# SERVIZIO AMMINISTRAZIONE GENERALE

*UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: Responsabile del Servizio*

| N. | PROCEDIMENTO | TERMINE |
|---|---|---|
| 1 | Richiesta scritta di informazioni e notizie | 15 giorni |
| 2 | Visione di atti da parte dei Consiglieri Comunali | Immediata |
| 3 | Rilascio copie di atti ai Consiglieri Comunali | 3 giorni |
| 3 | Protocollazione atti e posta in arrivo | Di legge |
| 4 | Esame e /o rilascio di copie di documenti dell'archivio corrente | 3 giorni |
| 5 | Esame e /o rilascio di copie di documenti dell'archivio di deposito | 15 giorni |
| 6 | Consultazione G.U. e B.U.R. - Ultimo biennio | 5 giorni |
| 7 | Consultazione G.U. e B.U.R. - Periodi precedenti | 10 giorni |
| 8 | Consultazione informatica "Leggi d'Italia" | 3 giorni |
| 9 | Richiesta scritta di informazioni e notizie | 15 giorni |
| 10 | Pubblicazioni Albo pretorio | Previsti dalle normative relative agli atti in pubblicazione |
| | | 5 gg. Ordinario e 3 gg straordinario |
| 11 | Posta prioritaria | Massimo 2 giorni |
| 12 | Invio raccomandate | Giorno stesso |