

Comune di Sordio (LO)
Catalogo dei prodotti

Codice	01
Servizio	Servizio Segreteria
Denominazione prodotto	Richieste di accesso formale agli atti: estrazione di copia (semplice/conforme all'originale) di deliberazioni, determinazioni ed ordinanze sindacali.
Tipologia prodotto	Provvedimento amministrativo
Descrizione	Richieste di accesso formale agli atti: estrazione di copia (semplice/conforme all'originale) di deliberazioni, determinazioni ed ordinanze sindacali.
Normativa o atto di programmazione	Legge nr. 241/1990 e s.m.i. - Regolamento comunale sul diritto di accesso.
Forma di gestione	
Soggetto gestore	Comune di Sordio
Descrizione Contratto di servizio	
Responsabile del Procedimento	Simona Figini – tel. 02 9810008 e-mail : simona.figini@comune.sordio.lo.it
Sostituto del Responsabile del procedimento in caso di inerzia	Segretario Comunale Dott.ssa Annunziata Ladolcetta tel. 02 9810008 e-mail: segretario@comune.sordio.lo.it
Indice descrittivo 1	
Indice descrittivo 2	
Indicatore 1 Descrizione	Termine intercorrente tra la presentazione della domanda ed il rilascio del provvedimento
Indicatore 1 Valore	
Indicatore 2 Descrizione	
Indicatore 2 Valore	
Indicatore 3 Descrizione	
Indicatore 3 Valore	
Accessibilità	Accessibilità fisica: uffici in orario di servizio;
Trasparenza	Normale procedura L. 241/1990
Procedimento ad istanza di parte	
Ufficio competente	Ufficio Segreteria – Piazza della Liberazione, 2 – 26 858 Sordio (LO) tel. 02-9810008 (da lunedì a venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00 e dalle ore 16,00 alle ore 18,15 il giovedì) e-mail: simona.figini@comune.sordio.lo.it
Procedimento d'ufficio	
Termini di conclusione del procedimento	30 giorni dalla presentazione della richiesta
Standard	Mantenimento dell'attuale standard per l'adozione del provvedimento finale.