

AREA AMMINISTRATIVA – Responsabile Dott.ssa Milva RINAUDO

UFFICIO SEGRETERIA, PROTOCOLLO, URP

Responsabile del procedimento: SORDELLO Elda

Orario:

dal lunedì al venerdì dalle ore 09,00 alle ore 12,30

il martedì e il giovedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00

Tel. 0175 230121 Fax 0175 239003

segreteria@comune.costiglolesaluzzo.cn.it
comune.costiglolesaluzzo.cn@cert.legalmail.it

PROCEDIMENTI E TEMPI MEDI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI

Autenticazione documenti	2 giorni
Richiesta scritta di informazioni e notizie	10 giorni
Visione di atti da parte dei Consiglieri Comunali	1 giorno
Rilascio copie di atti ai Consiglieri Comunali	2 giorni
Protocollazione atti e posta in arrivo	2 giorni
Esame e/o rilascio di copie di documenti dell'archivio corrente	5 giorni
Esame e/o rilascio di copie di documenti dell'archivio di deposito	12 giorni