

SERVIZIO ARCHIVIO, PROTOCOLLO E NOTIFICHE

TIPOLOGIA PROCEDIMENTO	TEMPO MEDIO DI EVASIONE
ACQUISIZIONE AL PROTOCOLLO GENERALE DELLE ISTANZE IN ARRIVO	1 GIORNO LAVORATIVO
ARCHIVIO COMUNALE: GESTIONE E AUTORIZZAZIONE ALLA VISIONE ED AL RILASCIO DELLE COPIE E ATTI DI PARTICOLARE INTERESSE STORICO	ENTRO 15 GIORNI LAVORATIVI
DEPOSITI CASA COMUNALE	IMMEDIATO ALLO SPORTELLO
GESTIONE NOTIFICHE A MEZZO MESSO NOTIFICATORE	ENTRO 10 GIORNI LAVORATIVI
PUBBLICAZIONE ATTI ALBO PRETORIO ONLINE	ENTRO IL GIORNO SUCCESSIVO A QUELLO DI RICHIESTA