

Servizio 1	Procedimento
SEGRETERIA GENERALE	STIPULA E SOTTOSCRIZIONE DEI CONTRATTI – REGISTRAZIONE – TRASCRIZIONE – TENUTA DEL LIBRO DEI REPERTORI
Durata in giorni	20/30
Decorrenza	Dalla presentazione degli atti da parte degli uff. competenti
Possibilità di autocertificazione	NO
Silenzio assenso modalità avvio	Procedimenti da parte degli uff. di competenza
Tipo Dia	
Documentazione da presentare	Polizze assicurative, tracciabilità dei flussi finanziari, spese contrattuali (imp. di registro, bolli virtuali, dir. di rigito)
Per informazioni	
Normativa di Riferimento	Vigenti normative sui contratti pubblici
Procedimenti interni propedeutici	Atti trasmessi agli uffici di competenza (determine, atti d’obbligo, verbali di accordo, atti di transizione)
Passaggi esterni all’ente	Agenzia Entrate, Conservatoria
Altre Informazioni	
Responsabile del Procedimento	Eleonora Sposito
Ufficio Responsabile dell’Istruttoria	Ufficio Supporto Organi Istituzionali
Indirizzo	Piazzale Guglielmotti 7 – 00053 Civitavecchia - RM
Telefono	0766/590203
Fax	
eMail responsabile	Eleonora.sposito@comune.covitavecchia.rm.it
eMail Ufficio	
Giorni di Apertura	Dal lunedì al venerdì
Orario	09.00 – 12.00
Responsabile Potere Sostitutivo	Segretario Generale Avv. Pompeo Savarino
Ufficio	Segreteria Generale
Indirizzo	Piazzale Guglielmotti 7 – 00053 Civitavecchia - RM
eMail Responsabile Potere Sostitutivo	pompeo.savarino@comune.civitavecchia.rm.it
Modalità e Modulistica	
Strumenti di Tutela	