

TIPOLOGIA DI ATTO - PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO CON RECAPITI	DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA REPERIBILI IN Homepage/Modulistica	UFFICIO AL QUALE CHIEDERE INFORMAZIONI CON RECAPITI	MODALITA' CON CUI OTTENERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	TERMINE PER LA CONCLUSIONE E DEL PROCEDIMENTO FISSATO DALLA NORMATIVA	CONCLUSIONE CON SILENZIO ASSENSO/SCIADIA/altro	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE E MODALITA' PER ATTIVARLI	MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI	SOGGETTI CON POTERE SOSTITUTIVO E MODALITA' DI ATTIVAZIONE DELLO STESSO	LINK AL SERVIZIO ONLINE	RISULTATI DI CUSTOMER SATISFACTION
Accesso agli atti	Legge 241 del 07/08/1990 (capoV) e s.m.i.	Area Affari Generali	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Sezione Uffici)	richiesta in carta semplice	Ufficio Segreteria (recapiti in Homepage/Sezione Uffici)	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)	30 gg	Risposta dall'Ufficio competente		-	vedere sezione POTERE SOSTITUTIVO (Homepage/Amministrazione Trasparente/Altri contenuti)	Al momento non disponibile	Al momento non disponibili
Reclami, segnalazioni, informazioni, accesso (senza istruttoria)	Legge n. 241 07/08/1990 e successive modificazioni Legge 150 07/06/2000	Area Affari Generali	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Sezione Uffici)	richiesta in carta semplice	Ufficio Segreteria (recapiti in Sezione Uffici)	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)	10 gg	Risposta dall'Ufficio competente					
Reclami, segnalazioni, informazioni, accesso (con istruttoria)	Legge n. 241 07/08/1990 e successive modificazioni Legge 150 07/06/2001	Area Affari Generali	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Sezione Uffici)	richiesta in carta semplice	Ufficio Segreteria (recapiti in Sezione Uffici)	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)	30 gg	Risposta dall'Ufficio competente					
Gestione delle Delibere della Giunta Comunale	D. Lgs. 267/2000, Regolamento generale uffici e servizi Regolamento di contabilità	Area Affari Generali	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Sezione Uffici)	proposte ufficio, pareri,	Ufficio Segreteria (recapiti in Sezione Uffici)	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)	15 gg	delibera giuntale					
Gestione delle Delibere del Consiglio Comunale	D. Lgs. 267/2000, Regolamento generale uffici e servizi Regolamento di contabilità	Area Affari Generali	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Sezione Uffici)	proposte ufficio, pareri,	Ufficio Segreteria (recapiti in Sezione Uffici)	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)	15 gg	delibera consiliare					
Esame della condizione dei consiglieri eletti durante la prima seduta consiliare	D. Lgs. 267/2000	Area Affari Generali	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Sezione		Ufficio Segreteria (recapiti in Sezione Uffici)	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)	20 gg. dalla proclamazione degli eletti	delibera consiliare					

TIPOLOGIA DI ATTO - PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO CON RECAPITI	DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA REPERIBILI IN Homepage/Modulistica	UFFICIO AL QUALE CHIEDERE INFORMAZIONI CON RECAPITI	MODALITA' CON CUI OTTENERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	TERMINE PER LA CONCLUSIONE E DEL PROCEDIMENTO FISSATO DALLA NORMATIVA	CONCLUSIONE CON SILENZIO ASSENSO/SCIADIA/altro	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE E MODALITA' PER ATTIVARLI	MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI	SOGGETTI CON POTERE SOSTITUTIVO E MODALITA' DI ATTIVAZIONE DELLO STESSO	LINK AL SERVIZIO ONLINE	RISULTATI DI CUSTOMER SATISFACTION
Surroga di consiglieri comunali	D. Lgs. 267/2001	Area Affari Generali	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Sezione Uffici)		Ufficio Segreteria (recapiti in Sezione Uffici)	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)	10 gg. dalla presentazione delle dimissioni	delibera consiliare					
Nomina dei componenti della Giunta Comunale	D. Lgs. 267/2002	Area Affari Generali	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Sezione Uffici)		Ufficio Segreteria (recapiti in Sezione Uffici)	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)	20 gg. dalla proclamazione e degli eletti	delibera giuntale					
Verifica dell'insussistenza di cause di ineleggibilità/ incompatibilità dei componenti della Giunta Comunale	D. Lgs. 267/2003	Area Affari Generali	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Sezione Uffici)		Ufficio Segreteria (recapiti in Sezione Uffici)	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)	21 gg. dalla proclamazione e degli eletti	delibera giuntale					
Vidimazione della liste proposta di Referendum e raccolta firme		Area Affari Generali	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Sezione Uffici)	moduli raccolta firme	Ufficio Segreteria (recapiti in Sezione Uffici)	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)	20 gg						
Decreti sindacali		Area Affari Generali	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Sezione Uffici)		Ufficio Segreteria (recapiti in Sezione Uffici)	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)	10 gg	decreto					
Richiesta di patrocinio	Regolamento comunale per la disciplina della concessione di contributi, sovvenzioni, ausili finanziari e vantaggi economici.	Area Affari Generali	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Sezione Uffici)	modulo RICHIESTA PATROCINIO scaricabile in Home Page/Sez. Modulistica	Ufficio Segreteria (recapiti in Sezione Uffici)	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)	30 gg	delibera giuntale					

TIPOLOGIA DI ATTO - PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO CON RECAPITI	DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA REPERIBILI IN Homepage/Modulistica	UFFICIO AL QUALE CHIEDERE INFORMAZIONI CON RECAPITI	MODALITA' CON CUI OTTENERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	TERMINE PER LA CONCLUSIONE E DEL PROCEDIMENTO FISSATO DALLA NORMATIVA	CONCLUSIONE CON SILENZIO ASSENSO/SCIADIA/altro	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE E MODALITA' PER ATTIVARLI	MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI	SOGGETTI CON POTERE SOSTITUTIVO E MODALITA' DI ATTIVAZIONE DELLO STESSO	LINK AL SERVIZIO ONLINE	RISULTATI DI CUSTOMER SATISFACTION
Determinazione CON O SENZA impegno di spesa/accertamento entrata	D. Lgs. 267/2000, regolamento di contabilità	Area Affari Generali	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Sezione Uffici)		Ufficio Segreteria (recapiti in Sezione Uffici)	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)	15 gg	determinazione responsabile del servizio					
Liquidazione di spesa	regolamento di contabilità	Area Affari Generali	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Sezione Uffici)		Ufficio Segreteria (recapiti in Sezione Uffici)	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)	30 gg	atto liquidazione responsabile del servizio					
Affidamento di lavori servizi e forniture in economia mediante procedura negoziata, procedura telematica, affidamento diretto, cottimo fiduciario	Decreto legislativo n. 163 del 12.04.2006 e s.m. - Regolamento Comunale acquisti di beni e servizi in economia	Area Affari Generali	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Sezione Uffici)		Ufficio Segreteria (recapiti in Sezione Uffici)	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)	30 gg	determinazione responsabile del servizio					
Affidamento di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria, tramite procedura aperta	Decreto legislativo n. 163 del 12.04.2006 e s.m. - Regolamento Comunale acquisti di beni e servizi in economia	Area Affari Generali	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Sezione Uffici)		Ufficio Segreteria (recapiti in Sezione Uffici)	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)	30 gg	determinazione responsabile del servizio					
Affidamento di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria, tramite procedura ristretta	Decreto legislativo n. 163 del 12.04.2006 e s.m. - Regolamento Comunale acquisti di beni e servizi in economia	Area Affari Generali	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Sezione Uffici)		Ufficio Segreteria (recapiti in Sezione Uffici)	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)	30 gg	determinazione responsabile del servizio					

TIPOLOGIA DI ATTO - PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO CON RECAPITI	DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA REPERIBILI IN Homepage/M odulistica	UFFICIO AL QUALE CHIEDERE INFORMAZIONI CON RECAPITI	MODALITA' CON CUI OTTENERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	TERMINE PER LA CONCLUSIONE E DEL PROCEDIMENTO FISSATO DALLA NORMATIVA	CONCLUSIONE CON SILENZIO ASSENSO/SCIA/DIA/altro	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE E MODALITA' PER ATTIVARLI	MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI	SOGGETTI CON POTERE SOSTITUTIVO E MODALITA' DI ATTIVAZIONE DELLO STESSO	LINK AL SERVIZIO ONLINE	RISULTATI DI CUSTOMER SATISFACTION
Affidamento di servizi e forniture di importo superiore alla soglia comunitaria tramite procedura aperta	Decreto legislativo n. 163 del 12.04.2006 e s.m. - Regolamento Comunale acquisti di beni e servizi in economia	Area Affari Generali	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Sezione Uffici)		Ufficio Segreteria (recapiti in Sezione Uffici)	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)	90 gg	determinazione responsabile del servizio					
Affidamento di servizi e forniture di importo superiore alla soglia comunitaria, tramite procedura ristretta	Decreto legislativo n. 163 del 12.04.2006 e s.m. - Regolamento Comunale acquisti di beni e servizi in economia	Area Affari Generali	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Sezione Uffici)		Ufficio Segreteria (recapiti in Sezione Uffici)	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)	90 gg	determinazione responsabile del servizio					
Affidamento di servizi e forniture in economia mediante procedura negoziata previa pubblicazione bando	Decreto legislativo n. 163 del 12.04.2006 e s.m. - Regolamento Comunale acquisti di beni e servizi in economia	Area Affari Generali	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Sezione Uffici)		Ufficio Segreteria (recapiti in Sezione Uffici)	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)	90 gg	determinazione responsabile del servizio					
Pubblicazione Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica	Art.1 Decreto Presidente della Repubblica n. 118 del 07/04/2000	Area Affari Generali	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Sezione Uffici)		Ufficio Segreteria (recapiti in Sezione Uffici)	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)	90 gg.	tabella beneficiari					
Pubblicazione all'albo pretorio on line	legge n. 69 del 18 giugno 2009	Area Affari Generali	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Sezione Uffici)	file da pubblicare	Ufficio Segreteria (recapiti in Sezione Uffici)	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)	10 gg o nei tempi indicati nella richiesta						
Redazione regolamenti di interesse generale per l'ente	Articolo 7 del decreto legislativo n. 267 del 18.08.2000	Area Affari Generali	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Sezione		Ufficio Segreteria (recapiti in Sezione Uffici)	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)	30 gg						

TIPOLOGIA DI ATTO - PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO CON RECAPITI	DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA REPERIBILI IN Homepage/Modulistica	UFFICIO AL QUALE CHIEDERE INFORMAZIONI CON RECAPITI	MODALITA' CON CUI OTTENERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	TERMINE PER LA CONCLUSIONE E DEL PROCEDIMENTO FISSATO DALLA NORMATIVA	CONCLUSIONE CON SILENZIO ASSENSO/SCIADIA/altro	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE E MODALITA' PER ATTIVARLI	MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI	SOGGETTI CON POTERE SOSTITUTIVO E MODALITA' DI ATTIVAZIONE DELLO STESSO	LINK AL SERVIZIO ONLINE	RISULTATI DI CUSTOMER SATISFACTION
Erogazione di contributi economici ordinari alle associazioni locali	Regolamento comunale per la disciplina della concessione di contributi, sovvenzioni, ausili finanziari e vantaggi economici.	Area Affari Generali	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Sezione Uffici)	modulo RICHIESTA CONTRIBUTO ECONOMICO ORDINARIO scaricabile in Home Page/Sez. Modulistica	Ufficio Segreteria (recapiti in Sezione Uffici)	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)	mese di marzo (oppure a seguito approvazione bilancio di previsione)	determinazione responsabile del servizio					
Erogazione di contributi economici straordinari	Regolamento comunale per la disciplina della concessione di contributi, sovvenzioni, ausili finanziari e vantaggi economici.	Area Affari Generali	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Sezione Uffici)	modulo RICHIESTA CONTRIBUTO ECONOMICO STRAORDINARIO scaricabile in Home Page/Sez. Modulistica	Ufficio Segreteria (recapiti in Sezione Uffici)	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)	30 gg	determinazione responsabile del servizio					
Prestito attrezzature e materiale per manifestazioni (microfono, palco, tavoli, panche ecc)	Regolamento comunale per la disciplina della concessione di contributi, sovvenzioni, ausili finanziari e vantaggi economici.	Area Affari Generali	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Sezione Uffici)	modulo RICHIESTA ATTREZZATURE COMUNALI scaricabile in Home Page/Sez. Modulistica	Ufficio Istruzione (recapiti in Sezione Uffici)	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)	30 gg	atto di concessione responsabile ufficio					
Concessione d'uso occasionale impianti sportivi	Regolamento comunale per l'uso degli impianti e/o delle attrezzature sportive comunali - Regolamento comunale per la disciplina della concessione di contributi, sovvenzioni, ausili finanziari e vantaggi economici - Delibera giunta servizi pubblici a domanda	Area Affari Generali	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Sezione Uffici)	modulo RICHIESTA USO IMPIANTO SPORTIVO scaricabile in Home Page/Sez. Modulistica	Ufficio Istruzione (recapiti in Sezione Uffici)	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)	30 gg	atto di concessione responsabile ufficio					

TIPOLOGIA DI ATTO - PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO CON RECAPITI	DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA REPERIBILI IN Homepage/Modulistica	UFFICIO AL QUALE CHIEDERE INFORMAZIONI CON RECAPITI	MODALITA' CON CUI OTTENERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	TERMINE PER LA CONCLUSIONE E DEL PROCEDIMENTO FISSATO DALLA NORMATIVA	CONCLUSIONE CON SILENZIO ASSENSO/SCIA/DIA/altro	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE E MODALITA' PER ATTIVARLI	MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI	SOGGETTI CON POTERE SOSTITUTIVO E MODALITA' DI ATTIVAZIONE DELLO STESSO	LINK AL SERVIZIO ONLINE	RISULTATI DI CUSTOMER SATISFACTION
Concessione d'uso stagionale impianti sportivi	Regolamento comunale per l'uso degli impianti e/o delle attrezzature sportive comunali - Regolamento comunale per la disciplina della concessione di contributi, sovvenzioni, ausili finanziari e vantaggi economici - Delibera giunta servizi pubblici a domanda	Area Affari Generali	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Sezione Uffici)	modulo RICHIESTA USO IMPIANTO SPORTIVO scaricabile in Home Page/Sez. Modulistica	Ufficio Istruzione (recapiti in Sezione Uffici)	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)	30 gg	atto di concessione responsabile ufficio					
Concessione sala consiliare	Regolamento comunale per la disciplina della concessione di contributi, sovvenzioni, ausili finanziari e vantaggi economici - Delibera giunta servizi pubblici a domanda	Area Affari Generali	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Sezione Uffici)	modulo RICHIESTA USO SALE COMUNALI scaricabile in Home Page/Sez. Modulistica	Ufficio Segreteria (recapiti in Sezione Uffici)	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)	30 gg	atto di concessione responsabile ufficio					
Concessione locali comunali ad uso sede associazione	Regolamento comunale per la disciplina della concessione di contributi, sovvenzioni, ausili finanziari e vantaggi economici - deliberazione consiliare n. 7 dd. 30.05.2013 di approvazione dei criteri per la determinazione del canone del contratto di concessione d'uso	Area Affari Generali	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Sezione Uffici)	richiesta in carta semplice	Ufficio Segreteria (recapiti in Sezione Uffici)	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)	30 gg	atto di concessione responsabile ufficio					

TIPOLOGIA DI ATTO - PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO CON RECAPITI	DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA REPERIBILI IN Homepage/Modulistica	UFFICIO AL QUALE CHIEDERE INFORMAZIONI CON RECAPITI	MODALITA' CON CUI OTTENERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	TERMINE PER LA CONCLUSIONE E DEL PROCEDIMENTO FISSATO DALLA NORMATIVA	CONCLUSIONE CON SILENZIO ASSENSO/SCIADIA/altro	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE E MODALITA' PER ATTIVARLI	MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI	SOGGETTI CON POTERE SOSTITUTIVO E MODALITA' DI ATTIVAZIONE DELLO STESSO	LINK AL SERVIZIO ONLINE	RISULTATI DI CUSTOMER SATISFACTION
Fornitura gratuita libri di testo agli alunni delle scuole primarie ubicate nel Comune di Aquileia	Decreto Presidente della Repubblica n° 616 del 24/07/1977 artt. 42 e 45 - Decreto Legislativo n° 297 del 16/04/1994 art. 156 - Circolare Ministeriale sull'adozione dei libri di testo e Decreto ministeriale che fissa i prezzi di copertina degli stessi	Area Affari Generali	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Sezione Uffici)		Ufficio Istruzione (recapiti in Sezione Uffici)	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)	30 gg	determinazione responsabile del servizio					
Erogazione contributi alle scuole	Regolamento comunale per la disciplina della concessione di contributi, sovvenzioni, ausili finanziari e vantaggi economici	Area Affari Generali	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Sezione Uffici)	richiesta in carta semplice	Ufficio Istruzione (recapiti in Sezione Uffici)	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)	30 gg	determinazione responsabile del servizio					
iscrizione Servizio mensa scolastica scuola secondaria di I grado		Area Affari Generali	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Sezione Uffici)	modulo RICHIESTA ISCRIZIONE SERVIZIO MENSA SCOLASTICA scaricabile in Home Page/Sez.	Ufficio Istruzione (recapiti in Sezione Uffici)	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)	immediato						
Iscrizione Servizio Trasporto Scolastico	regolamento comunale trasporto scolastico	Area Affari Generali	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Sezione Uffici)	modulo RICHIESTA ISCRIZIONE SERVIZIO SCUOLABUS scaricabile in Home	Ufficio Istruzione (recapiti in Sezione Uffici)	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)	30-giu						

TIPOLOGIA DI ATTO - PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO CON RECAPITI	DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA REPERIBILI IN Homepage/Modulistica	UFFICIO AL QUALE CHIEDERE INFORMAZIONI CON RECAPITI	MODALITA' CON CUI OTTENERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	TERMINE PER LA CONCLUSIONE E DEL PROCEDIMENTO FISSATO DALLA NORMATIVA	CONCLUSIONE CON SILENZIO ASSENSO/SCIADIA/altro	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE E MODALITA' PER ATTIVARLI	MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI	SOGGETTI CON POTERE SOSTITUTIVO E MODALITA' DI ATTIVAZIONE DELLO STESSO	LINK AL SERVIZIO ONLINE	RISULTATI DI CUSTOMER SATISFACTION
Rilascio tesserino per la fruizione del servizio scuolabus	Regolamento comunale per il servizio di trasporto scolastico	Area Affari Generali	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Sezione)		Ufficio Istruzione (recapiti in Sezione Uffici)	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)	immediato						
Uscite didattiche - verifica e comunicazione disponibilità		Area Affari Generali	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Sezione Uffici)	richiesta in carta semplice	Ufficio Istruzione (recapiti in Sezione Uffici)	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)	10 gg	comunicazione responsabile ufficio					
Diete speciali	capitolato d'appalto servizio refezione scolastica	Area Affari Generali	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Sezione Uffici)	modulo RICHIESTA DIETE SPECIALI scaricabile in Home Page/Sez.	Ufficio Istruzione (recapiti in Sezione Uffici)	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)	immediato						
Autorizzazione parcheggio invalidi	art. 188 Codice della Strada	Area Affari Generali	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Sezione Uffici)	modulo RICHIESTA RILASCIO CONTRASSEGNO scaricabile in Home Page/Sez.	Ufficio Segreteria (recapiti in Sezione Uffici)	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)	15 gg	atto di concessione responsabile ufficio					
tenuta ed aggiornamento anagrafe canina	L.R. 11 ottobre 2012	Area Affari Generali	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Sezione Uffici)	modulo RICHIESTE scaricabile in Home Page/Sez. Modulistica	Ufficio Segreteria (recapiti in Sezione Uffici)	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)	15 gg						
rilascio carta verde ingresso spiaggia campeggio di Belvedere		Area Affari Generali	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Sezione Uffici)	richiesta in carta semplice	Ufficio Segreteria (recapiti in Sezione Uffici)	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)	10 gg	autorizzazione Sindaco					

TIPOLOGIA DI ATTO - PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO CON RECAPITI	DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA REPERIBILI IN Homepage/Modulistica	UFFICIO AL QUALE CHIEDERE INFORMAZIONI CON RECAPITI	MODALITA' CON CUI OTTENERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	TERMINE PER LA CONCLUSIONE E DEL PROCEDIMENTO FISSATO DALLA NORMATIVA	CONCLUSIONE CON SILENZIO ASSENSO/SCIADIA/altro	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE E MODALITA' PER ATTIVARLI	MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI	SOGGETTI CON POTERE SOSTITUTIVO E MODALITA' DI ATTIVAZIONE DELLO STESSO	LINK AL SERVIZIO ONLINE	RISULTATI DI CUSTOMER SATISFACTION
denunce di infortunio	D.P.R. 1124/1965; L. 561/1993; D.Lgs. 81/2008	Area affari generali - autorità di P.S.	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Home Page/Sezione e Uffici)	Denuncia/comunicazione di infortunio	Area affari generali (recapiti in Sezione Uffici)	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)		NO silenzio - assenso					
Accettazione donazioni, depositi e comodati di opere librerie		Servizio Istruzione cultura e turismo	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Sezione Uffici)	nessuno	Biblioteca	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)	30	Lettera dall'Ufficio competente		-			
Autorizzazione alla consultazione archivio storico comunale		Servizio Istruzione cultura e turismo	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Home Page/Sezione e Uffici)	modulo "Richiesta accesso all'archivio storico comunale"	Biblioteca	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)	30	Lettera di autorizzazione del Responsabile del Servizio					
Autorizzazione all'uso e riproduzione immagini dei beni		Servizio Istruzione cultura e turismo	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Home Page/Sezione e Uffici)	modulo "Richiesta uso e riproduzione immagini dell'archivio storico"	Biblioteca	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)	30	Lettera di autorizzazione del Responsabile del Servizio					
Iscrizioni al Centro Estivo Comunale		Servizio Istruzione cultura e turismo	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Home Page/Sezione e Uffici)	modulo "Richiesta iscrizione al Centro estivo"	Cultura	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)	immediato						
			dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Home	modulo "Richiesta partecipazioni e Servizio		Contatto con l'Ufficio (recapiti		Pubblicazione					

TIPOLOGIA DI ATTO - PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO CON RECAPITI	DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA REPERIBILI IN Homepage/Modulistica	UFFICIO AL QUALE CHIEDERE INFORMAZIONI CON RECAPITI	MODALITA' CON CUI OTTENERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	TERMINE PER LA CONCLUSIONE E DEL PROCEDIMENTO FISSATO DALLA NORMATIVA	CONCLUSIONE CON SILENZIO ASSENSO/SCIADIA/altro	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE E MODALITA' PER ATTIVARLI	MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI	SOGGETTI CON POTERE SOSTITUTIVO E MODALITA' DI ATTIVAZIONE DELLO STESSO	LINK AL SERVIZIO ONLINE	RISULTATI DI CUSTOMER SATISFACTION
Prestito Interbibliotecario		Servizio Istruzione cultura e turismo	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Home Page/Sezione e Uffici)	nessuno	Biblioteca	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)	10						
Prestito librario		Servizio Istruzione cultura e turismo	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Home Page/Sezione e Uffici)	nessuno	Biblioteca	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)	immediato						
Rilascio tessera biblioteca		Servizio Istruzione cultura e turismo	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Home Page/Sezione e Uffici)	modulo "Richiesta iscrizione alla Biblioteca"	Biblioteca	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)	immediato						
Inventariazione e catalogazione novità librerie		Servizio Istruzione cultura e turismo	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Home Page/Sezione e Uffici)		Biblioteca	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)	7						
Ricerche bibliografiche		Servizio Istruzione cultura e turismo	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Home Page/Sezione e Uffici)	nessuno	Biblioteca	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)	30						

TIPOLOGIA DI ATTO - PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO CON RECAPITI	DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA REPERIBILI IN Homepage/Modulistica	UFFICIO AL QUALE CHIEDERE INFORMAZIONI CON RECAPITI	MODALITA' CON CUI OTTENERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	TERMINE PER LA CONCLUSIONE E DEL PROCEDIMENTO FISSATO DALLA NORMATIVA	CONCLUSIONE CON SILENZIO ASSENSO/SCIADIA/altro	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE E MODALITA' PER ATTIVARLI	MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI	SOGGETTI CON POTERE SOSTITUTIVO E MODALITA' DI ATTIVAZIONE DELLO STESSO	LINK AL SERVIZIO ONLINE	RISULTATI DI CUSTOMER SATISFACTION
Pubblicazione avvisi su tabellone luminoso Piazzale Terminal		Servizio Istruzione cultura e turismo	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Home Page/Sezione e Uffici)	modulo "Richiesta pubblicazione su schermi luminosi"	Cultura	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)	30						
Autentica di copia	DPR 445/2000	Servizio Demografico	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Sezione Uffici)	originale e copia di cui si chiede l'autentica - documento di riconoscimento del richiedente - marca da bollo	Servizio Demografico (recapiti in Sezione Uffici)	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)	30 gg	NO silenzio - assenso		diritti di segreteria da versare in contanti al funzionario delegato			
Autentica di firma atti alienazione beni mobili registrati	L. 248/2006	Servizio Demografico	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Home Page/Sezione e Uffici)	certificato di proprietà del bene mobile registrato oggetto dell'alienazione, presenza fisica del sottoscrittore, documento identificativo, bollo	Servizio Demografico (recapiti in Sezione Uffici)	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)	30 gg	NO silenzio - assenso		diritti di segreteria da versare in contanti al funzionario delegato			
Autentica di firma	DPR 445/2000	Servizio Demografico	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Home Page/Sezione e Uffici)	presenza fisica del sottoscrittore, documento identificativo, atto su cui la firma andrà apposta	Servizio Demografico (recapiti in Sezione Uffici)	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)	30 gg	NO silenzio - assenso		diritti di segreteria da versare in contanti al funzionario delegato			

TIPOLOGIA DI ATTO - PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO CON RECAPITI	DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA REPERIBILI IN Homepage/Modulistica	UFFICIO AL QUALE CHIEDERE INFORMAZIONI CON RECAPITI	MODALITA' CON CUI OTTENERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	TERMINE PER LA CONCLUSIONE E DEL PROCEDIMENTO FISSATO DALLA NORMATIVA	CONCLUSIONE CON SILENZIO ASSENSO/SCIADIA/altro	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE E MODALITA' PER ATTIVARLI	MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI	SOGGETTI CON POTERE SOSTITUTIVO E MODALITA' DI ATTIVAZIONE DELLO STESSO	LINK AL SERVIZIO ONLINE	RISULTATI DI CUSTOMER SATISFACTION
Rilascio carta d'identità	R.D. 773/'31, R.D. 635/'40, L.1185/'67, D.P.R. 649/'74	Servizio Demografico	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Home Page/Sezione e Uffici)	residenza ad Aquileia, 3 fotografie conformi alle istruzioni ministeriali, dimostrazione della propria identità personale. In caso richiesta rinnovo prima della scadenza: denuncia per smarrimento o furto, documento deteriorato se per tale motivazione	Servizio Demografico (recapiti in Sezione Uffici)	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)	30 gg	NO silenzio - assenso		diritti per rilascio/rinnovo carta d'identità da versare in contanti al funzionario delegato			
Accesso agli atti servizi demografici	L. 241/1990; DPR 184/2006	Servizio Demografico	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Home Page/Sezione e Uffici)	richiesta accesso atti con elementi per identificarli, verifica qualità di soggetto autorizzato del richiedente rispetto ai dati richiesti, verifica dell'interesse giuridicamente rilevante	Servizio Demografico (recapiti in Sezione Uffici)	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)	30 gg	NO silenzio - assenso		pagamento diritti per il rilascio copia, e eventuale bollo			

TIPOLOGIA DI ATTO - PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO CON RECAPITI	DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA REPERIBILI IN Homepage/Modulistica	UFFICIO AL QUALE CHIEDERE INFORMAZIONI CON RECAPITI	MODALITA' CON CUI OTTENERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	TERMINE PER LA CONCLUSIONE E DEL PROCEDIMENTO FISSATO DALLA NORMATIVA	CONCLUSIONE CON SILENZIO ASSENSO/SCIA/DIA/altro	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE E MODALITA' PER ATTIVARLI	MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI	SOGGETTI CON POTERE SOSTITUTIVO E MODALITA' DI ATTIVAZIONE DELLO STESSO	LINK AL SERVIZIO ONLINE	RISULTATI DI CUSTOMER SATISFACTION
Annotazioni su atti di stato civile	DPR 396/2000; DM 27/2/2001; RD 1238/1939; RD 262/1942; L. 218/1995; Reg. CE 2201/2003	Servizio Demografico	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Home Page/Sezione e Uffici)	documento da cui risulti l'intervenuta variazione	Servizio Demografico (recapiti in Sezione Uffici)	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)	30 gg	NO silenzio - assenso					
Rilascio certificazioni non da sistema informatico/ rilascio certificazioni anagrafiche e/o di stato civile/ruoli matricolari desunte dai registri (ricerca d'archivio)	DPR 396/2000; DM 27/2/2001; RD 1238/1939; RD 262/1942; L. 218/1995; Reg. CE 2201/2003.	Servizio Demografico	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Home Page/Sezione e Uffici)	Richiesta di parte, documento di riconoscimento del richiedente	Servizio Demografico (recapiti in Sezione Uffici)	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)	30 gg	NO silenzio - assenso		bollo se dovuto e/o relativi diritti di segreteria da versare al funzionario delegato			
Richiesta certificazioni e attestazioni anagrafiche e di stato civile desunte dal sistema informatico	DPR 396/2000; DM 27/2/2001; RD 1238/1939; RD 262/1942; L. 218/1995; Reg. CE 2201/2003.	Servizio Demografico	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Home Page/Sezione e Uffici)	Richiesta di parte, documento di riconoscimento del richiedente	Servizio Demografico (recapiti in Sezione Uffici)	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)	30 gg	NO silenzio - assenso		bollo se dovuto e/o relativi diritti di segreteria da versare al funzionario delegato			
Ricevimento giuramento e formazione atti di cittadinanza	DPR 396/2000; DM 27/2/2001; RD 1238/1939; RD 262/1942; L. 91/92; DPR 572/1993; DPR 362/1994	Servizio Demografico	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Home Page/Sezione e Uffici)	richiesta (anche verbale) di parte, decreto cittadinanza	Servizio Demografico (recapiti in Sezione Uffici)	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)	180 gg	NO silenzio - assenso					

TIPOLOGIA DI ATTO - PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO CON RECAPITI	DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA REPERIBILI IN Homepage/Modulistica	UFFICIO AL QUALE CHIEDERE INFORMAZIONI CON RECAPITI	MODALITA' CON CUI OTTENERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	TERMINE PER LA CONCLUSIONE E DEL PROCEDIMENTO FISSATO DALLA NORMATIVA	CONCLUSIONE CON SILENZIO ASSENSO/SCIADIA/altro	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE E MODALITA' PER ATTIVARLI	MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI	SOGGETTI CON POTERE SOSTITUTIVO E MODALITA' DI ATTIVAZIONE DELLO STESSO	LINK AL SERVIZIO ONLINE	RISULTATI DI CUSTOMER SATISFACTION
Dichiarazione di nascita	DPR 396/2000	Servizio Demografico	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Home Page/Sezione e Uffici)	attestato di nascita rilasciato dal centro di nascita, o constatazione di avvenuto parto, o dichiarazione sostitutiva, documento di riconoscimento del/dei dichiarante/i	Servizio Demografico (recapiti in Sezione Uffici)	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)	10 gg dall'evento	NO silenzio - assenso					
Denuncia di decesso e rilascio autorizzazione al seppellimento	DPR 396/2000 DPR 285/1990	Servizio Demografico	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Home Page/Sezione e Uffici)	attestazione di morte, verifica di morte medico necroscopo, scheda ISTAT, documento riconoscimento del dichiarante; eventuale nullata autorità giudiziaria	Servizio Demografico (recapiti in Sezione Uffici)	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)	3 gg	NO silenzio - assenso					

TIPOLOGIA DI ATTO - PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO CON RECAPITI	DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA REPERIBILI IN Homepage/Modulistica	UFFICIO AL QUALE CHIEDERE INFORMAZIONI CON RECAPITI	MODALITA' CON CUI OTTENERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	TERMINE PER LA CONCLUSIONE E DEL PROCEDIMENTO FISSATO DALLA NORMATIVA	CONCLUSIONE CON SILENZIO ASSENSO/SCIADIA/altro	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE E MODALITA' PER ATTIVARLI	MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI	SOGGETTI CON POTERE SOSTITUTIVO E MODALITA' DI ATTIVAZIONE DELLO STESSO	LINK AL SERVIZIO ONLINE	RISULTATI DI CUSTOMER SATISFACTION
Pubblicazioni matrimonio	D.P.R. 396/2000	Servizio Demografico	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Home Page/Sezione e Uffici)	istanza di parte, eventuale nulla osta al matrimonio per nubendo non italiano, provvedimento del tribunale per minorenni o per donna entro i 300 gg dallo scioglimento di precedente vincolo	Servizio Demografico (recapiti in Sezione Uffici)	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)	180 gg	NO silenzio - assenso					
celebrazione di matrimonio civile	D.P.R. 396/2000	Servizio Demografico	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Home Page/Sezione e Uffici)	istanza di parte, certificato di eseguite pubblicazioni	Servizio Demografico (recapiti in Sezione Uffici)	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)	180 gg	NO silenzio - assenso					
Riconoscimento figli	DPR 396/2000; DM 27/2/2001; RD 1238/1939; RD 262/1942; L. 218/1995; Reg. CE 2201/2003.	Servizio Demografico	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Home Page/Sezione e Uffici)	istanza di parte, copia integrale atto di nascita della persona che va riconosciuta, eventuale assenso	Servizio Demografico (recapiti in Sezione Uffici)	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)	30 gg	NO silenzio - assenso					

TIPOLOGIA DI ATTO - PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO CON RECAPITI	DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA REPERIBILI IN Homepage/Modulistica	UFFICIO AL QUALE CHIEDERE INFORMAZIONI CON RECAPITI	MODALITA' CON CUI OTTENERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	TERMINE PER LA CONCLUSIONE E DEL PROCEDIMENTO FISSATO DALLA NORMATIVA	CONCLUSIONE CON SILENZIO ASSENSO/SCIADIA/altro	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE E MODALITA' PER ATTIVARLI	MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI	SOGGETTI CON POTERE SOSTITUTIVO E MODALITA' DI ATTIVAZIONE DELLO STESSO	LINK AL SERVIZIO ONLINE	RISULTATI DI CUSTOMER SATISFACTION
Rilascio elenchi anagrafici e liste elettorali	L.1228/54; DPR 223/89; DPR 223/1967	Servizio Demografico	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Home Page/Sezione e Uffici)	Richiesta di parte, verifica qualità di soggetto autorizzato del richiedente rispetto ai dati richiesti, verifica scopi rispondenti ai requisiti di legge, documento riconoscimento o richiedente	Servizio Demografico (recapiti in Sezione Uffici)	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)	30 gg	NO silenzio - assenso					
Iscrizioni e variazioni anagrafiche APR e AIRE	RD 262/42; L.1228/54; DPR 223/89; L. 470/88; DPR 323/89; L. 35/12	Servizio Demografico	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Home Page/Sezione e Uffici)	parte o d'ufficio come da modello ministeriale, comunicazione e avvio procedimento alla parte e al comune precedente iscrizione, sopralluogo dei VV.UU, eventuale preavviso di rigetto, comunicazione e ad altro comune o ufficio consolare, ricevimento conferma cancellazione, comunicazione	Servizio Demografico (recapiti in Sezione Uffici)	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)	45 gg	NO silenzio - assenso					

TIPOLOGIA DI ATTO - PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO CON RECAPITI	DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA REPERIBILI IN Homepage/Modulistica	UFFICIO AL QUALE CHIEDERE INFORMAZIONI CON RECAPITI	MODALITA' CON CUI OTTENERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	TERMINE PER LA CONCLUSIONE E DEL PROCEDIMENTO FISSATO DALLA NORMATIVA	CONCLUSIONE CON SILENZIO ASSENSO/SCIADIA/altro	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE E MODALITA' PER ATTIVARLI	MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI	SOGGETTI CON POTERE SOSTITUTIVO E MODALITA' DI ATTIVAZIONE DELLO STESSO	LINK AL SERVIZIO ONLINE	RISULTATI DI CUSTOMER SATISFACTION
Trascrizione decreti e sentenze anche provenienti dall'estero	DPR 396/2000; DM 27/2/2001; RD 1238/1939; RD 262/1942; L. 218/1995; Reg. CE 2201/2003.	Servizio Demografico	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Home Page/Sezione e Uffici)	istanza di parte/altra autorità, originale del documento da trascrivere, con traduzione e legalizzazione ove richiesta, o recante l'apostille	Servizio Demografico (recapiti in Sezione Uffici)	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)	30 gg	NO silenzio - assenso					
Attestazione di soggiorno permanente/iscrizione anagrafica per cittadini comunitari	L.24.12.1954 n.1228 - D.P.R. 30.5.1989 n.223 - D.P.R. 28.12.2000 n.445 T.U. sulla doc. amm. - D.P.R. 30.5.1989 n. 223 - Lgs. 6.2.2007 n. 30 (G.U. n.72 27.03.2007) - Circ.n.19 del 6.4.2007 - Circ.n.45/2007 e 54/2002 del Ministero dell'Interno	Servizio Demografico	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Home Page/Sezione e Uffici)	istanza di parte, documenti necessari all'istruttoria, documento riconoscimento rilasciato dal Paese appartenenza	Servizio Demografico (recapiti in Sezione Uffici)	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)	30 gg	NO silenzio - assenso		bolli e diritti di segreteria da versare al funzionario delegato			
assegnazione numeri civici	Legge 24.12.1954 n. 1228 - D.P.R. 30.05.1989 n. 223 art. 43	Servizio Demografico	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Home Page/Sezione e Uffici)	Sindaco, dati catastali, dimostrazione grafica dei subalterni in contemporanea con la richiesta di abitabilità o agibilità	Servizio Demografico (recapiti in Sezione Uffici)	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)	30 gg	NO silenzio - assenso					

TIPOLOGIA DI ATTO - PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO CON RECAPITI	DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA REPERIBILI IN Homepage/Modulistica	UFFICIO AL QUALE CHIEDERE INFORMAZIONI CON RECAPITI	MODALITA' CON CUI OTTENERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	TERMINE PER LA CONCLUSIONE E DEL PROCEDIMENTO FISSATO DALLA NORMATIVA	CONCLUSIONE CON SILENZIO ASSENSO/SCIADIA/altro	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE E MODALITA' PER ATTIVARLI	MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI	SOGGETTI CON POTERE SOSTITUTIVO E MODALITA' DI ATTIVAZIONE DELLO STESSO	LINK AL SERVIZIO ONLINE	RISULTATI DI CUSTOMER SATISFACTION
Albo on line	Legge n. 69 del 18/06/2009 art. 32	Area Affari Generali - servizio protocollo	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Sezione Uffici)		Ufficio Protocollo (recapiti in Sezione Uffici)	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)	10 gg			-			
Vidimazione documenti di trasporto e registri per prodotti vitivinicoli	Aut. Ministero delle Finanze 367611 del 12/11/1978	Area Affari Generali - servizio protocollo	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Home Page/Sezione e Uffici)		Ufficio Protocollo (recapiti in Sezione Uffici)	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)							
Consegna atti in deposito per conto di Equitalia fvg	Art. 60 DPR 29/09/1973 n.600 - Art. 140 C.P.C.	Area Affari Generali - servizio protocollo e Messo Comunale	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Home Page/Sezione e Uffici)		Ufficio Protocollo e Messo Comunale (recapiti in Sezione Uffici)	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)							
Informazioni all'utenza su diversi tipi di richiesta		Area Affari Generali - servizio protocollo	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Home Page/Sezione e Uffici)		Ufficio Protocollo (recapiti in Sezione Uffici)	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)							
Cessione di fabbricato e/o Ospitalita'	Art. 12 del D.L. 21/3/1978 n.59 conv. In Legge 18/05/1978 n.191	Area Affari Generali - servizio protocollo	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Home Page/Sezione e Uffici)		Ufficio Protocollo (recapiti in Sezione Uffici)	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)							
Rilascio tessere di esenzione Ticket parcheggi		Area Affari Generali - servizio protocollo	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Home Page/Sezione e Uffici)		Ufficio Protocollo (recapiti in Sezione Uffici)	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)							

TIPOLOGIA DI ATTO - PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO CON RECAPITI	DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA REPERIBILI IN Homepage/Modulistica	UFFICIO AL QUALE CHIEDERE INFORMAZIONI CON RECAPITI	MODALITA' CON CUI OTTENERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	TERMINE PER LA CONCLUSIONE E DEL PROCEDIMENTO FISSATO DALLA NORMATIVA	CONCLUSIONE CON SILENZIO ASSENSO/SCIADIA/altro	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE E MODALITA' PER ATTIVARLI	MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI	SOGGETTI CON POTERE SOSTITUTIVO E MODALITA' DI ATTIVAZIONE DELLO STESSO	LINK AL SERVIZIO ONLINE	RISULTATI DI CUSTOMER SATISFACTION
Notifiche atti	Artt. 138 - 139 - 140 - 141 - 143 - 145 - 146 - C.P.C.; Art. 60 D.P.R. 29/09/1973 n. 600; Art. 145 C.P.C.; Notifica postale ex art. 149 C.P.C. Legge 890/1982	Area Affari Generali - servizio protocollo e Messo Comunale	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Homepage/Sezioni e Uffici)		Ufficio Protocollo e Messo Comunale (recapiti in Sezione Uffici)	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)							
Protocollo informatico e Posta elettronica certificata (PEC)	D.P.R. 20/10/1998 n. 428; Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31/10/2000; Decreto del 14/10/2003 "linee guida per l'adozione del protocollo informatico..."; Per la PEC cenni normativi: DPR n. 68/2005; Legge 28/01/2009 n. 2 - comma 5 art. 16/bis comma 6 art. 16 comma 8/ comma 9 e infine D.P.C.M. del 06/05/2009	Area Affari Generali - servizio protocollo	dott. Salvatore di Giuseppe (recapiti in Homepage/Sezioni e Uffici)		Ufficio Protocollo (recapiti in Sezione Uffici)	Contatto con l'Ufficio (recapiti in Sezione Uffici)							