Direzione 1	**Dirigente**				
Responsabile per informazioni e adozione provvedimento finale:	**Dott. Gianluigi Soro – Tel. 019.675694 – E.mail: loano@peccomuneloano.it**				
Ufficio cui presentare istanza/segnalazione:	**Servizio: PROTOCOLLO**				
Potere sostitutivo:	REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO				
	https://municipium-images-production.s3-eu-west-1.amazonaws.com/s3/3618/allegati/regolamenti/segreteria-generale/regolamenti/regolamento-procedimento-amministrativo-1.pdf				
Descrizione Procedimento	**Inizio:**		**Atti e documenti da allegare all'istanza e/o modulistica**	**Conclusione**	**Normativa di riferimento**
	DOMANDA	**D'UFFICIO**			
Protocollo atti e corrispondenza in arrivo	X		Documentazione da protocollare corredata di eventuali autocertificazioni e/o dichiarazioni sostitutive di atti di notorità necessari all'istanza e copia documento di identità valido se la documentazione non è sottoscritta contestualmente alla presentazione	1 gg	Legge 241/1990 – DPR 445/2000 – D. Lgs. 82/2005 – Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, in particolare l'Allegato 6 (determinazione n. 407/2020 e 371/2021) - Manuale di Gestione documentale approvato con Delibera di GC n. 97/2021
Ricerca banca dati protocollo	X		Istanza per vie brevi corredata da documento di identità	15 gg	Legge 241/90 – D.Lgs 42/04