

Procedimenti	Descrizione	Normativa	Tempi	Responsabile procedimento Ufficio Informazioni	Responsabile ufficio	Responsabile sostitutivo	Modulistica
Protocollo	Riceve tutti i documenti indirizzati al Comune presentati direttamente o a mezzo posta, li registra e li destina ai settori comunali competenti.		Registrazione immediata di tutta la corrispondenza giornaliera	Ufficio protocollo Arnaldo Baguzzi Tel.0365/555314 protocollo@pec.comune.puegnagodelgarda.bs.it	Zeni Adelio	Però Marilena	
Archivio	L'Archivio è la raccolta organica e ordinata degli atti del Comune, formatasi nel corso dell'attività amministrativa. E' suddiviso in tre sezioni: - archivio corrente, costituito dalle pratiche in corso - archivio di deposito, costituito dalle pratiche concluse, ma che mantengono ancora una rilevanza ai fini giuridici e operativi - archivio storico, costituito da pratiche concluse da oltre quarant'anni, selezionate per la conservazione permanente in considerazione della valenza storico-culturale. Per accedere alla consultazione dei documenti dell'Archivio Storico Comunale, è necessario presentare richiesta scritta, indicando oggetto e periodo di riferimento della ricerca, e inviare un'istanza alla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia per il Nulla Osta.		Dalla data di comunicazione di accoglimento dell'istanza, il ritiro di copie o la visione degli atti avviene entro 30 giorni, negli orari e nelle modalità comunicate dall'Ufficio Protocollo.	Ufficio protocollo Arnaldo Baguzzi Tel.0365/555314 protocollo@pec.comune.puegnagodelgarda.bs.it	Zeni Adelio	Però Marilena	