

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI CASTO
 CON I CORRISPONDENTI TEMPI DI EVASIONE E RESPONSABILI DELL'ADOZIONE DELL'ATTO FINALE

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA: SEGRETERIA GENERALE

TEL 0365 88122

MAIL protocollo@pec.comune.casto.bs.it

PROCEDIMENTO	TERMINE GG	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE PER L'ADOZIONE DELL'ATTO FINALE	NOTE
Stipulazione contratti in genere	60/70 gg.	Segretario Comunale	Segretario	Dalla determinazione di aggiudicazione definitiva
Evasione richieste urgenti del Sindaco	tempo reale	Freddi /Girelli	Istruttore	dalla richiesta
Evasione richieste normali del Sindaco	3 GG	Freddi / Girelli	Istruttore	dalla richiesta
Evasione richieste urgenti degli Assessori	tempo reale	Freddi /Girelli	Istruttore	dalla richiesta
Evasione richieste normali degli Assessori	3 GG	Freddi / Girelli	Istruttore	dalla richiesta
Pubblicazione deliberazioni della Giunta Comunale e trasmissione delle stesse ai Capigruppo consiliar	15 GG	Freddi /Girelli	Istruttore	Dalla seduta della Giunta
Pubblicazione deliberazioni del Consiglio Comunale	8 GG	Freddi / Girelli	Istruttore	Dalla seduta del Consiglio
Pubblicazioni determinazioni dei Responsabili	30 GG	Freddi /Girelli	Istruttore	Dalla comunicazione alla Giunta
Reclami, segnalazioni, informazioni, accesso senza istruttoria	tempo reale	Freddi / Girelli	Istruttore	
Reclami, segnalazioni, informazioni con istruttoria	30 GG	Segretario Comunale	Segretario	
Accesso agli atti con istruttoria	30 GG	Segretario Comunale	Segretario	
Accesso agli atti in presenza di controinteressati	30 GG	Segretario Comunale	Segretario	
Richieste pubblico per Sindaco/Amministratori	tempo reali	Freddi / Girelli	Istruttore	
Nomina, designazione rappresentanti presso Enti, ecc.	45 gg	Freddi Simona	Sindaco	
Piano delle azioni positive – pari opportunità	30 gg	Segretario Comunale	Segretario Comunale	entro il 28 febbraio