

Area
SEGRETARIA GENERALE

Dirigente
Dott. ssa CHRISTIANA ANGLANA

Ufficio competente
Assistenza agli organi di governo
dell'Ente
ed alla Presidenza del Consiglio. Gestione
degli atti

Denominazione e oggetto del procedimento	Atto iniziale	Responsabile procedimento (istruttoria)	Termine di conclusione	Atto finale e/o termine di operatività per il silenzio assenso	Responsabile provvedimento finale	Titolare potere sostitutivo	Allegati/Modulistica
Accesso agli atti (<i>Delibere di Giunta Comunale, determinazioni dirigenziali</i>)	Publicazione obbligatoria sito internet	▶ Istr. Dir.		Rilascio copie	▶ Dirigente Christiana Anglana	▶ Segretario Generale	▶ Come fare per ▶ Modulistica ▶ Regolamento accesso agli atti
Consegna atti giudiziari - avvisi di deposito e notifiche	Richiesta da parte dei diversi enti	▶ Istr. Dir.	Immediato	Ricevuta da parte del cittadino e relata di notifica	▶ Dirigente Christiana Anglana	▶ Segretario Generale	
Accesso agli atti (<i>Deliberazioni di Consiglio Comunale</i>)	Publicazione obbligatoria sito internet	▶ Istr. Amm.vo Mariangela Ermito		Comunicazione rilascio copia entro 30gg. dalla richiesta	▶ Dirigente Christiana Anglana	▶ Segretario Generale	▶ Come fare per ▶ Modulistica ▶ Regolamento accesso agli atti
Iscrizione Albo Giudici Popolari	Richiesta dei cittadini	▶ Istr. Amm.vo Mariangela Ermito	60 gg. dalla pubblicazione del manifesto	L'iscrizione è di competenza della Corte d'Assise	Corte d'Assise	▶ Segretario Generale	