

COMUNE DI SANT'AGOSTINO
SETTORE AFFARI GENERALI - SERVIZIO SEGRETERIA
ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

N.ro	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	SETTORE	SERVIZIO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE	TITOLARE POTERE SOSTITUTIVO
1	Protocollazione corrispondenza	Affari Generali	Segreteria	Monica Zamboni	Daniela Campanini	2 giorni	Segretario Generale
2	Rilascio copie di atti e provvedimenti del Servizio Segreteria	Affari Generali	Segreteria	Monica Zamboni	Daniela Campanini	30 giorni	Segretario Generale
3	Riscontro ad istanze dei cittadini di competenza del Servizio Segreteria	Affari Generali	Segreteria	Monica Zamboni	Daniela Campanini	30 giorni	Segretario Generale
4	Liquidazione fatture di competenza del Settore	Affari Generali	Segreteria	Daniela Campanini	Daniela Campanini	15 gg dalla trasmissione da parte del Servizio Finanziario	Segretario Generale
5	Ritiro atti depositati presso la Casa Comunale	Affari Generali	Segreteria	Monica Zamboni	Daniela Campanini	immediata	Segretario Generale