblica, 1) e-mail ufficiosegreteria@comune.montecchio-emilia.re.it	Entro 30 giorni dalla richiesta	SEGRETARIO COMUNALE Dott. Stefano Gandellini

		<p>amministrativi.</p> <ul style="list-style-type: none">- Regolamento Comunale per la disciplina dei procedimenti amministrativi- Decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352.			
--	--	---	--	--	--

Procedimento n.6

DESCRIZIONE: ALBO PRETORIO L'Albo Pretorio Informatico consente di visualizzare tutti gli atti in corso di pubblicazione e permette ricerche di atti per tipologie e per appartenenza (atti interni o esterni all'Ente).					
UNITA' ORG.VA RESPONSABILE	COMPETENZA ATTO FINALE E ALTRI SETTORI /ENTI COINVOLTI	NORMATIVA E MODULISTICA	PER INFORMAZIONI	TEMPO MAX	POTERE SOSTITUTIVO ATTRIBUITO A:
<p>Settore Affari Generali, Segreteria e Demografici Direttore di Settore Claudia Finardi</p> <p>Responsabile del procedimento/istruttoria: Claudia Finardi Tel. 0522.861823 e-mail ufficiosegreteria@comune.montecchio-emilia.re.it albo-online@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>Responsabile Provvedimento finale Direttore di settore Finardi Claudia Tel. 0522.861823 e-mail c.finardi@comune.montecchio-emilia.re.it albo-online@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>Le norme istitutive dell'Albo Pretorio on line, contenute nell'articolo 32 della Legge 18/06/2009, 69, commi 1, 2 e 5</p>	<p>Orari: dal lunedì al sabato dalle ore 10.00 alle ore 13.00</p> <p>Lunedì pomeriggio dalle ore 15.00 alle ore 18.00</p> <p>Ufficio: Segreteria presso sede centrale (P.zza Repubblica, 1)</p> <p>e-mail ufficiosegreteria@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>Atti ricevuti entro le ore 10.00: pubblicati il giorno stesso; - Atti ricevuti dopo le ore 10.00: pubblicati il giorno successivo</p>	<p>SEGRETARIO COMUNALE Dott. Stefano Gandellini</p>

Procedimento n. 7

DESCRIZIONE: CONCESSIONE CIMITERIALE: concessione di loculi e cellette ossarie con stesura relativo contratto					
UNITA' ORG.VA RESPONSABILE	COMPETENZA ATTO FINALE E ALTRI SETTORI /ENTI COINVOLTI	NORMATIVA E MODULISTICA	PER INFORMAZIONI	TEMPO MAX	POTERE SOSTITUTIVO ATTIBUITO A:
<p>Settore Affari Generali, Segreteria e Demografici Direttore di Settore Claudia Finardi</p> <p>Responsabile del procedimento/istruttoria: Claudia Finardi Tel. 0522.861824 e-mail ufficiosegreteria@comune.montecc hio-emilia.re.it</p>	<p>Responsabile Provvedimento finale Direttore di settore Finardi Claudia Tel. 0522.861823 e-mail c.finardi@comune.montecchio- emilia.re.it</p>	<p>Regolamento Comunale del cimitero e dei servizi cimiteriali</p> <p>titolo VI del Testo Unico delle Leggi Sanitarie 27/7/1934 n. 1265;</p> <p>al D.P.R n. 285 del 10.9.1990</p> <p>Legge regionale 29 luglio 2004, n° 19 "Disciplina in materia funeraria e di polizia mortuaria</p>	<p>Orari: dal lunedì al sabato dalle ore 10.00 alle ore 13.00</p> <p>Lunedì pomeriggio dalle ore 15.00 alle ore 18.00</p> <p>Ufficio: Segreteria presso sede centrale (P.zza Repubblica, 1)</p> <p>e-mail ufficiosegreteria@co mune.montecchio- emilia.re.it</p>	<p>Contratto entro 30 giorni dalla richiesta</p>	<p>SEGRETARIO COMUNALE Dott. Stefano Gandellini</p>

Procedimento n. 8

DESCRIZIONE: CONCESSIONE USO SALE possibilità per un cittadino/associazione di prenotare ed usufruire delle sale comunali a disposizione. E' un servizio a pagamento					
UNITA' ORG.VA RESPONSABILE	COMPETENZA ATTO FINALE E ALTRI SETTORI /ENTI COINVOLTI	NORMATIVA E MODULISTICA	PER INFORMAZIONI	TEMPO MAX	POTERE SOSTITUTIVO ATTIBUITO A:
<p>Settore Affari Generali, Segreteria e Demografici Direttore di Settore Claudia Finardi</p> <p>Responsabile del procedimento/istruttoria: Claudia Finardi Tel. 0522.861811 e-mail ufficiosegreteria@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>Responsabile Provvedimento finale Direttore di settore Finardi Claudia Tel. 0522.861823 e-mail c.finardi@comune.montecchio-emilia.re.it</p> <p>ALTRO SETTORE COINVOLTO: Settore V</p>	<p>Delibera Giunta Comunale n. 59 del 20.05.2013</p>	<p>Orari: dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 12.00</p> <p>Lunedì pomeriggio dalle ore 16.30 alle ore 17.30</p> <p>Ufficio: Reception/messo comunale presso sede centrale (P.zza Repubblica, 1)</p> <p>e-mail ufficiosegreteria@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>Entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta di utilizzo</p>	<p>SEGRETARIO COMUNALE Dott. Stefano Gandellini</p>

Procedimento n. 9

<p>DESCRIZIONE: AUTENTICA E RACCOLTA FIRME A CASA DEGLI INFERMI L'intervento a domicilio può essere richiesto per le autenticazioni di firme, deleghe e dichiarazioni sostitutive dell'atto notorio, per autentiche di foto, rilascio carta d'identità, autentiche firme sui libretti di pensione.</p>					
UNITA' ORG.VA RESPONSABILE	COMPETENZA ATTO FINALE E ALTRI SETTORI /ENTI COINVOLTI	NORMATIVA E MODULISTICA	PER INFORMAZIONI	TEMPO MAX	POTERE SOSTITUTIVO ATTIBUITO A:
<p>Settore Affari Generali, Segreteria e Demografici Direttore di Settore Claudia Finardi</p> <p>Responsabile del l'istruttoria/Responsabile del procedimento: Direttore di settore Finardi Claudia Tel. 0522.861823 e-mail c.finardi@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>Responsabile Provvedimento finale Direttore di settore Finardi Claudia Tel. 0522.861823 e-mail c.finardi@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>D.P.R. 445/2000</p>	<p>Orari: dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 12.00</p> <p>Lunedì pomeriggio dalle ore 16.30 alle ore 17.30</p> <p>Ufficio: URP presso sede centrale (P.zza Repubblica, 1)</p> <p>e-mail urp@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>Entro 7 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta di intervento</p>	<p>SEGRETARIO COMUNALE Dott. Stefano Gandellini</p>

Procedimento n. 10

DESCRIZIONE: ISCRIZIONE NEL REGISTRO COMUNALE DELLE ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE :Registro comunale delle Associazioni di Promozione Sociale operanti esclusivamente in ambito comunale. L'iscrizione a questo Registro costituisce elemento indispensabile per ottenere benefici, esenzioni e stipulare convenzioni con l'Amministrazione comunale.					
UNITA' ORG.VA RESPONSABILE	COMPETENZA ATTO FINALE E ALTRI SETTORI /ENTI COINVOLTI	NORMATIVA E MODULISTICA	PER INFORMAZIONI	TEMPO MAX	POTERE SOSTITUTIVO ATTRIBUITO A:
<p>Settore Affari Generali, Segreteria e Demografici Direttore di Settore Claudia Finardi</p> <p>Responsabile del l'istruttoria/Responsabile del procedimento: Direttore di settore Finardi Claudia Tel. 0522.861823 e-mail c.finardi@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>Responsabile Provvedimento finale Direttore di settore Finardi Claudia Tel. 0522.861823 e-mail c.finardi@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>Legge Reg. n. 34/2002</p> <p>Regolamento Comunale per la tenuta del registro comunale delle Associazioni di promozione sociale</p>	<p>Orari: dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 12.00</p> <p>Lunedì pomeriggio dalle ore 16.30 alle ore 17.30</p> <p>Ufficio: Segreteria presso sede centrale (P.zza Repubblica, 1)</p> <p>e-mail ufficiosegreteria@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>Entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta</p>	<p>SEGRETARIO COMUNALE Dott. Stefano Gandellini</p>

Procedimento n. 11

DESCRIZIONE: ESAME E/O RILASCIO DI COPIE DI DOCUMENTI DELL'ARCHIVIO CORRENTE O DI DEPOSITO La consultazione dei documenti conservati presso l'archivio corrente e di deposito è la possibilità di prendere visione o estrarre copia, per scopi storici, di ricerca o di studio, del materiale cartaceo prodotto ed acquisito dall'Amministrazione comunale la quale deve assicurare la pubblica fruizione del proprio patrimonio culturale.					
UNITA' ORG.VA RESPONSABILE	COMPETENZA ATTO FINALE E ALTRI SETTORI /ENTI COINVOLTI	NORMATIVA E MODULISTICA	PER INFORMAZIONI	TEMPO MAX	POTERE SOSTITUTIVO ATTIBUITO A:
<p>Settore Affari Generali, Segreteria e Demografici Direttore di Settore Claudia Finardi</p> <p>Responsabile del l'istruttoria/Responsabile del procedimento: Direttore di settore Finardi Claudia Tel. 0522.861823 e-mail c.finardi@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>Responsabile Provvedimento finale Direttore di settore Finardi Claudia Tel. 0522.861823 e-mail c.finardi@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>Legge 7 agosto 1990, n. 241</p>	<p>Orari: dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 12.00</p> <p>Lunedì pomeriggio dalle ore 16.30 alle ore 17.30</p> <p>Ufficio: Segreteria presso sede centrale (P.zza Repubblica, 1)</p> <p>e-mail ufficiosegreteria@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>ARCHIVIO CORRENTE: Entro 15 giorni dalla ricezione della richiesta</p> <p>ARCHIVIO DEPOSITO: Entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta</p>	<p>SEGRETARIO COMUNALE Dott. Stefano Gandellini</p>

Procedimento n. 12

DESCRIZIONE: GESTIONE SINISTRI: gestione sinistri che interessano i cittadini utenti, i dipendenti comunali e il patrimonio comunale; recupero danni subiti dal Comune per il danneggiamento del suo patrimonio					
UNITA' ORG.VA RESPONSABILE	COMPETENZA ATTO FINALE E ALTRI SETTORI /ENTI COINVOLTI	NORMATIVA E MODULISTICA	PER INFORMAZIONI	TEMPO MAX	POTERE SOSTITUTIVO ATTIBUITO A:
<p>Settore Affari Generali, Segreteria e Demografici Direttore di Settore Claudia Finardi</p> <p>Responsabile del l'istruttoria/Responsabile del procedimento: Direttore di settore Finardi Claudia Tel. 0522.861823 e-mail c.finardi@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>Responsabile Provvedimento finale Direttore di settore Finardi Claudia Tel. 0522.861823 e-mail c.finardi@comune.montecchio-emilia.re.it</p>		<p>Orari: dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 12.00</p> <p>Lunedì pomeriggio dalle ore 16.30 alle ore 17.30</p> <p>Ufficio: Segreteria presso sede centrale (P.zza Repubblica, 1)</p> <p>e-mail ufficiosegreteria@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>L'apertura del sinistro avviene entro 10 giorni dalla data di ricezione all'ufficio Segreteria della richiesta di risarcimento</p>	<p>SEGRETARIO COMUNALE Dott. Stefano Gandellini</p>

Procedimento n. 13

DESCRIZIONE: GESTIONE PROTOCOLLO IN ENTRATA : il Servizio si occupa di ricevere i documenti indirizzati al Comune di Montecchio Emilia, presentati direttamente o a mezzo posta, registrarli e destinarli ai Settori comunali competenti.					
UNITA' ORG.VA RESPONSABILE	COMPETENZA ATTO FINALE E ALTRI SETTORI /ENTI COINVOLTI	NORMATIVA E MODULISTICA	PER INFORMAZIONI	TEMPO MAX	POTERE SOSTITUTIVO ATTIBUITO A:
<p>Settore Affari Generali, Segreteria e Demografici Direttore di Settore Claudia Finardi</p> <p>Responsabile del l'istruttoria:Ufficio Protocollo ufficioprotocollo@comune.montecchio-emilia.re.it</p> <p>montecchio-emilia@cert.provincia.re.it</p> <p>Responsabile del procedimento: Direttore di settore Finardi Claudia Tel. 0522.861823 e-mail c.finardi@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>Responsabile Provvedimento finale Direttore di settore Finardi Claudia Tel. 0522.861823 e-mail c.finardi@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>L. 241/1990, D. Lgs. 445/2000</p>	<p>Orari: dal lunedì al sabato dalle ore 10.00 alle ore 13.00</p> <p>Ufficio: Protocollo presso sede centrale (P.zza Repubblica, 1)</p> <p>e-mail ufficioprotocollo@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>Entro le ore 10.00 del giorno successivo all'arrivo della posta</p>	<p>SEGRETARIO COMUNALE Dott. Stefano Gandellini</p>