

Denominazione procedimento	Tipologia di procedimento
<p>Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): variazione della superficie degli esercizi pubblici di somministrazione alimenti e bevande</p>	<p>Iniziativa privata, ad istanza di parte</p>

Segnalazione certificata di inizio attivita'
(SCIA): somministrazione di alimenti e
bevande nell'ambito di altre attivita' quali
sale da ballo, locali notturni, stabilimenti
balneari, impianti sportivi

Iniziativa privata, ad istanza di parte

<p>Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): somministrazione di alimenti e bevande nell'ambito di musei, teatri, sale da concerti</p>	<p>Iniziativa privata, ad istanza di parte</p>

Segnalazione certificata di inizio attivita'
(SCIA) attivita' artigianali in genere,
compresi i laboratori di produzione, di
trasformazione e/o confezionamento
con/senza attivita' di vendita diretta al
consumatore finale

Iniziativa privata, ad istanza di parte

Scoperta certificata di inizio attività

<p>Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA): somministrazione di alimenti e bevande nell'ambito di altre attività quali sale giochi, sale scommesse autorizzate ai sensi del TULPS (Testo unico leggi di pubblica sicurezza)</p>	<p>Iniziativa privata, ad istanza di parte</p>
<p>Segnalazione certificata di inizio attività' (SCIA): somministrazione di alimenti e</p>	

<p>bevande tramite mense, ristorazione collettiva nell'ambito di case di riposo, ospedali, scuole, caserme, comunita' religiose</p>	<p>Iniziativa privata, ad istanza di parte</p>

Segnalazione certificata di inizio attivita'
(SCIA): commercio di prodotti agricoli e
zootecnici, mangimi, prodotti di origine
minerale e chimico industriali destinati
all'alimentazione animale

Iniziativa privata, ad istanza di parte

Vendita ambulante di strumenti da punta e
da taglio - Autorizzazione

Iniziativa privata, ad istanza di parte

<p>Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): stabilimenti industriali</p>	<p>Iniziativa privata, ad istanza di parte</p>

Segnalazione certificata di inizio attività'
(SCIA)

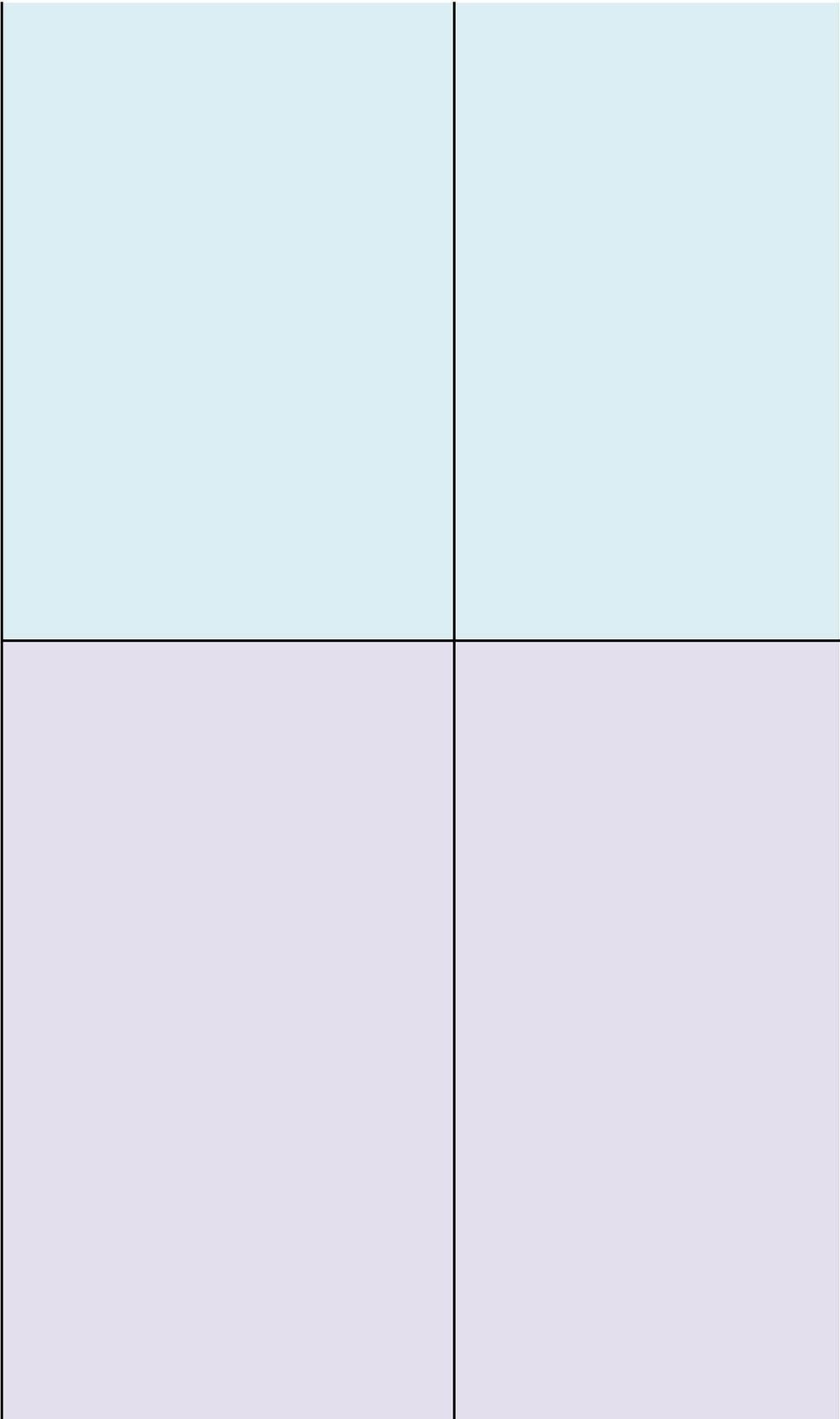
Iniziativa privata, ad istanza di parte

Segnalazione certificata di inizio attivita'
(SCIA) per l'esercizio attivita' ricettive
complementari: strutture ricettive all'aria
aperta - campeggi

Iniziativa privata, ad istanza di parte

Attività funebre - Autorizzazione	Iniziativa privata, ad istanza di parte

Pubblica sicurezza: istruttore / direttore di tiro a segno - Autorizzazione	Iniziativa privata, ad istanza di parte



Segnalazione certificata di inizio attività'
(SCIA): vendita diretta da parte dei
produttori agricoli

Iniziativa privata, ad istanza di parte

Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per l'esercizio attivita' di giochi leciti e videogiochi	Iniziativa privata, ad istanza di parte

Manifestazioni fieristiche-Fiere - Autorizzazione	Iniziativa privata, ad istanza di parte

Autorizzazione

Segnalazione certificata di inizio attività'
(SCIA): vendita al dettaglio a domicilio

Iniziativa privata, ad istanza di parte

Segnalazione certificata di inizio attività' (SCIA): commercio elettronico, vendita per corrispondenza, televisione	Iniziativa privata, ad istanza di parte

Taxi - Autorizzazione

Iniziativa privata, ad istanza di parte

Commercio itinerante su aree pubbliche e su posteggio - subingresso - Autorizzazione	Iniziativa privata, ad istanza di parte

<p>Rivendite di quotidiani e periodici - Autorizzazione</p>	<p>Iniziativa privata, ad istanza di parte</p>

Pubblica sicurezza: strumenti da punta e da taglio - Autorizzazione

Iniziativa privata, ad istanza di parte

Pubblica sicurezza: rimessa veicoli -
Autorizzazione

Iniziativa privata, ad istanza di parte

Pubblica sicurezza: palestre - Autorizzazione

Iniziativa privata, ad istanza di parte

Pubblica sicurezza: mestiere di fochino -
Autorizzazione

Iniziativa privata, ad istanza di parte

Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per l'esercizio attivita' ricettive complementari: case vacanze	Iniziativa privata, ad istanza di parte

<p>Pubblica sicurezza: Lotteria, tombola e pesca di beneficenza - Autorizzazione</p>	<p>Iniziativa privata, ad istanza di parte</p>
<p>Pubblica sicurezza: fuochi d'artificio - Autorizzazione</p>	<p>Iniziativa privata, ad istanza di parte</p>

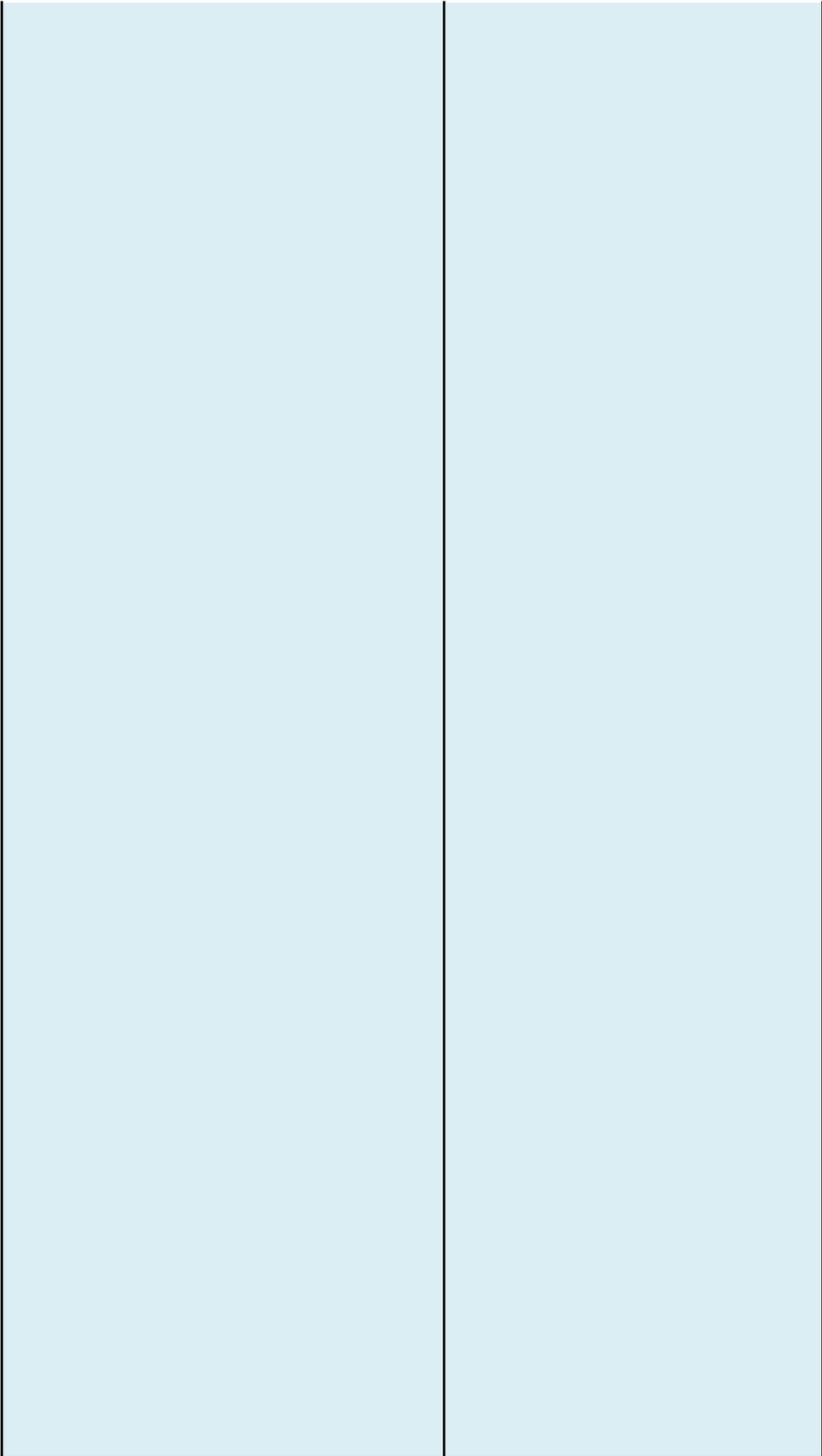
<p>Pubblica sicurezza: falo' tradizionale - Autorizzazione</p>	<p>Iniziativa privata, ad istanza di parte</p>

Noleggio di veicoli senza conducente -
Autorizzazione

Iniziativa privata, ad istanza di parte

<p>Noleggio di veicoli con conducente - Autorizzazione</p>	<p>Iniziativa privata, ad istanza di parte</p>
<p>Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): esercizio di somministrazione</p>	<p>Iniziativa privata, ad istanza di parte</p>

temporanea di alimenti e bevande in occasione di manifestazioni	iniziativa privata, ad istanza di parte



Segnalazione certificata di inizio attivita'
(SCIA): esercizio di somministrazione in
circolo privato

Iniziativa privata, ad istanza di parte

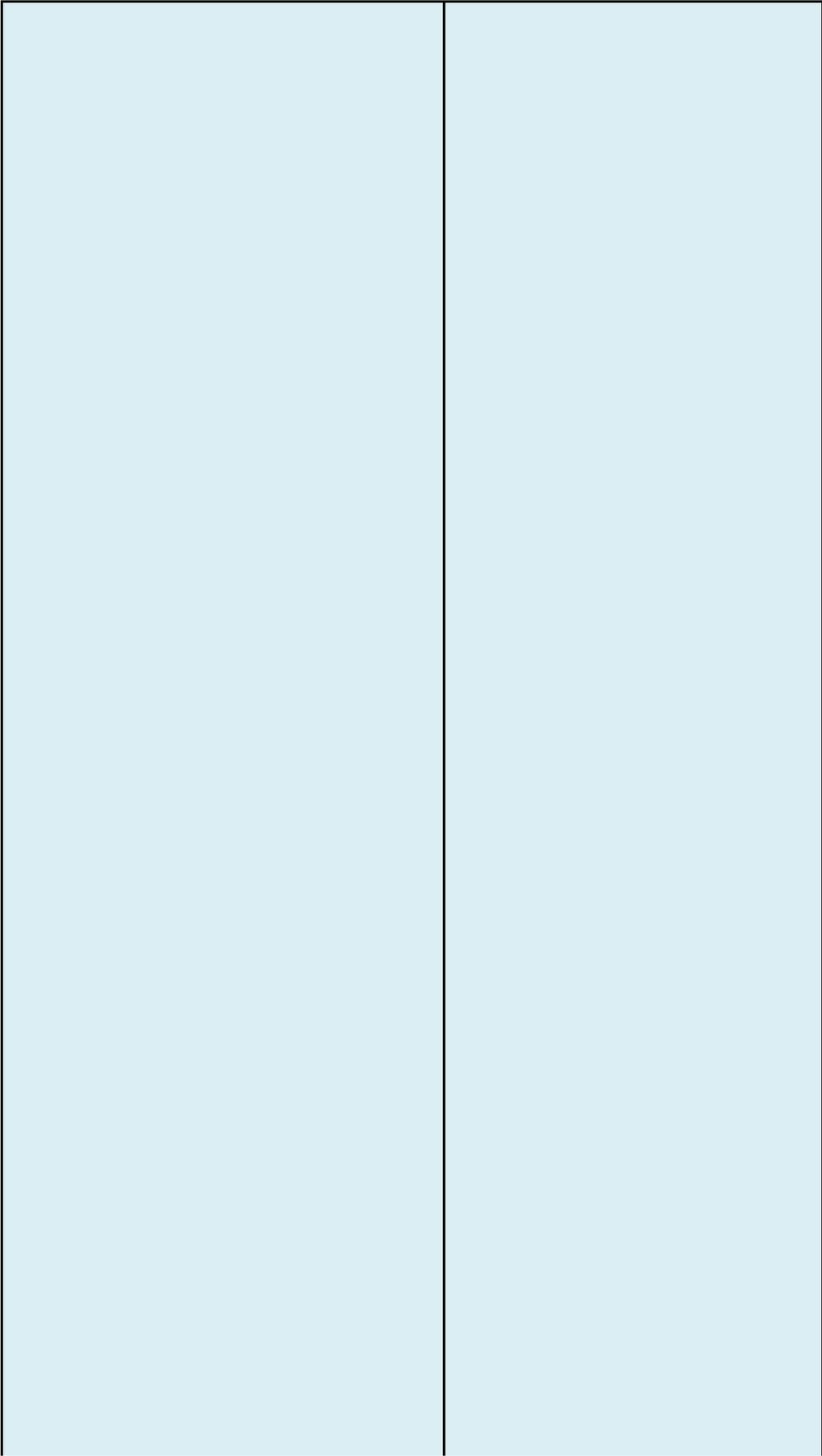
Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): esercizio di somministrazione di alimenti e bevande - trasferimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte

Segnalazione certificata di inizio attività' (SCIA): esercizio di somministrazione di alimenti e bevande - subingresso	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Assegnazione delle sedi farmaceutiche di nuova istituzione e delle sedi vacanti	Iniziativa pubblica, d'ufficio

<p>Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per l'esercizio attivita' di lavanderia</p>	<p>Iniziativa privata, ad istanza di parte</p>

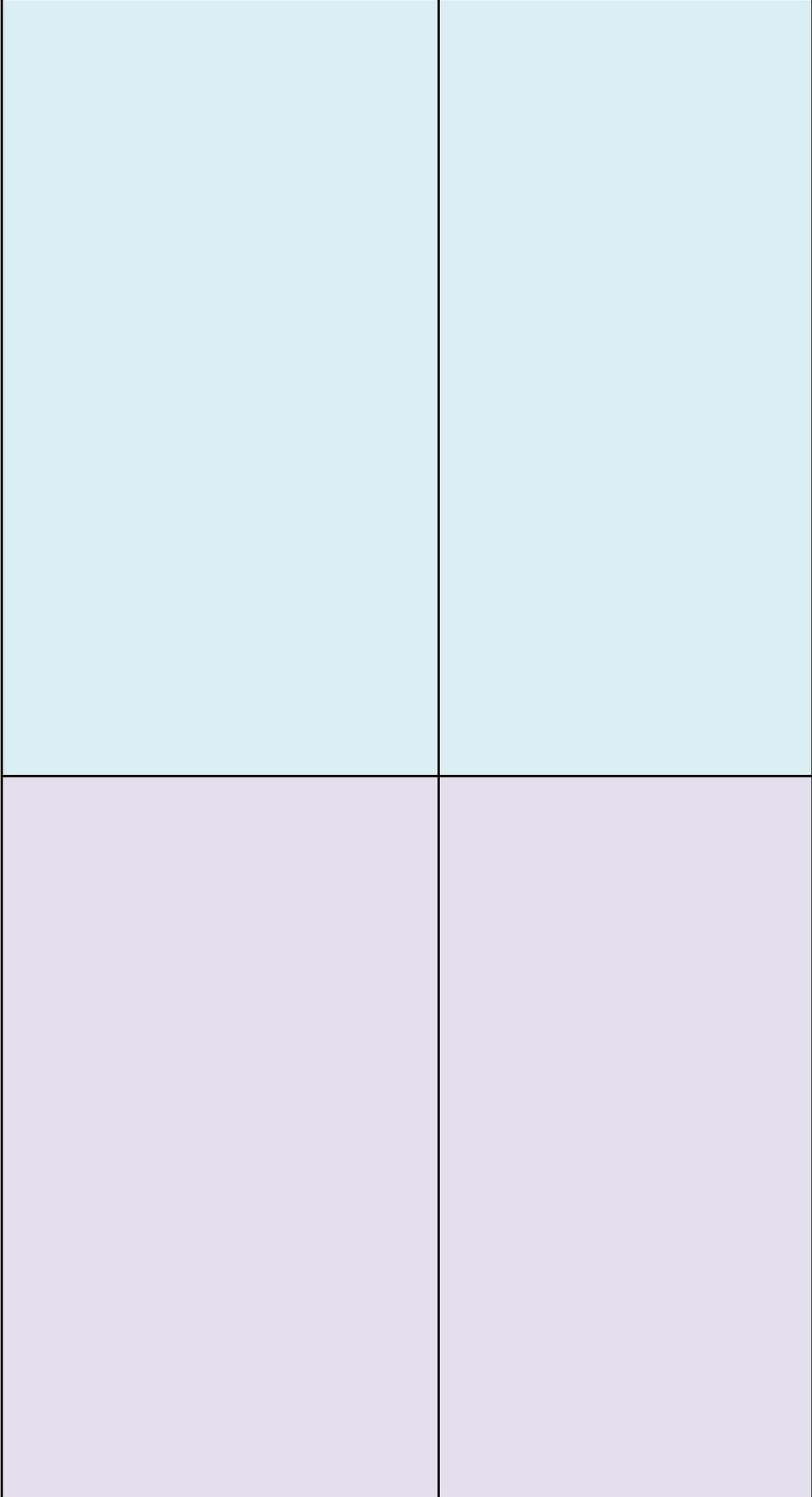
Segnalazione certificata di inizio attivita'
(SCIA) per ascensori

Iniziativa privata, ad istanza di parte



Commercio su aree pubbliche con
posteggio in mercati - Autorizzazione

Iniziativa privata, ad istanza di parte



Commercio itinerante su aree pubbliche -
Autorizzazione

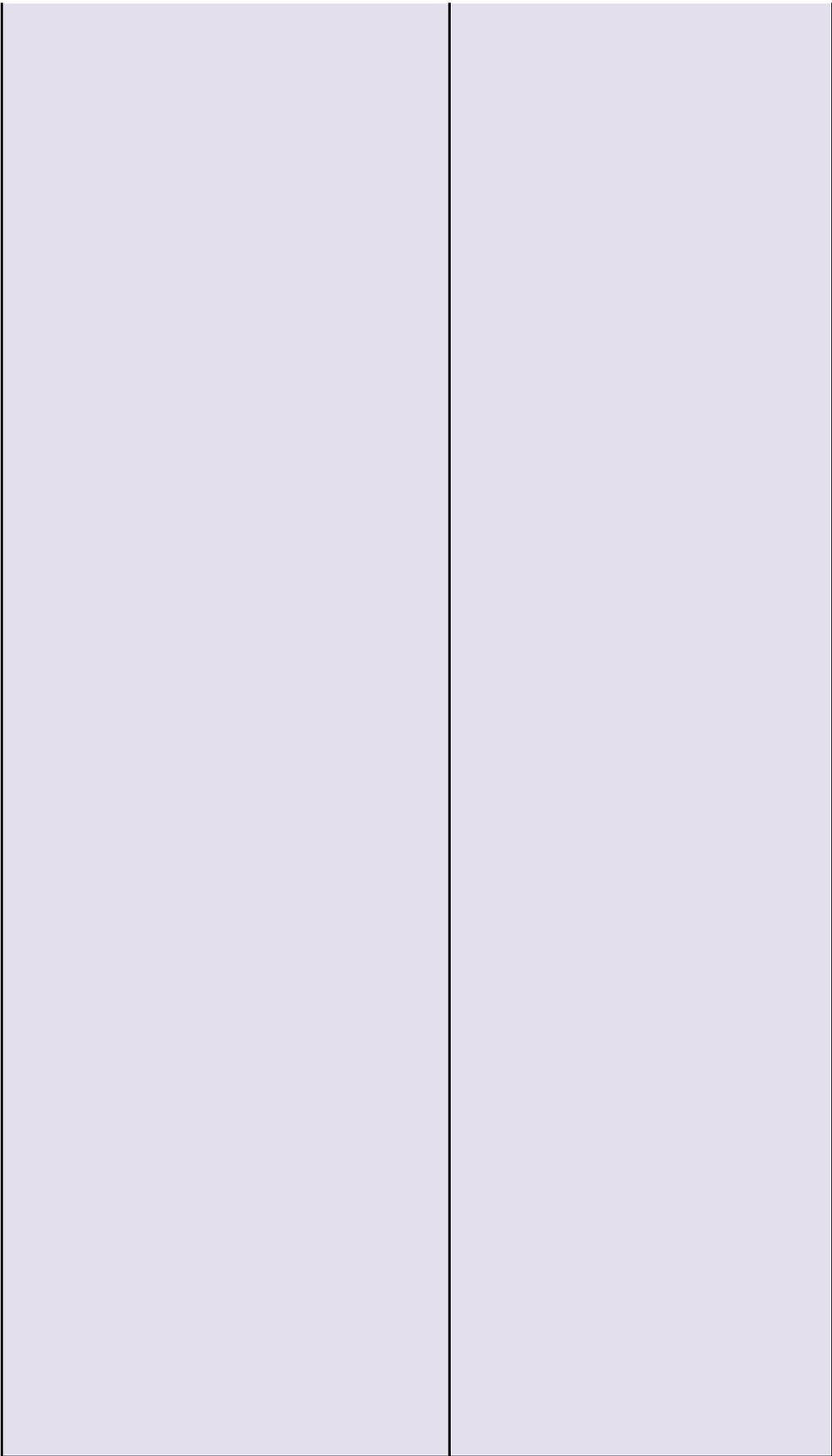
Iniziativa privata, ad istanza di parte

<p>Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per l'esercizio attivita' di Acconciatore, Estetista, Esecuzione tatuaggi e piercing</p>	<p>Iniziativa privata, ad istanza di parte</p>

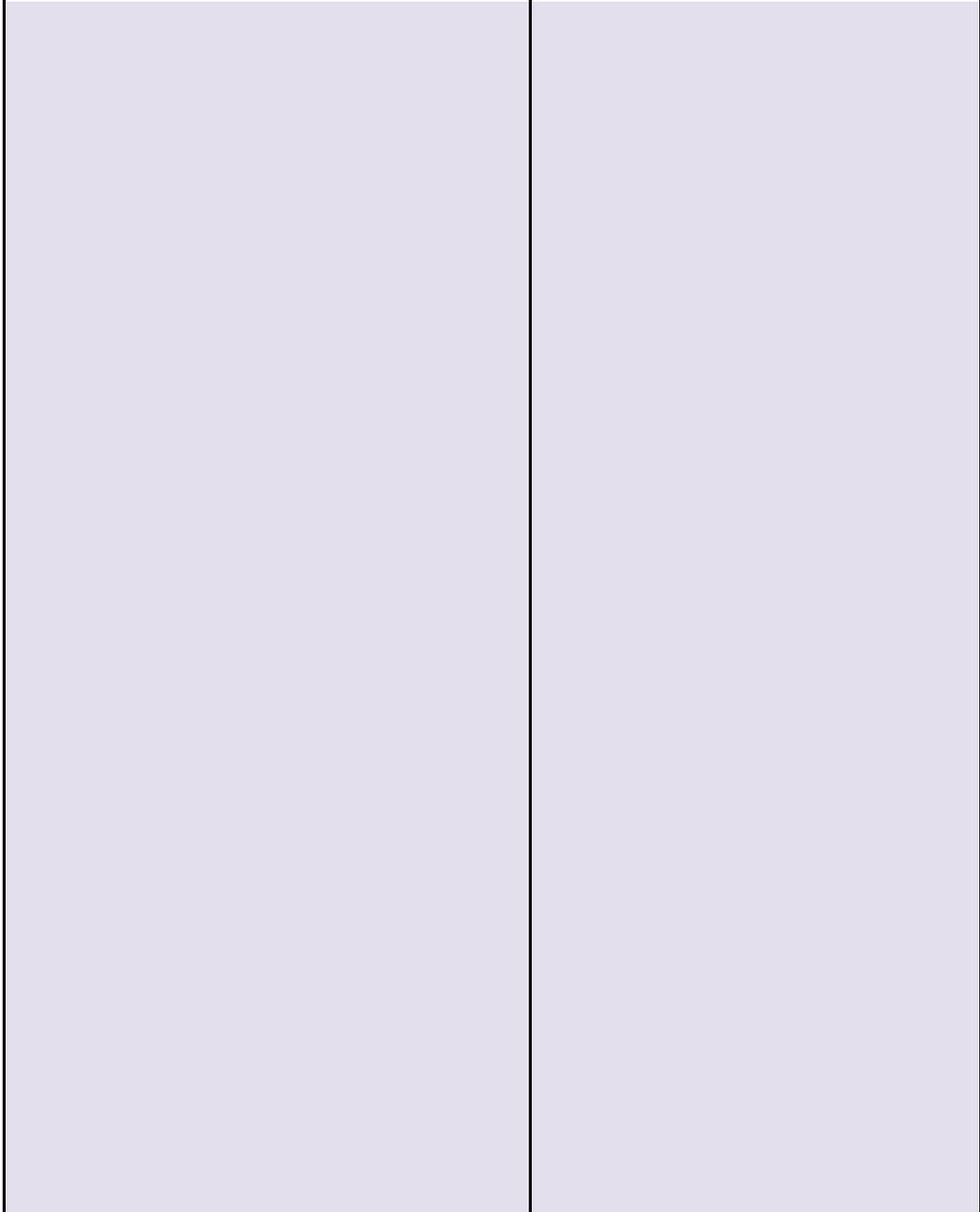
<p>Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per l'esercizio attivita' circhi</p>	<p>Iniziativa privata, ad istanza di parte</p>
<p>Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per esercizi di commercio al dettaglio - media struttura di vendita con superficie fino a mq. 1.500</p>	<p>Iniziativa privata, ad istanza di parte</p>

Segnalazione certificata di inizio attivita'
(SCIA) per attivita' ricettive complementari:
attivita' agrituristica- Bed and Breakfast,
affittacamere

Iniziativa privata, ad istanza di parte

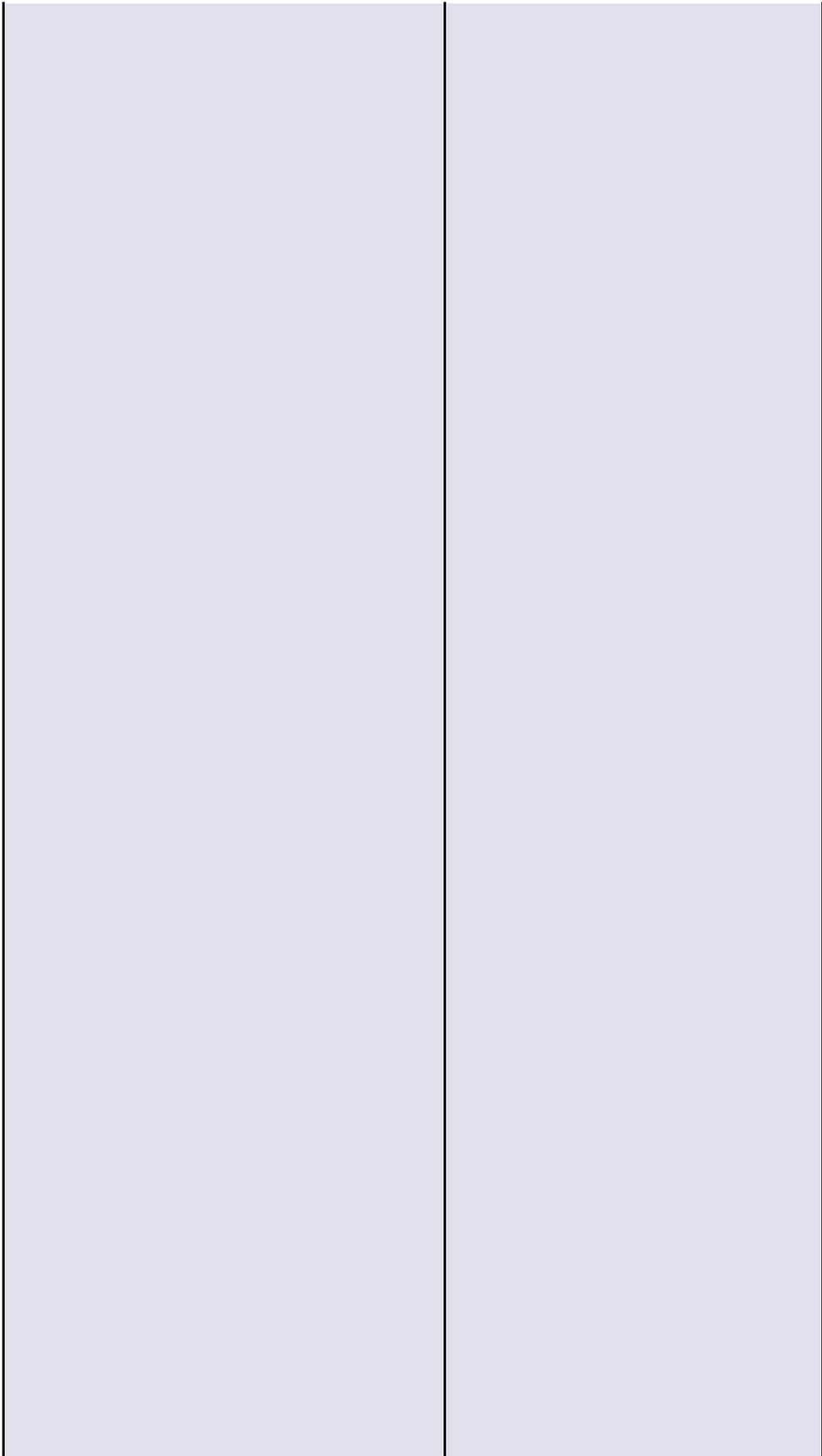


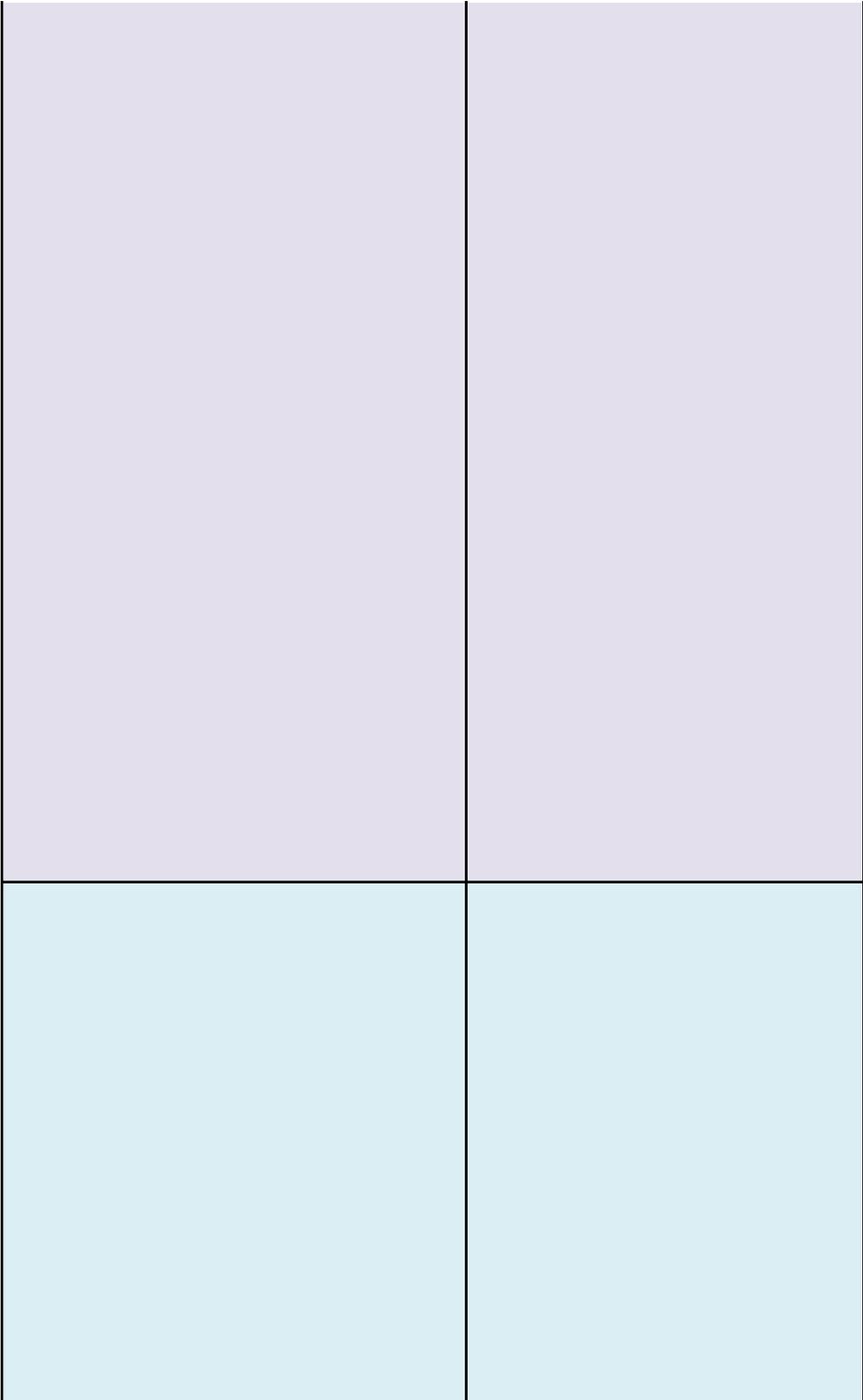
Distributori di carburanti - Autorizzazione	Iniziativa privata, ad istanza di parte



Esercizi di commercio al dettaglio grandi
strutture di vendita - Autorizzazione

Iniziativa privata, ad istanza di parte





Esercizi pubblici: apertura e trasferimento di pubblico esercizio in zona sottoposta a tutela - Autorizzazione

Iniziativa privata, ad istanza di parte

Trasferimento di residenza di titolare in autorizzazione per l'attività di commercio al dettaglio su aree pubbliche in forma itinerante e richiesta nuova - Autorizzazione

Iniziativa privata, ad istanza di parte

<p>Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): esercizio di somministrazione di alimenti e bevande - nuova apertura</p>	<p>Iniziativa privata, ad istanza di parte</p>
<p>Parafarmacia</p>	<p>Iniziativa privata, ad istanza di parte</p>
<p>Autorizzazione a: 1) apertura ed esercizio di una farmacia; 2) decentramento della farmacia in nuova sede farmaceutica; 3) trasferimento della farmacia dai locali gia' autorizzati ad altri situati nello stesso perimetro; 4) trasferimento di titolarita' dell'esercizio della farmacia</p>	<p>Iniziativa privata, ad istanza di parte</p>

<p>Autorizzazione a: 1) variazione dell'ingresso al pubblico della farmacia; 2) variazione di superficie dei locali della farmacia</p>	<p>Iniziativa privata, ad istanza di parte</p>
<p>Contributi ordinari in denaro a sostegno dell'attività ordinaria del privato, dell'ente o dell'associazione richiedente</p>	<p>Iniziativa privata, ad istanza di parte</p>
<p>Erogazione del servizio senza corrispettivo o a tariffa agevolata</p>	<p>Iniziativa privata, ad istanza di parte</p>
<p>Autorizzazione per eventi e manifestazioni negli impianti sportivi comunali</p>	<p>Iniziativa privata, ad istanza di parte</p>

Contributi ad associazioni sportive dilettantistiche	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Contributi per manifestazioni	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Autorizzazione per uso occasionale di impianti sportivi	Iniziativa privata, ad istanza di parte

Contributi straordinari a concessionari di impianti	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Richiesta di premi in occasione di manifestazioni sportive	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Concessione in gestione impianti sportivi	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Interventi di promozione alla lettura dei bambini-affidamento servizio	Iniziativa pubblica, d'ufficio

Gestione reti documentarie-affidamento servizio	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Incontri con l'Autore - affidamento servizio	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Educazione alla lettura - affidamento del servizio	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Acquisizione patrimonio documentario	Iniziativa pubblica, d'ufficio

Organizzazione manifestazioni	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Sovvenzioni e sussidi a sostegno di operatori del settore artistico e culturale	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Concessione a terzi per rappresentazioni teatrali	Iniziativa pubblica, d'ufficio

Stagione teatrale	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Contributi per manifestazioni	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Carte dei Servizi	Iniziativa pubblica, d'ufficio

Rilascio codice di registrazione per accedere ai servizi online	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Affidamento servizi postali	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Redazione delibera/determina	Iniziativa pubblica, d'ufficio

Anagrafe degli eletti: Pubblicazione e aggiornamento dati on line	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Assistenza organi istituzionali: Determinazione indennita' amministratori	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Assistenza organi istituzionali: Fornitura servizi ai gruppi consiliari	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Assistenza organi istituzionali: Decadenze	Iniziativa pubblica, d'ufficio

Concessione sala Consiliare	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Assistenza organi istituzionali: Nomina Presidente e vicepresidenti	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Assistenza organi istituzionali: Approvazione verbali consiglio	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Assistenza organi istituzionali: Surroghe	Iniziativa pubblica, d'ufficio

Assistenza organi istituzionali: Convalida consiglieri	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Assistenza organi istituzionali: Trascrizione verbali consiglio	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Albo e notifiche: Pubblicazioni albo on line	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Albo e inviti: Inviti consigli comunali	Iniziativa pubblica, d'ufficio

Vidimazione repertorio	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Liquidazione diritti di segreteria	Iniziativa privata, ad istanza di parte

Segnalazione certificata di inizio attivita'
(SCIA): commercio all'ingrosso nel settore
alimentare

Iniziativa privata, ad istanza di parte

Breve descrizione	Riferimenti normativi
<p>L'attività consiste nella gestione della segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per la variazione della superficie degli esercizi pubblici di somministrazione alimenti e bevande.</p> <p>Per "superficie di somministrazione", s'intende l'area attrezzata per essere utilizzata per la somministrazione, compresa quella adiacente o pertinente al locale abilitato alla somministrazione, ottenuta in concessione (se pubblica) o a disposizione dell'operatore (se privata). La superficie di somministrazione non ricomprende tutti i locali annessi al pubblico esercizio ed aventi finalità diversa dalla somministrazione, i quali rilevano esclusivamente ai fini della superficie complessiva dell'esercizio medesimo.</p> <p>L'ampliamento/riduzione di superficie interna e/o esterna di esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande è soggetto alla presentazione di Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA), utilizzando l'apposita modulistica che viene compilata in regime di autocertificazione.</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.P.R. 445/2000 - D.Lgs. 82/2005 - Codice dell'amministrazione digitale - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio</p>
<p>L'attività consiste nella gestione della segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per la somministrazione di alimenti e bevande nell'ambito di altre attività quali sale da ballo, locali notturni, stabilimenti balneari, impianti sportivi.</p>	

Per l'attivita' di somministrazione di alimenti e bevande annessa ad altra attivita' prevalente si intende quella svolta congiuntamente ad attivita' di spettacolo, trattenimento e svago, in sale da ballo, sale da gioco, locali notturni, stabilimenti balneari, impianti sportivi, cinema, teatri e altri esercizi similari, nonche' in tutti i casi in cui l'attivita' di somministrazione e' esercitata all'interno di strutture di servizio ed e' in ogni caso ad esse funzionalmente e logisticamente collegata a condizione che alla somministrazione di alimenti e bevande non sia riservata una superficie prevalente rispetto a quella in cui e' svolta l'attivita' cui e' funzionalmente e logisticamente collegata.

L'attivita' di somministrazione annessa ad altra attivita' prevalente non e' soggetta all'attivita' di programmazione comunale ed e' pertanto soggetta al deposito di una SCIA al SUAP competente per territorio.

L'attivita' e' soggetta inoltre al deposito direttamente al SUAP competente di una notifica sanitaria in cui sono dichiarati i requisiti igienico- sanitari previsti per la specifica attivita' del settore alimentare.

Il SUAP inoltra la notifica all'Azienda USL la quale provvede all'inserimento dell'attivita' nell'anagrafe delle RegISTRAZIONI ed effettua il controllo sulla completezza della notifica e sulla veridicit  delle dichiarazioni ivi contenute.

L'attivita' di somministrazione e', infatti, soggetta a un obbligo di registrazione presso il Dipartimento di Sanita' Pubblica dell'Azienda USL competente per territorio. Si tratta di un adempimento imposto dalla disciplina comunitaria sull'igiene degli alimenti e dei prodotti di origine animale (Reg. CE n. 852/2004).

- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio

L'attivita' consiste nella gestione della segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per la somministrazione di alimenti e bevande nell'ambito di musei, teatri, sale da concerti.

Per somministrazione di alimenti e bevande si intende la vendita per il consumo sul posto, che comprende tutti i casi in cui gli acquirenti consumano i prodotti nei locali dell'esercizio o in una area aperta, a tal fine attrezzati.

Si tratta di somministrazione che avviene nelle seguenti forme:

- in musei, teatri e simili - somministrazione da effettuarsi all'interno di musei, teatri, sale da concerto e simili;
- in locali di intrattenimento - negli esercizi nei quali la somministrazione al pubblico di alimenti o bevande viene svolta congiuntamente ad attività di intrattenimento, in sale da ballo, locali notturni, stabilimenti balneari, impianti sportivi e altri esercizi similari.

L'attività di intrattenimento si intende prevalente nei casi in cui la superficie utilizzata per il suo svolgimento è pari almeno ai tre quarti della superficie complessiva a disposizione, esclusi i magazzini, i depositi, gli uffici e i servizi, e la somministrazione di alimenti e bevande è effettuata esclusivamente nei confronti di chi usufruisce a pagamento dell'attività di intrattenimento. Non costituisce attività di intrattenimento la semplice musica di accompagnamento e compagnia.

- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio

L'attività consiste nella gestione della segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per attività artigianali in genere, compresi i laboratori di produzione, di trasformazione e/o confezionamento con/senza attività di vendita diretta al consumatore finale.

La SCIA deve essere presentata prima dell'inizio (o della modifica, sospensione, ripresa, cessazione) dell'attività; trattandosi di dichiarare consapevolmente e responsabilmente il possesso di requisiti soggettivi e oggettivi, e' evidente che la tempistica di presentazione della SCIA e' rapportata alla concreta configurazione dell'attività. Sarebbe chiaramente priva di senso la segnalazione riguardante l'avvio di un'attività non ancora strutturata, che ad esempio ancora non dispone di un assetto societario costituito in forma definitiva, oppure non utilizza propri locali o attrezzature.

Non sono tenuti a presentare la SCIA i piccoli laboratori artigianali non alimentari che impiegano fino a 3 addetti adibiti a prestazioni lavorative e che:

• non producano, con impianti o macchine, emissioni in atmosfera ai sensi del Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152;

• non abbiano scarichi idrici di tipo produttivo;

• non producano rifiuti speciali pericolosi;

• non abbiano un significativo impatto rumoroso con l'ambiente.

A titolo esemplificativo, possono rientrare in questi casi l'elettricista, il riparatore TV, il calzolaio, il sarto e assimilabili.

Va tuttavia evidenziato che SONO in ogni caso ASSOGGETTATE all'obbligo di presentazione della SCIA le attività che, pur con meno di 3 dipendenti, siano:

• industrie insalubri quali officine per lavorazione di metalli, falegnamerie, tipografie, friggitorie, lavanderie a secco (vedi elenchi delle attività riportati nel Decreto Ministero della Sanità 5 settembre 1994) precedentemente soggette al cd. "NOE" - nulla osta esercizio;

- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio

<p>Attività quali autolavaggio, autofficina, elettrauto, stoccaggio e trasporto rifiuti (vedi Deliberazione Giunta Comunale 24 febbraio 1998, n. 1185.020) precedentemente soggette a NOE - nulla osta esercizio;</p> <p>Attività di deposito/movimentazione merci e automezzi diversi dai depositi (vedi punto 6 dell'allegato 3C della Deliberazione Giunta Regionale 14 maggio 1999, n. 6/43036);</p> <p>Attività deposito mezzi adibiti al trasporto collettivo passeggeri.</p> <p>Per segnalare l'apertura di un laboratorio artigianale di produzione di alimenti, senza vendita diretta al pubblico e' necessario presentare una SCIA, attraverso la piattaforma "Impresainungiorno", attivando, sotto la voce "Industria e Artigianato" il procedimento Nuova apertura attività di trasformazione di alimenti in stabilimenti, laboratori, centri di cottura unitamente alla Presentazione della SCIA sanitaria per attività a sede fissa ai sensi dell'art. 6 del Regolamento CE n. 852/2004 ed eventuale Emissioni ad inquinamento atmosferico scarsamente rilevante.</p>	
<p>L'attività consiste nella gestione della segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per la somministrazione di alimenti e bevande nell'ambito di altre attività quali sale giochi, sale scommesse autorizzate ai sensi del TULPS (Testo unico leggi di pubblica sicurezza).</p> <p>Le sale da gioco sono esercizi pubblici, composti da uno o più locali appositi ove, dietro compenso, sono messi a disposizione dei clienti biliardi ed altri giochi leciti, compresi gli apparecchi e congegni per il gioco lecito. La materia e' regolata dall'art. 86 del R.D. 6 giugno 1931, n. 773 (T.U.L.P.S.), che prevede che non possono esercitarsi senza "licenza sale pubbliche per biliardi o per altri giochi leciti".</p> <p>Per il gioco lecito si possono utilizzare:</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio</p> <p>- R.D. 773/1931 - Testo Unico sulle leggi di pubblica sicurezza</p>

<p>1. apparecchi di cui all'art. 110, comma 6 lettera a) del T.U.L.P.S.</p> <p>2. apparecchi di cui all'art. 110, comma 7 lettere a) del T.U.L.P.S.</p> <p>3. apparecchi di cui all'art. 110, comma 7 lettera c) del T.U.L.P.S.</p> <p>4. oppure, piu' tradizionalmente, mazzi di carte, bocce, giochi di societa' (scacchi, dama, etc), giochi da tavolo, ping-pong.</p> <p>La licenza per apertura di una sala giochi, cui fa riferimento l'art. 86 del T.U.L.P.S., e' oggi sostituita dalla SCIA.</p> <p>Nella sala-giochi "pura" non viene effettuata attivita' di somministrazione di alimenti e bevande, ma solo di intrattenimento.</p> <p>Qualora all'esercizio dei giochi venga abbinata l'attivita' di somministrazione, seppur non prevalente, si ricade nell'ipotesi di somministrazione in esercizio di intrattenimento e svago (di tipologia b).</p> <p>Qualora si volessero far convivere, negli stessi locali, due distinte attivita', di sala giochi e di somministrazione, non collegate tra loro, si dovra' provvedere a dividere fisicamente gli spazi ad esse dedicati e dotarle di accessi autonomi.</p>	
<p>L'attivita' consiste nella gestione della segnalazione certificata di inizio attivita'(SCIA) per la somministrazione di alimenti e bevande tramite mense, ristorazione collettiva nell'ambito di case di riposo, ospedali, scuole, caserme, comunita' religiose.</p> <p>Per somministrazione di alimenti e bevande si intende la vendita per il consumo sul posto, che comprende tutti i casi in cui gli acquirenti consumano i prodotti nei locali dell'esercizio o in una area aperta, a tal fine attrezzati.</p> <p>La somministrazione che avviene nelle seguenti forme:</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs.</p>

<p>- nella ristorazione collettiva - nelle mense aziendali e negli spacci annessi ad aziende, amministrazioni, enti e scuole nei quali la somministrazione viene effettuata esclusivamente nei confronti del personale dipendente e degli studenti; nelle attività svolte direttamente, nei limiti dei loro compiti istituzionali, da ospedali, case di cura, parrocchie, oratori, comunità religiose, asili infantili, case di riposo, caserme, stabilimenti delle forze dell'ordine;</p> <p>in autostrade, stazioni, mezzi di trasporto - negli esercizi situati all'interno delle stazioni dei mezzi di trasporto pubblico e nei mezzi di trasporto pubblici.</p>	<p>59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio</p>
<p>L'attività consiste nella gestione della segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per commercio di prodotti agricoli e zootecnici, mangimi, prodotti di origine minerale e chimico industriali destinati all'alimentazione animale.</p> <p>La vendita al minuto di prodotti agricoli e zootecnici, mangimi, prodotti di origine minerale e chimico industriali, comunque destinati alla alimentazione animale, può essere realizzata avviando un esercizio di vicinato o media o grande struttura di vendita, oppure in attività commerciale già avviata.</p> <p>Nel primo caso occorre inviare al SUAP:</p> <p>la modulistica richiesta per l'esercizio di vicinato o per la media o grande struttura;</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs.</p>

<p>la Segnalazione Certificata di Inizio Attivita' per la vendita al minuto di prodotti agricoli e zootecnici, mangimi, prodotti di origine minerale e chimico industriali destinati alla alimentazione animale, che sara' trasmessa a cura del SUAP all'autorita' competente (Regione o delegata).</p> <p>In caso di attivita' commerciale gia' avviata, sara' da trasmettere al SUAP la sola SCIA per la vendita al minuto di prodotti agricoli e zootecnici, mangimi, prodotti di origine minerale e chimico industriali destinati alla alimentazione animale, che sara' trasmessa a cura del SUAP all'autorita' competente (Regione o delegata).</p> <p>La segnalazione ha valore di richiesta di registrazione ai sensi del Regolamento CE 12 gennaio 2005 n. 183.</p> <p>In caso di depositi di fitofarmaci e/o di concimi chimici a base di nitrati e/o fosfati con quantitativi in massa superiori a 50.000 kg, deve essere presentata, in allegato alla SCIA unica, la SCIA di prevenzione incendi, che e' trasmesso a cura del SUAP ai Vigili del Fuoco.</p>	<p>procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.P.R. 445/2000 - D.Lgs. 82/2005 - Codice dell'amministrazione digitale - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio</p>
<p>L'attivita' consiste nel rilascio di autorizzazione per la vendita ambulante di strumenti da punta e da taglio.</p> <p>Gli strumenti da punta e da taglio la cui destinazione naturale e' l'offesa alla persona (pugnali, stilette, sciabole, spade e simili) sono considerate armi e ne e' vietata la vendita in forma ambulante.</p> <p>Gli strumenti da punta e da taglio che, pur potendo occasionalmente servire all'offesa, hanno una specifica e diversa destinazione, come gli strumenti da lavoro e quelli destinati ad uso domestico, agricolo, scientifico, sportivo, industriale e simili non sono considerate armi e possono essere vendute in forma ambulante.</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - R.D. n. 773/1931 T.U.L.P.S. - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - D.Lgs 31 marzo 1998, n.112 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio</p>

<p>L'attività consiste nella gestione della segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per stabilimenti industriali.</p> <p>Attività industriale chi svolge attività di produzione di beni di interesse economico con criterio massivo, trasformando delle materie prime in semilavorati o prodotti finiti.</p> <p>Requisiti per l'esercizio dell'attività:</p> <p>Se per svolgere l'attività è necessaria l'apertura di una sede operativa, per avviare l'attività occorre presentare SCIA al SUAP.</p> <p>Per lo svolgimento dell'attività è necessario possedere i requisiti previsti dalla normativa antimafia.</p> <p>I locali dove si svolge l'attività devono avere una destinazione d'uso compatibile con quella prevista dal piano urbanistico comunale.</p> <p>Devono essere rispettate le norme e le prescrizioni specifiche dell'attività, per esempio quelle in materia di urbanistica, igiene pubblica, igiene edilizia, tutela ambientale, tutela della salute nei luoghi di lavoro, sicurezza alimentare, regolamenti locali di polizia urbana annonaria.</p> <p>Infine quando si presenta la SCIA occorre possedere tutte le autorizzazioni in materia ambientale necessarie per svolgere l'attività.</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.P.R. 445/2000 - D.Lgs. 82/2005 - Codice dell'amministrazione digitale - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio</p>

L'attività' consiste nella gestione della segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA).

La SCIA - Segnalazione Certificata di Inizio Attività' - e' la dichiarazione che consente alle imprese di iniziare, modificare o cessare un'attività' produttiva (artigianale, commerciale, industriale), senza dover più' attendere i tempi e l'esecuzione di verifiche e controlli preliminari da parte degli enti competenti. La SCIA, ai sensi dell'art. 19 della legge 241/90, produce infatti effetti immediati.

La dichiarazione dell'imprenditore sostituisce le autorizzazioni, licenze o domande di iscrizioni non sottoposte a valutazioni discrezionali o al rispetto di norme di programmazione e pianificazione, così' come di vincoli ambientali, paesaggistici, culturali, ecc. Ricorrendo tali presupposti, alle imprese e' sufficiente presentare la SCIA, correttamente compilata e completa in ogni sua parte per avviare la propria attivita'.

Per consentire lo svolgimento dei controlli successivi da parte degli uffici ed organi di controllo a cio' preposti, la pratica deve essere corredata delle prescritte autocertificazioni circa il possesso dei requisiti soggettivi (moral e professionali, quando richiesti per lo svolgimento di determinate attivita') nonche' oggettivi (attinenti la conformita' urbanistica, edilizia, igienico-sanitaria, ambientale etc. dei locali e/o attrezzature aziendali) e all'occorrenza, quando previsto, devono anche essere allegati elaborati tecnici e planimetrici.

- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.P.R. 445/2000 - D.Lgs. 82/2005 - Codice dell'amministrazione digitale - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio

La compilazione dei campi e l'aggiunta degli allegati occorrenti devono quindi fornire le informazioni e gli elementi necessari a descrivere compiutamente l'attività'.

E' importante sottolineare che ogni pubblica amministrazione destinataria di una SCIA deve accertare, entro 60 giorni dal ricevimento, il possesso e la veridicità dei requisiti dichiarati, adottando, in caso negativo, i dovuti provvedimenti per richiedere la conformazione dell'attività' oppure, qualora ciò non sia possibile, vietare la prosecuzione dell'attività' e sanzionare, se necessario, l'imprenditore che si fosse reso responsabile delle dichiarazioni mendaci.

L'attività' consiste nella gestione della segnalazione certificata di inizio attività' (SCIA) per l'esercizio attività' ricettive complementari: strutture ricettive all'aria aperta - campeggi.

Per strutture ricettive all'aria aperta, si intendono i campeggi e i villaggi turistici.

Sono campeggi, i complessi ricettivi aperti al pubblico, a gestione unitaria, attrezzati per la sosta e il soggiorno di turisti prevalentemente provvisti di tenda o di altri mezzi autonomi di pernottamento. I campeggi, per dare alloggio a turisti sprovvisti di mezzi autonomi di pernottamento, possono mettere a disposizione, in un numero di piazzole non superiore al 35 per cento del numero complessivo delle piazzole autorizzate, tende o unità abitative mobili quali roulotte, caravan, case mobili, maxicaravan, autocaravan o camper e unità abitative fisse.

Sono villaggi turistici, i complessi ricettivi aperti al pubblico, a gestione unitaria, prevalentemente attrezzati per il soggiorno di turisti sprovvisti di tenda o di altri mezzi autonomi di pernottamento, che forniscono alloggio in tende, unita' abitative mobili o fisse. Nei villaggi turistici almeno il 35 per cento delle piazzole autorizzate e' attrezzato con unita' abitative fisse o mobili messe a disposizione dal gestore. Tale percentuale puo' riguardare anche la totalita' delle piazzole. Possono assumere la specificazione di centro vacanza i campeggi ed i villaggi turistici dotati di rilevanti impianti e servizi sportivi, di svago e commerciali.

Una particolare casistica e' costituita dalle strutture ricettive all'aria aperta non aperte al pubblico: sono infatti quelle strutture organizzate e gestite da enti, associazioni e cooperative, che ospitano unicamente soci o dipendenti dei suddetti organismi e loro familiari. Tali strutture non sono soggette a classificazione, ma devono possedere almeno i requisiti igienici e di sicurezza previsti per le strutture ad una stella in caso di campeggio ed a 2 stelle in caso di villaggio turistico.

L'avvio delle attivita' ricettive all'aria aperta e delle loro dipendenze, e' intrapreso a seguito della Segnalazione Certificata di Inizio Attivita', da presentare al SUAP del Comune competente territorialmente.

Il rilascio della ricevuta di deposito della segnalazione da parte del SUAP, abilita ad effettuare, unitamente al servizio ricettivo, la somministrazione di alimenti e bevande alle persone alloggiate, ai loro ospiti e a coloro che sono ospitati nella struttura ricettiva in occasione di manifestazioni e convegni organizzati. La segnalazione abilita, altresì, alla fornitura di giornali, riviste, pellicole per uso fotografico e di registrazione audiovisiva, cartoline e francobolli, gadget e souvenir alle persone alloggiate, nonché ad installare, ad uso esclusivo di dette persone, attrezzature e strutture a carattere ricreativo, per le quali e' fatta salva la vigente disciplina in materia di sicurezza e di igiene e sanita'.

- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio - Legge Regionale

La somministrazione di alimenti e bevande al pubblico e' invece soggetta alle condizioni previste dalla disciplina di settore (obbligo requisiti morali e professionali ex art. 71 d.lgs 59/2010) ed e' consentita anche ad un soggetto diverso dal gestore del servizio d alloggio, purché ricorrano tutte le condizioni e i requisiti previsti all'articolo 4, comma 5, della legge regionale 16/2004, ai fini del riconoscimento della gestione unitaria.

L'attivita' consiste nel rilascio di autorizzazione per attivita' funebre.

L'attivita' funebre e' un'attivita' d'impresa volta a fornire un insieme di prestazioni (a carattere commerciale, noleggio di attrezzature e di mezzi, di trasporto e d'intermediazione d'affari), unitariamente dirette e preordinate all'organizzazione complessiva del servizio funebre.

Requisiti per lo svolgimento dell'attivita' funebre:

Sede idonea per la trattazione degli affari amministrativi.

Tale sede deve avere caratteristiche tali da consentire la trattazione degli affari e il conferimento degli incarichi nelle dovute condizioni di riservatezza e rispetto dei dolenti. La trattazione degli affari amministrativi da esercitarsi presso tale sede comprende il disbrigo delle procedure amministrative, le operazioni di vendita di casse e articoli funebri in genere ed ogni altra attivita' connessa alle pratiche funebri.

Presenza di una persona, specificamente individuata, che svolga le funzioni di responsabile della conduzione dell'attivita'.

Per l'apertura di ulteriori sedi commerciali, presenza di un addetto alla trattazione degli affari, che sia in possesso degli stessi requisiti formativi del responsabile della conduzione dell'attivita'.

- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio

Disponibilita' di almeno un'auto funebre conforme ai requisiti di legge, e di almeno una adeguata autorimessa attrezzata per le relative operazioni di pulizia e sanificazione. La vigilanza sull'idoneita' delle auto funebri e delle rimesse e' effettuata dall'Azienda Unita' Sanitaria Locale competente per territorio.

Disponibilita' di almeno quattro operatori funebri, o necrofori, in possesso dei requisiti formativi. Detta disponibilita' puo' essere assicurata secondo le diverse forme di rapporto di lavoro previste dalla normativa vigente, purché sia documentata la capacita' di poter effettivamente disporre in ogni circostanza del numero necessario di operatori in ragione della specifica prestazione svolta, in modo da assicurare il rispetto di tutte le norme in materia di regolarita' e sicurezza del lavoro.

L'attivita' consiste nel rilascio di autorizzazione per istruttore / direttore di tiro a segno - Pubblica sicurezza.

Per svolgere attivita' di istruttore di tiro e direttore di tiro occorre chiedere al Comune apposita licenza che viene rilasciata, solo ed in via esclusiva, a favore dei tesserati dell'Unione Italiana Tiro a Segno (in sigla U.I.T.S.) ed e' da ritenersi valida non solo nella sede in cui esercita l'iscritto, ma in tutto il territorio nazionale. Per far valere il titolo in altre Sezioni dovra' comunque sussistere un accordo con il Presidente della Sezione ospitante.

Il direttore di tiro e' quella figura che ha il compito di sovrintendere - controllando e disponendo - alle attivita' effettuate durante lo svolgimento delle esercitazioni; deve dunque far osservare le norme di sicurezza in relazione al maneggio armi e ha quindi potesta' decisionale. E' responsabile penalmente e civilmente in caso di incidente (responsabilita' oggettiva).

- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.P.R. 445/2000 - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs.

<p>L'istruttore e' un soggetto che per prassi e' riconosciuto come un tecnico esperto in grado di offrire, insegnando, un corretto uso delle armi in relazione all'attivita' svolta; tale capacita' viene riconosciuta al soggetto in virtu' del bagaglio di esperienza acquisita o per aver partecipato a corsi specifici.</p> <p>La licenza, a norma dell'articolo 13 del T.U.L.P.S., ha validita' TRIENNALE, computati secondo il calendario comune, con decorrenza dal giorno del rilascio (art. modificato dalla lettera a) del comma 1 dell'art. 13 del D.L. 09.02.2012, n. 5, convertito con L. 04.04.2012, n. 35).</p>	<p>112/1998; articolo 31 della Legge 18.04.1975, n. 110</p>
<p>L'attivita' consiste nella gestione della segnalazione certificata di inizio attivita'(SCIA) per vendita diretta da parte dei produttori agricoli.</p> <p>La vendita diretta al dettaglio di prodotti provenienti in misura prevalente dalle rispettive aziende e' consentita agli imprenditori singoli o associati, iscritti nel Registro delle Imprese nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia igienico-sanitaria.</p> <p>La vendita diretta puo' essere effettuata in forma itinerante, previa comunicazione al Suap del luogo ove ha sede l'azienda di produzione contenente la specificazione dei prodotti e le modalita' con cui si intende praticare la vendita, compreso il commercio elettronico.</p>	

Qualora si intenda esercitare la vendita in locali aperti al pubblico o su aree pubbliche mediante l'utilizzo di un posteggio, e' necessario presentare apposita comunicazione al Suap in cui si intende esercitare la vendita, contenente, se del caso, la richiesta di assegnazione del posteggio.

Nel caso di vendita al dettaglio esercitata su superfici all'aperto nell'ambito dell'azienda agricola o di altre aree private di cui l'imprenditore abbia la disponibilita', non e' invece richiesta la presentazione di alcuna comunicazione di inizio attivita'.

Possono essere posti in vendita anche prodotti derivati, ottenuti a seguito di attivita' di manipolazione o trasformazione di prodotti agricoli e zootecnici.

Alla vendita diretta dei prodotti agricoli non si applicano le disposizioni del D.Lgs. n. 114/1998, tranne il caso in cui l'ammontare dei ricavi derivanti dalla vendita dei prodotti non provenienti dalle rispettive aziende nell'anno solare precedente sia superiore a 160.000 euro per gli imprenditori individuali ovvero a 4.000.000 di euro per le societa'.

Per quanto riguarda i requisiti igienico-sanitari, prima dell'inizio dell'attivita' e' necessario presentare notifica ai fini della registrazione dell'impresa direttamente all'Azienda USL competente.

- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 228/2001 - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio

La vendita di latte crudo puo' essere svolta soltanto dagli imprenditori agricoli nell'azienda di produzione dal produttore al consumatore finale senza dare comunicazione al Suap oppure mediante distributori automatici collocati nella stessa azienda agricola o al di fuori di essa. Se i distributori sono collocati al di fuori dell'azienda, in spazi non di proprieta' dei produttori agricoli, e' necessario presentare al Suap, del Comune in cui si intende installare il distributore, la comunicazione dell'attivita' di vendita diretta al dettaglio di prodotti agricoli prevista dall'art. 4 del D.Lgs. 18/05/2001, n. 228 e la notifica sanitaria all'Azienda USL.

L'attivita' consiste nella gestione della segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per l'esercizio attivita' di giochi leciti e videogiochi.

L'apertura di esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande e' soggetta alla presentazione della Segnalazione Certificata di Inizio Attivita' (SCIA).

Detta SCIA costituisce anche "licenza di polizia" ai sensi dell'art. 86 del T.U.L.P.S. e come tale abilita all'installazione degli apparecchi di cui all'art. 110, commi 6 e 7, T.U.L.P.S. i cc.dd. "videogiochi", apparecchi e congegni automatici, semiautomatici ed elettronici da trattenimento e da gioco di abilita'.

Rimangono comunque validi i limiti quantitativi previsti dal Decreto Ministeriale n. 30011 del 27.07.2011, rapportati alla superficie dell'esercizio.

Per i giochi leciti di cui all'art. 86, comma 1 (carte, calciobalilla, biliardi, dama, ecc.), occorre invece presentare apposita Segnalazione Certificata di Inizio Attivita' ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 241/90 e s.m.i..

- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio

<p>L'attivita' in argomento potra' essere iniziata immediatamente dalla presentazione della suddetta SCIA.</p> <p>I giochi d'azzardo sono vietati (art. 721 cod. pen.), cosi' come quelli che eventualmente il Questore ritiene di vietare nel pubblico interesse.</p> <p>E' quindi obbligatorio per l'esercente esporre, unitamente all'autorizzazione alla somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, la tabella dei giochi proibiti. REQUISITI:</p> <p>Possesso dei requisiti morali ai sensi dell'art. 6 della L.R., 14/2003 e degli artt. 11 e 92 TULPS - R.D. n. 773/1931</p> <p>I videogiochi dovranno essere in regola con le normative dettate in materia dal Ministero dell'Economia e delle Finanze - Amministrazione Autonoma dei Monopoli di Stato.</p>	
<p>L'attivita' consiste nel rilascio di autorizzazione per le manifestazioni fieristiche-Fiere.</p> <p>er "manifestazioni fieristiche" si intendono le attivita' commerciali svolte in via ordinaria in regime di diritto privato e in ambito concorrenziale per la presentazione, la promozione o la commercializzazione di beni e servizi in un determinato luogo, per un periodo di tempo limitato, il cui accesso puo' essere consentito alla generalita' del pubblico oppure circoscritto a specifici gruppi o categorie di operatori professionali del settore o dei settori economici interessati. Le manifestazioni fieristiche si riferiscono unicamente all'attivita' di vendita, mentre ne rimane esclusa la somministrazione di alimenti e bevande. Le manifestazioni fieristiche si svolgono secondo le seguenti tipologie:</p> <p>1. fiere generali, rappresentative di piu' settori merceologici, aperte alla generalita' del pubblico, nelle quali puo' essere prevista la vendita con consegna immediata o differita dei beni e dei servizi esposti;</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la certificazione e il riordino delle</p>

<p>2. fiere specializzate, limitate a uno o piu' settori merceologici omogenei o connessi fra di loro, riservate agli operatori professionali, dirette alla presentazione e promozione dei beni e dei servizi esposti, con contrattazione su campione e possibile accesso del pubblico in qualita' di visitatore;</p> <p>3. mostre-mercato, limitate ad uno o piu' settori merceologici omogenei o connessi fra di loro, aperte alla generalita' del pubblico, dirette alla promozione e anche alla vendita immediata o differita dei beni e dei servizi esposti.</p> <p>Le manifestazioni fieristiche sono qualificate di rilevanza internazionale, nazionale, regionale e locale in relazione al loro grado di rappresentativita' del settore o dei settori economici cui la manifestazione e' rivolta, al programma e agli scopi dell'iniziativa, al numero e alla provenienza degli espositori e dei visitatori.</p> <p>La competenza dei SUAP e' limitata alle manifestazioni fieristiche di rilevanza locale.</p>	<p>per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio</p>
<p>L'attivita' consiste nella gestione della segnalazione certificata di inizio attivita'(SCIA) per vendita al dettaglio a domicilio.</p> <p>Attivita' di commercio al dettaglio presso il domicilio del consumatore di generi non alimentari consiste nella raccolta di ordinativi di acquisto degli stessi presso il domicilio del consumatore finale o nei locali nei quali il consumatore si trova, anche temporaneamente, per motivi personali, di lavoro, di studio, di intrattenimento o di svago.</p> <p>Avvertenze: quando la vendita al dettaglio presso il domicilio dei consumatori e' accessoria ad altra tipologia di vendita non occorre alcun titolo di legittimazione aggiuntivo.</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.Lgs 114/1998 Riforma della disciplina relativa al settore del commercio - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio</p>

<p>L'attività' consiste nella gestione della segnalazione certificata di inizio attività' (SCIA) per commercio elettronico, vendita per corrispondenza, televisione. Attività' di vendita al dettaglio per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione quali, ad esempio, il telefono o internet; prima di iniziare l'attività' occorre presentare la segnalazione certificata di inizio attività' (S.C.I.A.) presso lo sportello unico per le attività' produttive del comune nel quale l'esercente, persona fisica o giuridica, intende avviare l'attività' (art. 68 D.Lgs. 26 marzo 2010 n. 59).</p> <p>Nella segnalazione deve essere dichiarata la sussistenza dei requisiti per l'accesso all'attività' di vendita ai sensi dell'art.5 del D.Lgs. 114/1998 s.m.i. così' come sostituito dall'art.71 del D.Lgs. 26 marzo 2010 n. 59, ed il settore merceologico.</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio</p>
<p>L'attività' consiste nel rilascio di autorizzazione per Taxi.</p>	

Sono definiti autotrasporti pubblici non di linea quelli che provvedono al trasporto collettivo o individuale di persone, con funzione complementare e integrativa rispetto ai trasporti pubblici di linea e che vengono effettuati, a richiesta dei trasportati, in modo non continuativo o periodico, su itinerari e secondo orari stabiliti di volta in volta.

Sono servizi pubblici non di linea:

il servizio di taxi con autovettura, motocarrozzeria, natante e veicoli a trazione animale;

il servizio di noleggio con conducente e autovettura, motocarrozzeria, natante e veicoli a trazione animale;

Il servizio di taxi ha lo scopo di soddisfare le esigenze del trasporto individuale o di piccoli gruppi di persone; si rivolge ad una utenza indifferenziata, con stazionamento in luogo pubblico stabilito dal Comune; il prelevamento dell'utente e/o l'inizio del servizio avvengono di regola all'interno dell'area comunale, ma e' consentito l'esercizio dell'attivita' anche al di fuori del territorio dei Comuni che hanno rilasciato la licenza sulla base di accordi sottoscritti dai sindaci dei Comuni interessati.

Il Comune, con proprio regolamento, stabilisce:

il numero ed il tipo di veicoli da adibire ad ogni singolo servizio;

le modalita' per lo svolgimento del servizio;

i criteri per la determinazione delle tariffe;
i requisiti e le condizioni per il rilascio della licenza;

- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. n. 285 del 30 Aprile 1992 - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio

E' inoltre consentito ai Comuni di prevedere che i titolari di licenza per il servizio taxi possano svolgere servizi integrativi quali il taxi ad uso collettivo o mediante altre forme di organizzazione del servizio.

Con l'art. 36 del DL n. 201/2011, convertito con modificazione dalla legge n. 214/2011 successivamente modificato dal DL. N. 1/2012, convertito con modificazioni dalla L. 24 marzo 2012, n. 27, e' stata istituita l'Autorita' di regolazione dei trasporti, alla quale e' stata attribuita la funzione di supportare Comuni e Regioni nell'adeguare la normativa in materia di taxi ai principi europei di libera concorrenza.

L'attivita' consiste nel rilascio di autorizzazione per il commercio itinerante su aree pubbliche e su posteggio- subingresso.

Il subentrante deve presentare SCIA di trasferimento della gestione al Comune che ha rilasciato l'autorizzazione se trattasi di commercio su aree pubbliche esclusivamente in forma itinerante o al Comune ove e' ubicato il posteggio se trattasi di mercato o fiera.

La SCIA deve essere presentata prima di iniziare l'attivita' e, comunque, entro 60 giorni dalla data dell'atto di trasferimento per non incorrere nelle sanzioni .

Il subentrante una volta presentata la SCIA relativa al subingresso puo' iniziare l'attivita' in attesa del rilascio del titolo autorizzativo e acquisisce tutti i diritti che erano gia' in capo al precedente titolare.

- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio

L'attività consiste nel rilascio di autorizzazione per rivendite di quotidiani e periodici.

Il commercio della stampa quotidiana e periodica è la vendita di giornali e riviste esercitata in un negozio, sulle aree pubbliche o aperte al pubblico, sia su posteggi fissi concessi dal Comune, che in forma itinerante.

Gli operatori possono vendere qualunque altro prodotto secondo la vigente normativa.

Nella vendita di quotidiani o periodici gli operatori assicurano parità di trattamento, escluse le pubblicazioni a contenuto anche solo parzialmente pornografico.

- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.P.R. 445/2000 - D.Lgs. 170/2001 - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio

L'attività consiste nel rilascio di autorizzazione per strumenti da punta e da taglio - Pubblica sicurezza.

La licenza deve essere richiesta per la vendita ambulante degli strumenti da punta e da taglio atti ad offendere. Si intendono tali tutti quegli strumenti la cui destinazione naturale, a differenza delle armi proprie, non e' l'offesa alla persona ma che possono, occasionalmente, servire all'offesa e che hanno una specifica o diversa destinazione come gli strumenti da lavoro e quelli destinati all'uso domestico, agricolo, scientifico, sportivo, industriale e simili (temperini, forbici, aghi, coltelli da cucina e per macellerie, forche, asce, ecc. e tutte le armi bianche da uso scenico e d'arredamento).

Occorre essere in possesso dei requisiti morali, con riferimento in particolare all'art. 11, comma 2, del T.U.L.P.S.

La licenza, a norma dell'articolo 13 del T.U.L.P.S., ha validita' TRIENNALE, computati secondo il calendario comune, con decorrenza dal giorno del rilascio (art. modificato dalla lettera a) del comma 1 dell'art. 13 del D.L. 09.02.2012, n. 5, convertito con L. 04.04.2012, n. 35).

- L. 241/1990- D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.P.R. 445/2000 - R.D. n. 773/1931 T.U.L.P.S. - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio

L'attivita' consiste nel rilascio di autorizzazione per rimessa veicoli - Pubblica sicurezza.

L'attivita' di "rimessa di veicoli" e' la gestione di locali o spazi all'aperto, appositamente adibiti ed attrezzati, per la temporanea custodia, dietro compenso, di vetture, motocicli, biciclette, roulettes o caravans; e' un'attivita' privata gestita in forma imprenditoriale.

La rimessa di veicoli puo' anche consistere in un "parcheggio a pagamento", al coperto o a cielo libero: il parcheggio a pagamento e' un servizio pubblico, che viene dato in concessione ed ha ad oggetto il suolo pubblico, ovvero, il luogo in cui chiunque puo' effettuare una sosta, anche solo di alcune ore nell'arco della giornata, con l'obbligo, da parte del gestore di rilasciare uno scontrino dietro il pagamento di un corrispettivo; l'attivita' puo' essere gestita direttamente dal comune o affidata dallo stesso ai privati, mediante rilascio di un'apposita concessione di servizi pubblici, nella quale sono individuate le aree da adibire a parcheggio a pagamento e le relative tariffe.

Gli esercenti rimesse di veicoli hanno l'obbligo di annotare su apposita ricevuta, valida anche ai fini tributari, date di ingresso e di uscita, marca, modello, colore e targa di ciascun veicolo ospitato. Dall'annotazione dei dati sono esonerati tutti i veicoli ricoverati occasionalmente nel limite massimo di due giorni e i veicoli ricoverati con contratto di custodia.

L'attivita' e' iscrivibile all'Albo delle imprese Artigiane.

- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.P.R. 445/2000 - R.D. n. 773/1931 T.U.L.P.S. - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio

L'attivita' consiste nel rilascio di autorizzazione per palestre - Pubblica sicurezza.

Per aprire una palestra e' necessario presentare SCIA al SUAP come previsto dall'articolo 19 della Legge 7 agosto 1990, n. 241. Occorre, quindi, presentare al Comune istanza di autorizzazione per l'apertura di un impianto per l'esercizio di attivita' motoria ricreativa. A tale richiesta occorre allegare:

- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul

<p>copia di polizza assicurativa di responsabilita' civile e professionale verso terzi;</p> <p>planimetria generale dei locali;</p> <p>dichiarazione di conformita' ai sensi della Legge n. 46 del 5 marzo 1990 e relativa agli impianti tecnologici e, in particolare, elettrici e dell'aria;</p> <p>relazione tecnica descrittiva redatta da un professionista abilitato dalla quale risulti la conformita' dell'impianto alla normativa;</p> <p>certificato di idoneita' statica relativo alle strutture portanti redatto da un tecnico abilitato;</p> <p>valutazione dell'impatto acustico;</p> <p>parere dell'autorita' sanitaria di vigilanza in merito ai requisiti igienici dell'ambiente;</p> <p>dichiarazione di accettazione dell'incarico da parte del direttore tecnico e del responsabile sanitario;</p> <p>elenco delle attivita' svolte.</p>	<p>Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.P.R. 445/2000 - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio</p>
<p>L'attivita' consiste nel rilascio di autorizzazione per il mestiere di fochino - Pubblica sicurezza.</p> <p>La licenza e' necessaria per poter effettuare le seguenti operazioni:</p> <p>disgelamento delle dinamiti;</p> <p>confezionamento ed innesco delle cariche e caricamento di fori da mina;</p> <p>brillamento delle mine;</p> <p>eliminazione delle cariche inesplose.</p> <p>Il possesso della licenza non autorizza il fochino a fabbricare, detenere, vendere e trasportare esplosivi.</p> <p>Cosa occorre per il rilascio della licenza?</p> <p>Per la presentazione della domanda occorre dimostrare la propria capacita' tecnica che viene riconosciuta previo superamento di un apposito esame da sostenersi innanzi alla Commissione Tecnica Provinciale per le Sostanze Esplosive ed Infiammabili, presieduta dal Questore (ai sensi dell'articolo 20, comma 3, del D.P.R. 31.08.1972, n. 670). La validita' dell'esame e' permanente.</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.P.R. 445/2000 - R.D. n. 773/1931 T.U.L.P.S. - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio</p>

<p>La predetta commissione deve verificare: requisiti fisici indispensabili come vista, udito e funzionalita' degli arti; capacita' intellettuale e cultura generale indispensabili; conoscenza propria del mestiere; conoscenza delle norme di sicurezza e di legge riguardanti l'impiego degli esplosivi nei lavori da mina; prova pratica di impiego degli esplosivi.</p> <p>La licenza, a norma dell'articolo 13 del T.U.L.P.S., ha validita' TRIENNALE, computati secondo il calendario comune, con decorrenza dal giorno del rilascio (art. modificato dalla lettera a) del comma 1 dell'art. 13 del D.L. 09.02.2012, n. 5, convertito con L. 04.04.2012, n. 35).</p>	
<p>L'attivita' consiste nella gestione della segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per l'esercizio attivita' ricettive complementari: case vacanze.</p> <p>Le case per vacanze, sono composte da un locale soggiorno e da una sala da pranzo entrambi di uso comune e da camere che per piu' della meta' sono dotate di due o piu' posti letto.</p> <p>Le case e gli appartamenti per vacanze possono essere gestite: in forma imprenditoriale; in forma non imprenditoriale, da coloro che hanno la disponibilita' fino a un massimo di tre unita' abitative e svolgono l'attivita' in modo occasionale.</p> <p>L'attivita' di case e appartamenti per vacanze non imprenditoriale deve rispettare un periodo di interruzione della stessa attivita' non inferiore a 90 giorni all'anno, anche non continuativi.</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio</p>

L'attività' consiste nel rilascio di autorizzazione per Lotteria, tombola e pesca di beneficenza - Pubblica sicurezza.

Lotterie, tombole, pesche di beneficenza, banchi di beneficenza, cioe' manifestazioni di sorte locali, interessano in modo particolare il mondo dell'associazionismo, rappresentando una tipica fonte di reperimento fondi.

Essendo assimilate ad attivita' di intrattenimento o spettacolo vengono coordinate dallo Sportello unico.

Il D.P.R. 26 ottobre 2001, n. 430 assoggetta le manifestazioni di sorte locali ad apposita comunicazione da indirizzare almeno 30 giorni prima dell'evento al Prefetto ed al Sindaco (o meglio, al SUAP) del Comune in cui viene effettuata l'estrazione; analoga comunicazione deve essere presentata all'Ispettorato compartimentale dei Monopoli di stato.

E' fatto obbligo a tutti gli organizzatori di versare il 10% del valore dei premi erogati, dovuto a titolo di imposta IRPEF, ai sensi dell'art. 30 del D.P.R. n. 600 del 29 settembre 1973 (Ritenuta sui premi e sulle vincite).

- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.P.R. 445/2000 - D.P.R. 430/2001 - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio; art. 39, comma 13 quinquies, 24.11.2003 n. 326

L'attività' consiste nel rilascio di autorizzazione per fuochi d'artificio - Pubblica sicurezza

- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - R.D. n. 773/1931 T.U.L.P.S. - D.Lgs. 29/07/2015, n. 123 - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il

	<p>riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio</p>
<p>L'attività consiste nel rilascio di autorizzazione per falo' tradizionale - Pubblica sicurezza.</p> <p>L'art. 57 T.U.L.P.S. dispone che senza licenza dell'autorità locale di pubblica sicurezza non possono spararsi armi da fuoco né lanciarsi razzi, accendersi fuochi di artificio, innalzarsi aerostati con fiamme, o in genere farsi esplosioni o accensioni pericolose in un luogo abitato o nelle sue adiacenze o lungo una via pubblica o in direzione di essa. E' vietato sparare mortaretti e simili apparecchi. La licenza autorizza le accensioni pericolose (falo') o lo sparo di materiali esplosivi (fuochi artificiali).</p> <p>L'istanza di licenza per accensione di falo' tradizionale in occasione di manifestazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 57 del T.U.L.P.S., deve presentarsi all'autorità di pubblica sicurezza del Comune in cui è prevista l'accensione del falo'.</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.P.R. 445/2000 - R.D. n. 773/1931 T.U.L.P.S. - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio</p>
<p>L'attività consiste nel rilascio di autorizzazione per il noleggio di veicoli senza conducente.</p>	

Il noleggio senza conducente di veicoli e' l'attivita' professionale esercitata da chi da' in locazione al cliente:

autovetture
autocaravan o roulotte
motoveicoli
biciclette
ciclomotori
veicoli a trazione animale
natanti.

Questa attivita' puo' avvenire a titolo gratuito o a pagamento e a seconda delle esigenze del cliente (ad esempio auto di cortesia).

Possono essere destinati a locazione senza conducente tutti i veicoli a motore e i loro rimorchi. Sono esclusi i veicoli destinati al trasporto di merci di massa complessiva a pieno carico superiore a sei tonnellate e i veicoli, diversi dalle autovetture, destinati al trasporto di persone.

La circolare del Ministero dei Trasporti 16/03/2015, n. 5681 riassume e precisa le condizioni che rendono possibile la locazione di veicoli adibiti al trasporto merci .

Requisiti per l'esercizio dell'attivita':

Per svolgere l'attivita' e' necessario presentare SCIA per noleggio senza conducente al SUAP come previsto dall'articolo 1 del Decreto del Presidente della Repubblica 19/12/2001, n. 481 e dall'articolo 19 della Legge 07/08/1990, n. 241.

- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - R.D. 773/1931 - D.P.R. 481/2001 - D.LGS. 285/92 - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio

L'attivita' consiste nel rilascio di autorizzazione per il noleggio di veicoli con conducente. Il servizio pubblico non di linea mediante noleggio con conducente provvede al trasporto individuale o di piccoli gruppi di persone svolgendo una funzione complementare e integrativa dei trasporti pubblici di linea.

<p>L'autorizzazione e' riferita ad un singolo veicolo e il suo rilascio non e' soggetto a limiti numerici.</p> <p>Il richiedente l'autorizzazione deve avere la sede operativa e almeno una rimessa situate nel territorio del Comune.</p> <p>Il servizio deve essere esercitato direttamente dal titolare della autorizzazione ovvero da un suo collaboratore familiare o da personale dipendente, purché iscritti al ruolo provinciale dei conducenti.</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - R.D. 773/1931 - D.P.R. 481/2001 - D.LGS. 285/92 - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - Legge 21/1992</p>
<p>L'attivita' consiste nella gestione della segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per esercizio di somministrazione temporanea di alimenti e bevande in occasione di manifestazioni.</p> <p>segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): esercizio di somministrazione temporanea di alimenti e bevande in occasione di manifestazioni.</p> <p>L'attivita' di somministrazione di alimenti e bevande e' temporanea quando e' svolta in occasione di sagre, fiere, manifestazioni a carattere religioso, culturale, tradizionale, politico, sindacale, sportivo o di eventi locali straordinari e di eventi e manifestazioni organizzate da enti del terzo settore.</p> <p>Fatta eccezione per le sagre, la somministrazione di alimenti e bevande non deve costituire la ragione esclusiva degli eventi.</p> <p>Per condividere le finalita' promozionali delle sagre, i Comuni promuovono la collaborazione fra i soggetti organizzatori e le imprese del territorio interessato.</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento</p>

<p>L'attività di somministrazione di alimenti e bevande:</p> <p>non può avere durata superiore a 10 (dieci) giorni consecutivi, fatta eccezione per quella svolta in occasione di manifestazioni a carattere politico, sindacale, sportivo, religioso o organizzate dalle associazioni di promozione sociale, dalle associazioni pro loco o da soggetti che abbiano ottenuto la concessione di suolo pubblico previo esperimento di procedure di evidenza pubblica</p> <ul style="list-style-type: none"> - può essere esercitata limitatamente alla durata della manifestazione e ai locali o aree in cui si svolge - non può essere affidata in gestione a soggetti diversi dagli organizzatori - non è soggetta al rispetto della normativa vigente in materia di destinazione d'uso dei locali, delle aree e degli edifici. <p>Gli enti del terzo settore, in occasione di particolari eventi o manifestazioni, possono, soltanto per il periodo di svolgimento delle predette manifestazioni e per i locali o gli spazi cui si riferiscono, somministrare alimenti e bevande - previa Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) e notifica sanitaria alimentare (Reg,CE/852/2004) - in deroga al possesso dei requisiti di onorabilità di cui all'articolo 71 del D.Lgs. 59/2010..</p>	<p>per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio</p>
<p>L'attività consiste nella gestione della segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per esercizio di somministrazione in circolo privato.</p>	

Per attività di somministrazione in circoli privati si intende l'attività svolta da associazioni politiche, sindacali e di categoria, religiose, assistenziali, culturali, sportive dilettantistiche, di promozione sociale e di formazione extra-scolastica della persona, effettuate, contro il pagamento di corrispettivi specifici, presso la sede in cui si svolge l'attività istituzionale, nei confronti degli iscritti, associati o partecipanti, di altre associazioni che svolgono la medesima attività e che per legge, regolamento, atto costitutivo o statuto fanno parte di un'unica organizzazione locale o nazionale, dei rispettivi associati o partecipanti e dei tesserati dalle rispettive organizzazioni nazionali.

Nella segnalazione il legale rappresentante deve dichiarare che l'ente nazionale ha finalità assistenziali riconosciute dal Ministero degli Interni, il tipo di attività di somministrazione, l'ubicazione e la superficie dei locali adibiti alla somministrazione; che l'associazione si trova nelle condizioni previste dall'articolo 148 (ex 111) del testo unico delle imposte sui redditi, che il locale, ove è esercitata la somministrazione, è conforme alle norme e prescrizioni in materia edilizia, igienico-sanitaria e ai criteri di sicurezza stabiliti dal Ministero dell'interno e, in particolare, di essere in possesso delle prescritte autorizzazioni in materia. Alla segnalazione deve essere allegata una copia semplice, non autenticata, dell'atto costitutivo o dello statuto.

Per l'esercizio dell'attività di somministrazione, sia che sia svolta dai membri dell'associazione, sia che sia gestita da terzi, è necessario il possesso dei requisiti morali di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 71 d.lgs 59/2010, ma non dei requisiti professionali. I requisiti professionali, infatti, in seguito all'entrata in vigore del d.lgs 147/2012, non sono più richiesti quando la somministrazione è effettuata nei confronti di una cerchia determinata di persone.

Il legale rappresentante dell'associazione o del circolo e' obbligato a comunicare immediatamente al Comune le variazioni intervenute successivamente al deposito della segnalazione.

Le associazioni e i circoli di cui all'articolo 148 del testo unico delle imposte sui redditi, non aderenti ad enti o organizzazioni nazionali le cui finalita' assistenziali sono riconosciute dal Ministero dell'interno, che intendono svolgere direttamente attivita' di somministrazione di alimenti e bevande a favore dei rispettivi associati presso la sede ove sono svolte le attivita' istituzionali, presentano al Comune, nel cui territorio si esercita l'attivita', una domanda di autorizzazione.

Nella domanda, il legale rappresentante deve dichiarare il tipo di attivita' di somministrazione; l'ubicazione e la superficie del locale adibito alla somministrazione; che l'associazione ha le caratteristiche di ente non commerciale ai sensi degli articoli 148 e 149 del testo unico delle imposte sui redditi; che il responsabile e' in possesso dei requisiti morali previsti dall'art. 71 commi 1 e 2 del d.lgs 59/2010; che il locale, ove e' esercitata la somministrazione, e' conforme alle norme e prescrizioni in materia edilizia, igienico-sanitaria e ai criteri di sicurezza stabiliti dal Ministero dell'interno e, in particolare, di essere in possesso delle prescritte autorizzazioni in materia. Alla domanda e' allegata copia semplice, non autenticata, dell'atto costitutivo o dello statuto.

Anche in questo caso, l'esercizio dell'attivita' di somministrazione, sia che sia svolta dai membri dell'associazione, sia che sia gestita da terzi, e' subordinato al possesso dei requisiti morali di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 71 d.lgs 59/2010, ma, in seguito all'entrata in vigore del d.lgs 147/2012, non dei requisiti professionali.

- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio

Il Comune, ai fini del rilascio dell'autorizzazione, verifica che lo statuto dell'associazione preveda modalita' volte a garantire l'effettivita' del rapporto associativo, escludendo espressamente la temporaneita' della partecipazione alla vita associativa, nonche' lo svolgimento effettivo dell'attivita' istituzionale.

Il legale rappresentante dell'associazione o del circolo e' obbligato a comunicare immediatamente al Comune le variazioni intervenute successivamente al rilascio dell'autorizzazione in merito al rispetto delle condizioni previste dagli articoli 148 e 149 del testo unico delle imposte sui redditi e dal presente articolo. Resta ferma la possibilita' per il Comune di effettuare controlli ed ispezioni.

In tutti i casi citati, poiche' si tratta di una attivita' non esercitata in forma di impresa, non e' richiesta l'iscrizione alla Camera di Commercio.

Per quanto riguarda i requisiti igienico-sanitari alimentari, deve essere presentata apposita notifica sanitaria direttamente al SUAP competente, il quale provvedera' a inoltrarla all'Azienda USL.

L'attivita' consiste nella gestione della segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per esercizio di somministrazione di alimenti e bevande - trasferimento.

Sono soggetti al regime della SCIA:

- procedimenti di trasferimento di sede in aree non soggette a vincoli e quindi a programmazione, da parte del Comune.

- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.P.R. 445/2000 - D.Lgs. 82/2005 - Codice dell'amministrazione digitale - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio

<p>L'attività consiste nella gestione della segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per esercizio di somministrazione di alimenti e bevande - subingresso.</p> <p>Sono subordinati a SCIA i procedimenti di subingresso, cioè i trasferimenti di gestione o della titolarità degli esercizi. In questo caso il trasferimento di gestione o della titolarità di un esercizio per atto fra vivi o per causa di morte è subordinato all'effettivo trasferimento dell'attività e al possesso dei requisiti prescritti da parte del subentrante.</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio</p>
<p>L'attività consiste nell'assegnazione delle sedi farmaceutiche di nuova istituzione o divenute vacanti, devono essere assegnate mediante procedura competitiva aperta</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - L. 475/1968 - Norme concernenti il servizio farmaceutico - L. 362/1991 - Norme di riordino del settore farmaceutico - Legge regionale</p>
<p>L'attività consiste nella gestione della segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per l'esercizio attività di lavanderia.</p>	

Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per l'esercizio attivita' di lavanderia.

La tintolavanderia esegue i trattamenti di lavanderia, pulitura chimica a secco e ad umido, tintoria, smacchiatura, stireria, follatura e affini di:

indumenti, capi e accessori per l'abbigliamento

capi in pelle e pelliccia, naturale e sintetica

biancheria e tessuti per la casa, ad uso industriale, commerciale e sanitario
tappeti, tappezzeria e rivestimenti per arredamento

oggetti d'uso, articoli e prodotti tessili di ogni tipo di fibra.

Le disposizioni della Legge 22/02/2006, n. 84 si applicano anche alle imprese di lavanderia dotate esclusivamente di lavatrici professionali ad acqua ed essiccatori che sono utilizzati esclusivamente dalla clientela con appositi gettoni (cosiddette lavanderie "a gettone" o "self-service"). Non sono pero' applicate le disposizioni relative all'obbligo di designazione del responsabile tecnico (articolo 79 del Decreto Legislativo 26/03/2010, n. 59).

Requisiti per l'esercizio dell'attivita':

Per svolgere l'attivita' e' necessario presentare Segnalazione certificata di inizio attivita' al SUAP come previsto dall'articolo 79 del Decreto Legislativo 26/03/2010, n. 59.

- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.P.R. 445/2000 - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio

L'attivita' consiste nella gestione della segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per ascensori.

La Direttiva 2014/33/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014 definisce "ascensore" un apparecchio di sollevamento che collega piani definiti, mediante un supporto del carico che si sposta lungo guide rigide e la cui inclinazione sull'orizzontale e' superiore a 15 gradi o un apparecchio di sollevamento che si sposta lungo un percorso perfettamente definito nello spazio, pur non spostandosi lungo guide rigide.

Un ascensore deve essere progettato ed installato conformemente alle disposizioni della direttiva 2014/33/UE c.d. "direttiva ascensori" e del DPR 162/99.

L'installatore deve rilasciare al proprietario dell'impianto:

la dichiarazione di conformita' UE prevista dalla direttiva europea;

il libretto di uso e manutenzione dell'impianto, completo dei disegni e degli schemi necessari al suo normale utilizzo, nonche' alla manutenzione, all'ispezione, alla riparazione, alle verifiche periodiche ed alla manovra di soccorso;

le attrezzature e gli accessori speciali essenziali (quali, ad esempio, i tastierini da applicare al quadro di comando indispensabili per lo sblocco, la regolazione e la programmazione delle manovre dell'ascensore) per poter regolare l'impianto, eseguirne la manutenzione e utilizzarlo in condizioni di sicurezza.

Entro 60 giorni dalla data di emissione della dichiarazione di conformita' da parte dell'installatore il proprietario dell'immobile o il legale rappresentante comunica la messa in esercizio al SUAP: il Comune assegna un numero di matricola all'impianto, comunicandolo al proprietario e all'organismo competente per l'effettuazione delle verifiche periodiche.

- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio

L'attività consiste nel rilascio di autorizzazione per il commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati.

Si intende per commercio su area pubblica l'attività di vendita di merci al dettaglio e la somministrazione di alimenti e bevande effettuata sulle aree pubbliche, comprese quelle del demanio marittimo o sulle aree private delle quali il Comune abbia la disponibilità, attrezzate o meno, coperte o scoperte. Il commercio su aree pubbliche può essere svolto su posteggi dati in concessione per 10 anni ovvero su qualsiasi area purché in forma itinerante.

L'autorizzazione all'esercizio dell'attività di vendita sulle aree pubbliche mediante l'utilizzo di un posteggio è rilasciata dal Comune sede del posteggio ed abilita anche all'esercizio in forma itinerante nell'ambito del territorio regionale.

Tale autorizzazione è rilasciata contestualmente alla concessione del posteggio, la quale presuppone la partecipazione ad apposito bando pubblico per l'assegnazione di posteggi liberi.

L'elenco dei posteggi liberi da assegnare nei mercati e nelle fiere, con l'indicazione della merceologia, viene predisposto da ciascun Comune e trasmesso alla Regione dal 1 al 31 gennaio e dall'1 al 31 luglio di ogni anno, affinché la Regione provveda alla sua pubblicazione sul BUR.

Il Comune predispone un bando pubblico per l'assegnazione dei posteggi liberi e provvede ad esporlo nell'Albo Pretorio. La domanda per la concessione di posteggio può essere presentata al Suap nei 30 giorni successivi.

L'assegnazione riguarda un solo posteggio per ogni mercato ed avviene nel rispetto del settore merceologico, secondo una graduatoria effettuata applicando nell'ordine i seguenti criteri:

a) maggior numero di presenze maturate nel mercato riferibili ad un'unica autorizzazione;

b) in caso di parità di presenze: maggiore anzianità dell'azienda derivante dall'autorizzazione amministrativa riferita al titolare dell'azienda medesima o al/ai suo/i dante/i causa debitamente documentata;

c) eventuali ulteriori criteri determinati dal Comune nel proprio regolamento.

Le presenze maturate in un mercato o in una fiera che permettono di ottenere un'autorizzazione e una concessione decennale di posteggio sono azzerate all'atto del ritiro dell'autorizzazione.

Il commercio di alimenti, nonché la produzione e somministrazione su area pubblica di alimenti variamente manipolati, effettuato tramite autonegozio e/o banco temporaneo, è soggetto all'obbligo di presentazione di una notifica sanitaria al SUAP competente, il quale provvede a inoltrarla all'AUSL. L'attività di vendita di generi alimentari è, infatti, soggetta a un obbligo di registrazione presso il Dipartimento di Sanità Pubblica dell'Azienda USL competente per territorio. Si tratta di un adempimento imposto dalla disciplina comunitaria sull'igiene degli alimenti e dei prodotti di origine animale (Reg. CE n. 853/2004).

Nella notifica l'operatore attesta il possesso dei requisiti generali e specifici richiesti dalla normativa comunitaria in relazione alla singola attività svolta. Il DPS, al quale il SUAP inoltra telematicamente la notifica, provvede all'inserimento dell'attività nell'anagrafe delle Registre e effettua il controllo sulla completezza della notifica e sulla veridicità delle dichiarazioni ivi contenute.

- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - Circolare Ministero per lo sviluppo economico 3637/C del 10 agosto 2010 - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio

L'attività di commercio su aree pubbliche con posteggio è soggetta al controllo, da parte del SUAP del Comune, della regolarità contributiva dell'operatore. Successivamente al 31 gennaio di ciascun anno successivo a quello del rilascio dell'autorizzazione, il Comune, sulla base delle informazioni rilasciate dall'operatore entro il 31 gennaio, verifica, presso gli enti competenti (INPS, INAIL), la situazione contributiva dell'operatore e nel caso in cui questa risulti non regolare, provvede, salva la possibilità di regolarizzazione entro il termine concesso e la sospensione dell'autorizzazione per 6 mesi, a revocare l'autorizzazione rilasciata. Le imprese non ancora iscritte al Registro delle Imprese alla data di rilascio o di reintestazione dell'autorizzazione o per le quali, alla medesima data, non sia scaduto il termine per il primo versamento contributivo, debbono comunicare le informazioni al Comune entro centottanta giorni dalla data di iscrizione al Registro delle Imprese, pena la revoca dell'autorizzazione rilasciata.

L'attività consiste nel rilascio di autorizzazione per il commercio itinerante su aree pubbliche.

commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione.

Il commercio sulle aree pubbliche è l'attività di vendita di merci al dettaglio e la somministrazione di alimenti e bevande effettuata sulle aree pubbliche, comprese quelle del demanio marittimo o sulle aree private delle quali il Comune abbia la disponibilità, attrezzate o meno, coperte o scoperte. Sono aree pubbliche, le strade, i canali, le piazze, comprese quelle di proprietà privata gravate da servitù di pubblico passaggio, e ogni altra area di qualunque natura destinata a uso pubblico.

L'attività è itinerante quando non viene esercitata su un posteggio fisso.

- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n.

<p>Rientrano nel settore del commercio su aree pubbliche gli industriali e gli artigiani che intendono esercitare il commercio su area pubblica dei loro prodotti, nonché i soggetti che intendano vendere o esporre per la vendita opere di pittura, scultura, grafica e oggetti di antichità o di interesse storico o archeologico (i cosiddetti hobbisti/artisti, che producono opere dell'ingegno di carattere creativo).</p> <p>Al commercio sulle aree pubbliche possono accedere sia le imprese individuali che le imprese societarie, queste ultime sia di persone, che di capitali regolarmente costituite o cooperative.</p> <p>Non rientrano nel settore del commercio sulle aree pubbliche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coloro che esercitano esclusivamente la vendita a domicilio (forma di vendita disciplinata nell'ambito del commercio al dettaglio in sede fissa); gli agricoltori i quali esercitano sulle aree pubbliche la vendita dei prodotti agricoli ai sensi del Decreto legislativo 228/2001, ferme restando le disposizioni relative alla concessione dei posteggi e alle soste per l'esercizio dell'attività in forma itinerante. I medesimi soggetti devono comunque essere in possesso di documentazione probante la SCIA e il rispetto della normativa igienico-sanitaria. 	<p>62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.P.R. 445/2000 - D.Lgs. 82/2005 - Codice dell'amministrazione digitale - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Circolare Ministero per lo sviluppo economico 3637/C del 10 agosto 2010 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio</p>
<p>L'attività consiste nella gestione della segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per l'esercizio attività di Acconciatore, Estetista, Esecuzione tatuaggi e piercing.</p> <p>Per tatuaggio si intende la colorazione permanente o semi-permanente di parti del corpo ottenuta con l'introduzione o penetrazione intradermica di pigmenti mediante aghi e qualsiasi altra tecnica, al fine di formare disegni o figure indelebili e permanenti.</p>	<p>L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs.</p>

<p>Il trucco permanente e semi-permanente e' soggetto ai medesimi requisiti soggettivi ed oggettivi previsti per l'attivita' di tatuaggio.</p> <p>L'attivita' e' svolta tramite l'uso di apparecchiature che utilizzano aghi o strumenti taglienti spinti da energia manuale o di diversa fonte (elettrica, pneumatico, mista, ecc.).</p> <p>L'attivita' di piercing consiste nella perforazione di una qualsiasi parte del corpo umano allo scopo di inserire anelli o metalli di diversa forma o fattura. La foratura del lobo dell'orecchio non rientra nell'attivita' di piercing ed e' consentita anche all'interno di altre regolari attivita' commerciali purché sia utilizzato il dispositivo a capsule monouso.</p> <p>Non e' consentito lo svolgimento dell'attivita' in forma ambulante o al di fuori dei locali indicati nella Scia.</p>	<p>L. 24/1998 - D.Lgs. n. 20/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio</p>
<p>L'attivita' consiste nella gestione della segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per l'esercizio attivita': circhi.</p> <p>Gli spettacoli viaggianti sono le attivita' spettacolari, i trattenimenti e le attrazioni allestiti con attrezzature mobili. Possono svolgersi all'aperto o al chiuso.</p>	<p>L. 241/1998 - D.Lgs. n. 207/2000 - D.Lgs.</p>

<p>Il circo e' uno spettacolo viaggiante dal vivo articolato in varie esibizioni di abilita' fisica. Generalmente si svolge in una pista circolare, a volte anche su una scena frontale. Gli spettacoli del circo si tengono sotto il tendone in apposite strutture, all'aperto o in sale teatrali regolari. Le esibizioni, flessibili e combinabili tra loro, sono composte da numeri aerei, acrobazie ed equilibrismo al suolo, giocoleria, comicità eccentriche, arte del clown, addestramento di animali, arte equestre ed esibizioni di rischio.</p> <p>Il circo puo' anche comprendere le attivita' di spettacolo viaggiante presenti nell'elenco delle attrazioni riconosciute (integrate dal Decreto Ministeriale 03/09/2013), come previsto dall'articolo 4 della Legge 18/03/1968, n. 337.</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio, articolo 4 della Legge 18/03/1968, n. 337.</p>
<p>L'attivita' consiste nella gestione della segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per esercizi di commercio al dettaglio - media struttura di vendita con superficie fino a mq. 1.500.</p> <p>Per "medie strutture di vendita" si intendono gli esercizi commerciali aventi superficie di vendita da mq. 251 a mq. 2500. In particolare sono classificate:</p> <p>Medio-piccole strutture di vendita se la superficie e' da 250 mq. a 1.500 mq. Medio-grandi strutture di vendita: se la superficie e' da 1.500 mq. a 2.500 mq.</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.P.R. 445/2000 - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP</p>

<p>Per superficie di vendita di un esercizio commerciale, si intende l'area destinata alla vendita, compresa quella occupata da banchi, scaffalature, vetrine e simili. Non costituisce superficie di vendita quella destinata a magazzini, depositi, locali di lavorazione, uffici e servizi.</p>	
<p>L'attività consiste nella gestione della segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per attività ricettive complementari: attività agrituristica- Bed and Breakfast, affittacamere.</p> <p>Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per attività ricettive complementari. L'attività ricettiva è un'attività organizzata per accogliere ospiti, visitatori e turisti. L'attività ricettiva si divide in due categorie: attività ricettiva alberghiera e attività ricettiva extra alberghiera.</p> <p>Fanno parte delle attività ricettive extra alberghiere le seguenti categorie:</p> <p>Affittacamere</p> <p>Strutture ricettive composte da non più di sei camere, ubicate in non più di due appartamenti ammobiliati di uno stesso stabile, collegati funzionalmente tra loro, nelle quali sono forniti alloggio ed eventualmente servizi complementari.</p> <p>Ostelli per la gioventù</p> <p>Strutture ricettive attrezzate per il soggiorno ed il pernottamento, per periodi limitati, di giovani e di eventuali accompagnatori di gruppi di giovani. Il soggiorno e il pernottamento non può essere superiore a sessanta giorni.</p> <p>Case e appartamenti per vacanze</p>	

Immobili arredati per l'affitto ai turisti, esclusa la somministrazione di alimenti e bevande, nonché, di offerta di servizi centralizzati, nel corso di una o più stagioni, con contratti aventi validità non inferiore a tre giorni e non superiore ai tre mesi consecutivi. Le gestioni di case ed appartamenti per vacanze si distinguono nelle seguenti tipologie o in forma non imprenditoriale, per la gestione occasionale di una o due case o appartamenti per vacanze o in forma imprenditoriale, per la gestione non occasionale ed organizzata di tre o più case o appartamenti per vacanze.

Case per ferie

Strutture ricettive attrezzate per il soggiorno a fini turistici di persone singole o di gruppi gestite al di fuori dei normali canali commerciali e promozionali, da enti pubblici, associazioni o enti religiosi operanti senza scopo di lucro per il conseguimento di finalità sociali, culturali, assistenziali, religiose, o sportive, nonché, da altri enti o aziende per il soggiorno dei propri dipendenti e loro familiari."

Alloggio e prima colazione" o "bed and breakfast"

Servizio offerto da parte di coloro che nell'abitazione hanno residenza e domicilio e mettono a disposizione degli alloggiati delle camere con relativi posti letto. Tale servizio, svolto con carattere saltuario o per periodi ricorrenti stagionali, con un periodo di inattività pari almeno a sessanta giorni l'anno anche non consecutivi, ridotti a trenta giorni l'anno in comuni sprovvisti di altre strutture ricettive, in un massimo di tre camere con non più di sei posti letto, comprende la prima colazione ed è assicurato avvalendosi della normale organizzazione familiare.

In ogni caso il soggiorno e il pernottamento non può essere superiore a novanta giorni.

- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.P.R. 445/2000 - D.Lgs 114/1998 Riforma della disciplina relativa al settore del commercio - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP

Alberghi diffusi

Strutture ricettive che, in un centro storico con meno di tremila abitanti o in una area urbana omogenea individuata dal Comune, forniscono agli utenti alloggio, eventualmente vitto ed altri servizi accessori, in unita' alloggiative dislocate in piu' stabili collocati entro una distanza massima di trecento metri, con servizi unitari e centralizzati di reception, ristorazione ed eventuali altri servizi complementari, con almeno due spazi di uso comune.

Il servizio di ristorazione e' esercitabile anche attraverso convenzione con esercizi preesistenti. Tali strutture sono composte da non meno di sette appartamenti con un minimo di quindici posti letto.

Rifugi montani

Strutture ricettive idonee ad offrire ospitalita' e ristoro ad alpinisti in zone isolate di montagna ubicate in luoghi favorevoli ad ascensioni ed escursioni, raggiungibili esclusivamente attraverso mulattiere, sentieri, strade forestali, strade percorribili da mezzi di trasporto ordinari, anche in prossimita' di centri abitati.

L'uso di immobili non destinati abitualmente a ricettivita' collettiva invece e' consentito eccezionalmente, per periodi non superiore a 90 giorni e per il conseguimento di finalita' sociali, culturali, assistenziali, religiose o sportive.

Un soggetto che intende avviare o modificare un'attivita' di Bed & Breakfast, di appartamenti ammobiliati per uso turistico o uso occasionale di immobili a fini ricettivi, deve presentare una mera comunicazione di avvio attivita' al SUAP esclusivamente in via telematica. Sia la comunicazione che i relativi documenti, ove non presentati attraverso il portale internet del SUAP, dovranno essere prodotti in formato pdf firmati digitalmente e trasmessi a mezzo PEC (posta elettronica certificata).

L'attività consiste nel rilascio di autorizzazione per distributori di carburanti.

Per impianto di distribuzione carburanti si intende il complesso unitario costituito da uno o più apparecchi di erogazione automatica di carburante per autotrazione e i relativi serbatoi nonché i servizi e le attività accessorie.

La normativa prevede due tipologie di impianto di distribuzione di carburanti:

impianto stradale: complesso commerciale costituito da un insieme di attrezzature finalizzate all'erogazione di carburante per il rifornimento dei mezzi circolanti su strada, nonché di servizi e attività accessorie all'auto e all'automobilista;

impianto ad uso privato: complesso di apparecchi fissi o mobili di erogazione di carburante collegati a serbatoi interrati o aerei per l'esclusivo rifornimento degli automezzi di una ditta privata.

Per la gestione e l'esercizio di un impianto di distribuzione di carburanti, sia esso stradale o ad uso privato, è necessaria un'autorizzazione comunale.

Gli impianti stradali di carburanti sono gestiti da un "gestore" al quale viene rilasciata la licenza Utf. Al gestore fa carico il corretto esercizio dell'impianto sotto il profilo dell'apertura e chiusura.

Sospensione. L'esercizio di un impianto stradale non può essere sospeso fatta eccezione per i periodi di ferie.

Su motivata richiesta del titolare dell'autorizzazione può essere autorizzata la sospensione di impianto stradale di carburante per un periodo non superiore a 12 mesi, prorogabile a 24 solo in caso di oggettiva impossibilità di esercizio.

- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.Lgs. 32/1998 - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio

L'attività consiste nel rilascio di autorizzazione per esercizi di commercio al dettaglio grandi strutture di vendita.

Gli esercizi commerciali si distinguono in differenti categorie e tipologie:

Esercizio di vicinato: esercizio commerciale in cui si effettua la vendita direttamente al consumatore finale, con una superficie di vendita non superiore a 150 mq nei Comuni con popolazione residente inferiore a 10.000 abitanti e a 250 mq nei Comuni con oltre 10.000 abitanti;

Media struttura di vendita al dettaglio: esercizio commerciale in cui si effettua la vendita direttamente al consumatore finale con una superficie di vendita compresa tra i 151 ed i 1500 mq nei Comuni con popolazione residente inferiore a 10.000 abitanti e tra i 251 ed i 2500 mq nei Comuni con popolazione residente superiore ai 10.000 abitanti;

Grande struttura di vendita al dettaglio: esercizio commerciale in cui si effettua la vendita direttamente al consumatore finale con una superficie di vendita superiore ai 1500 mq nei comuni con 10.000 abitanti ed ai 2500 mq nei Comuni con oltre 10.000 abitanti.

Rilevante e' anche la tipologia del centro commerciale: medie o grandi strutture di vendita nelle quali piu' esercizi commerciali inserite in una struttura a destinazione specifica con infrastrutture comuni e spazi di servizio gestiti unitariamente. Possono comprendere anche pubblici esercizi e attivita' paracommerciali (quali servizi bancari, servizi alla persona, ecc.). Ai fini dell'individuazione delle norme sulle procedure autorizzative e delle prescrizioni e requisiti urbanistici, deve essere considerata unica l'aggregazione di piu' esercizi commerciali anche se collocati in unita' edilizie distinte, purché situate in un lotto unitario e dotate di collegamenti funzionali ed, in ogni caso, quando gli esercizi siano collocati in unita' edilizie fisicamente accostate.

Per superficie di vendita di un centro commerciale s'intende la risultante dalla somma delle superfici di vendita degli esercizi al dettaglio in esso presenti. Per quanto riguarda le procedure autorizzative, i centri commerciali sono equiparati ai singoli esercizi, ma la loro superficie di vendita e' quella complessiva;

Ai fini della esatta individuazione della tipologia di esercizio commerciale e della modalita' autorizzatoria da applicare e' necessario far riferimento ad alcuni elementi:

Popolazione residente: per popolazione residente si intende quella risultante dal dato anagrafico riferito al 31 dicembre dell'anno precedente;

- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 -

Superficie di vendita: l'area o le aree destinate alla vendita, comprese quelle occupate da banchi, scaffalature, vetrine e quelle dei locali frequentabili dai clienti, adibiti all'esposizione delle merci e collegati direttamente all'esercizio di vendita. Non costituisce, invece, superficie di vendita quella destinata a magazzini, depositi, lavorazioni, uffici, servizi igienici, impianti tecnici ed altri servizi nei quali non è previsto l'accesso dei clienti, nonché gli spazi di avancassa, purché non adibiti all'esposizione di merci. (punto 1.6, Delibera Consiglio regionale n. 1253/1999);

Categoria merceologica: l'attività commerciale può essere esercitata con riferimento a 2 settori, alimentare e non alimentare;
Destinatari finali l'attività commerciale: vendita all'ingrosso o al dettaglio; in particolare, con riferimento ai settori merceologici, è necessario tenere in considerazione alcune prescrizioni specifiche a proposito di determinate attività commerciali: agli esercizi di vendita di prodotti rientranti nelle tabelle speciali, quali le farmacie, le rivendite di generi di monopolio, gli impianti di distribuzione automatica di carburante, non si applica il D.Lgs. n. 114/1998; per le attività di vendita di piante, parti di piante, sementi, bulbi e rizomi, esclusi i fiori recisi e la vendita di preziosi, di cose antiche e di cose usate, esclusa la vendita di oggetti d'arte e opere dell'ingegno effettuata direttamente dall'artista che le ha realizzate, dovrà essere presentata, oltre alla richiesta di autorizzazione per la struttura commerciale di vendita, anche apposita istanza prevista dalle specifiche normative di settore. Negli esercizi commerciali si possono effettuare attività di vendita al pubblico dei farmaci da banco o di automedicazione, e di tutti i farmaci o prodotti non soggetti a prescrizione medica, previa comunicazione al Ministero della Salute, alla Regione e al Comune in cui ha sede l'esercizio. La vendita di tali prodotti è consentita durante l'orario di apertura dell'esercizio e deve essere effettuata nell'ambito di un apposito reparto, alla presenza e con l'assistenza personale e diretta al cliente di uno o più

Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio

Con riferimento alla distinzione tra commercio all'ingrosso e commercio al dettaglio, e' necessario tenere in considerazione alcune prescrizioni. Innanzitutto, e' vietato esercitare congiuntamente nello stesso punto di vendita le attivita' di commercio all'ingrosso e al dettaglio. Il divieto non si applica (come stabilito dalla L.R. n. 6/2007 che introduce l'art. 19-bis nella L.R. n. 14 del 1999)¹ per la vendita dei seguenti prodotti:

- a) macchine, attrezzature e articoli tecnici per l'agricoltura, l'industria, il commercio e l'artigianato;
- b) materiale elettrico;
- c) colori e vernici, carte da parati;
- d) ferramenta ed utensileria;
- e) articoli per impianti idraulici, a gas ed igienici;
- f) articoli per riscaldamento;
- g) strumenti scientifici e di misura;
- h) macchine per ufficio;
- i) auto-moto-cicli e relativi accessori e parti di ricambio;
- j) combustibili;
- k) materiali per l'edilizia;
- l) legnami;

L'attivita' consiste nel rilascio di autorizzazione per esercizi pubblici: apertura e trasferimento di pubblico esercizio in zona sottoposta a tutela.

L'apertura o il trasferimento di sede degli esercizi di somministrazione sono soggetti ad autorizzazione solo nel caso in cui il Comune abbia sottoposto a tutela la zona in cui ha sede l'esercizio.

I pubblici esercizi di somministrazione possono, infatti, essere sottoposti alla programmazione comunale nelle zone del territorio comunale sottoposte a tutela. In considerazione del ruolo che gli esercizi di somministrazione assumono per il mantenimento della vivibilita' delle citta' e delle aree in cui sono inseriti, nonche' della loro funzione di aggregazione e di socialita' e considerando altresì l'impatto ambientale positivo o negativo che possono generare, il Comune puo' ritenere opportuno subordinare il rilascio dell'autorizzazione al rispetto di una serie di criteri determinati.

Tale programmazione puo' prevedere, sulla base di parametri oggettivi, indici di qualita' del servizio, divieti o limitazioni all'apertura di nuove strutture limitatamente ai casi in cui ragioni legate alla sostenibilita' ambientale, sociale e viabilita' rendano impossibile consentire ulteriori flussi di pubblico nella zona senza incidere in modo gravemente negativo sui controlli in particolare sul consumo di alcolici, e senza ledere il diritto dei residenti alla vivibilita' del territorio e alla normale mobilita'.

Resta, in ogni caso, ferma la finalita' di tutela e salvaguardia delle zone di pregio artistico, storico, architettonico e ambientale del Comune. Sono vietati criteri legati alla verifica di natura economica o fondati sulla prova dell'esistenza di un bisogno economico o sulla prova di una domanda di mercato, quali entita' delle vendite di alimenti e bevande e presenza di altri esercizi di somministrazione.

- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio

L'attivita' consiste nel rilascio di autorizzazione per il trasferimento di residenza di titolare in autorizzazione per l'attivita' di commercio al dettaglio su aree pubbliche in forma itinerante e richiesta di nuova autorizzazione.

L'autorizzazione per il commercio ambulante in forma itinerante viene rilasciata dal Comune di residenza del richiedente, consente l'esercizio in forma itinerante in tutto il territorio nazionale, nelle fiere, nei mercati ma limitatamente ai posteggi non assegnati o provvisoriamente non occupati dai titolari.

Per commercio sulle aree pubbliche s'intende l'attivita' di vendita di merci al dettaglio e la somministrazione d'alimenti e bevande effettuate su aree pubbliche, comprese quelle del demanio marittimo o sulle aree private delle quali il Comune abbia la disponibilita', attrezzate o meno, coperte o scoperte.

Prescrizioni:

La vendita in forma itinerante e' consentita esclusivamente con veicolo omologato per il trasporto delle merci.

La sosta di detto veicolo e' consentita, a richiesta del consumatore, solo per il tempo necessario a consegnare la merce e a riscuotere il prezzo di vendita e, comunque, a condizione che la sosta effettuata in conformita' alle prescrizioni del Codice della Strada e delle Ordinanze Sindacali relative al contenimento dell'emissione dei gas di scarico inquinanti.

L'operatore non puo' fermarsi nello stesso giorno per piu' di due volte nello stesso posto.

L'esercizio dell'attivita' puo' essere svolta, per il settore alimentare e/o non alimentare, con l'utilizzo di un mezzo mobile chiuso, senza occupazione di suolo pubblico

E' vietata la vendita in forma itinerante attraverso l'uso di banchi aperti fissi o muniti di ruote, e l'esposizione della merce esternamente al veicolo utilizzato per la vendita, integrando tale ipotesi quella del commercio su posteggio senza la prescritta autorizzazione.

- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio

<p>L'attività" consiste nella gestione della segnalazione certificata di inizio attività" (SCIA), per nuova apertura di esercizio di somministrazione di alimenti e bevande</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio</p>
<p>L'attività' consiste nell'autorizzazione alla apertura di parafarmacia per la vendita al pubblico di farmaci da banco o di automedicazione, di medicinali veterinari e di tutti i farmaci o prodotti non soggetti a prescrizione medica</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - L. 475/1968 - Norme concernenti il servizio farmaceutico - L. 362/1991 - Norme di riordino del settore farmaceutico - Legge regionale</p>
<p>L'attività' consiste nel rilascio dell'autorizzazione a: 1) apertura ed esercizio di una farmacia; 2) decentramento della farmacia in nuova sede farmaceutica 3) trasferimento della farmacia dai locali già autorizzati ad altri situati nello stesso perimetro 4) trasferimento di titolarità dell'esercizio della farmacia</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - L. 475/1968 - Norme concernenti il servizio farmaceutico - L. 362/1991 - Norme di riordino del settore farmaceutico - Legge regionale</p>

<p>L'attività' consiste nell'autorizzazione a:</p> <p>1) variazione dell'ingresso al pubblico della farmacia</p> <p>2) variazione di superficie dei locali della farmacia.</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - L. 475/1968 - Norme concernenti il servizio farmaceutico - L. 362/1991 - Norme di riordino del settore farmaceutico - Legge regionale</p>
<p>L'attività' consiste nel rilascio di contributi ordinari in denaro a sostegno dell'attività' ordinaria del privato, dell'ente o dell'associazione richiedente</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - Regolamento sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e altri vantaggi economici</p>
<p>L'attività' consiste nella concessione di utilizzo del servizio sportivo senza corrispettivo o a tariffa agevolata</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - Regolamento sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e altri vantaggi economici</p>
<p>L'attività' consiste nel rilascio di autorizzazioni per eventi e manifestazioni negli impianti sportivi comunali</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo D.Lgs. n. 267/2000 - D.P.R. 616/1977 - Compiti di promozione sportiva dei comuni -</p>

	<p>promozione sportiva dei comuni - Regolamento del registro comunale delle associazioni</p>
<p>L'attività' consiste nell'assegnazione di contributi ad associazioni sportive dilettantistiche presenti sul territorio</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - Regolamento sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e altri vantaggi economici</p>
<p>L'attività' consiste nell'assegnazione di contributi a soggetti pubblici e privati che intendono promuovere iniziative e manifestazioni in ambito sportivo</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - Regolamento sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e altri vantaggi economici</p>
<p>L'attività' consiste nel rilascio di autorizzazioni per l'uso occasionale degli impianti sportivi comunali</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.P.R. 616/1977 - Compiti di promozione sportiva dei comuni - Regolamento del registro comunale delle associazioni</p>
	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs.</p>

<p>L'attività consiste nell'assegnazione di contributi straordinari ai concessionari di impianti sportivi</p>	<p>n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - Regolamento sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e altri vantaggi economici</p>
<p>Richiesta all'Ente di premi in occasione di manifestazioni sportive</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - Regolamento sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e altri vantaggi economici</p>
<p>L'attività consiste nella concessione a terzi della gestione di impianti sportivi.</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 50/2016 (art. 36) e relative linee guida ANAC; art. 1, co. 502, Legge 208/2015 (Legge di Stabilità 2016); art. 1, co 1., D.L. 95/2012, convertito con modificazioni con Legge 135/2012; Regolamento comunale per la disciplina dei contratti</p>
<p>Procedura di affidamento del servizio interventi di promozione alla lettura rivolte ai bambini</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 50/2016 (art. 36) e relative linee guida ANAC; art. 1, co. 502, Legge 208/2015 (Legge di Stabilità 2016); art. 1, co 1., D.L. 95/2012, convertito con modificazioni con Legge 135/2012; Regolamento comunale per la disciplina dei contratti</p>

<p>Affidamento del servizio di gestione delle reti documentarie che associa piu' biblioteche</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo</p>
<p>Procedura per l'affidamento del servizio incontri con l'autore nell'ambito dell'attivita' di promozione della lettura</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 50/2016 (art. 36) e relative linee guida ANAC; art. 1, co. 502, Legge 208/2015 (Legge di Stabilita' 2016); art. 1, co 1., D.L. 95/2012, convertito con modificazioni con Legge 135/2012; Regolamento comunale per la disciplina dei contratti</p>
<p>Procedimento per l'affidamento del servizio di educazione alla lettura.</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo</p>
<p>Procedimento avente ad oggetto l'acquisto di nuovo patrimonio documentale e informativo per la biblioteca mediante le procedure di affidamento previste dal Codice dei Contratti pubblici</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 50/2016 (art. 36) e relative linee guida ANAC; art. 1, co. 502, Legge 208/2015 (Legge di Stabilita' 2016); art. 1, co 1., D.L. 95/2012. convertito con modificazioni con</p>

	<p>Legge 135/2012; Regolamento comunale per la disciplina dei contratti</p>
<p>L'attività' consiste nell'affidamento del servizio di organizzazione di eventi e manifestazioni e/o nella gestione di eventi e manifestazioni</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 50/2016 (art. 36) e relative linee guida ANAC; art. 1, co. 502, Legge 208/2015 (Legge di Stabilità' 2016); art. 1, co 1., D.L. 95/2012, convertito con modificazioni con Legge 135/2012; Regolamento comunale per la disciplina dei contratti</p>
<p>L'attività' consiste nell'erogazione di sovvenzioni e sussidi a sostegno di operatori del settore artistico e culturale</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - Regolamento sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e altri vantaggi economici</p>
<p>Procedimento per l'affidamento del contratto in concessione della gestione del teatro e delle rappresentazioni teatrali</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 50/2016 (art. 36) e relative linee guida ANAC; art. 1, co. 502, Legge 208/2015 (Legge di Stabilità' 2016); art. 1, co 1., D.L. 95/2012, convertito con modificazioni con Legge 135/2012; Regolamento comunale per la disciplina dei contratti</p>

<p>Procedimento relativo alla individuazione di un operatore economico che progetti e gestisca la stagione teatrale</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 50/2016 (art. 36) e relative linee guida ANAC; art. 1, co. 502, Legge 208/2015 (Legge di Stabilita' 2016); art. 1, co 1., D.L. 95/2012, convertito con modificazioni con Legge 135/2012; Regolamento comunale per la disciplina dei contratti</p>
<p>L'attivita' consiste nell'erogazione di contributi a soggetti pubblici e privati che intendono promuovere iniziative e manifestazioni in ambito culturale</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo</p>
<p>Misure e azioni per la comunicazione e la diffusione delle Carte dei Servizi</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo</p>
<p>Si tratta del servizio Registrarsi con la Carta Nazionale dei Servizi. Per accedere ai servizi e' necessario essere in possesso della Carta CNS collegandosi alla pagina di registrazione.</p>	

<p>In alternativa e' possibile registrarsi con credenziali di accesso. Per ottenere le credenziali occorre recarsi a uno degli sportelli sul territorio per ritirare le credenziali (nome utente e password). Le credenziali sono gratuite e devono essere attivate cliccando sul link che verra' inviato per e-mail; il nome utente coincide con il codice fiscale. In caso di smarrimento, deterioramento o annullamento delle credenziali occorre presentarsi ad uno degli sportelli abilitati sul territorio per ripetere la procedura.</p>	<p>- D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L.</p>
<p>L'attivita' consiste nella selezione per l'affidamento dei servizi postali</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 50/2016</p>
<p>L'attivita' consiste nel redigere la delibera/determina</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L.</p>

<p>L'attivita' consiste nel trascrivere e aggiornare i dati on line</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - Delibera di Consiglio</p>
<p>L'attivita' consiste nel fornire assistenza nella determinazione delle indennita' degli amministratori</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.Lgs. 118/2011 - Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e loro organismi - Decreto del Ministero dell'Interno 119/2000 - Regolamento recante norme per la determinazione della misura dell'indennita' di funzione e dei gettoni di presenza per gli amministratori locali - Leggi finanziarie annuali - Deliberazione di Giunta</p>
<p>L'attivita' consiste nel fornire assistenza servizi ai gruppi consiliari.</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - Regolamento sul funzionamento del Consiglio</p>
<p>L'attivita' consiste nel portare assistenza nei processi di Decadenza</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - Regolamento sul funzionamento del Consiglio - Delibera di Consiglio</p>

<p>L'attività' consiste all'autorizzazione all'uso della sala Consiliare</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - Regolamento per la concessione dell'uso della sala consiliare</p>
<p>L'attività' consiste nel portare assistenza nella nomina Presidente e vicepresidenti</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - Delibera di Consiglio</p>
<p>L'attività' consiste nell'assistenza all'approvazione dei verbali del consiglio</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - Regolamento del Consiglio comunale - Delibera di Consiglio</p>
<p>L'attività' consiste nell'assistenza alla compilazione dei surrogli</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - Delibera di Consiglio</p>

L'attivita' consiste nell'assistenza alla convalida dei consiglieri	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - Delibera di Consiglio
L'attivita' consiste nel trascrivere i verbali del Consiglio. Sara' cosi' possibile avere a disposizione la documentazione precisa con il resoconto delle riunioni per produrre atti, verbali, comunicazioni da conservare e distribuire ai partecipanti, senza rischiare che vadano perdute informazioni importanti e senza dover spendere tempo e risorse umane.	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - Regolamento sul funzionamento del Consiglio
L'attivita' consiste nella pubblicazione atti all'albo on line su richiesta di enti pubblici o soggetti privati	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - L. 69/2009 - Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitivita' nonche' in materia di processo civile
L'attivita' consiste nella spedizione degli	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul

<p>inviti ai consigli comunali</p>	<p>procedimento amministrativo - Regolamento sul funzionamento del Consiglio</p>
<p>L'attività' consiste nella vidimazione del repertorio.</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.P.R. 131/1986 - Approvazione del Testo unico delle disposizioni concernenti l'imposta di registro</p>
<p>Procedimento di liquidazione dei diritti di segreteria a favore del Segretario e del Vicesegretario comunale della quota dei diritti di segreteria riscossi nel periodo annuale.</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo</p>
<p>Per commercio all'ingrosso si intende l'attività' svolta da chiunque professionalmente acquista merci in nome e per conto proprio e le rivende ad altri commercianti (grossisti, dettaglianti, esercenti pubblici), o ad utilizzatori professionali (industrie, aziende artigiane) o ad altri utilizzatori in grande (collegi, enti pubblici o privati, ospedali).</p>	

<p>Non sono commercianti all'ingrosso coloro che vendono direttamente a privati consumatori o rivendono occasionalmente merci precedentemente acquistate ovvero vendono a chiunque beni di propria produzione.</p> <p>Requisiti soggettivi:</p> <p>possesso dei requisiti morali ai sensi dell'articolo 71 D.Lgs n. 59/2010; assenza di pregiudiziali ai sensi della legge antimafia.</p> <p>Se l'attività commerciale viene svolta in forma societaria, il possesso dei requisiti morali e' richiesto al legale rappresentante oppure ad un'altra persona specificamente preposta (delegata) dalla società all'attività commerciale.</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.P.R. 445/2000 - D.Lgs. 82/2005 - Codice dell'amministrazione digitale - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio</p>
---	---

Unita' organizzativa	Ufficio del procedimento: punti di contatto
<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Segreteria e Protocollo Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 0309280791</p> <p>Orari al pubblico lunedì dalle 08:00 alle 13:00 martedì dalle 08:00 alle 13:00 mercoledì dalle 08:00 alle 13:00 giovedì dalle 08:00 alle 13:00 venerdì dalle 08:00 alle 13:00</p>
	<p>Ufficio Segreteria e Protocollo Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p>

Area Amministrativa SETTORE/UNITA'
ORGANIZZATIVA Area Amministrativa

Telefono: 0309225052

Fax: 0309280791

Orari al pubblico

lunedì dalle 08:00 alle 13:00

martedì dalle 08:00 alle 13:00

mercoledì dalle 08:00 alle 13:00

giovedì dalle 08:00 alle 13:00

venerdì dalle 08:00 alle 13:00

Ufficio Segreteria e Protocollo Email
certificate:
protocollo@pec.comune.collio.bs.it

Area Amministrativa SETTORE/UNITA'
ORGANIZZATIVA Area Amministrativa

Telefono: 0309225052

Fax: 0309280791

Orari al pubblico

lunedì dalle 08:00 alle 13:00

martedì dalle 08:00 alle 13:00

mercoledì dalle 08:00 alle 13:00

giovedì dalle 08:00 alle 13:00

venerdì dalle 08:00 alle 13:00

Ufficio Segreteria e Protocollo Email
certificate:
protocollo@pec.comune.collio.bs.it

Area Amministrativa SETTORE/UNITA'
ORGANIZZATIVA Area Amministrativa

Telefono: 0309225052

Fax: 0309280791

Orari al pubblico

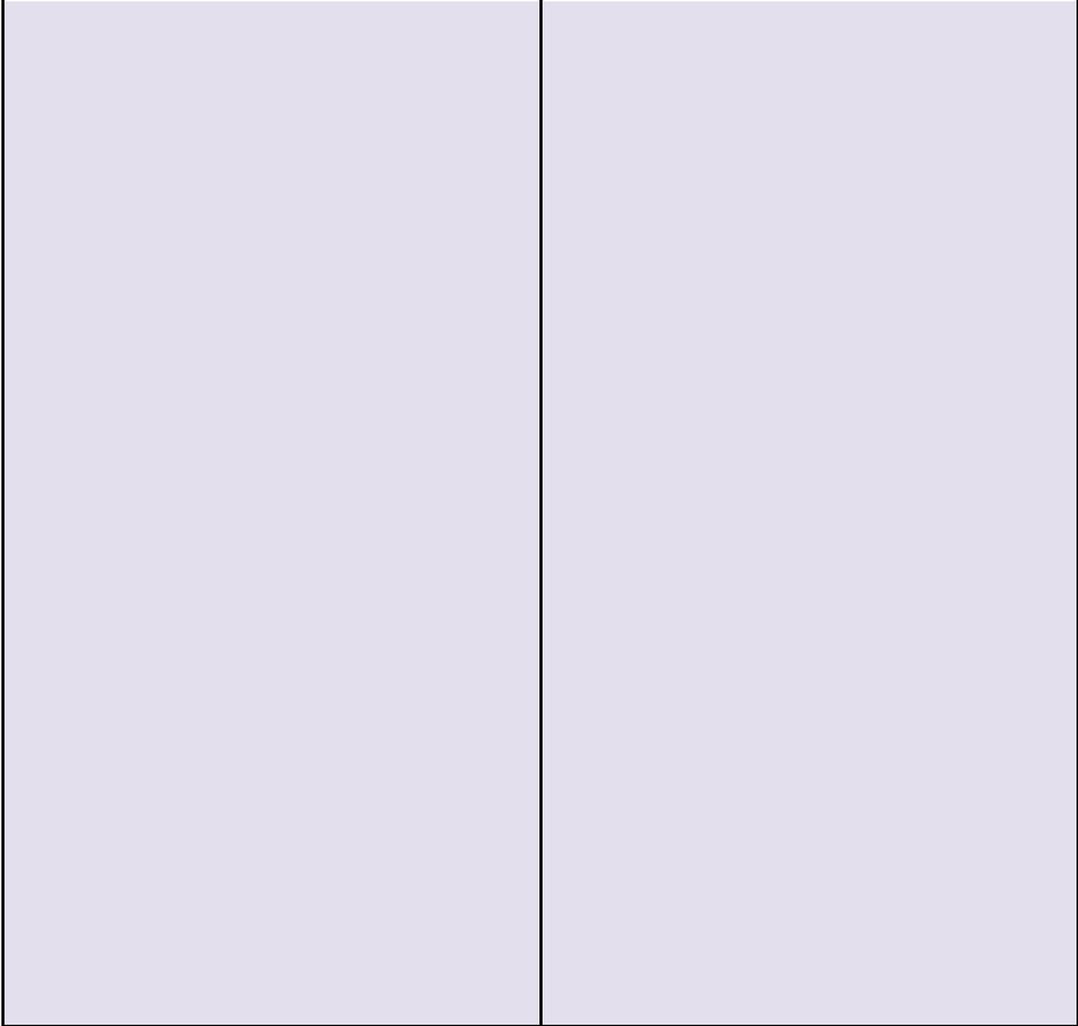
lunedì dalle 08:00 alle 13:00

martedì dalle 08:00 alle 13:00

mercoledì dalle 08:00 alle 13:00

giovedì dalle 08:00 alle 13:00

venerdì dalle 08:00 alle 13:00



Ufficio Segreteria e Protocollo Email
certificate:
protocollo@pec.comune.collio.bs.it

Telefono: 0309225052

Area Amministrativa SETTORE/UNITA'
ORGANIZZATIVA Area Amministrativa

Fax: 0309280791

Orari al pubblico

lunedì dalle 08:00 alle 13:00

martedì dalle 08:00 alle 13:00

mercoledì dalle 08:00 alle 13:00

giovedì dalle 08:00 alle 13:00

venerdì dalle 08:00 alle 13:00

Ufficio Segreteria e Protocollo Email
certificate:
protocollo@pec.comune.collio.bs.it

Telefono: 0309225052

Area Amministrativa SETTORE/UNITA'
ORGANIZZATIVA Area Amministrativa

Fax: 0309280791

Orari al pubblico

lunedì dalle 08:00 alle 13:00

martedì dalle 08:00 alle 13:00

mercoledì dalle 08:00 alle 13:00

giovedì dalle 08:00 alle 13:00

venerdì dalle 08:00 alle 13:00

Ufficio Segreteria e Protocollo Email
certificate:
protocollo@pec.comune.collio.bs.it

Telefono: 0309225052

Fax: 0309280791

Orari al pubblico

lunedì dalle 08:00 alle 13:00

Area Amministrativa SETTORE/UNITA'
ORGANIZZATIVA Area Amministrativa

martedì dalle 08:00 alle 13:00

mercoledì dalle 08:00 alle 13:00

giovedì dalle 08:00 alle 13:00

venerdì dalle 08:00 alle 13:00

Area Amministrativa SETTORE/UNITA'
ORGANIZZATIVA Area Amministrativa

Ufficio Segreteria e Protocollo Email
certificate:
protocollo@pec.comune.collio.bs.it

Telefono: 0309225052

Fax: 0309280791

Orari al pubblico

	<p>lunedì dalle 08:00 alle 13:00 martedì dalle 08:00 alle 13:00 mercoledì dalle 08:00 alle 13:00 giovedì dalle 08:00 alle 13:00 venerdì dalle 08:00 alle 13:00</p>
<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Segreteria e Protocollo Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 0309280791</p> <p>Orari al pubblico</p> <p>lunedì dalle 08:00 alle 13:00</p> <p>martedì dalle 08:00 alle 13:00</p> <p>mercoledì dalle 08:00 alle 13:00</p> <p>giovedì dalle 08:00 alle 13:00 venerdì dalle 08:00 alle 13:00</p>

Area Amministrativa SETTORE/UNITA'
ORGANIZZATIVA Area Amministrativa

Ufficio Segreteria e Protocollo Email
certificate:
protocollo@pec.comune.collio.bs.it

Telefono: 0309225052

Fax: 0309280791

Orari al pubblico

lunedì dalle 08:00 alle 13:00

martedì dalle 08:00 alle 13:00

mercoledì dalle 08:00 alle 13:00

giovedì dalle 08:00 alle 13:00

venerdì dalle 08:00 alle 13:00

Ufficio Segreteria e Protocollo Email
certificate:
protocollo@pec.comune.collio.bs.it

Telefono: 0309225052

Area Amministrativa SETTORE/UNITA'
ORGANIZZATIVA Area Amministrativa

Fax: 0309280791

Orari al pubblico

lunedì dalle 08:00 alle 13:00

martedì dalle 08:00 alle 13:00

	<p>mercoledì dalle 08:00 alle 13:00</p> <p>giovedì dalle 08:00 alle 13:00</p> <p>venerdì dalle 08:00 alle 13:00</p>
<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Segreteria e Protocollo Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 0309280791</p> <p>Orari al pubblico</p> <p>lunedì dalle 08:00 alle 13:00</p> <p>martedì dalle 08:00 alle 13:00</p> <p>mercoledì dalle 08:00 alle 13:00</p>

	<p>giovedì dalle 08:00 alle 13:00</p> <p>venerdì dalle 08:00 alle 13:00</p>
<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Segreteria e Protocollo Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p>

Fax: 0309280791

Orari al pubblico

lunedì dalle 08:00 alle 13:00
martedì dalle 08:00 alle 13:00
mercoledì dalle 08:00 alle 13:00
giovedì dalle 08:00 alle 13:00
venerdì dalle 08:00 alle 13:00

Ufficio Segreteria e Protocollo Email
certificate:
protocollo@pec.comune.collio.bs.it

Telefono: 0309225052

Fax: 0309280791

Orari al pubblico

Area Amministrativa SETTORE/UNITA'
ORGANIZZATIVA Area Amministrativa

lunedì dalle 08:00 alle 13:00

martedì dalle 08:00 alle 13:00

mercoledì dalle 08:00 alle 13:00

giovedì dalle 08:00 alle 13:00

venerdì dalle 08:00 alle 13:00

<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Segreteria e Protocollo Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 0309280791</p> <p>Orari al pubblico</p>

	<p>lunedì dalle 08:00 alle 13:00</p> <p>martedì dalle 08:00 alle 13:00</p> <p>mercoledì dalle 08:00 alle 13:00</p> <p>giovedì dalle 08:00 alle 13:00</p> <p>venerdì dalle 08:00 alle 13:00</p>
<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Segreteria e Protocollo Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p>

ORGANIZZATIVA Area Amministrativa

Fax: 0309280791

Orari al pubblico

lunedì dalle 08:00 alle 13:00

martedì dalle 08:00 alle 13:00

mercoledì dalle 08:00 alle 13:00

giovedì dalle 08:00 alle 13:00

venerdì dalle 08:00 alle 13:00

Area Amministrativa SETTORE/UNITA'
ORGANIZZATIVA Area Amministrativa

Ufficio Segreteria e Protocollo Email
certificate:
protocollo@pec.comune.collio.bs.it

Telefono: 0309225052

Fax: 0309280791

	<p>Orari al pubblico lunedì dalle 08:00 alle 13:00 martedì dalle 08:00 alle 13:00 mercoledì dalle 08:00 alle 13:00 giovedì dalle 08:00 alle 13:00 venerdì dalle 08:00 alle 13:00</p>
<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Segreteria e Protocollo Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052 Fax: 0309280791 Orari al pubblico lunedì dalle 08:00 alle 13:00 martedì dalle 08:00 alle 13:00 mercoledì dalle 08:00 alle 13:00 giovedì dalle 08:00 alle 13:00 venerdì dalle 08:00 alle 13:00</p>
	<p>Ufficio Segreteria e Protocollo Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p>

Telefono: 0309225052

Fax: 0309280791

Orari al pubblico

lunedì dalle 08:00 alle 13:00

martedì dalle 08:00 alle 13:00

mercoledì dalle 08:00 alle 13:00

giovedì dalle 08:00 alle 13:00

venerdì dalle 08:00 alle 13:00

Area Amministrativa SETTORE/UNITA'
ORGANIZZATIVA Area Amministrativa

<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Segreteria e Protocollo Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 0309280791</p> <p>Orari al pubblico lunedì dalle 08:00 alle 13:00 martedì dalle 08:00 alle 13:00 mercoledì dalle 08:00 alle 13:00 giovedì dalle 08:00 alle 13:00 venerdì dalle 08:00 alle 13:00</p>

<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Segreteria e Protocollo Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 0309280791</p> <p>Orari al pubblico lunedì dalle 08:00 alle 13:00 martedì dalle 08:00 alle 13:00 mercoledì dalle 08:00 alle 13:00 giovedì dalle 08:00 alle 13:00 venerdì dalle 08:00 alle 13:00</p>
	<p>Ufficio Segreteria e Protocollo Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p>

Area Amministrativa SETTORE/UNITA'
ORGANIZZATIVA Area Amministrativa

Telefono: 0309225052

Fax: 0309280791

Orari al pubblico

lunedì dalle 08:00 alle 13:00

martedì dalle 08:00 alle 13:00

mercoledì dalle 08:00 alle 13:00

giovedì dalle 08:00 alle 13:00

venerdì dalle 08:00 alle 13:00

Ufficio Segreteria e Protocollo Email
certificate:
protocollo@pec.comune.collio.bs.it

Area Amministrativa SETTORE/UNITA'
ORGANIZZATIVA Area Amministrativa

Telefono: 0309225052

Fax: 0309280791

Orari al pubblico

lunedì dalle 08:00 alle 13:00

martedì dalle 08:00 alle 13:00

mercoledì dalle 08:00 alle 13:00

giovedì dalle 08:00 alle 13:00

venerdì dalle 08:00 alle 13:00

Ufficio Segreteria e Protocollo Email
certificate:
protocollo@pec.comune.collio.bs.it

Area Amministrativa SETTORE/UNITA'
ORGANIZZATIVA Area Amministrativa

Telefono: 0309225052

Fax: 0309280791

Orari al pubblico

lunedì dalle 08:00 alle 13:00

martedì dalle 08:00 alle 13:00

mercoledì dalle 08:00 alle 13:00

giovedì dalle 08:00 alle 13:00

venerdì dalle 08:00 alle 13:00

Ufficio Segreteria e Protocollo Email
certificate:
protocollo@pec.comune.collio.bs.it

Telefono: 0309225052

Fax: 0309280791

Orari al pubblico

lunedì dalle 08:00 alle 13:00

martedì dalle 08:00 alle 13:00

mercoledì dalle 08:00 alle 13:00

Area Amministrativa SETTORE/UNITA'
ORGANIZZATIVA Area Amministrativa

giovedì dalle 08:00 alle 13:00

	<p>venerdi' dalle 08:00 alle 13:00</p>
<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Segreteria e Protocollo Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052 Fax: 0309280791</p> <p>Orari al pubblico</p> <p>lunedì dalle 08:00 alle 13:00</p> <p>martedì dalle 08:00 alle 13:00 mercoledì dalle 08:00 alle 13:00 giovedì dalle 08:00 alle 13:00 venerdì dalle 08:00 alle 13:00</p>

<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Segreteria e Protocollo Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 0309280791</p> <p>Orari al pubblico</p> <p>lunedì dalle 08:00 alle 13:00 martedì dalle 08:00 alle 13:00 mercoledì dalle 08:00 alle 13:00 giovedì dalle 08:00 alle 13:00 venerdì dalle 08:00 alle 13:00</p>
<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Segreteria e Protocollo Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p>

	<p>Fax: 0309280791 Orari al pubblico lunedì dalle 08:00 alle 13:00 martedì dalle 08:00 alle 13:00 mercoledì dalle 08:00 alle 13:00 giovedì dalle 08:00 alle 13:00 venerdì dalle 08:00 alle 13:00</p>
<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Segreteria e Protocollo Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 0309280791 Orari al pubblico lunedì dalle 08:00 alle 13:00 martedì dalle 08:00 alle 13:00 mercoledì dalle 08:00 alle 13:00 giovedì dalle 08:00 alle 13:00 venerdì dalle 08:00 alle 13:00</p>
	<p>Ufficio Segreteria e Protocollo Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p>

Area Amministrativa SETTORE/UNITA'
ORGANIZZATIVA Area Amministrativa

Telefono: 0309225052

Fax: 0309280791

Orari al pubblico

lunedì dalle 08:00 alle 13:00

martedì dalle 08:00 alle 13:00

mercoledì dalle 08:00 alle 13:00

giovedì dalle 08:00 alle 13:00

venerdì dalle 08:00 alle 13:00

Ufficio Segreteria e Protocollo Email
certificate:
protocollo@pec.comune.collio.bs.it

Area Amministrativa SETTORE/UNITA'
ORGANIZZATIVA Area Amministrativa

Telefono: 0309225052

Fax: 0309280791

Orari al pubblico

lunedì dalle 08:00 alle 13:00

martedì dalle 08:00 alle 13:00

mercoledì dalle 08:00 alle 13:00

giovedì dalle 08:00 alle 13:00

venerdì dalle 08:00 alle 13:00

Ufficio Segreteria e Protocollo Email
certificate:
protocollo@pec.comune.collio.bs.it

Telefono: 0309225052

Fax: 0309280791

Orari al pubblico

Area Amministrativa SETTORE/UNITA'

ORGANIZZATIVA Area Amministrativa	lunedì dalle 08:00 alle 13:00 martedì dalle 08:00 alle 13:00 mercoledì dalle 08:00 alle 13:00 giovedì dalle 08:00 alle 13:00 venerdì dalle 08:00 alle 13:00
	Ufficio Segreteria e Protocollo Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it

Telefono: 0309225052

Fax: 0309280791

Area Amministrativa SETTORE/UNITA'
ORGANIZZATIVA Area Amministrativa

Orari al pubblico

lunedì dalle 08:00 alle 13:00

martedì dalle 08:00 alle 13:00

mercoledì dalle 08:00 alle 13:00

	<p>giovedì dalle 08:00 alle 13:00</p> <p>venerdì dalle 08:00 alle 13:00</p>
<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Segreteria e Protocollo Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 0309280791</p> <p>Orari al pubblico lunedì dalle 08:00 alle 13:00 martedì dalle 08:00 alle 13:00</p>

	<p>mercoledì' dalle 08:00 alle 13:00 givedì' dalle 08:00 alle 13:00 venerdì' dalle 08:00 alle 13:00</p>
<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Segreteria e Protocollo Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052 Fax: 0309280791 Orari al pubblico lunedì' dalle 08:00 alle 13:00 martedì' dalle 08:00 alle 13:00 mercoledì' dalle 08:00 alle 13:00 giovedì' dalle 08:00 alle 13:00 venerdì' dalle 08:00 alle 13:00</p>
<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Segreteria e Protocollo Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052 Fax: 0309280791 Orari al pubblico lunedì' dalle 08:00 alle 13:00 martedì' dalle 08:00 alle 13:00 mercoledì' dalle 08:00 alle 13:00 giovedì' dalle 08:00 alle 13:00 venerdì' dalle 08:00 alle 13:00</p>
	<p>Ufficio Segreteria e Protocollo Email certificate: protocollo@pec.comune.provagliovalsabbia. bs.it</p>

<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Email: demografici@comune.preseglie.bs.it</p> <p>Telefono: 0365 84112</p> <p>Fax: 0365-894421</p> <p>Orari al pubblico</p> <p>lunedì dalle 15:00 alle 17:00</p> <p>martedì dalle 10:00 alle 12:00</p> <p>mercoledì dalle 14:00 alle 16:00</p> <p>giovedì dalle 10:00 alle 12:00</p> <p>venerdì dalle 10:00 alle 12:00</p>
	<p>Ufficio Segreteria e Protocollo Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p>

Area Amministrativa SETTORE/UNITA'
ORGANIZZATIVA Area Amministrativa

Telefono: 0309225052

Fax: 0309280791

Orari al pubblico

lunedì dalle 08:00 alle 13:00

martedì dalle 08:00 alle 13:00

mercoledì dalle 08:00 alle 13:00

giovedì dalle 08:00 alle 13:00

venerdì dalle 08:00 alle 13:00

Ufficio Segreteria e Protocollo Email
certificate:
protocollo@pec.comune.collio.bs.it

Telefono: 0309225052

Fax: 0309280791

Orari al pubblico

lunedì dalle 08:00 alle 13:00

martedì dalle 08:00 alle 13:00

Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa	mercoledì dalle 08:00 alle 13:00
	giovedì dalle 08:00 alle 13:00
	venerdì dalle 08:00 alle 13:00
	venerdì dalle 08:00 alle 13:00

	<p>Ufficio Segreteria e Protocollo Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 0309280791</p> <p>Orari al pubblico</p>

Area Amministrativa SETTORE/UNITA'
ORGANIZZATIVA Area Amministrativa

lunedì dalle 08:00 alle 13:00

martedì dalle 08:00 alle 13:00

mercoledì dalle 08:00 alle 13:00

giovedì dalle 08:00 alle 13:00

venerdì dalle 08:00 alle 13:00

Ufficio Segreteria e Protocollo Email
certificate:
protocollo@pec.comune.collio.bs.it

Area Amministrativa SETTORE/UNITA'
ORGANIZZATIVA Area Amministrativa

Telefono: 0309225052

Fax: 0309280791

Orari al pubblico

lunedì dalle 08:00 alle 13:00

martedì dalle 08:00 alle 13:00

mercoledì dalle 08:00 alle 13:00

giovedì dalle 08:00 alle 13:00

venerdì dalle 08:00 alle 13:00

Ufficio Segreteria e Protocollo Email
certificate:
protocollo@pec.comune.collio.bs.it

Area Amministrativa SETTORE/UNITA'
ORGANIZZATIVA Area Amministrativa

Telefono: 0309225052

Fax: 0309280791

Orari al pubblico

lunedì dalle 08:00 alle 13:00

martedì dalle 08:00 alle 13:00

mercoledì dalle 08:00 alle 13:00

giovedì dalle 08:00 alle 13:00

venerdì dalle 08:00 alle 13:00

Ufficio Segreteria e Protocollo Email
certificate:
protocollo@pec.comune.collio.bs.it

Area Amministrativa SETTORE/UNITA'
ORGANIZZATIVA Area Amministrativa

Telefono: 0309225052

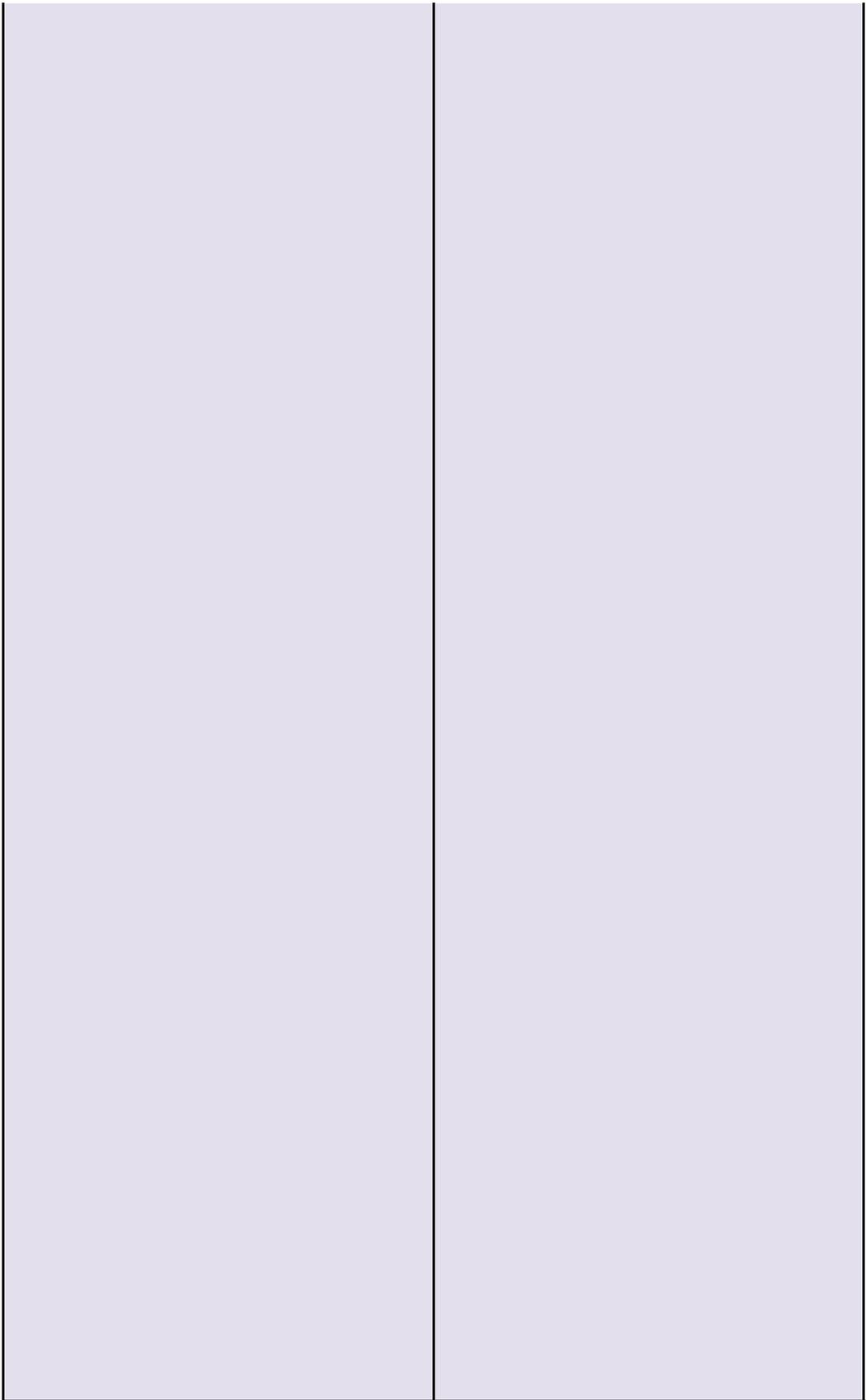
Fax: 0309280791

Orari al pubblico

lunedì dalle 08:00 alle 13:00

	<p>martedì dalle 08:00 alle 13:00</p> <p>mercoledì dalle 08:00 alle 13:00</p> <p>giovedì dalle 08:00 alle 13:00</p> <p>venerdì dalle 08:00 alle 13:00</p>
	<p>Ufficio Segreteria e Protocollo Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 0309280791</p> <p>Orari al pubblico</p> <p>lunedì dalle 08:00 alle 13:00</p> <p>martedì dalle 08:00 alle 13:00</p> <p>mercoledì dalle 08:00 alle 13:00</p> <p>giovedì dalle 08:00 alle 13:00</p> <p>venerdì dalle 08:00 alle 13:00</p>

Area Amministrativa SETTORE/UNITA'
ORGANIZZATIVA Area Amministrativa



<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Segreteria e Protocollo Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 0309280791</p> <p>Orari al pubblico</p> <p>lunedì dalle 08:00 alle 13:00</p> <p>martedì dalle 08:00 alle 13:00</p> <p>mercoledì dalle 08:00 alle 13:00</p> <p>giovedì dalle 08:00 alle 13:00</p> <p>venerdì dalle 08:00 alle 13:00</p>
	<p>Ufficio Segreteria e Protocollo Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p>

Telefono: 0309225052

Fax: 0309280791

Orari al pubblico

Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa	
	lunedì dalle 08:00 alle 13:00
	martedì dalle 08:00 alle 13:00
	mercoledì dalle 08:00 alle 13:00
	giovedì dalle 08:00 alle 13:00

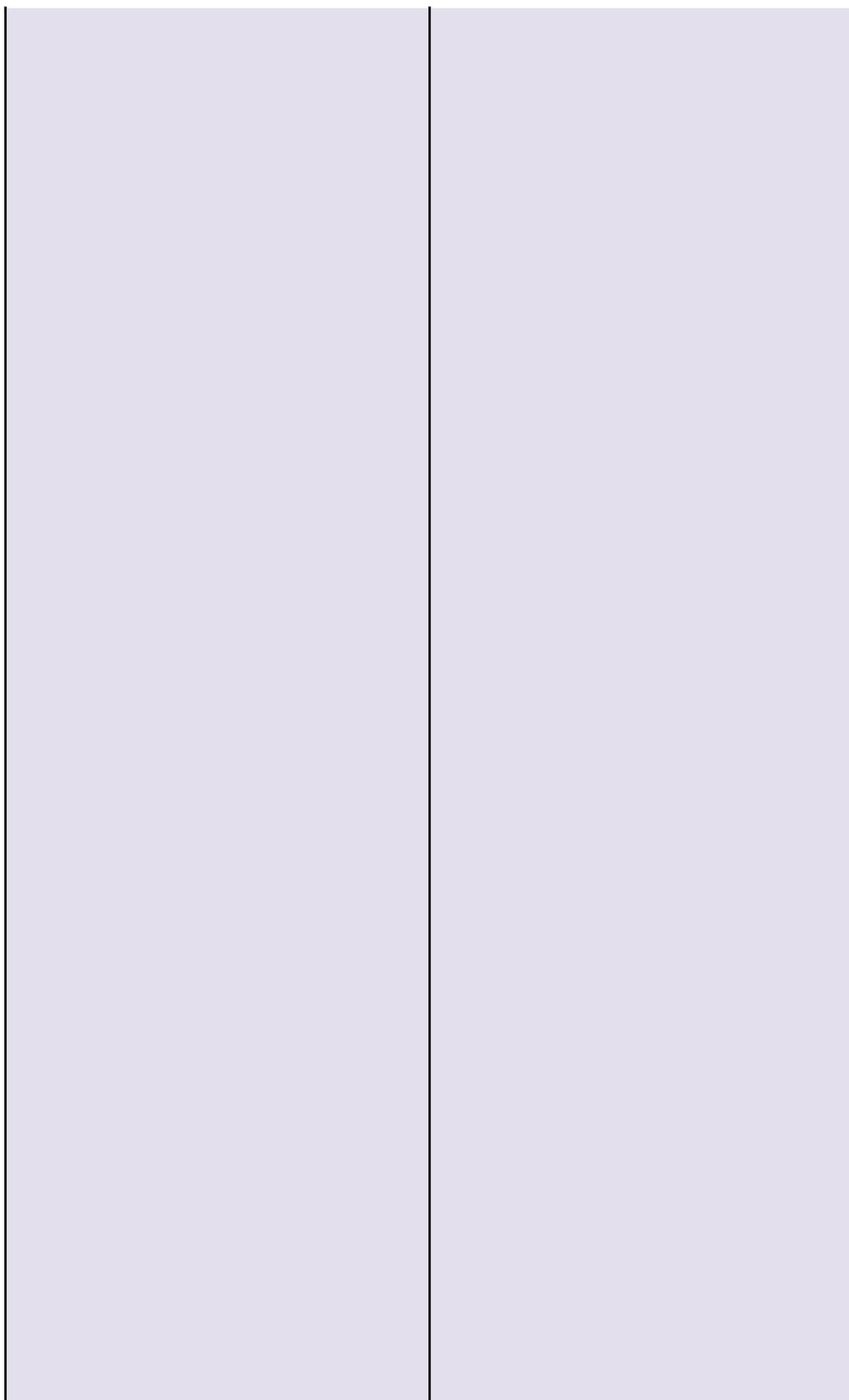
lunedì dalle 08:00 alle 13:00

martedì dalle 08:00 alle 13:00

mercoledì dalle 08:00 alle 13:00

giovedì dalle 08:00 alle 13:00

venerdì dalle 08:00 alle 13:00



	<p>Ufficio Segreteria e Protocollo Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p>

Area Amministrativa SETTORE/UNITA'
ORGANIZZATIVA Area Amministrativa

Telefono: 0309225052

Fax: 0309280791

Orari al pubblico

lunedì dalle 08:00 alle 13:00
martedì dalle 08:00 alle 13:00
mercoledì dalle 08:00 alle 13:00
giovedì dalle 08:00 alle 13:00
venerdì dalle 08:00 alle 13:00

Ufficio Segreteria e Protocollo Email
certificate:
protocollo@pec.comune.collio.bs.it

Area Amministrativa SETTORE/UNITA'
ORGANIZZATIVA Area Amministrativa

Telefono: 0309225052

Fax: 0309280791

Orari al pubblico

lunedì dalle 08:00 alle 13:00

martedì dalle 08:00 alle 13:00

mercoledì dalle 08:00 alle 13:00

giovedì dalle 08:00 alle 13:00

venerdì dalle 08:00 alle 13:00

<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Segreteria e Protocollo Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052 Fax: 0309280791 Orari al pubblico lunedì dalle 08:00 alle 13:00 martedì dalle 08:00 alle 13:00 mercoledì dalle 08:00 alle 13:00 giovedì dalle 08:00 alle 13:00 venerdì dalle 08:00 alle 13:00</p>
<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Segreteria e Protocollo Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052 Fax: 0309280791 Orari al pubblico lunedì dalle 08:00 alle 13:00 martedì dalle 08:00 alle 13:00 mercoledì dalle 08:00 alle 13:00 giovedì dalle 08:00 alle 13:00 venerdì dalle 08:00 alle 13:00</p>
<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Segreteria e Protocollo Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052 Fax: 0309280791 Orari al pubblico lunedì dalle 08:00 alle 13:00 martedì dalle 08:00 alle 13:00 mercoledì dalle 08:00 alle 13:00 giovedì dalle 08:00 alle 13:00</p>

	venerdi' dalle 08:00 alle 13:00
Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa	<p>Ufficio Segreteria e Protocollo Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 0309280791</p> <p>Orari al pubblico</p> <p>lunedì dalle 08:00 alle 13:00</p> <p>martedì dalle 08:00 alle 13:00</p> <p>mercoledì dalle 08:00 alle 13:00</p> <p>giovedì dalle 08:00 alle 13:00</p> <p>venerdì dalle 08:00 alle 13:00</p>
Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa	<p>Ufficio Segreteria e Protocollo Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 0309280791</p> <p>Orari al pubblico</p> <p>lunedì dalle 08:00 alle 13:00</p> <p>martedì dalle 08:00 alle 13:00</p> <p>mercoledì dalle 08:00 alle 13:00</p> <p>giovedì dalle 08:00 alle 13:00</p> <p>venerdì dalle 08:00 alle 13:00</p>
Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa	<p>Ufficio Segreteria e Protocollo Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 0309280791</p> <p>Orari al pubblico</p> <p>lunedì dalle 08:00 alle 13:00</p> <p>martedì dalle 08:00 alle 13:00</p> <p>mercoledì dalle 08:00 alle 13:00</p> <p>giovedì dalle 08:00 alle 13:00</p> <p>venerdì dalle 08:00 alle 13:00</p>
Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa	<p>Ufficio Segreteria e Protocollo Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 0309280791</p> <p>Orari al pubblico</p>

	<p>lunedì dalle 08:00 alle 13:00 martedì dalle 08:00 alle 13:00 mercoledì dalle 08:00 alle 13:00 giovedì dalle 08:00 alle 13:00 venerdì dalle 08:00 alle 13:00</p>
<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Segreteria e Protocollo Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052 Fax: 0309280791 Orari al pubblico lunedì dalle 08:00 alle 13:00 martedì dalle 08:00 alle 13:00 mercoledì dalle 08:00 alle 13:00 giovedì dalle 08:00 alle 13:00 venerdì dalle 08:00 alle 13:00</p>
<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Segreteria e Protocollo Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052 Fax: 0309280791 Orari al pubblico lunedì dalle 08:00 alle 13:00 martedì dalle 08:00 alle 13:00 mercoledì dalle 08:00 alle 13:00 giovedì dalle 08:00 alle 13:00 venerdì dalle 08:00 alle 13:00</p>
<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Segreteria e Protocollo Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052 Fax: 0309280791 Orari al pubblico lunedì dalle 08:00 alle 13:00 martedì dalle 08:00 alle 13:00 mercoledì dalle 08:00 alle 13:00 giovedì dalle 08:00 alle 13:00 venerdì dalle 08:00 alle 13:00</p>
	<p>Ufficio Segreteria e Protocollo Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p>

<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Telefono: 0309225052 Fax: 0309280791 Orari al pubblico lunedì dalle 08:00 alle 13:00 martedì dalle 08:00 alle 13:00 mercoledì dalle 08:00 alle 13:00 giovedì dalle 08:00 alle 13:00 venerdì dalle 08:00 alle 13:00</p>
<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Segreteria e Protocollo Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052 Fax: 0309280791 Orari al pubblico lunedì dalle 08:00 alle 13:00 martedì dalle 08:00 alle 13:00 mercoledì dalle 08:00 alle 13:00 giovedì dalle 08:00 alle 13:00 venerdì dalle 08:00 alle 13:00</p>
<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Segreteria e Protocollo Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052 Fax: 0309280791 Orari al pubblico lunedì dalle 08:00 alle 13:00 martedì dalle 08:00 alle 13:00 mercoledì dalle 08:00 alle 13:00 giovedì dalle 08:00 alle 13:00 venerdì dalle 08:00 alle 13:00</p>
<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Segreteria e Protocollo Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052 Fax: 0309280791 Orari al pubblico lunedì dalle 08:00 alle 13:00 martedì dalle 08:00 alle 13:00 mercoledì dalle 08:00 alle 13:00 giovedì dalle 08:00 alle 13:00</p>

	venerdi' dalle 08:00 alle 13:00
Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa	<p>Ufficio Segreteria e Protocollo Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052 Fax: 0309280791 Orari al pubblico lunedì dalle 08:00 alle 13:00 martedì dalle 08:00 alle 13:00 mercoledì dalle 08:00 alle 13:00 giovedì dalle 08:00 alle 13:00 venerdì dalle 08:00 alle 13:00</p>
Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa	<p>Ufficio Segreteria e Protocollo Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052 Fax: 0309280791 Orari al pubblico lunedì dalle 08:00 alle 13:00 martedì dalle 08:00 alle 13:00 mercoledì dalle 08:00 alle 13:00 giovedì dalle 08:00 alle 13:00 venerdì dalle 08:00 alle 13:00</p>
Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa	<p>Ufficio Segreteria e Protocollo Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052 Fax: 0309280791 Orari al pubblico lunedì dalle 08:00 alle 13:00 martedì dalle 08:00 alle 13:00 mercoledì dalle 08:00 alle 13:00 giovedì dalle 08:00 alle 13:00 venerdì dalle 08:00 alle 13:00</p>
Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa	<p>Ufficio Segreteria e Protocollo Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052 Fax: 0309280791 Orari al pubblico lunedì dalle 08:00 alle 13:00</p>

	<p>martedì dalle 08:00 alle 13:00 mercoledì dalle 08:00 alle 13:00 giovedì dalle 08:00 alle 13:00 venerdì dalle 08:00 alle 13:00</p>
<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Segreteria e Protocollo Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052 Fax: 0309280791 Orari al pubblico lunedì dalle 08:00 alle 13:00 martedì dalle 08:00 alle 13:00 mercoledì dalle 08:00 alle 13:00 giovedì dalle 08:00 alle 13:00 venerdì dalle 08:00 alle 13:00</p>
<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Segreteria e Protocollo Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052 Fax: 0309280791 Orari al pubblico lunedì dalle 08:00 alle 13:00 martedì dalle 08:00 alle 13:00 mercoledì dalle 08:00 alle 13:00 giovedì dalle 08:00 alle 13:00 venerdì dalle 08:00 alle 13:00</p>
<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Segreteria e Protocollo Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052 Fax: 0309280791 Orari al pubblico lunedì dalle 08:00 alle 13:00 martedì dalle 08:00 alle 13:00 mercoledì dalle 08:00 alle 13:00 giovedì dalle 08:00 alle 13:00 venerdì dalle 08:00 alle 13:00</p>

<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Segreteria e Protocollo Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052 Fax: 0309280791 Orari al pubblico lunedì dalle 08:00 alle 13:00 martedì dalle 08:00 alle 13:00 mercoledì dalle 08:00 alle 13:00 giovedì dalle 08:00 alle 13:00 venerdì dalle 08:00 alle 13:00</p>
<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Segreteria e Protocollo Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052 Fax: 0309280791 Orari al pubblico lunedì dalle 08:00 alle 13:00 martedì dalle 08:00 alle 13:00 mercoledì dalle 08:00 alle 13:00 giovedì dalle 08:00 alle 13:00 venerdì dalle 08:00 alle 13:00</p>
<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Segreteria e Protocollo Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052 Fax: 0309280791 Orari al pubblico lunedì dalle 08:00 alle 13:00 martedì dalle 08:00 alle 13:00 mercoledì dalle 08:00 alle 13:00 giovedì dalle 08:00 alle 13:00 venerdì dalle 08:00 alle 13:00</p>
	<p>Ufficio Segreteria e Protocollo Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p>

<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 0309280791</p> <p>Orari al pubblico lunedì dalle 08:00 alle 13:00 martedì dalle 08:00 alle 13:00 mercoledì dalle 08:00 alle 13:00 giovedì dalle 08:00 alle 13:00 venerdì dalle 08:00 alle 13:00</p>
<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Segreteria e Protocollo Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 0309280791</p> <p>Orari al pubblico lunedì dalle 08:00 alle 13:00 martedì dalle 08:00 alle 13:00 mercoledì dalle 08:00 alle 13:00 giovedì dalle 08:00 alle 13:00 venerdì dalle 08:00 alle 13:00</p>
<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Segreteria e Protocollo Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 0309280791</p> <p>Orari al pubblico lunedì dalle 08:00 alle 13:00 martedì dalle 08:00 alle 13:00 mercoledì dalle 08:00 alle 13:00 giovedì dalle 08:00 alle 13:00 venerdì dalle 08:00 alle 13:00</p>
	<p>Ufficio Segreteria e Protocollo Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p>

<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Telefono: 0309225052 Fax: 0309280791 Orari al pubblico lunedì' dalle 08:00 alle 13:00 martedì' dalle 08:00 alle 13:00 mercoledì' dalle 08:00 alle 13:00 giovedì' dalle 08:00 alle 13:00 venerdì' dalle 08:00 alle 13:00</p>
<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Segreteria e Protocollo Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052 Fax: 0309280791 Orari al pubblico lunedì' dalle 08:00 alle 13:00 martedì' dalle 08:00 alle 13:00 mercoledì' dalle 08:00 alle 13:00 giovedì' dalle 08:00 alle 13:00 venerdì' dalle 08:00 alle 13:00</p>
<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Segreteria e Protocollo Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052 Fax: 0309280791 Orari al pubblico lunedì' dalle 08:00 alle 13:00 martedì' dalle 08:00 alle 13:00 mercoledì' dalle 08:00 alle 13:00 giovedì' dalle 08:00 alle 13:00 venerdì' dalle 08:00 alle 13:00</p>
<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Segreteria e Protocollo Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052 Fax: 0309280791 Orari al pubblico lunedì' dalle 08:00 alle 13:00 martedì' dalle 08:00 alle 13:00 mercoledì' dalle 08:00 alle 13:00 giovedì' dalle 08:00 alle 13:00 venerdì' dalle 08:00 alle 13:00</p>

<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Segreteria e Protocollo Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052 Fax: 0309280791 Orari al pubblico lunedì dalle 08:00 alle 13:00 martedì dalle 08:00 alle 13:00 mercoledì dalle 08:00 alle 13:00 giovedì dalle 08:00 alle 13:00 venerdì dalle 08:00 alle 13:00</p>
<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Segreteria e Protocollo Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052 Fax: 0309280791 Orari al pubblico lunedì dalle 08:00 alle 13:00 martedì dalle 08:00 alle 13:00 mercoledì dalle 08:00 alle 13:00 giovedì dalle 08:00 alle 13:00 venerdì dalle 08:00 alle 13:00</p>
<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Segreteria e Protocollo Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052 Fax: 0309280791 Orari al pubblico lunedì dalle 08:00 alle 13:00 martedì dalle 08:00 alle 13:00 mercoledì dalle 08:00 alle 13:00 giovedì dalle 08:00 alle 13:00 venerdì dalle 08:00 alle 13:00</p>
<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Segreteria e Protocollo Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052 Fax: 0309280791 Orari al pubblico lunedì dalle 08:00 alle 13:00 martedì dalle 08:00 alle 13:00</p>

	<p>mercoledì' dalle 08:00 alle 13:00 givedì' dalle 08:00 alle 13:00 venerdì' dalle 08:00 alle 13:00</p>
<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Segreteria e Protocollo Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052 Fax: 0309280791</p> <p>Orari al pubblico lunedì' dalle 08:00 alle 13:00 martedì' dalle 08:00 alle 13:00 mercoledì' dalle 08:00 alle 13:00 giovedì' dalle 08:00 alle 13:00 venerdì' dalle 08:00 alle 13:00</p>
<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Segreteria e Protocollo Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052 Fax: 0309280791</p> <p>Orari al pubblico lunedì' dalle 08:00 alle 13:00 martedì' dalle 08:00 alle 13:00 mercoledì' dalle 08:00 alle 13:00 giovedì' dalle 08:00 alle 13:00 venerdì' dalle 08:00 alle 13:00</p>
<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Segreteria e Protocollo Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052 Fax: 0309280791</p> <p>Orari al pubblico lunedì' dalle 08:00 alle 13:00 martedì' dalle 08:00 alle 13:00 mercoledì' dalle 08:00 alle 13:00 giovedì' dalle 08:00 alle 13:00 venerdì' dalle 08:00 alle 13:00</p>
<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Segreteria e Protocollo Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052 Fax: 0309280791</p>

<p>ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Orari al pubblico lunedì dalle 08:00 alle 13:00 martedì dalle 08:00 alle 13:00 mercoledì dalle 08:00 alle 13:00 giovedì dalle 08:00 alle 13:00 venerdì dalle 08:00 alle 13:00</p>
<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Segreteria e Protocollo Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052 Fax: 0309280791</p> <p>Orari al pubblico lunedì dalle 08:00 alle 13:00 martedì dalle 08:00 alle 13:00 mercoledì dalle 08:00 alle 13:00 giovedì dalle 08:00 alle 13:00 venerdì dalle 08:00 alle 13:00</p>
<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Segreteria e Protocollo Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052 Fax: 0309280791</p> <p>Orari al pubblico lunedì dalle 08:00 alle 13:00 martedì dalle 08:00 alle 13:00 mercoledì dalle 08:00 alle 13:00 giovedì dalle 08:00 alle 13:00 venerdì dalle 08:00 alle 13:00</p>
	<p>Ufficio Segreteria e Protocollo Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p>

Area Amministrativa SETTORE/UNITA'
ORGANIZZATIVA Area Amministrativa

Telefono: 0309225052

Fax: 0309280791

Orari al pubblico

lunedì dalle 08:00 alle 13:00

martedì dalle 08:00 alle 13:00

mercoledì dalle 08:00 alle 13:00

giovedì dalle 08:00 alle 13:00

venerdì dalle 08:00 alle 13:00

Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto
	<p>nicola mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 0309280791</p>
	<p>nicola mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it</p>

Email certificata:
protocollo@pec.comune.collio.bs.it

Telefono: 0309225052

Fax: 0309280791

nicola
mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it

Email certificata:
protocollo@pec.comune.collio.bs.it

Telefono: 0309225052

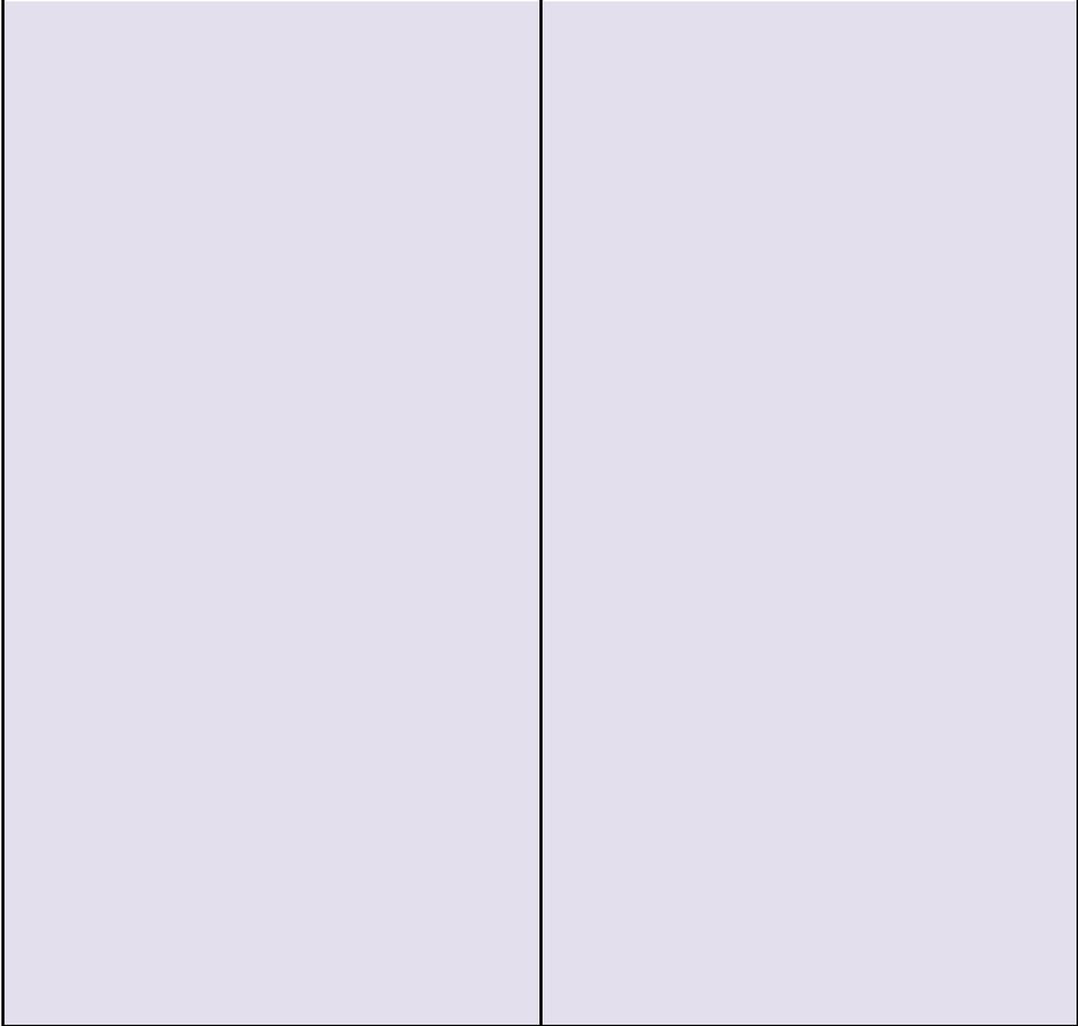
Fax: 0309280791

nicola
mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it

Email certificata:
protocollo@pec.comune.collio.bs.it

Telefono: 0309225052

Fax: 0309280791



nicola
mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it

Email certificata:
protocollo@pec.comune.collio.bs.it

Telefono: 0309225052

Fax: 0309280791

nicola
mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it

Email certificata:
protocollo@pec.comune.collio.bs.it

Telefono: 0309225052

Fax: 0309280791

nicola
mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it

Email certificata:
protocollo@pec.comune.collio.bs.it

Telefono: 0309225052

Fax: 0309280791

	<p>nicola mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 0309280791</p>

	<p>nicola mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 0309280791</p>

nicola
mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it

Email certificata:
protocollo@pec.comune.collio.bs.it

Telefono: 0309225052

Fax: 0309280791

	<p>nicola mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p>

Fax: 0309280791

	<p>nicola mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052 Fax: 0309280791</p>

	<p>nicola mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p>

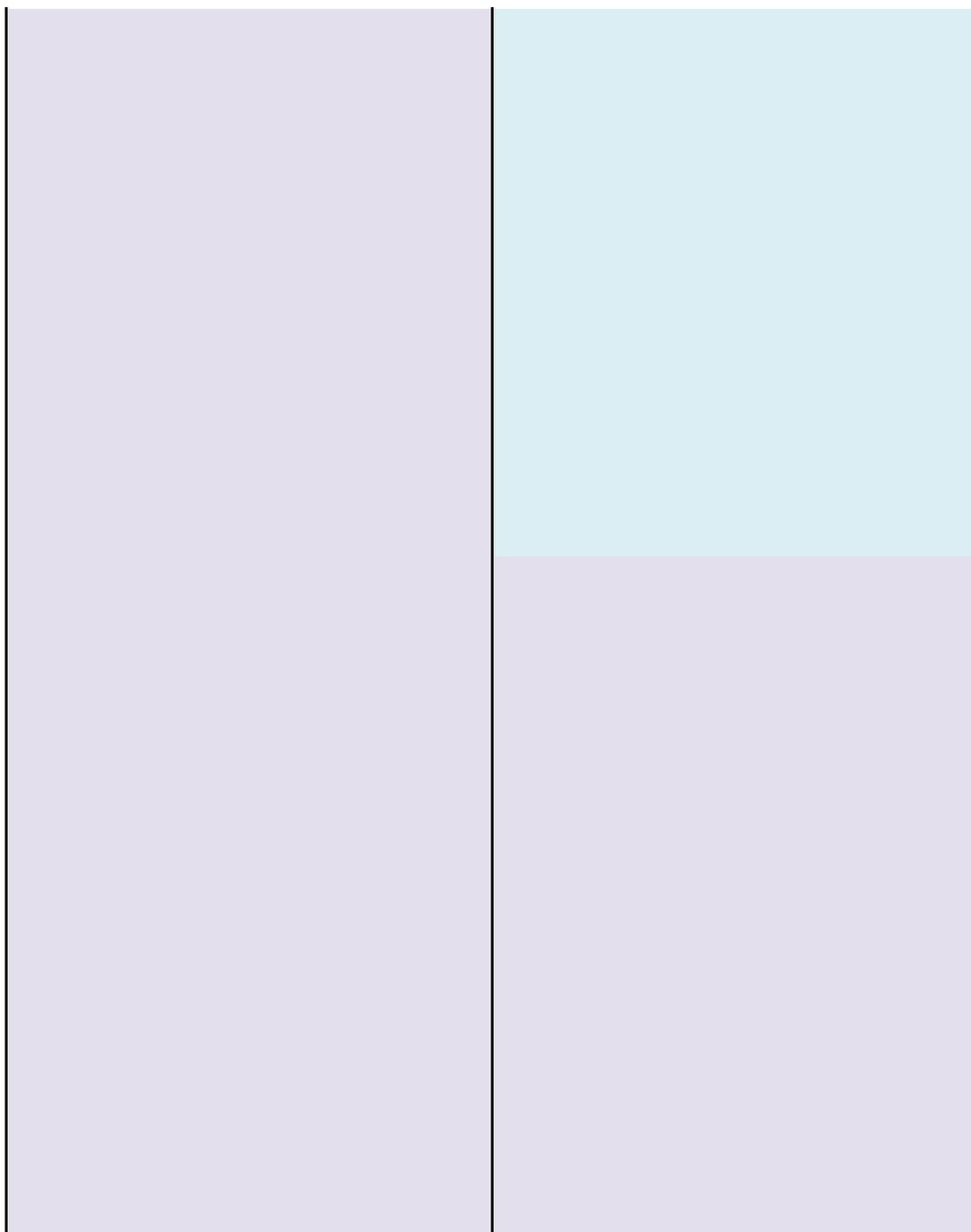
Fax: 0309280791

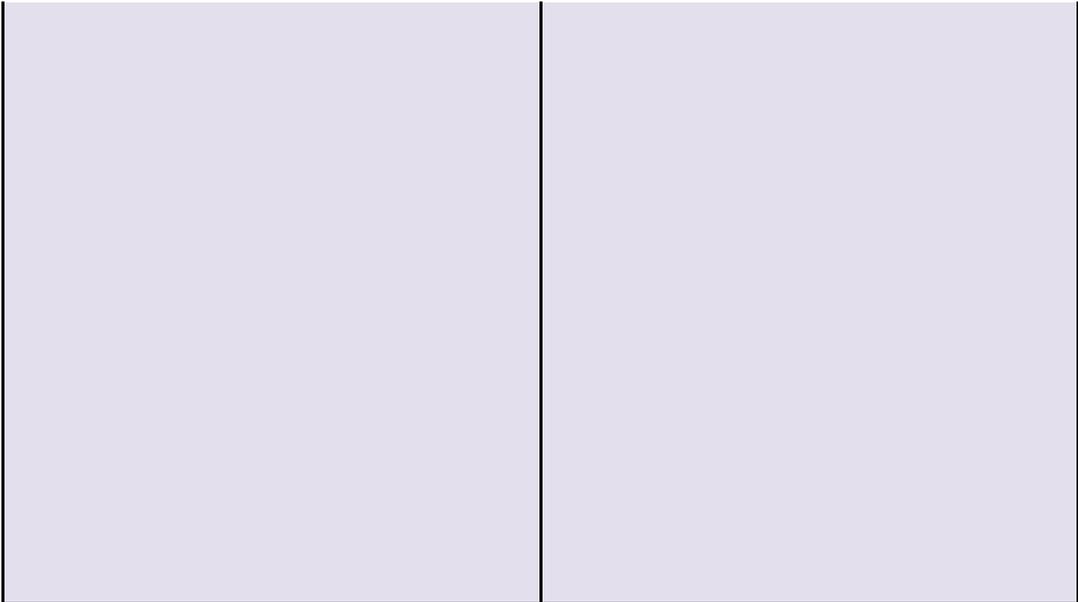
nicola
mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it

Email certificata:
protocollo@pec.comune.collio.bs.it

Telefono: 0309225052

Fax: 0309280791





nicola
mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it

Email certificata:
protocollo@pec.comune.collio.bs.it

Telefono: 0309225052

Fax: 0309280791

	<p>nicola mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p>

Fax: 0309280791

nicola
mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it

Email certificata:
protocollo@pec.comune.collio.bs.it

Telefono: 0309225052

Fax: 0309280791

	<p>nicola mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052 Fax: 0309280791</p>
	<p>nicola mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it</p>

Email certificata:
protocollo@pec.comune.collio.bs.it

Telefono: 0309225052
Fax: 0309280791

	<p>nicola mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 0309280791</p>

nicola
mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it

Email certificata:
protocollo@pec.comune.collio.bs.it

Telefono: 0309225052

Fax: 0309280791

nicola
mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it

Email certificata:
protocollo@pec.comune.collio.bs.it

Telefono: 0309225052

Fax: 0309280791

nicola
mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it

Email certificata:
protocollo@pec.comune.collio.bs.it

Telefono: 0309225052

Fax: 0309280791

nicola
mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it

Email certificata:
protocollo@pec.comune.collio.bs.it

Telefono: 0309225052

Fax: 0309280791

nicola
mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it

Email certificata:
protocollo@pec.comune.collio.bs.it

Telefono: 0309225052

Fax: 0309280791

	<p>nicola mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052 Fax: 0309280791</p>

nicola
mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it

Email certificata:
protocollo@pec.comune.collio.bs.it

Telefono: 0309225052

Fax: 0309280791

nicola
mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it

Email certificata:
protocollo@pec.comune.collio.bs.it

Telefono: 0309225052

	Fax: 0309280791
	<p>nicola mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 0309280791</p>
	nicola mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it

Email certificata:
protocollo@pec.comune.collio.bs.it

Telefono: 0309225052

Fax: 0309280791

nicola
mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it

Email certificata:
protocollo@pec.comune.collio.bs.it

Telefono: 0309225052

Fax: 0309280791

nicola
mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it

Email certificata:
protocollo@pec.comune.collio.bs.it

Telefono: 0309225052

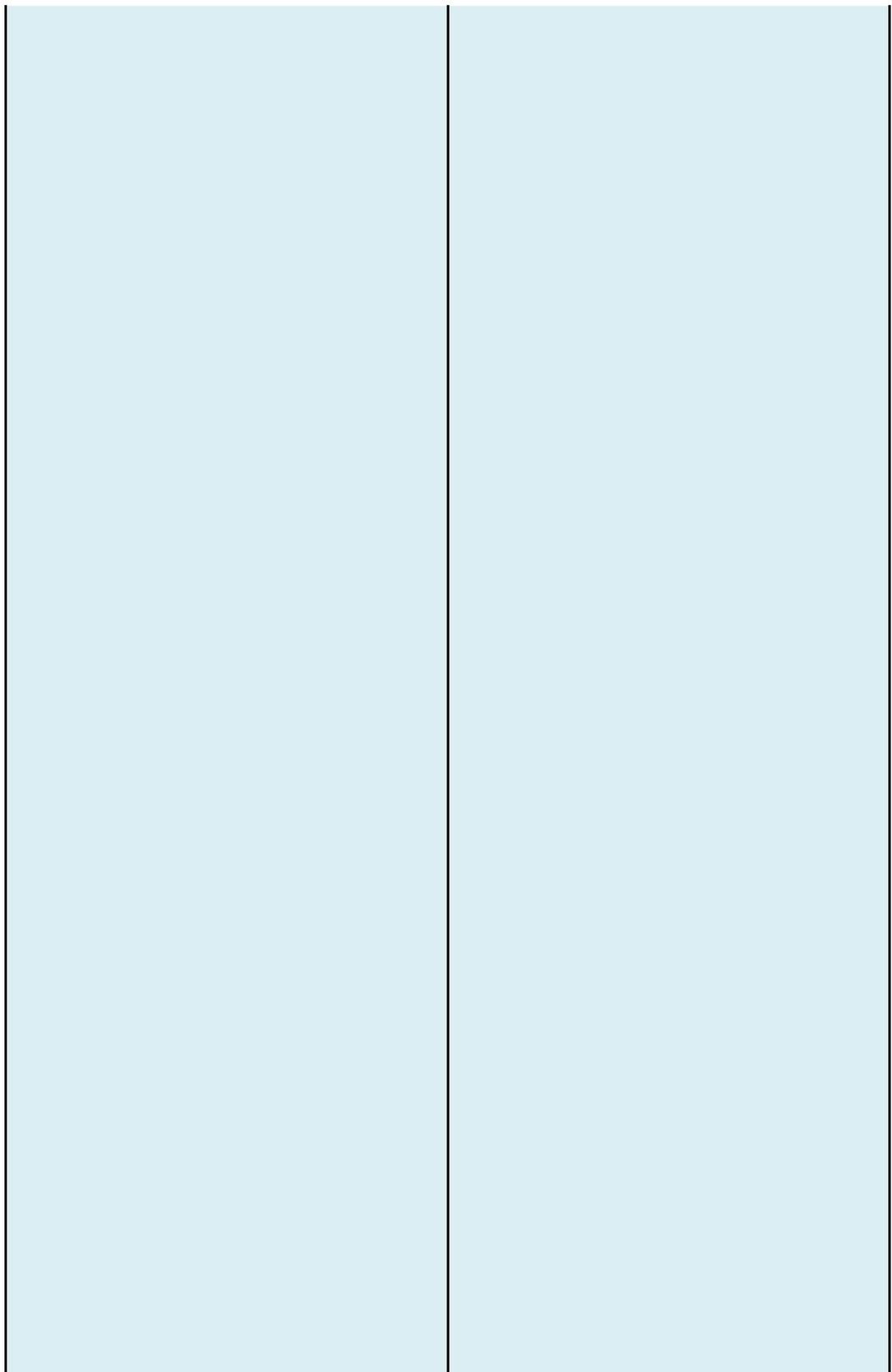
Fax: 0309280791

	<p>nicola mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it</p>

Email certificata:
protocollo@pec.comune.collio.bs.it

Telefono: 0309225052

Fax: 0309280791



	<p>nicola mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 0309280791</p>

	<p>nicola mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052 Fax: 0309280791</p>
	<p>nicola mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052 Fax: 0309280791</p>
	<p>nicola mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it</p>

Email certificata:
protocollo@pec.comune.collio.bs.it

Telefono: 0309225052

Fax: 0309280791

nicola
mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it

Email certificata:
protocollo@pec.comune.collio.bs.it

Telefono: 0309225052

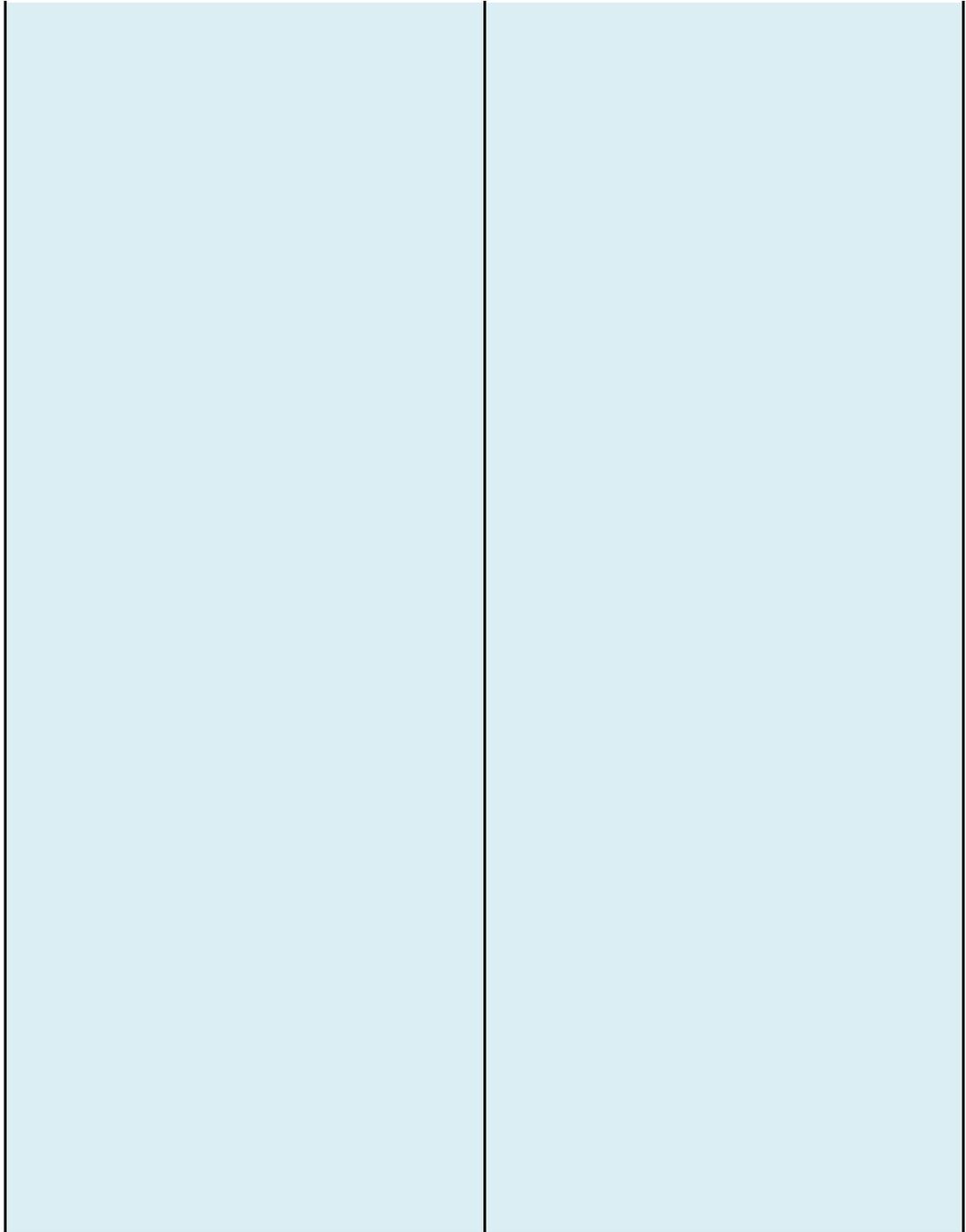
Fax: 0309280791

nicola
mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it

Email certificata:
protocollo@pec.comune.collio.bs.it

Telefono: 0309225052

Fax: 0309280791



	<p>nicola mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 0309280791</p>

	<p>nicola mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p>

Telefono: 0309225052

Fax: 0309280791

nicola
mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it

Email certificata:
protocollo@pec.comune.collio.bs.it

Telefono: 0309225052

Fax: 0309280791

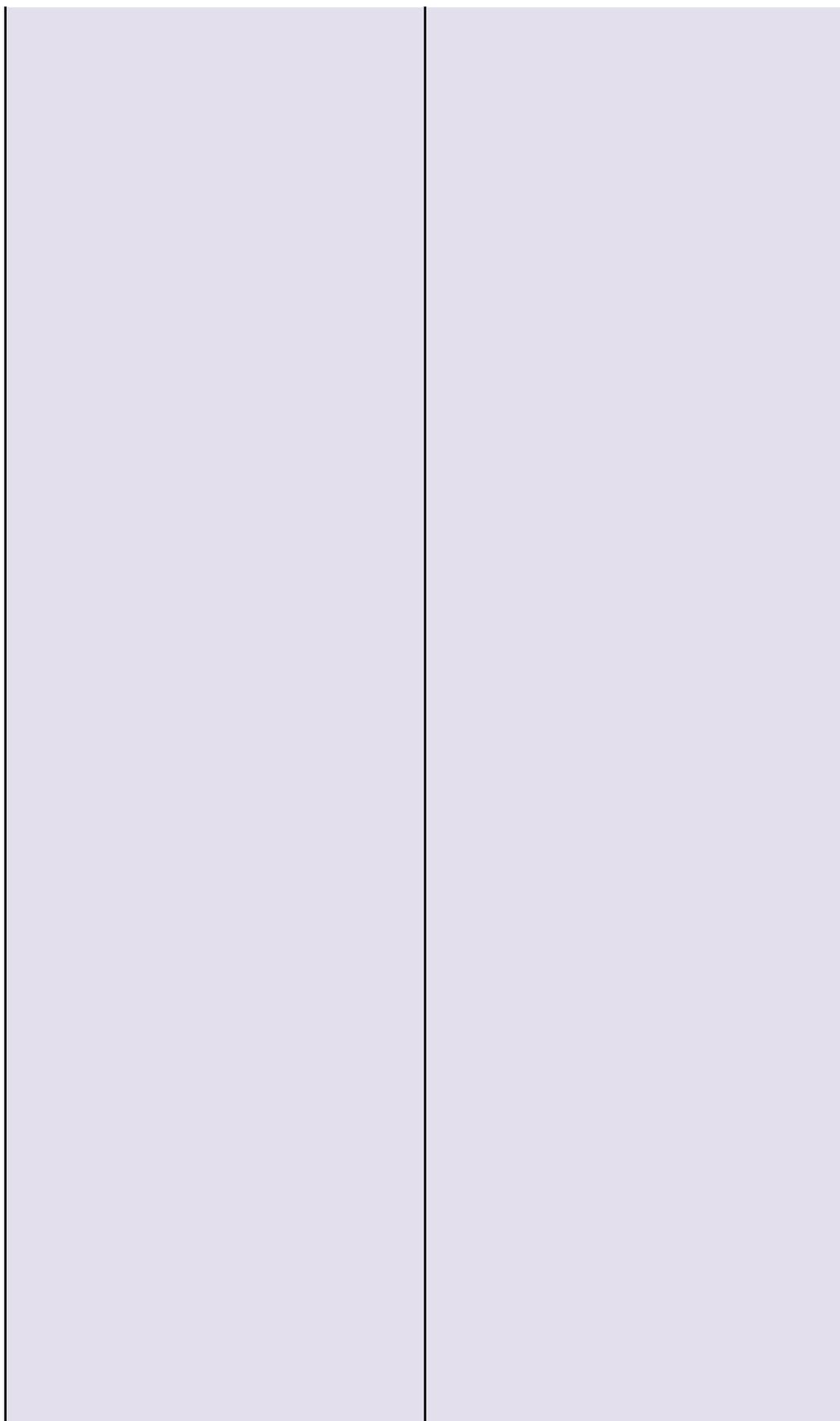
nicola
mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it

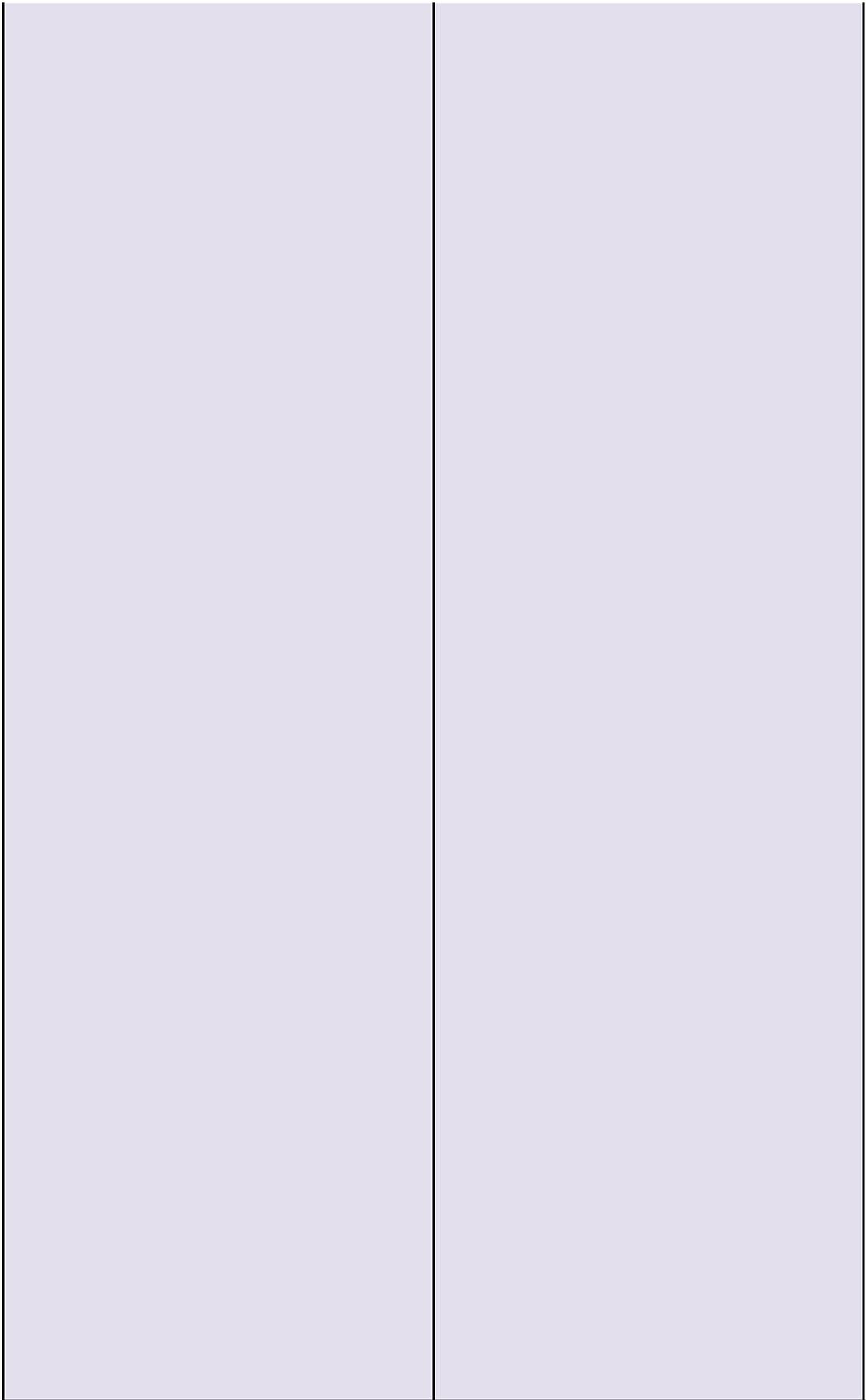
Email certificata:
protocollo@pec.comune.collio.bs.it

Telefono: 0309225052

Fax: 0309280791

	<p>nicola mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052 Fax: 0309280791</p>





nicola
mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it

Email certificata:
protocollo@pec.comune.collio.bs.it

Telefono: 0309225052

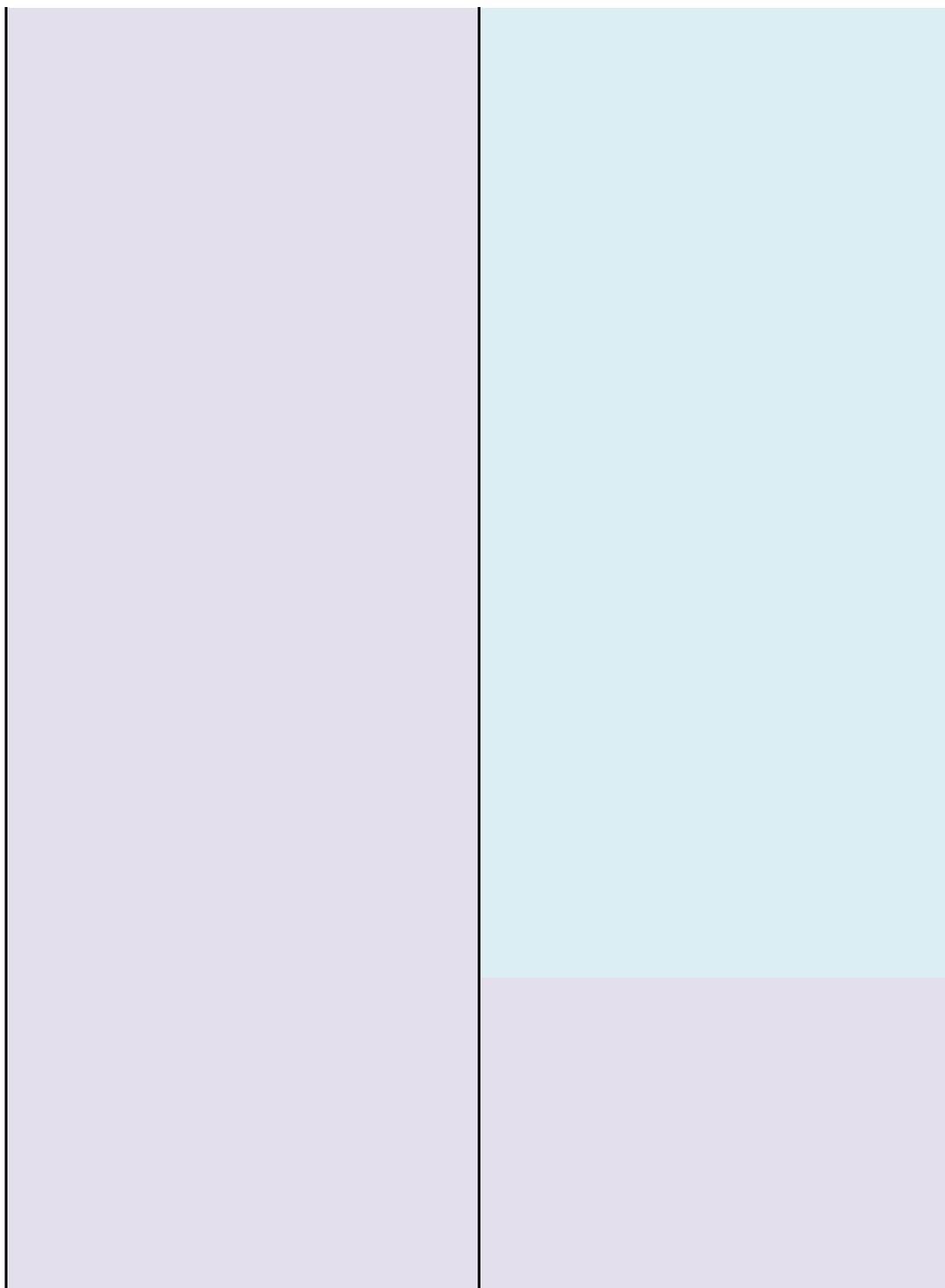
Fax: 0309280791

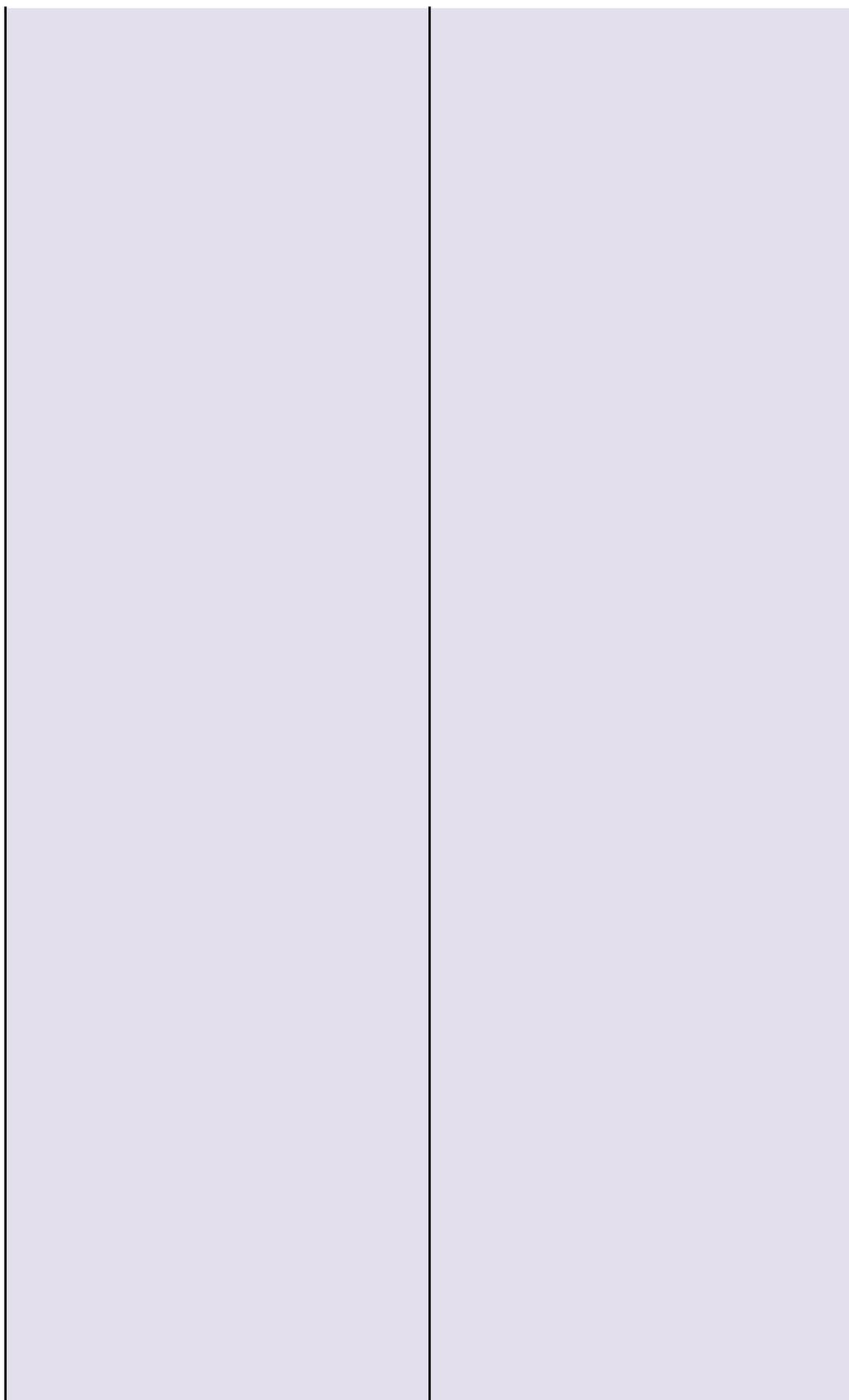
nicola
mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it

Email certificata:
protocollo@pec.comune.collio.bs.it

Telefono: 0309225052

Fax: 0309280791





	<p>nicola mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p>

Telefono: 0309225052

Fax: 0309280791

nicola
mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it

Email certificata:
protocollo@pec.comune.collio.bs.it

Telefono: 0309225052

Fax: 0309280791

	<p>nicola mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052 Fax: 0309280791</p>
	<p>nicola mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052 Fax: 0309280791</p>
	<p>nicola mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052 Fax: 0309280791</p>

	<p>nicola mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 0309280791</p>
	<p>nicola mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 0309280791</p>
	<p>nicola mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 0309280791</p>
	<p>nicola mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 0309280791</p>

	<p>nicola mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 0309280791</p>
	<p>nicola mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 0309280791</p>
	<p>nicola mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 0309280791</p>
	<p>nicola mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p>

	<p>Telefono: 0309225052 Fax: 0309280791</p>
	<p>nicola mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it Telefono: 0309225052 Fax: 0309280791</p>
	<p>nicola mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it Telefono: 0309225052 Fax: 0309280791</p>
	<p>nicola mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it Telefono: 0309225052 Fax: 0309280791</p>

	<p>nicola mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 0309280791</p>
	<p>nicola mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 0309280791</p>
	<p>nicola mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 0309280791</p>
	<p>nicola mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 0309280791</p>

	<p>nicola mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 0309280791</p>
	<p>nicola mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 0309280791</p>
	<p>nicola mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 0309280791</p>

	<p>nicola mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it Telefono: 0309225052 Fax: 0309280791</p>
	<p>nicola mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it Telefono: 0309225052 Fax: 0309280791</p>
	<p>nicola mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it Telefono: 0309225052 Fax: 0309280791</p>
	<p>nicola mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p>

	<p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 0309280791</p>
	<p>nicola mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 0309280791</p>
	<p>nicola mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 0309280791</p>
	<p>nicola mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it</p>

	<p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it Telefono: 0309225052 Fax: 0309280791</p>
	<p>nicola mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it Telefono: 0309225052 Fax: 0309280791</p>
	<p>nicola mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it Telefono: 0309225052 Fax: 0309280791</p>
	<p>nicola mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it Telefono: 0309225052 Fax: 0309280791</p>

	<p>nicola mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 0309280791</p>
	<p>nicola mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 0309280791</p>
	<p>nicola mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 0309280791</p>
	<p>nicola mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 0309280791</p>

	<p>nicola mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it Telefono: 0309225052 Fax: 0309280791</p>

	<p>nicola mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 0309280791</p>
	<p>nicola mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 0309280791</p>
	<p>nicola mabesolani:nicola@comune.collio.bs.it</p>

Email certificata:
protocollo@pec.comune.collio.bs.it

Telefono: 0309225052

Fax: 0309280791

Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Procedimenti istanza di parte: modulistica
<p data-bbox="258 1055 699 1122">Elenco atti e documenti indicati nella modulistica</p>	<p data-bbox="801 1039 1324 1137">Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.</p>

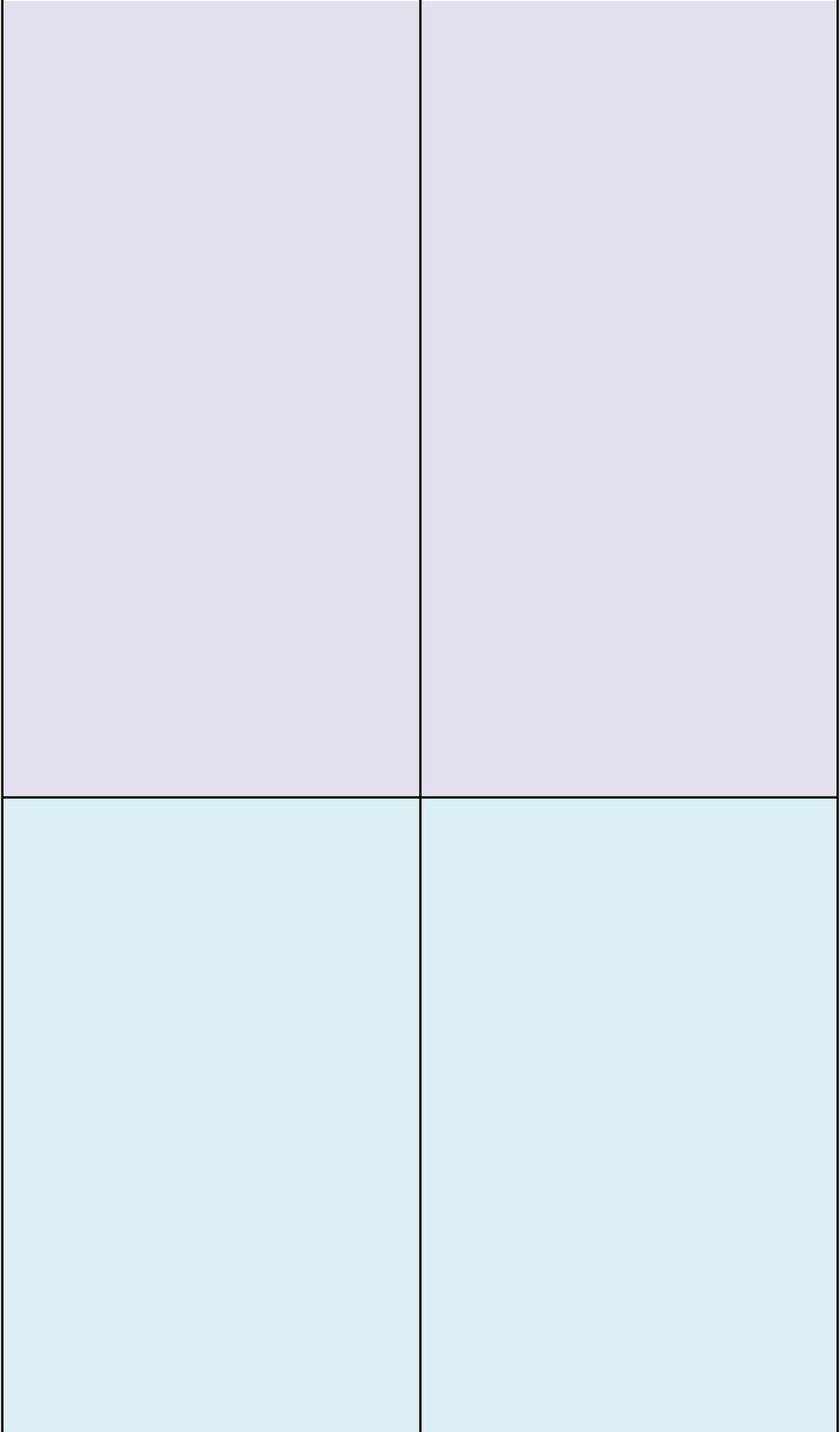
Elenco atti e documenti indicati nella modulistica

Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.

<p>Elenco atti e documenti indicati nella modulistica</p>	<p>Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.</p>

Elenco atti e documenti indicati nella modulistica

Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.



Elenco atti e documenti indicati nella modulistica

Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.

Modulistica consultabile sul sito istituzionale

Elenco atti e documenti indicati nella modulistica

dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.

Elenco atti e documenti indicati nella modulistica

Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.

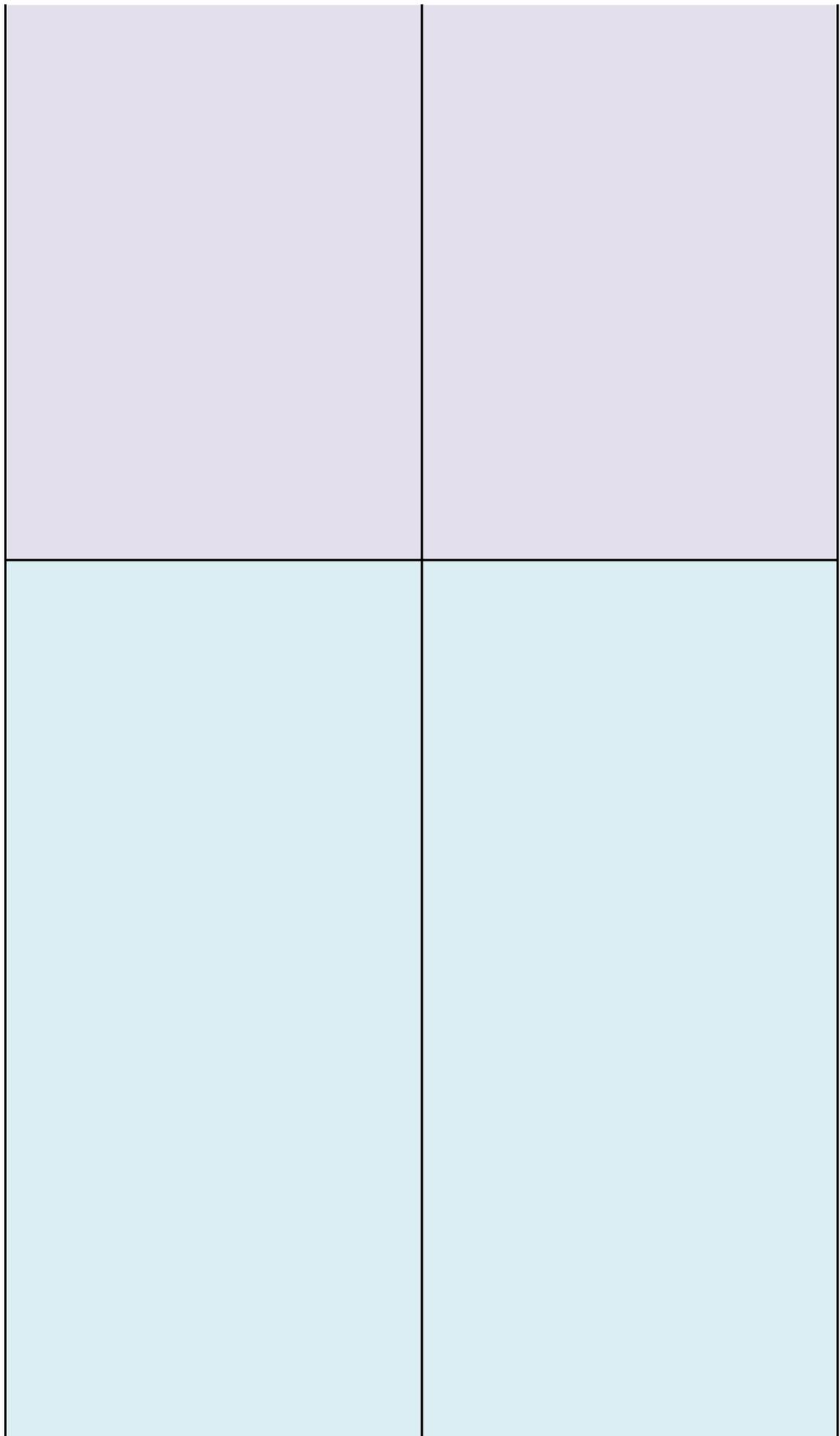
Elenco atti e documenti indicati nella modulistica

Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.

<p>Elenco atti e documenti indicati nella modulistica</p>	<p>Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.</p>

Elenco atti e documenti indicati nella modulistica

Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.

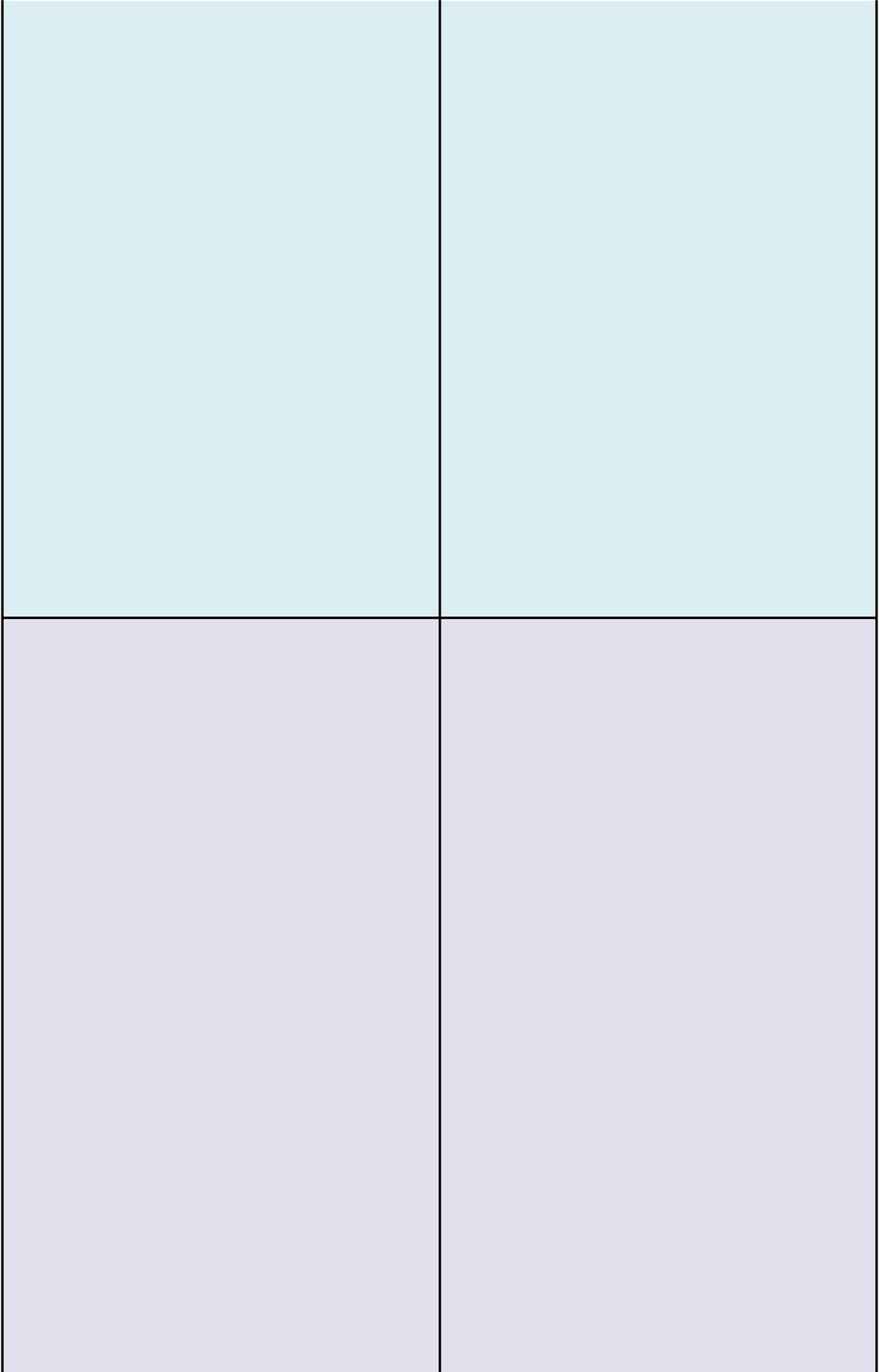


Elenco atti e documenti indicati nella modulistica

Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.

<p>Elenco atti e documenti indicati nella modulistica</p>	<p>Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.</p>

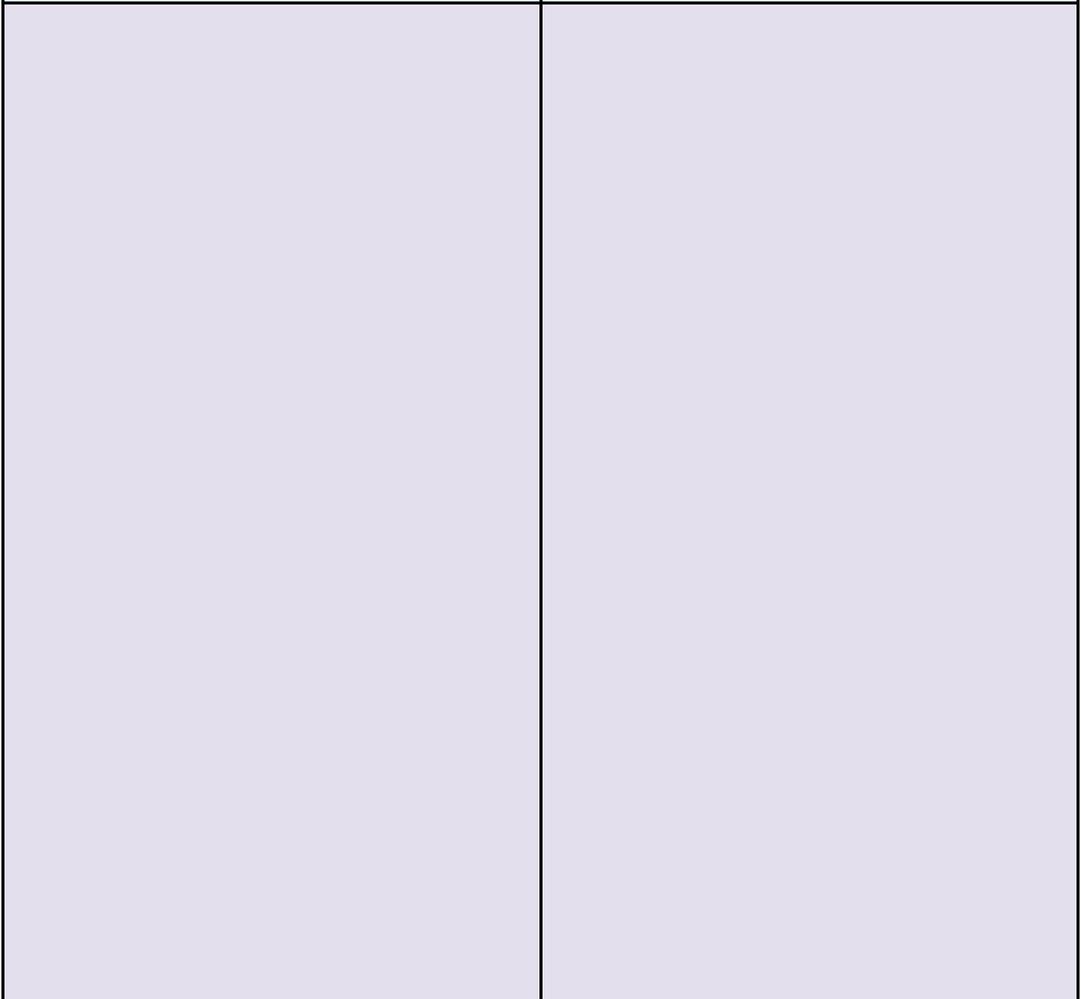
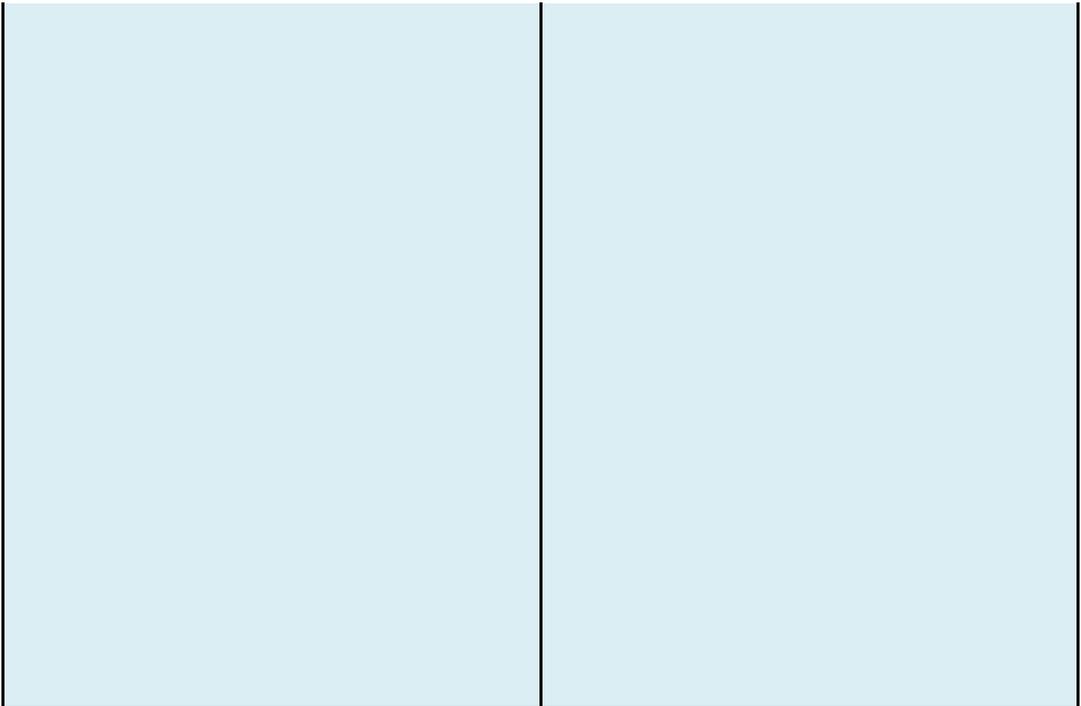
<p>Elenco atti e documenti indicati nella modulistica</p>	<p>Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.</p>



Elenco atti e documenti indicati nella modulistica

Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.

<p>Elenco atti e documenti indicati nella modulistica</p>	<p>Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.</p>



Elenco atti e documenti indicati nella
modulistica

Modulistica consultabile sul sito istituzionale
dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del

<p>modulistica</p>	<p>link, contattare l'Ufficio del procedimento.</p>
<p>Elenco atti e documenti indicati nella modulistica</p>	<p>Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.</p>

<p>Elenco atti e documenti indicati nella modulistica</p>	<p>Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.</p>

Elenco atti e documenti indicati nella modulistica

Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.

<p>Elenco atti e documenti indicati nella modulistica</p>	<p>Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.</p>

<p>Elenco atti e documenti indicati nella modulistica</p>	<p>Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.</p>

Elenco atti e documenti indicati nella
modulistica

Modulistica consultabile sul sito istituzionale
dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del
link, contattare l'Ufficio del procedimento.

Elenco atti e documenti indicati nella modulistica

Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.

Elenco atti e documenti indicati nella modulistica

Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.

Elenco atti e documenti indicati nella modulistica

Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.

<p>Elenco atti e documenti indicati nella modulistica</p>	<p>Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.</p>

<p>Elenco atti e documenti indicati nella modulistica</p>	<p>Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.</p>
<p>Elenco atti e documenti indicati nella modulistica</p>	<p>Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.</p>

<p>Elenco atti e documenti indicati nella modulistica</p>	<p>Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.</p>

Elenco atti e documenti indicati nella modulistica

Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.

Elenco atti e documenti indicati nella modulistica

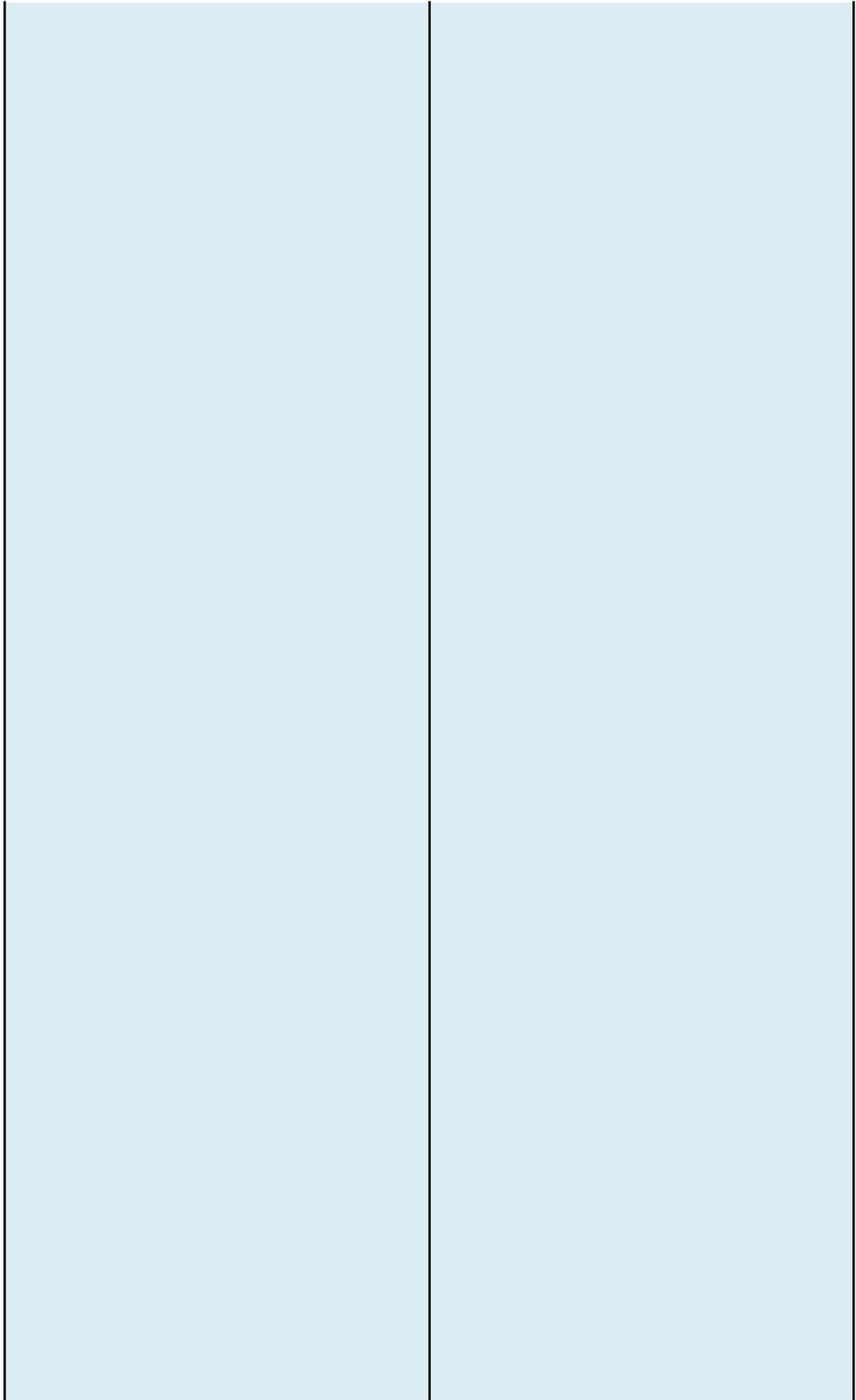
Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.

Elenco atti e documenti indicati nella

Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del

modulistica

del Ente al link sottolineato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.



Elenco atti e documenti indicati nella
modulistica

Modulistica consultabile sul sito istituzionale
dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del
link, contattare l'Ufficio del procedimento.

<p>Elenco atti e documenti indicati nella modulistica</p>	<p>Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.</p>

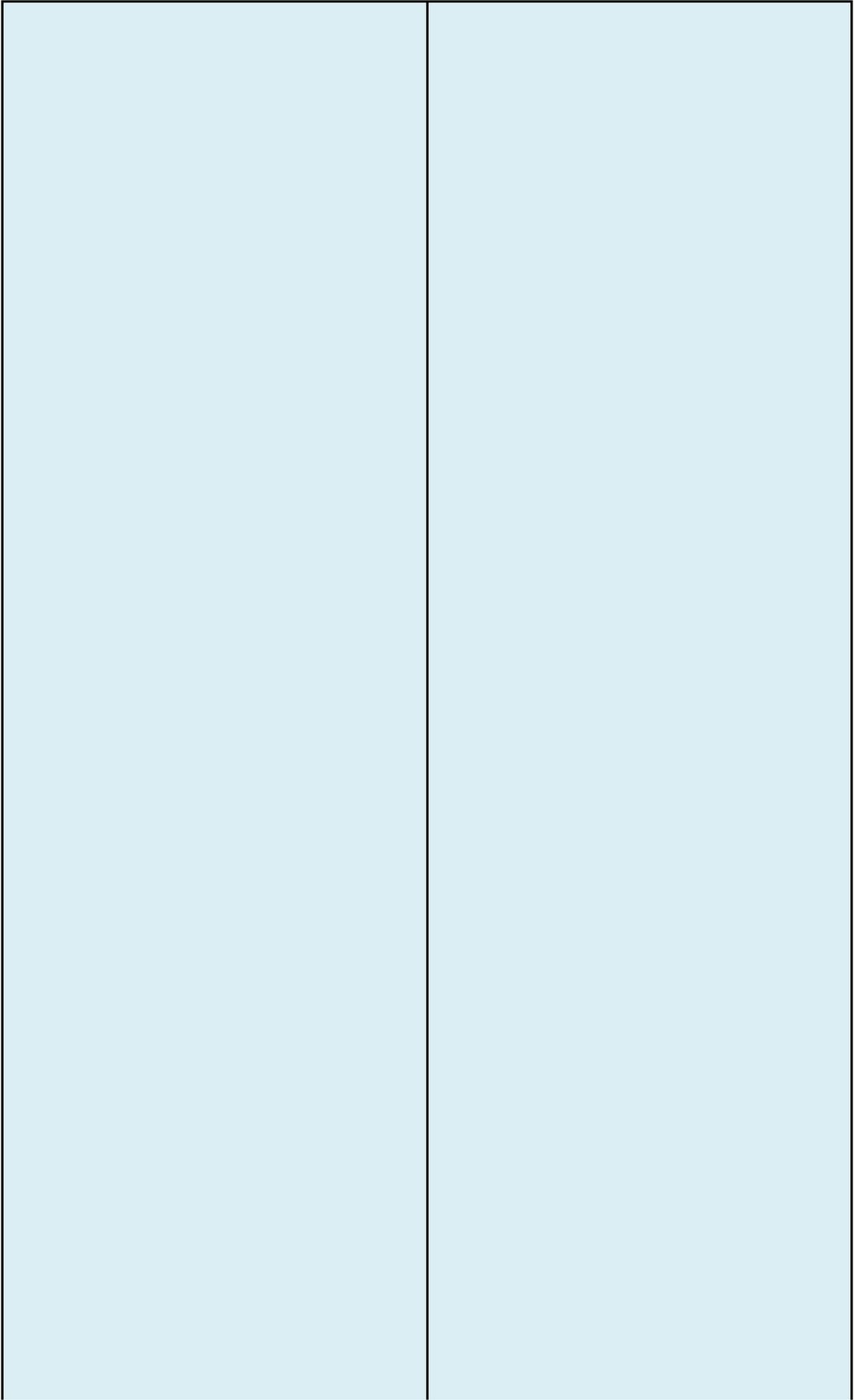
Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
- Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	- Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:

Elenco atti e documenti indicati nella modulistica

Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.

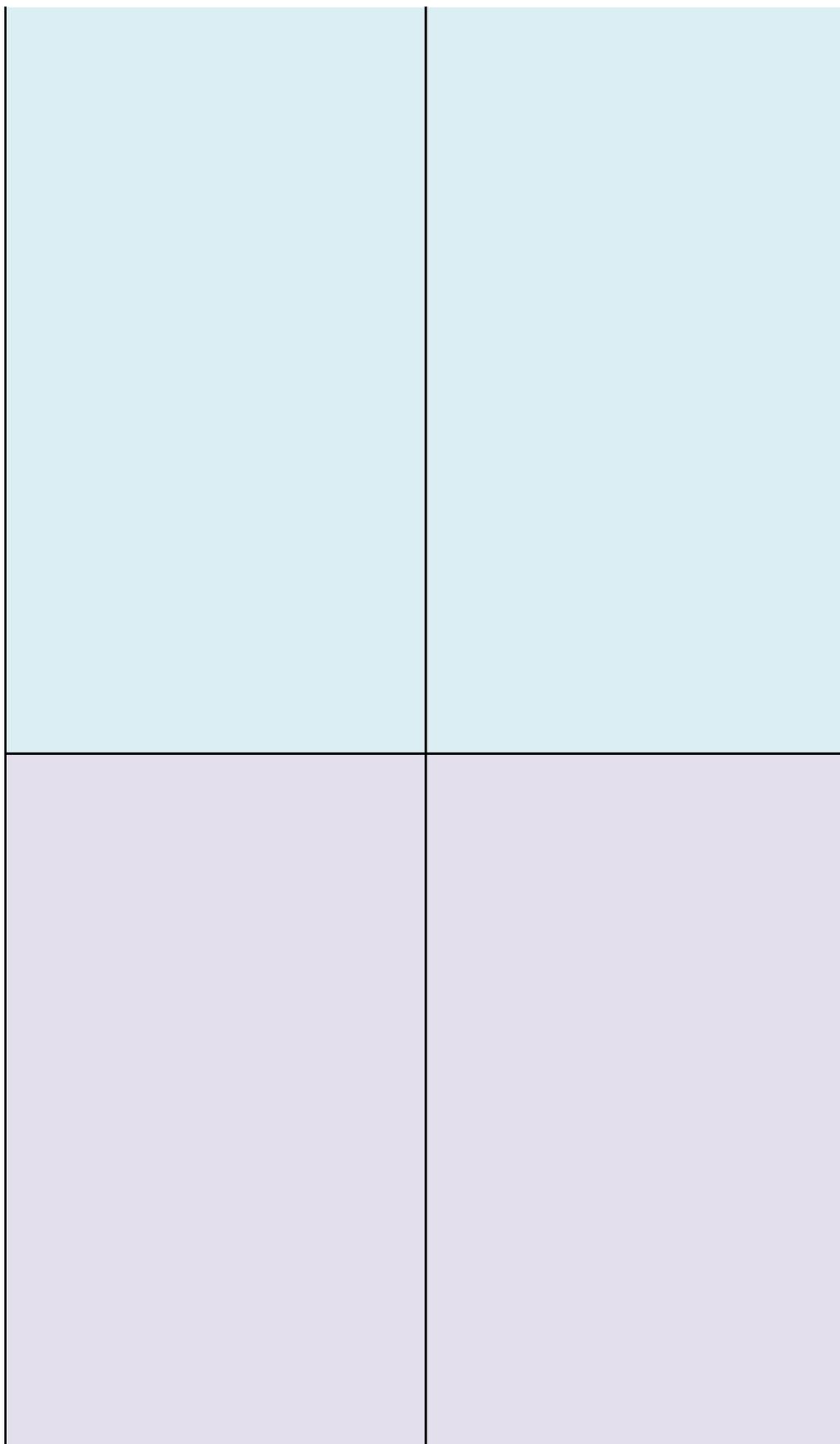
Elenco atti e documenti indicati nella modulistica

Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.



Elenco atti e documenti indicati nella modulistica

Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.



Elenco atti e documenti indicati nella modulistica

Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.

<p>Elenco atti e documenti indicati nella modulistica</p>	<p>Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.</p>

Elenco atti e documenti indicati nella modulistica

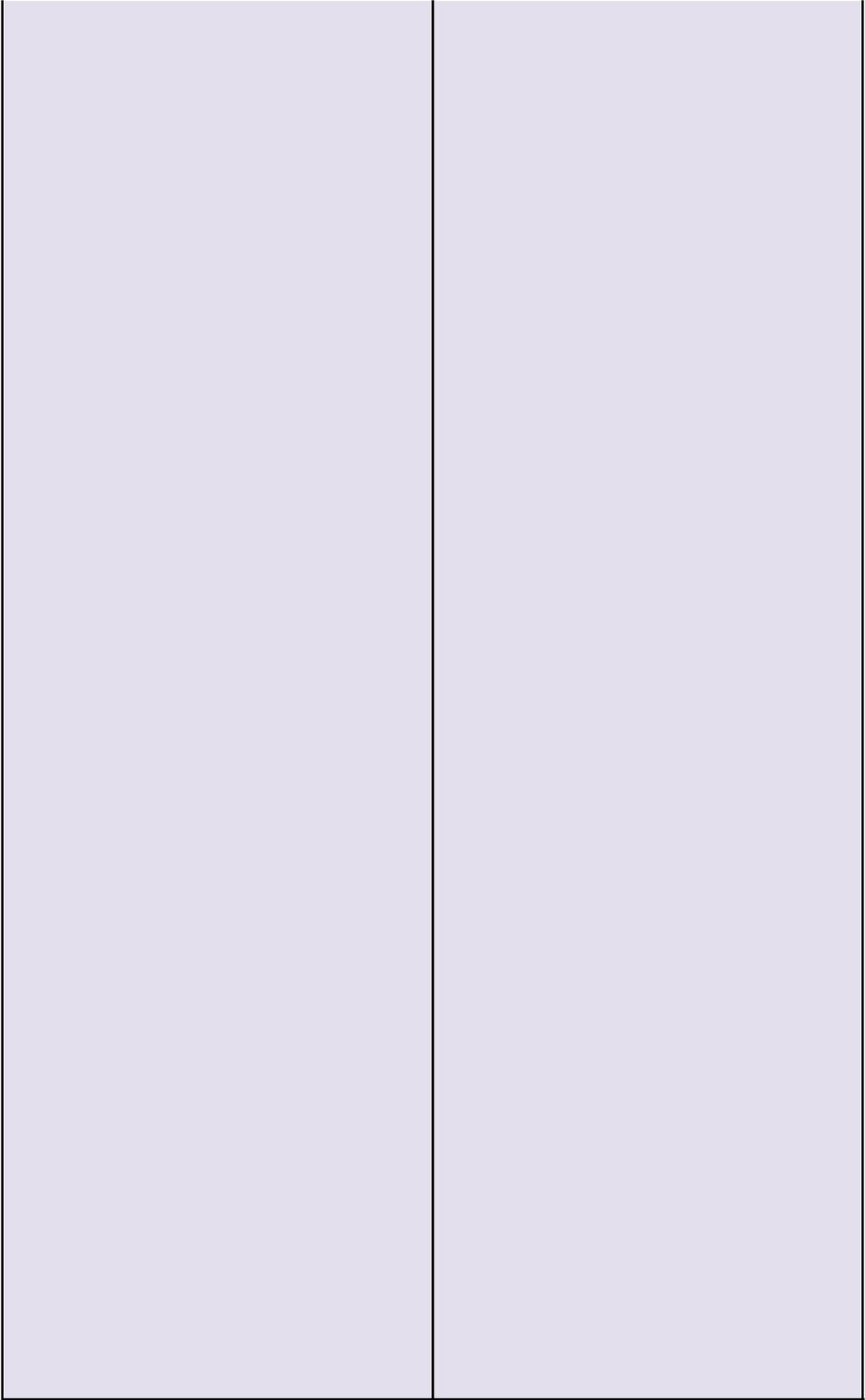
Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.

Elenco atti e documenti indicati nella modulistica

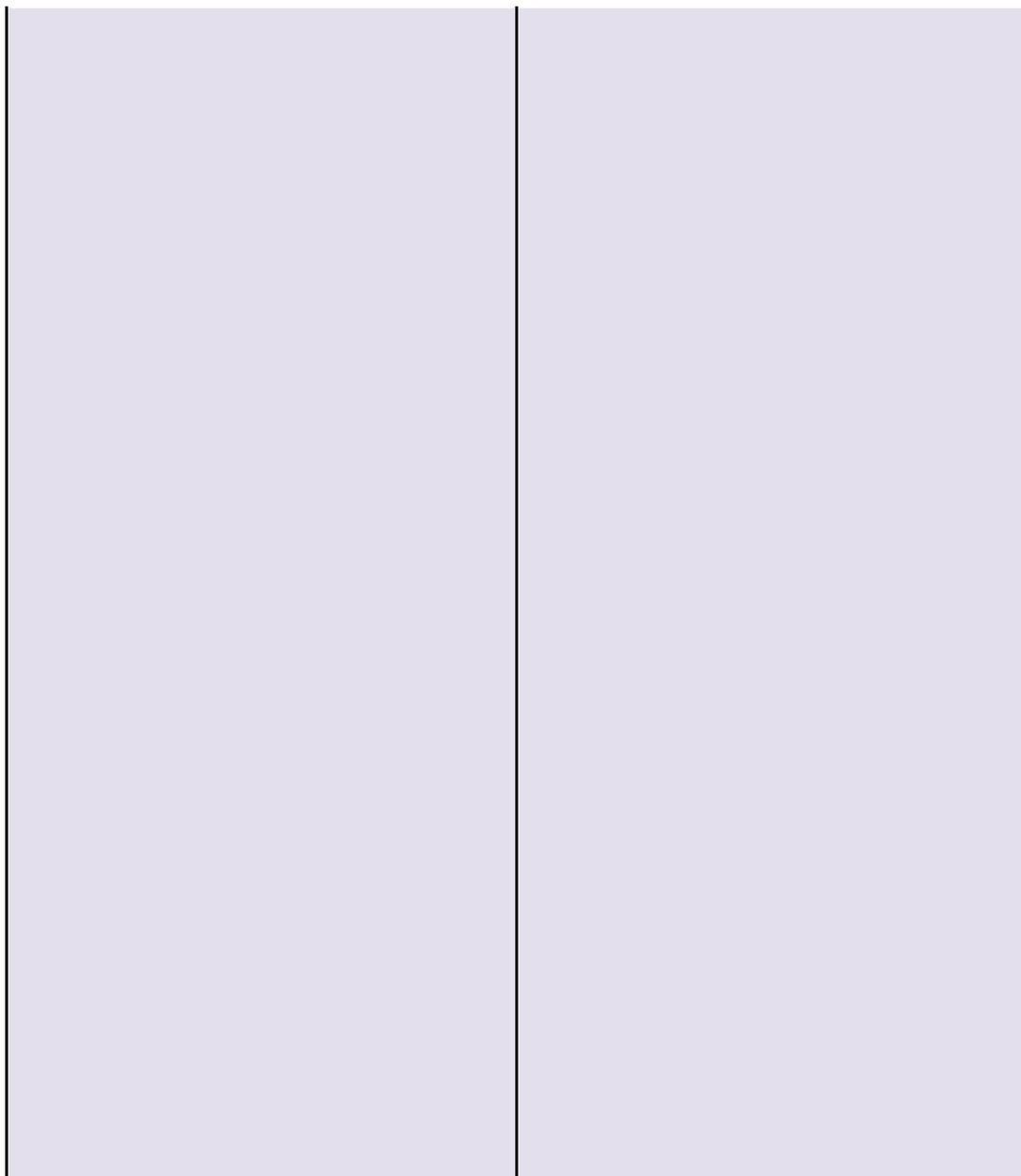
Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.

Elenco atti e documenti indicati nella modulistica

Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.

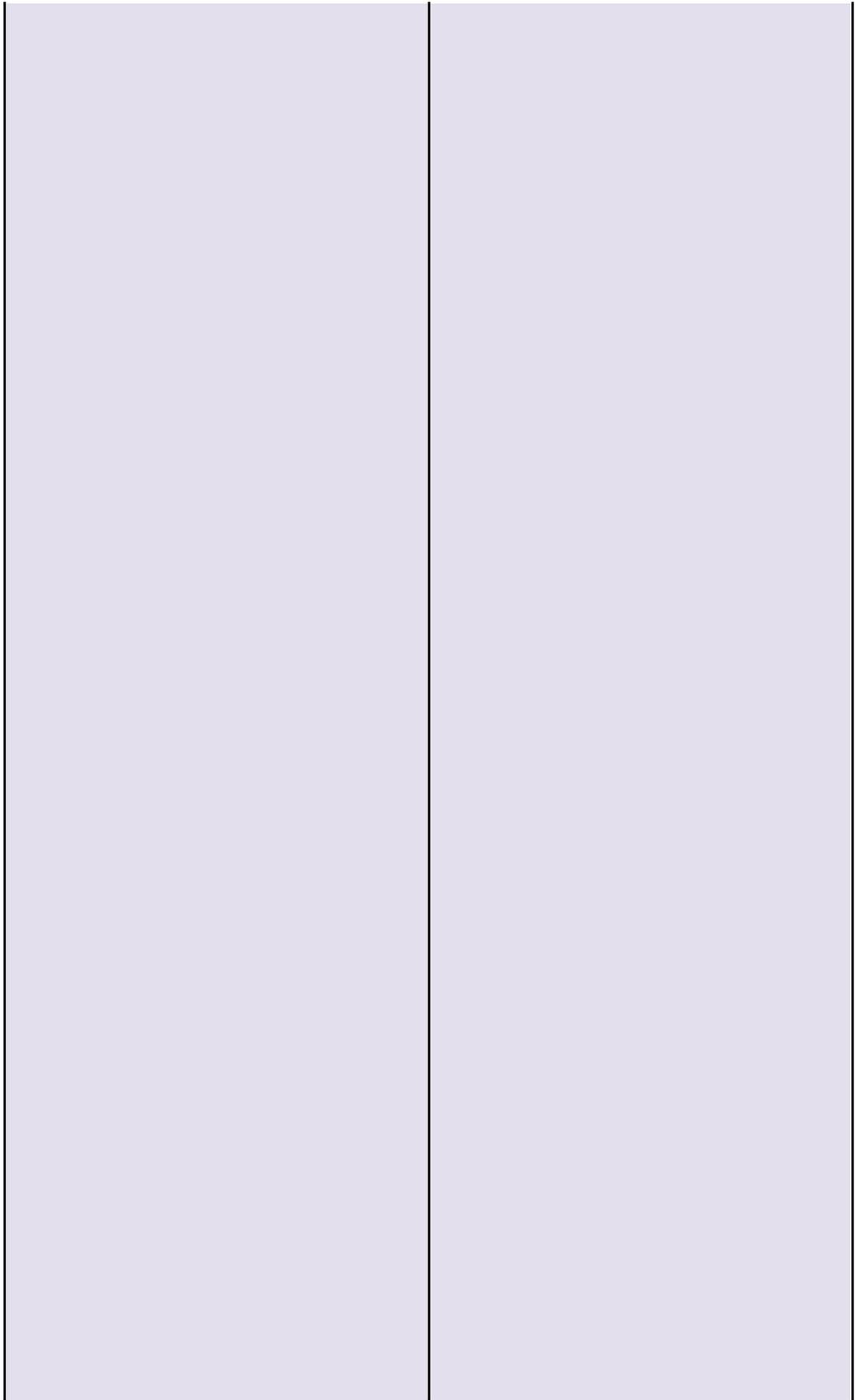


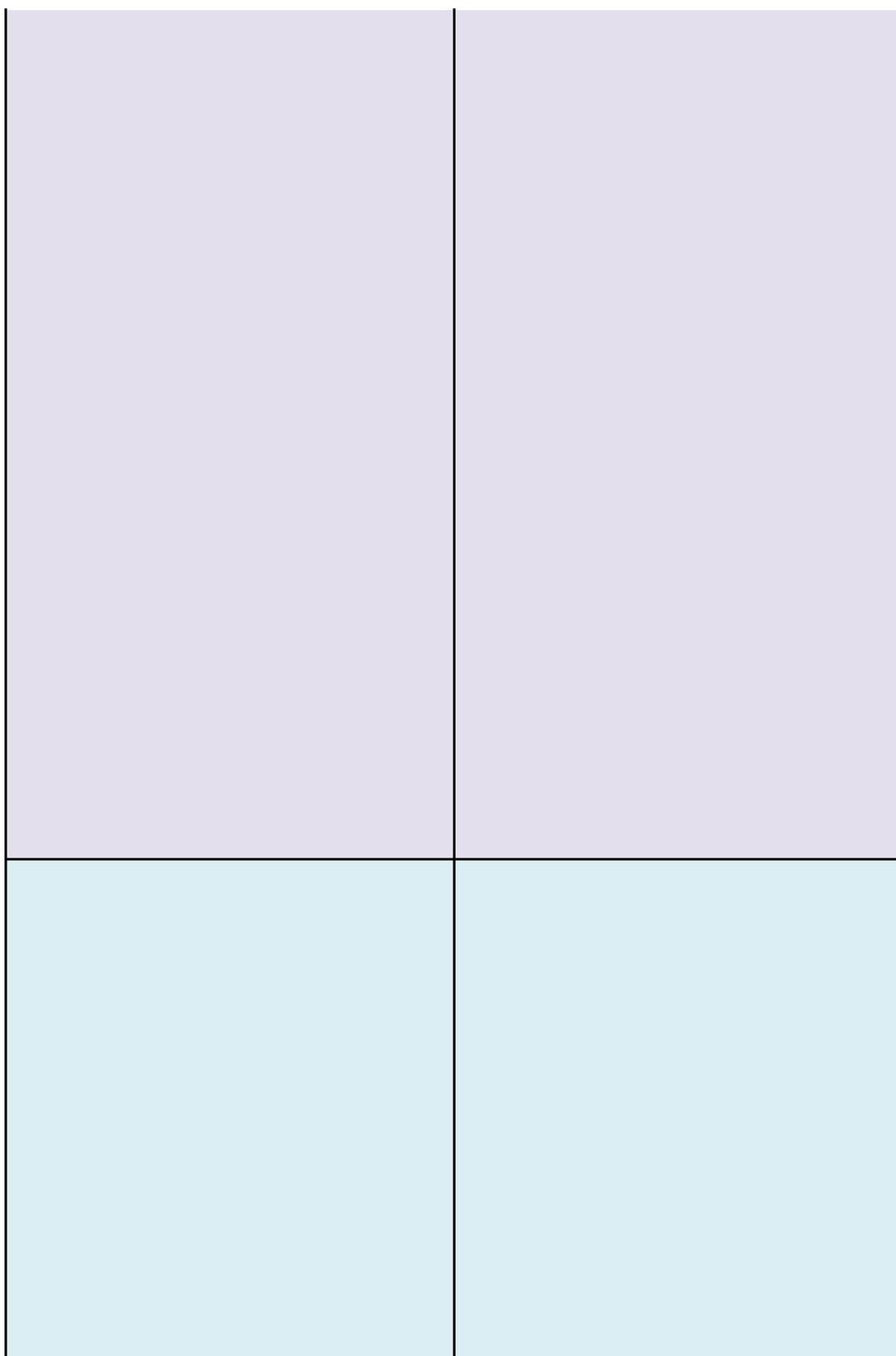
<p>Elenco atti e documenti indicati nella modulistica</p>	<p>Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.</p>



Elenco atti e documenti indicati nella modulistica

Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.





Elenco atti e documenti indicati nella
modulistica

Modulistica consultabile sul sito istituzionale
dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del
link, contattare l'Ufficio del procedimento.

Elenco atti e documenti indicati nella modulistica

Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.

<p>Elenco atti e documenti indicati nella modulistica</p>	<p>Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.</p>
<p>Elenco atti e documenti indicati nella modulistica</p>	<p>Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.</p>
<p>Elenco atti e documenti indicati nella modulistica</p>	<p>Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.</p>

<p>Elenco atti e documenti indicati nella modulistica</p>	<p>Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.</p>
<p>Elenco atti e documenti indicati nella modulistica</p>	<p>Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.</p>
<p>Elenco atti e documenti indicati nella modulistica</p>	<p>Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.</p>
<p>Elenco atti e documenti indicati nella modulistica</p>	<p>Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.</p>

Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.

<p>Elenco atti e documenti indicati nella modulistica</p>	<p>Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.</p>
<p>Elenco atti e documenti indicati nella modulistica</p>	<p>Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.</p>
<p>Elenco atti e documenti indicati nella modulistica</p>	<p>Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.</p>
<p>N.R.</p>	<p>N.R.</p>

N.R.	N.R.

N.R.	N.R.
Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
N.R.	N.R.

N.R.	N.R.
Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
N.R.	N.R.

<p>Elenco atti e documenti indicati nella modulistica</p>	<p>Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.</p>
<p>N.R.</p>	<p>N.R.</p>
<p>N.R.</p>	<p>N.R.</p>

N.R.	N.R.

<p>Elenco atti e documenti indicati nella modulistica</p>	<p>Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.</p>
<p>N.R.</p>	<p>N.R.</p>
<p>N.R.</p>	<p>N.R.</p>
<p>N.R.</p>	<p>N.R.</p>

N.R.	N.R.

N.R.	N.R.
Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.

Elenco atti e documenti indicati nella modulistica

Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.

Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Modalita' per ottenere informazioni
<p>Ufficio Segreteria e Protocollo</p>	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p>

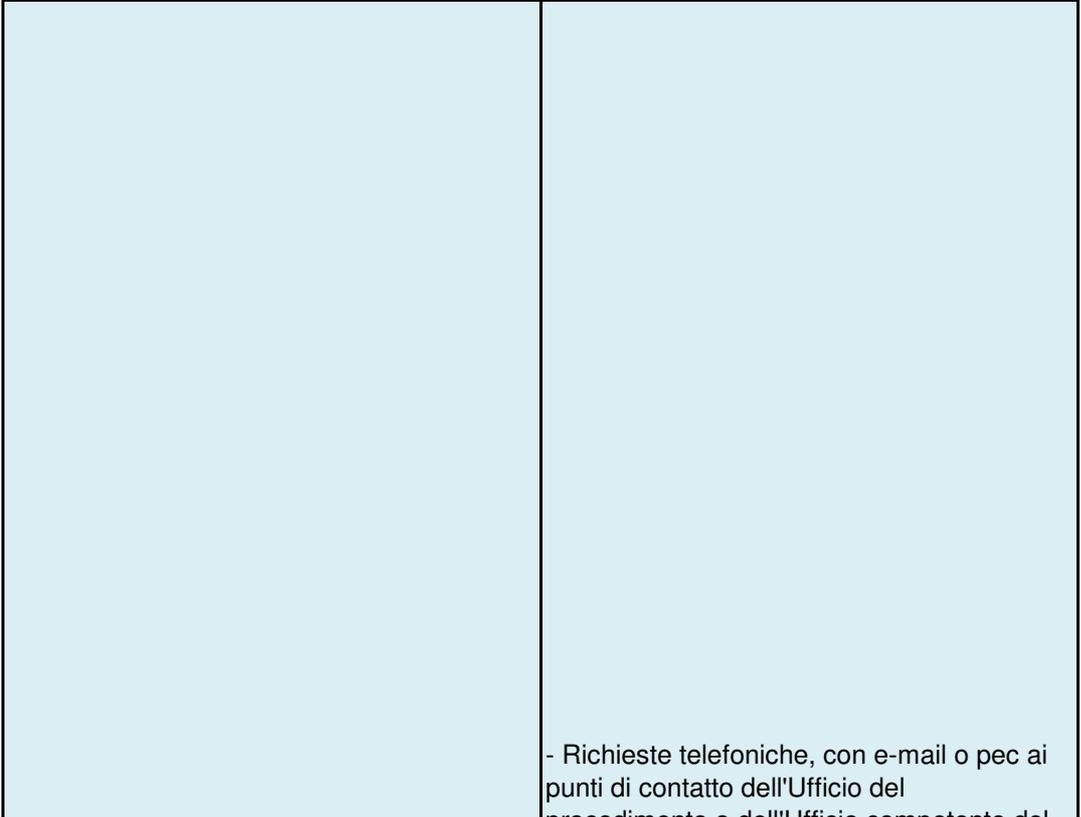
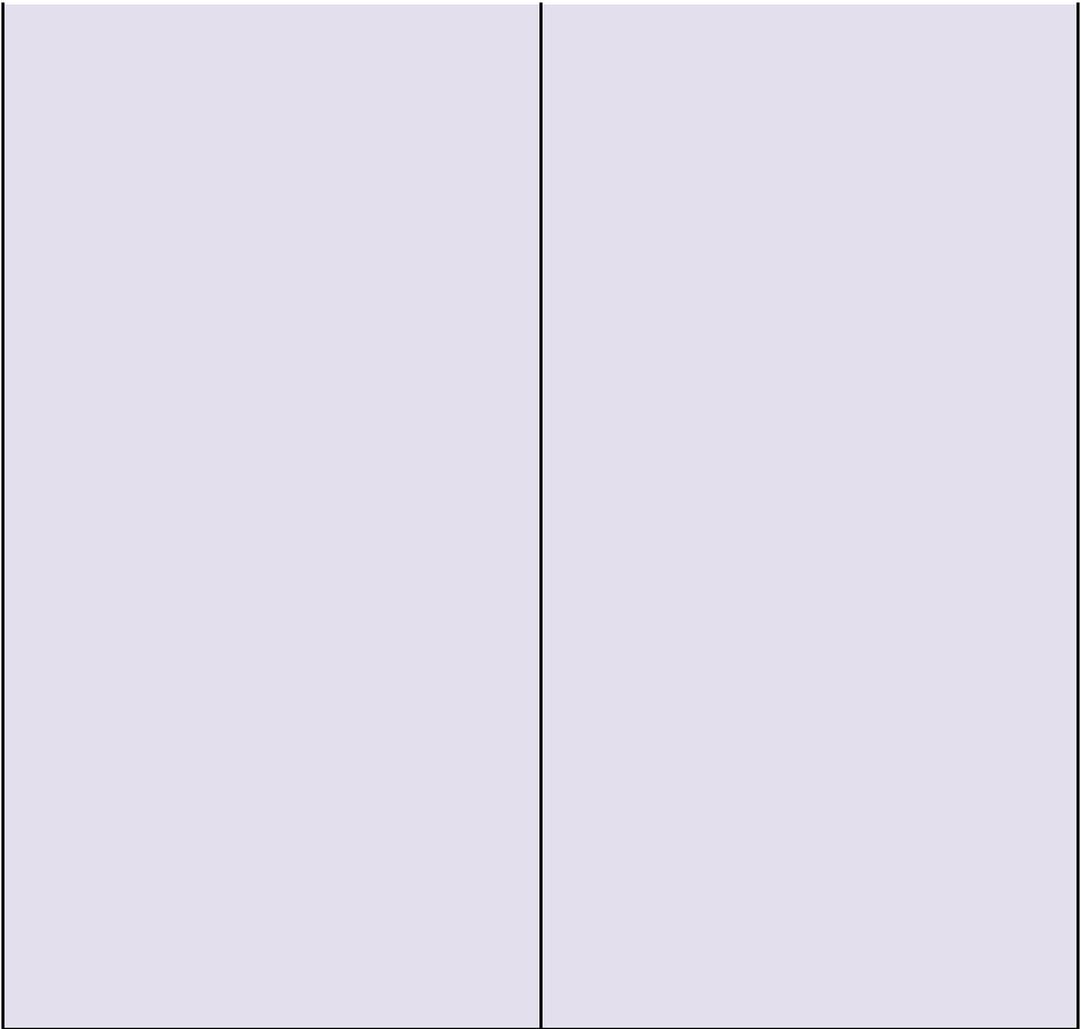
Ufficio Segreteria e Protocollo

- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura

Ufficio Segreteria e Protocollo	<ul style="list-style-type: none">- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente;- Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti;- Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti;- Ricevimento negli orari di apertura

Ufficio Segreteria e Protocollo

- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura



- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento e dell'Ufficio competente del

Ufficio Segreteria e Protocollo	procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove

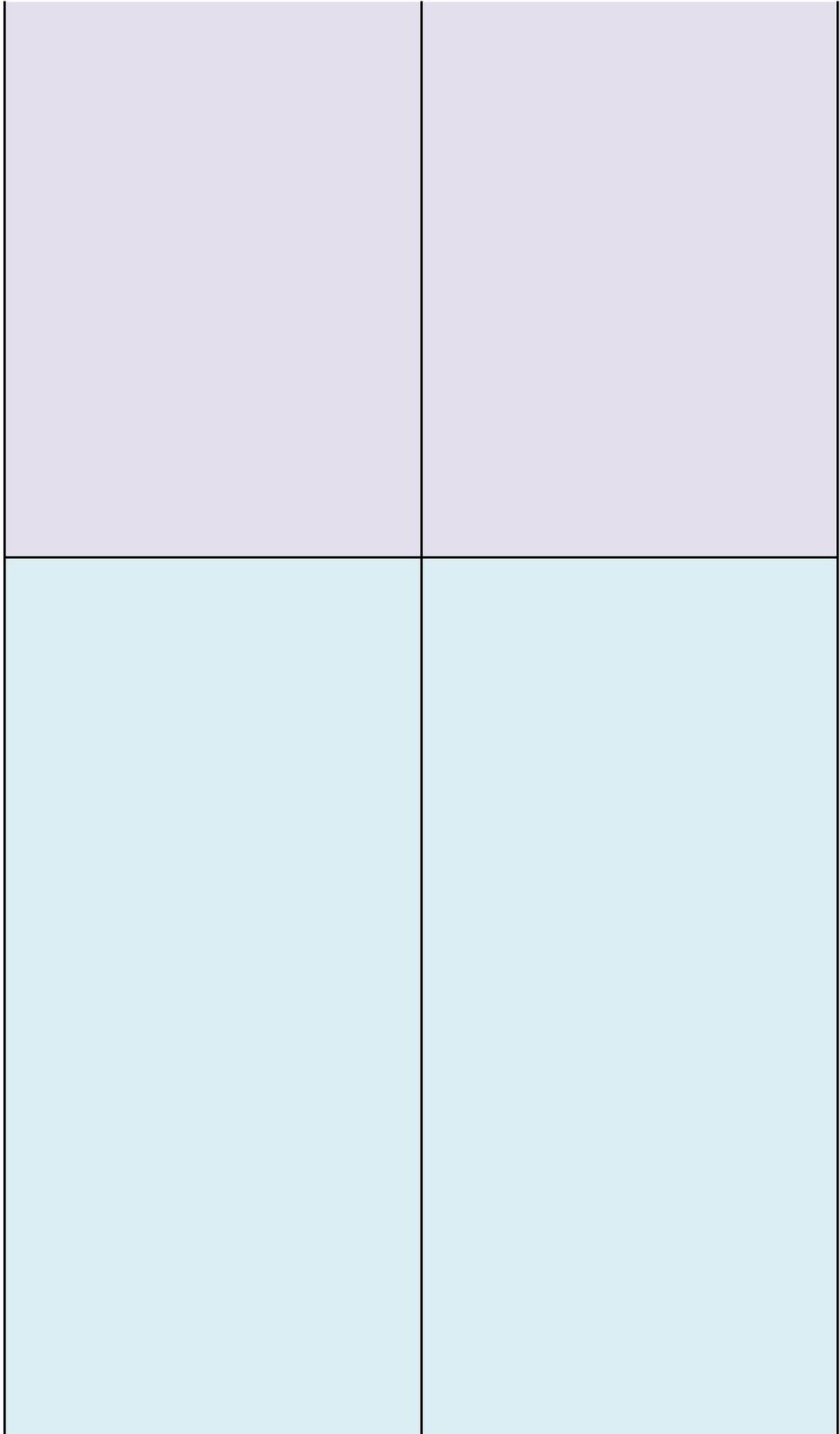
Ufficio Segreteria e Protocollo	presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del

Ufficio Segreteria e Protocollo	. procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Ufficio Segreteria e Protocollo	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del provvedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura

Ufficio Segreteria e Protocollo	<ul style="list-style-type: none">- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente;- Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti;- Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti;- Ricevimento negli orari di apertura

Ufficio Segreteria e Protocollo

- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura



Ufficio Segreteria e Protocollo

- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura

Ufficio Segreteria e Protocollo	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p>

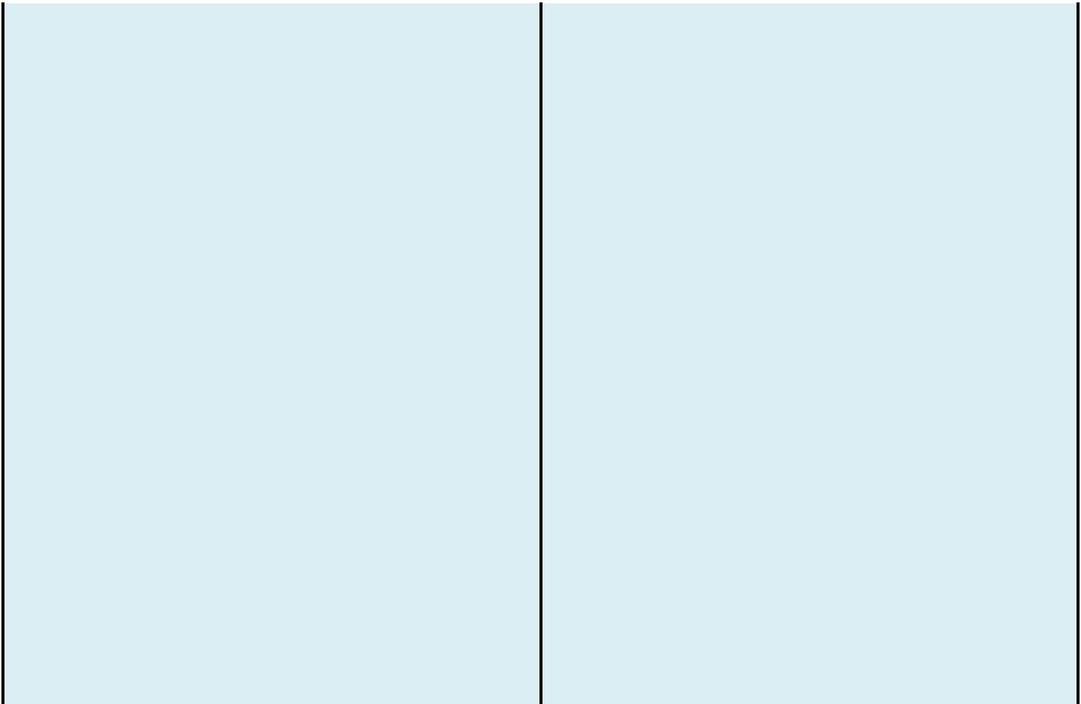
Ufficio Segreteria e Protocollo	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di</p>

sudetti, - movimento negli orari di
apertura

Ufficio Segreteria e Protocollo

- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura

Ufficio Segreteria e Protocollo	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p>



<p>Ufficio Segreteria e Protocollo</p>	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso</p>
--	---

	<p>agli Uffici suddetti, - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p>
Ufficio Segreteria e Protocollo	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p>

Ufficio Segreteria e Protocollo	<ul style="list-style-type: none">- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente;- Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti;- Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti;- Ricevimento negli orari di apertura

Ufficio Segreteria e Protocollo

- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura

Ufficio Segreteria e Protocollo	<ul style="list-style-type: none">- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente;- Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti;- Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti;- Ricevimento negli orari di apertura

Ufficio Segreteria e Protocollo	<ul style="list-style-type: none">- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente;- Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti;- Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti;- Ricevimento negli orari di apertura

Ufficio Segreteria e Protocollo

- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura

Ufficio Segreteria e Protocollo

- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura

- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del

Ufficio Segreteria e Protocollo	procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Ufficio Segreteria e Protocollo	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura

Ufficio Segreteria e Protocollo	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p>

Ufficio Segreteria e Protocollo	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p>
Ufficio Segreteria e Protocollo	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico</p>

	generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Ufficio Segreteria e Protocollo	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura

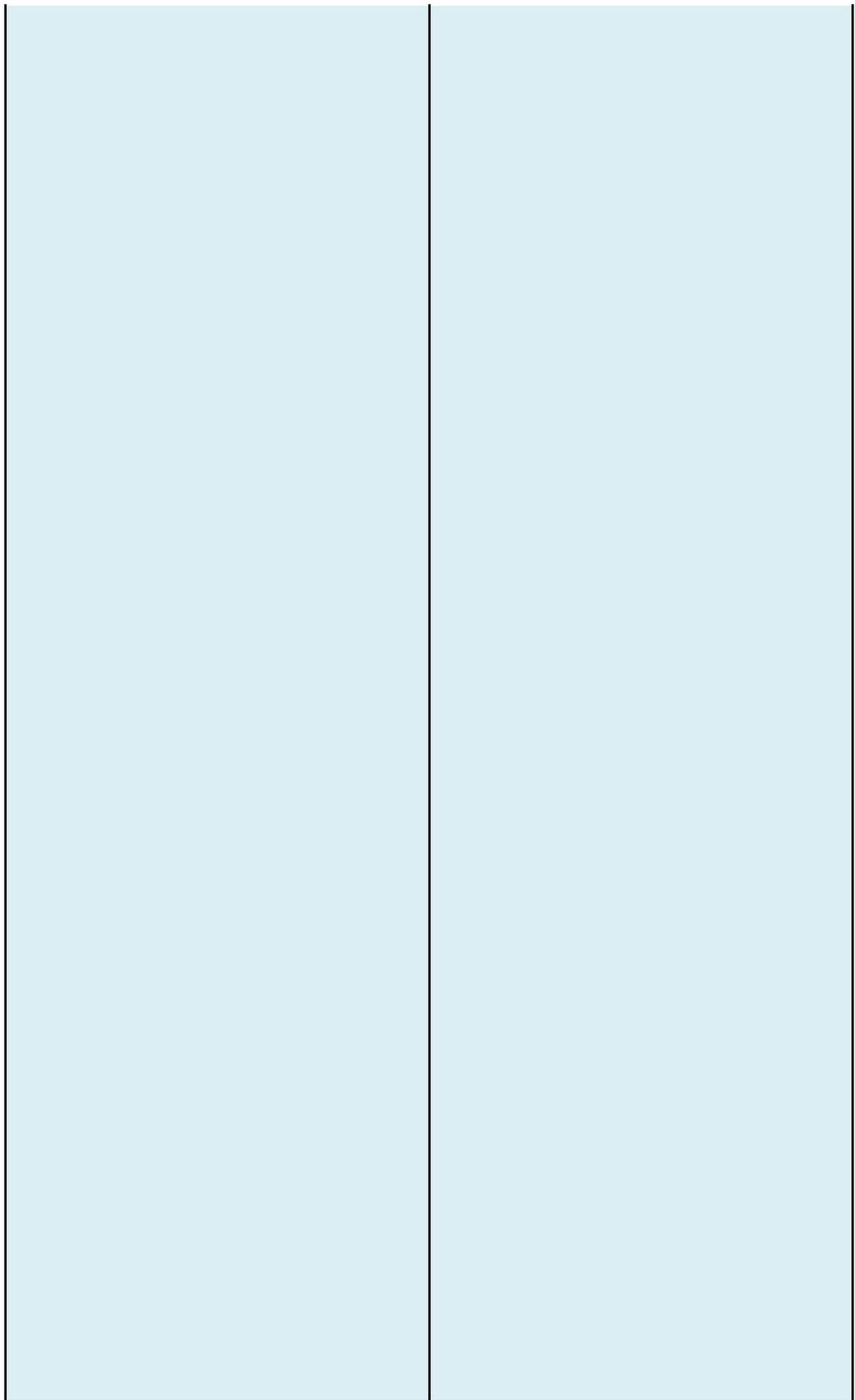
Ufficio Segreteria e Protocollo

- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura

Ufficio Segreteria e Protocollo	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p>
Ufficio Segreteria e Protocollo	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare</p>

Ufficio Segreteria e Protocollo

agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura



Ufficio Segreteria e Protocollo

- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura

Ufficio Segreteria e Protocollo	<ul style="list-style-type: none">- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente;- Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti;- Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti;- Ricevimento negli orari di apertura

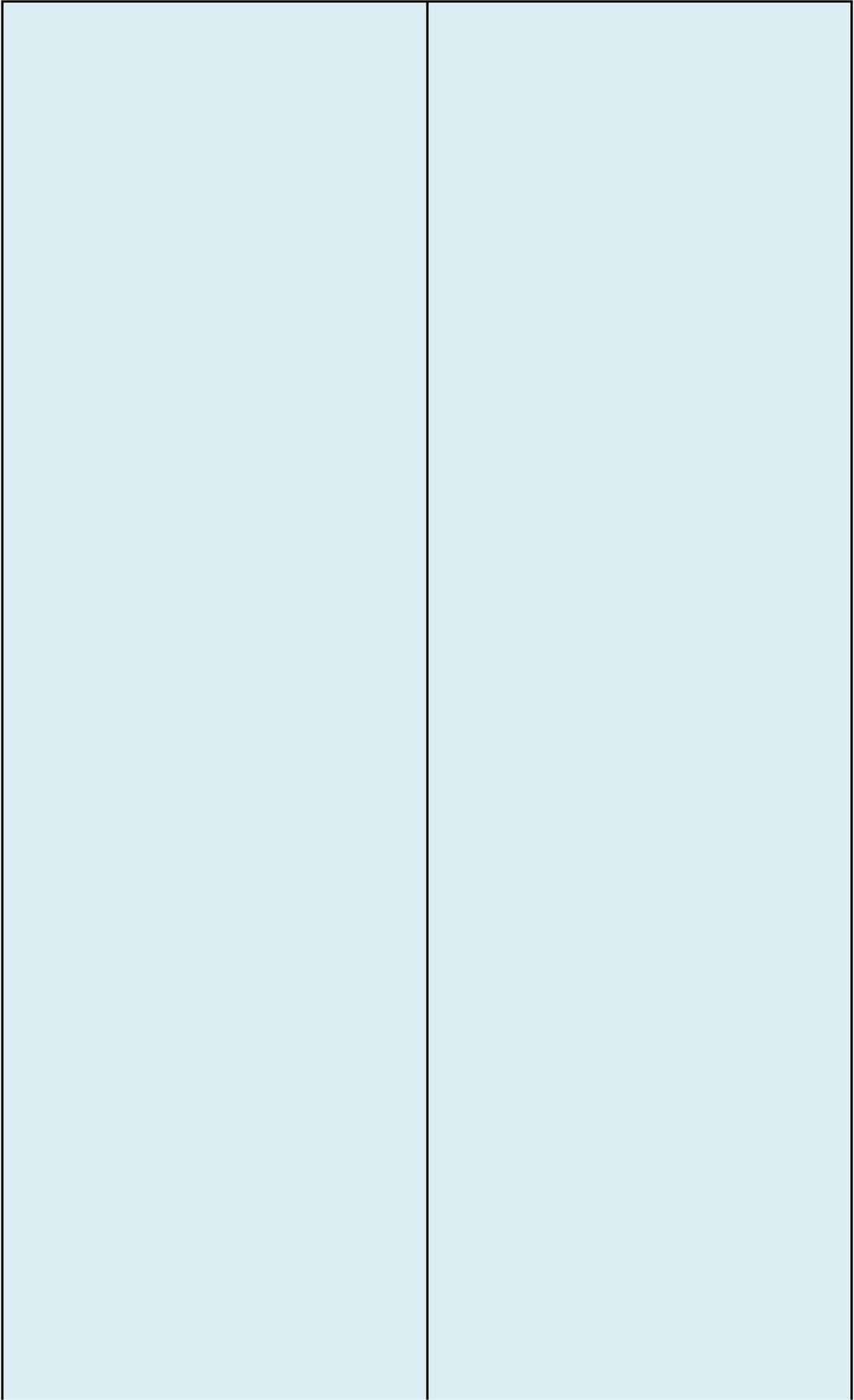
Ufficio Segreteria e Protocollo	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p>
Ufficio Segreteria e Protocollo	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p>

Ufficio Segreteria e Protocollo

- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura

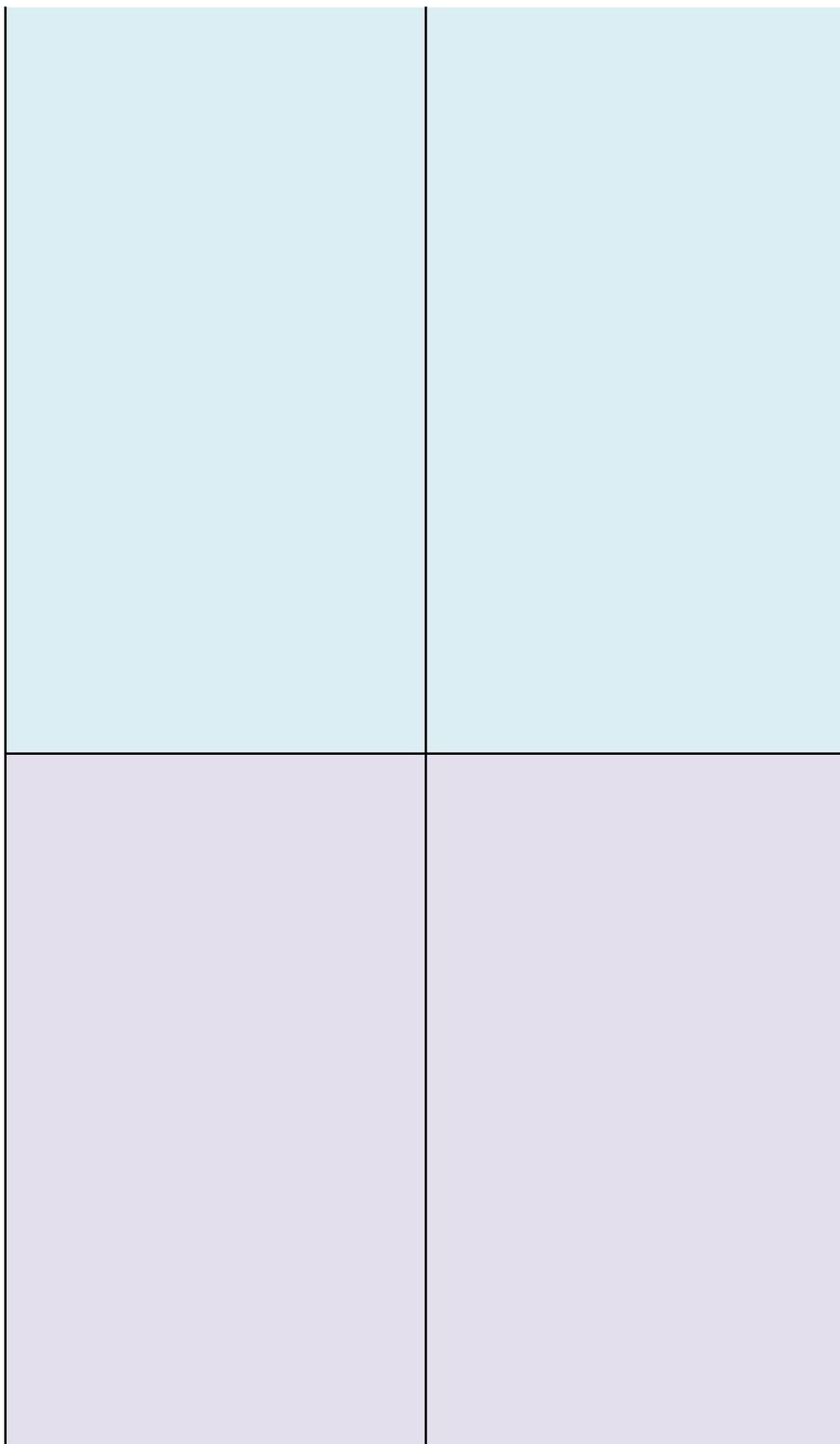
Ufficio Segreteria e Protocollo

- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura



Ufficio Segreteria e Protocollo

- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura



Ufficio Segreteria e Protocollo

- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura

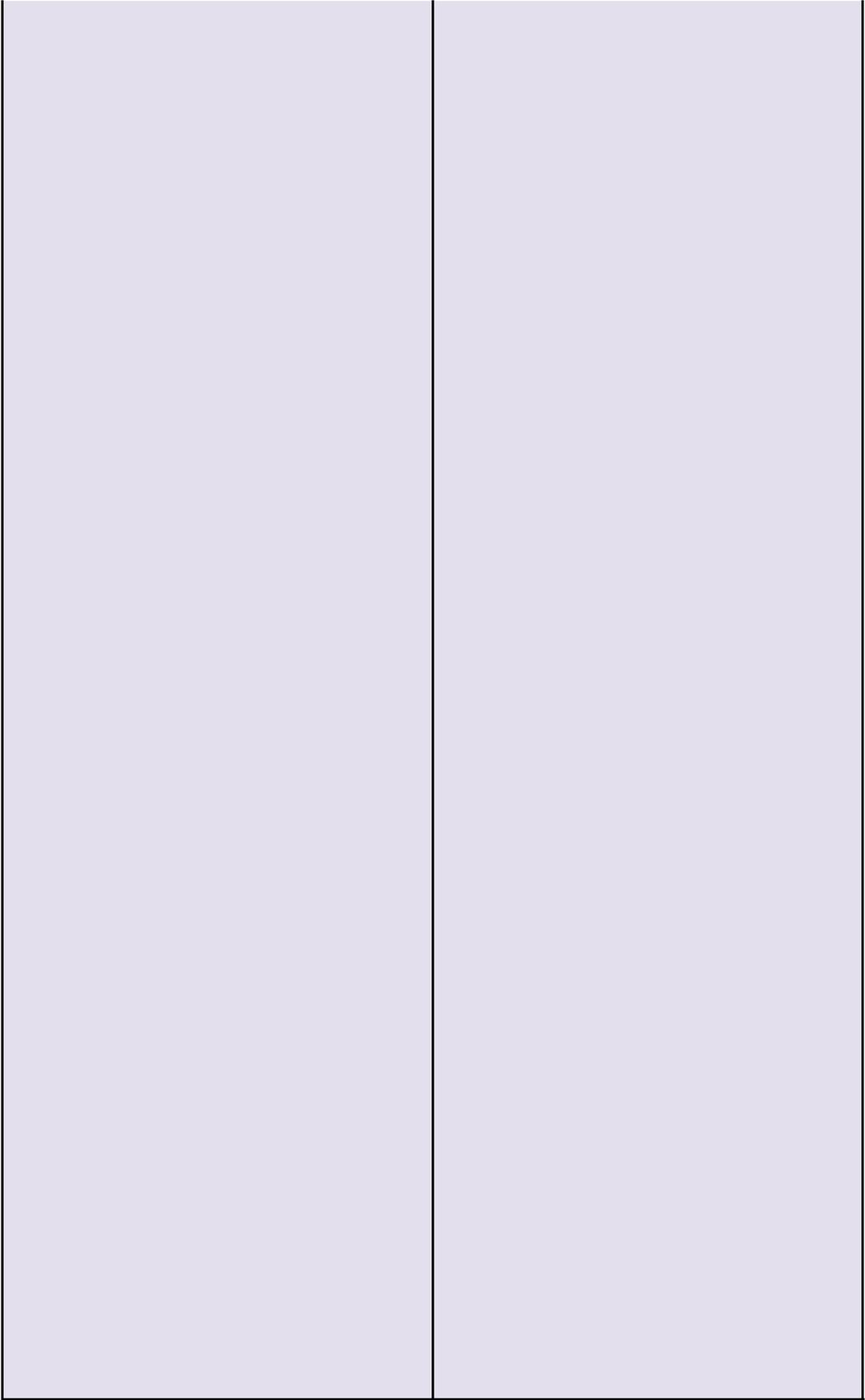
- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai

Ufficio Segreteria e Protocollo	- Richieste telefoniche, con e-mail o per ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura

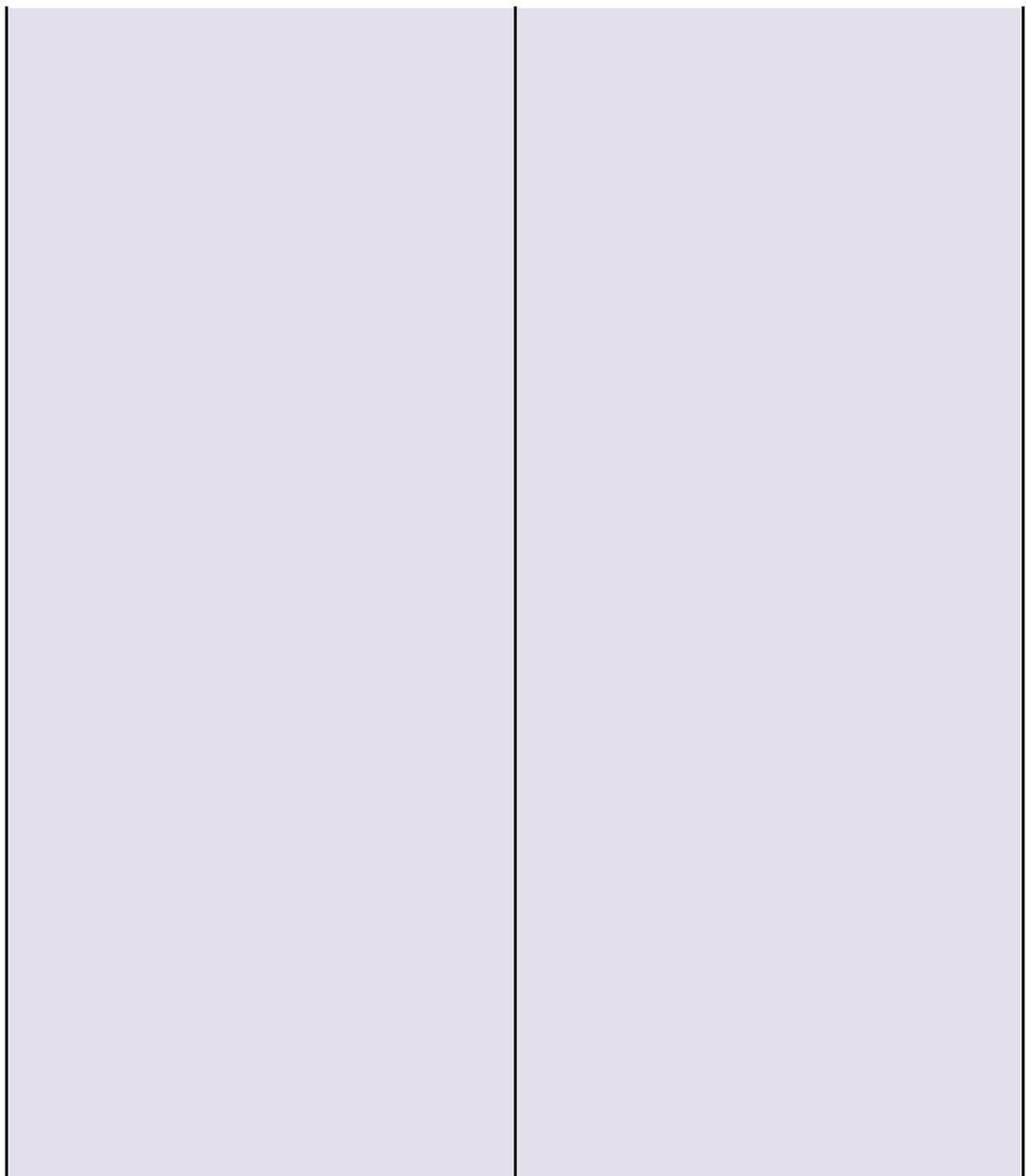
Ufficio Segreteria e Protocollo	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p>
Ufficio Segreteria e Protocollo	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p>

Ufficio Segreteria e Protocollo

- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura



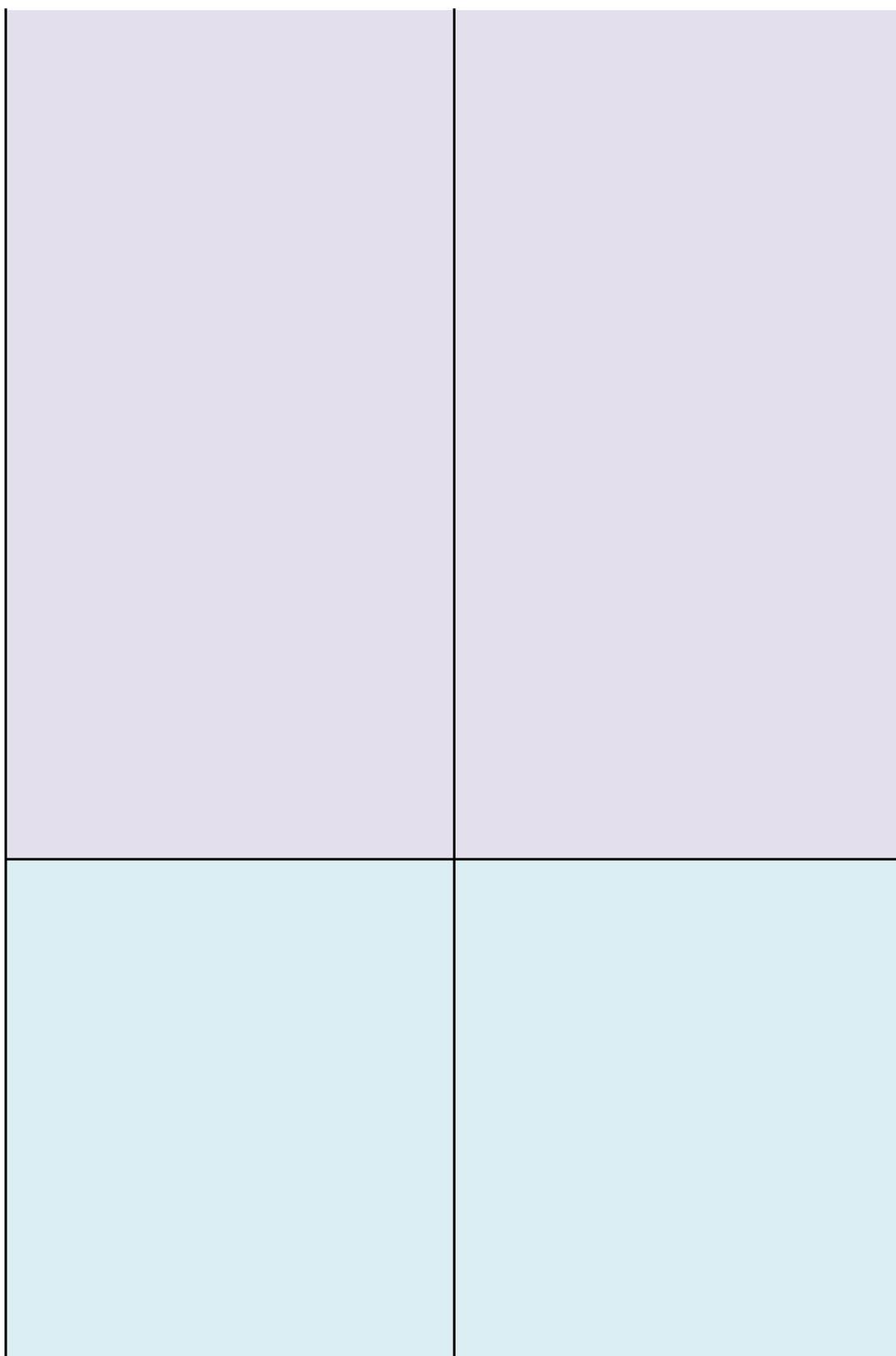
<p>Ufficio Segreteria e Protocollo</p>	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p>



Ufficio Segreteria e Protocollo

- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico

generalizzato da presentare agli Uffici
suddetti; - Ricevimento negli orari di
apertura



Ufficio Segreteria e Protocollo

- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura

Ufficio Segreteria e Protocollo

- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura

Ufficio Segreteria e Protocollo	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p>
Ufficio Segreteria e Protocollo	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p>
Ufficio Segreteria e Protocollo	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p>

Ufficio Segreteria e Protocollo	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p>
Ufficio Segreteria e Protocollo	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p>
Ufficio Segreteria e Protocollo	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p>
Ufficio Segreteria e Protocollo	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p>

	<p>civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p>
Ufficio Segreteria e Protocollo	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p>
Ufficio Segreteria e Protocollo	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p>
Ufficio Segreteria e Protocollo	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p>
	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del</p>

Ufficio Segreteria e Protocollo	provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Ufficio Segreteria e Protocollo	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Ufficio Segreteria e Protocollo	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Ufficio Segreteria e Protocollo	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura

Ufficio Segreteria e Protocollo	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p>
Ufficio Segreteria e Protocollo	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p>
Ufficio Segreteria e Protocollo	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p>
Ufficio Segreteria e Protocollo	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici</p>

	<p>suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p>
<p>Ufficio Segreteria e Protocollo</p>	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p>
<p>Ufficio Segreteria e Protocollo</p>	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p>
<p>Ufficio Segreteria e Protocollo</p>	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p>

Ufficio Segreteria e Protocollo	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p>
Ufficio Segreteria e Protocollo	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p>
Ufficio Segreteria e Protocollo	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p>

<p>Ufficio Segreteria e Protocollo</p>	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p>
<p>Ufficio Segreteria e Protocollo</p>	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p>
<p>Ufficio Segreteria e Protocollo</p>	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p>
	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai</p>

Ufficio Segreteria e Protocollo	punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Ufficio Segreteria e Protocollo	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Ufficio Segreteria e Protocollo	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Ufficio Segreteria e Protocollo	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura

Ufficio Segreteria e Protocollo	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p>
Ufficio Segreteria e Protocollo	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p>
Ufficio Segreteria e Protocollo	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p>
Ufficio Segreteria e Protocollo	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di</p>

	apertura
Ufficio Segreteria e Protocollo	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Ufficio Segreteria e Protocollo	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Ufficio Segreteria e Protocollo	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Ufficio Segreteria e Protocollo	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura

	agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Ufficio Segreteria e Protocollo	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Ufficio Segreteria e Protocollo	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura

Ufficio Segreteria e Protocollo

- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura

Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto
<p>- Termine per la conclusione: 60 giorni</p> <p>- Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale</p>	<p>- Silenzio assenso</p>
<p>- L'attivita' puo' essere avviata immediatamente. Entro 60 giorni l'amministrazione effettua i controlli sulla sussistenza dei requisiti e dei presupposti richiesti per lo svolgimento dell'attivita'.</p>	

- Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale

- Silenzio assenso

- L'attività può essere avviata immediatamente. Entro 60 giorni l'amministrazione effettua i controlli sulla sussistenza dei requisiti e dei presupposti richiesti per lo svolgimento dell'attività.

- Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale

- Silenzio assenso

- L'attività può essere avviata immediatamente. Entro 60 giorni l'amministrazione effettua i controlli sulla sussistenza dei requisiti e dei presupposti richiesti per lo svolgimento dell'attività.

- Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale

- Silenzio assenso

<p>- L'attività può essere avviata immediatamente. Entro 60 giorni l'amministrazione effettua i controlli sulla sussistenza dei requisiti e dei presupposti richiesti per lo svolgimento dell'attività.</p> <p>- Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale</p>	

- Silenzio assenso

- L'attività può essere avviata immediatamente. Entro 60 giorni l'amministrazione effettua i controlli sulla sussistenza dei requisiti e dei presupposti richiesti per lo svolgimento dell'attività.

- Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale

- Silenzio assenso

- Termine per la conclusione: 60 giorni

- Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale

- Silenzio assenso

- Termine per la conclusione: 60 giorni

- Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale

- Silenzio assenso

<ul style="list-style-type: none">- Termine per la conclusione: 60 giorni - Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale	<ul style="list-style-type: none">- Silenzio assenso

- L'attività può essere avviata immediatamente. Entro 60 giorni l'amministrazione effettua i controlli sulla sussistenza dei requisiti e dei presupposti richiesti per lo svolgimento dell'attività.

- Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale

- Silenzio assenso

<p>- L'attività può essere avviata immediatamente. Entro 60 giorni l'amministrazione effettua i controlli sulla sussistenza dei requisiti e dei presupposti richiesti per lo svolgimento dell'attività.</p> <p>- Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale</p>	

- Silenzio assenso

<ul style="list-style-type: none">- Termine per la conclusione: 60 giorni - Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale	<ul style="list-style-type: none">- Provvedimento espresso

<ul style="list-style-type: none">- Termine per la conclusione: 60 giorni - Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale	<ul style="list-style-type: none">- silenzio assenso

<p>- L'attività può essere avviata immediatamente. Entro 60 giorni l'amministrazione effettua i controlli sulla sussistenza dei requisiti e dei presupposti richiesti per lo svolgimento dell'attività.</p> <p>- Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale</p>	

- Silenzio assenso

<ul style="list-style-type: none">- L'attività può essere avviata immediatamente. Entro 60 giorni l'amministrazione effettua i controlli sulla sussistenza dei requisiti e dei presupposti richiesti per lo svolgimento dell'attività. - Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale	<ul style="list-style-type: none">- Silenzio assenso

- Termine per la conclusione: 60 giorni

- Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale

SCIA

<p>- L'attività può essere avviata immediatamente. Entro 60 giorni l'amministrazione effettua i controlli sulla sussistenza dei requisiti e dei presupposti richiesti per lo svolgimento dell'attività.</p> <p>- Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale</p>	<p>- Silenzio assenso</p>

<p>- L'attività può essere avviata immediatamente. Entro 60 giorni l'amministrazione effettua i controlli sulla sussistenza dei requisiti e dei presupposti richiesti per lo svolgimento dell'attività.</p> <p>- Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale</p>	<p>- Silenzio assenso</p>
<p>- Termine per la conclusione: 60 giorni</p>	

- Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale

- Provvedimento espresso e motivato: autorizzazione

<ul style="list-style-type: none">- Termine per la conclusione: 60 giorni - Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale	<p>silenzio assenso</p>

<p>- Termine per la conclusione: 60 giorni</p> <p>- Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale</p>	<p>- Provvedimento espresso e motivato: autorizzazione</p>
<p>- Termine per la conclusione: 60 giorni</p>	

- Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale

- Provvedimento espresso e motivato: autorizzazione

- Termine per la conclusione: 60 giorni

- Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale

- Silenzio assenso

- Termine per la conclusione: 60 giorni

- Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale

- Silenzio assenso

- Termine per la conclusione: 60 giorni

- Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale

- Provvedimento espresso e motivato: autorizzazione

<p>- L'attività può essere avviata immediatamente. Entro 60 giorni l'amministrazione effettua i controlli sulla sussistenza dei requisiti e dei presupposti richiesti per lo svolgimento dell'attività.</p> <p>- Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale</p>	<p>- Silenzio assenso</p>

- Termine per la conclusione: 30 giorni

- Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale

- Silenzio assenso

- Termine per la conclusione: 60 giorni

- Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale

- Provvedimento espresso e motivato: autorizzazione

<p>- Termine per la conclusione: 60 giorni</p> <p>- Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale</p>	<p>- Provvedimento espresso e motivato: autorizzazione</p>
<p>- Termine per la conclusione: 60 giorni</p>	

- Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale

SCIA

- Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale

- Termine per la conclusione: 90 giorni

- Provvedimento espresso e motivato:
autorizzazione

- L'attività può essere avviata immediatamente. Entro 60 giorni l'amministrazione effettua i controlli sulla sussistenza dei requisiti e dei presupposti richiesti per lo svolgimento dell'attività.

- Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale

- Silenzio assenso

Consenso

- L'attività può essere avviata immediatamente. Entro 60 giorni l'amministrazione effettua i controlli sulla sussistenza dei requisiti e dei presupposti richiesti per lo svolgimento dell'attività.

- Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale

- Silenzio assenso

<ul style="list-style-type: none">- L'attività può essere avviata immediatamente. Entro 60 giorni l'amministrazione effettua i controlli sulla sussistenza dei requisiti e dei presupposti richiesti per lo svolgimento dell'attività.- Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale	<ul style="list-style-type: none">- Silenzio assenso

<p>- L'attività può essere avviata immediatamente. Entro 60 giorni l'amministrazione effettua i controlli sulla sussistenza dei requisiti e dei presupposti richiesti per lo svolgimento dell'attività.</p> <p>- Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale</p>	<p>- Silenzio assenso</p>
<p>- Termine per la conclusione: 180 giorni</p>	<p>- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale</p>
<p>- L'attività può essere avviata immediatamente. Entro 60 giorni l'amministrazione effettua i controlli sulla sussistenza dei requisiti e dei presupposti richiesti per lo svolgimento dell'attività.</p>	

- Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale

- Silenzio assenso

- L'attività può essere avviata immediatamente. Entro 60 giorni l'amministrazione effettua i controlli sulla sussistenza dei requisiti e dei presupposti richiesti per lo svolgimento dell'attività.

- Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale

- Silenzio assenso

- Termine per la conclusione: 90 giorni

- Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale

- Provvedimento espresso e motivato

<ul style="list-style-type: none">- Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale - Termine per la conclusione: 30 giorni	

- Provvedimento espresso e motivato:
autorizzazione

- L'attività può essere avviata immediatamente. Entro 60 giorni l'amministrazione effettua i controlli sulla sussistenza dei requisiti e dei presupposti richiesti per lo svolgimento dell'attività'.

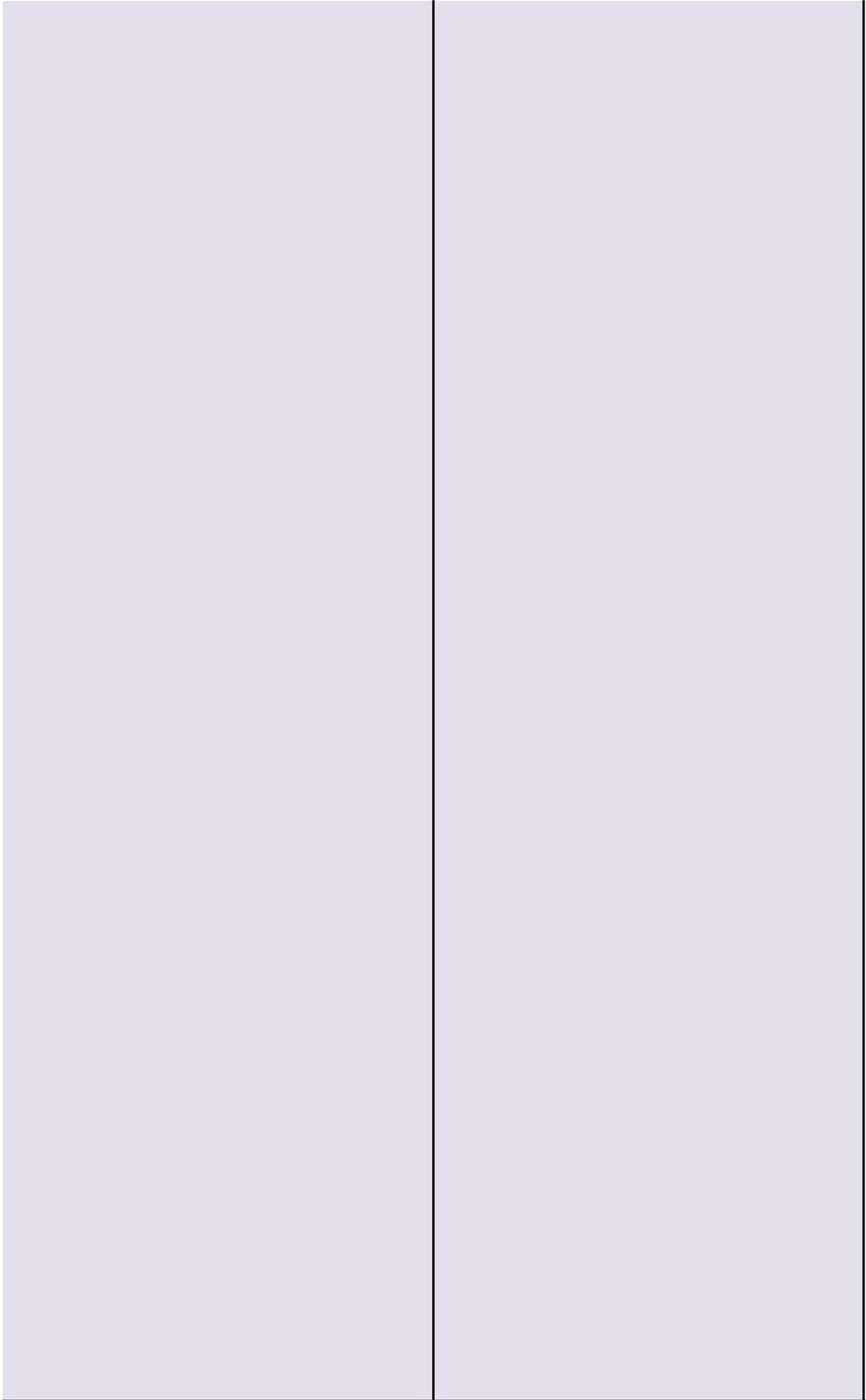
- Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale

	<p>- Silenzio assenso</p>
<p>- L'attività può essere avviata immediatamente. Entro 60 giorni l'amministrazione effettua i controlli sulla sussistenza dei requisiti e dei presupposti richiesti per lo svolgimento dell'attività.</p> <p>- Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale</p>	

	<p>- Silenzio assenso</p>
<p>- Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale</p> <p>- Termine per la conclusione: per l'apertura, il trasferimento di sede, l'ampliamento della superficie di vendita e l'aggiunta di un nuovo settore merceologico: 60 GG (per media struttura) - Per il subingresso nella gestione, la riduzione di superficie di vendita o di settore merceologico: l'inizio o la variazione dell'attività può avvenire subito dopo la presentazione al Comune della Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA)</p>	<p>silenzio assenso (per il subingresso nella gestione, la riduzione di superficie di vendita o di settore merceologico) o provvedimento espresso e motivato: autorizzazione</p>

<p>- L'attività può essere avviata immediatamente. Entro 60 giorni l'amministrazione effettua i controlli sulla sussistenza dei requisiti e dei presupposti richiesti per lo svolgimento dell'attività.</p> <p>- Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale</p>	

- Silenzio assenso



- Termine per la conclusione: 90 giorni

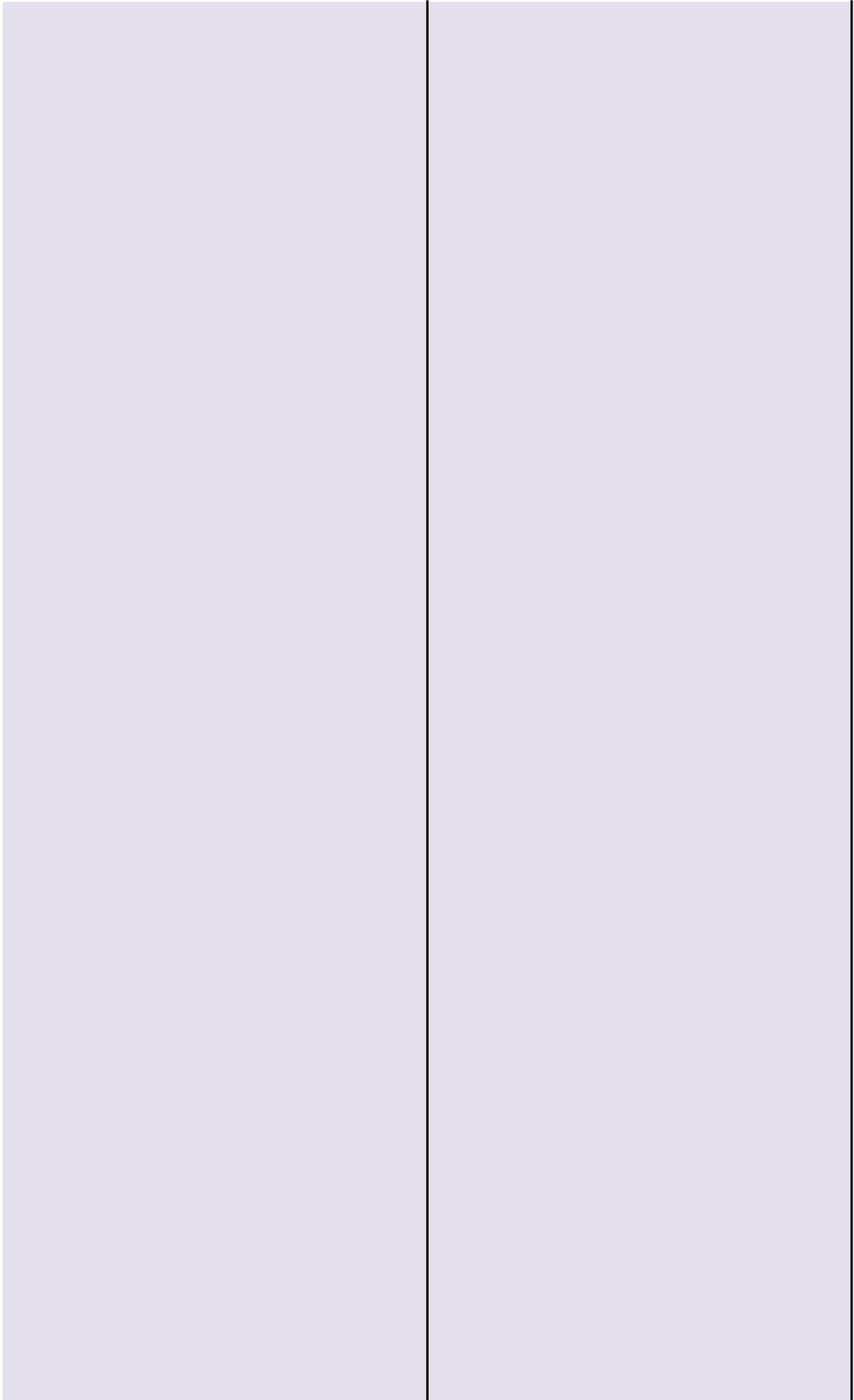
- Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale

- Silenzio assenso

- Termine per la conclusione: 90 giorni

- Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale

- Provvedimento espresso e motivato:
autorizzazione



<ul style="list-style-type: none">- Termine per la conclusione: 60 giorni - Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale	

- Provvedimento espresso e motivato:
autorizzazione

- Termine per la conclusione: 60 giorni

- Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale

- Provvedimento espresso

<p>- L'attività può essere avviata immediatamente. Entro 60 giorni l'amministrazione effettua i controlli sulla sussistenza dei requisiti e dei presupposti richiesti per lo svolgimento dell'attività.</p> <p>- Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale</p>	<p>- Silenzio assenso</p>
<p>- Termine per la conclusione: 60 giorni</p>	<p>- Provvedimento espresso e motivato: autorizzazione</p>
<p>- Termine per la conclusione: 60 giorni</p>	<p>- Provvedimento espresso e motivato: autorizzazione</p>

<p>- Termine per la conclusione: 60 giorni</p>	<p>- Provvedimento espresso e motivato: autorizzazione</p>
<p>- Termine per la conclusione: Entro 30 giorni dal termine per la presentazione dell'istanza stabilito dall'Ente</p>	<p>- Provvedimento espresso e motivato: deliberazione G.C.</p>
<p>- Termine per la conclusione: Entro 30 giorni dal termine per la presentazione dell'istanza stabilito dall'Ente</p>	<p>- Provvedimento espresso e motivato: deliberazione G.C.</p>
<p>- Termine per la conclusione: 30 giorni</p>	<p>- Provvedimento espresso e motivato: autorizzazione</p>

<p>- Termine per la conclusione: Entro 30 giorni dal termine per la presentazione dell'istanza stabilito dall'Ente</p>	<p>- Provvedimento espresso e motivato: deliberazione G.C.</p>
<p>- Termine per la conclusione: Termine per la presentazione dell'istanza stabilito dall'Ente</p>	<p>- Provvedimento espresso e motivato: deliberazione G.C.</p>
<p>- Termine per la conclusione: 30 giorni</p>	<p>- Provvedimento espresso e motivato: autorizzazione</p>

<p>- Termine per la conclusione: Entro 30 giorni dal termine per la presentazione dell'istanza stabilito dall'Ente</p>	<p>- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale</p>
<p>- Termine per la conclusione: 30 giorni</p>	<p>- Provvedimento espresso e motivato: deliberazione G.C.</p>
<p>- Termine per la conclusione: 180 giorni</p>	<p>- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale</p>
<p>- Termine per la conclusione: Nei termini fissati dalla lex speciali di gara</p>	<p>- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale</p>

- Termine per la conclusione: Nei termini fissati dalla lex speciali di gara	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
- Termine per la conclusione: Nei termini fissati dalla lex speciali di gara	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
- Termine per la conclusione: Nei termini fissati dalla lex speciali di gara	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
- Termine per la conclusione: Nei termini fissati dalla lex speciali di gara	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale

- Termine per la conclusione: 180 giorni	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
- Termine per la conclusione: Entro 30 giorni dal termine per la presentazione dell'istanza stabilito dall'Ente	- Provvedimento espresso e motivato: deliberazione G.C.
- Termine per la conclusione: 180 giorni	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale

<p>- Termine per la conclusione: 180 giorni</p>	<p>- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale</p>
<p>- Termine per la conclusione: Entro 30 gironi dal termine per la presentazione dell'istanza stabilito dall'Ente</p>	<p>- Provvedimento espresso e motivato: deliberazione G.C.</p>
<p>N.R.</p>	<p>- Provvedimento espresso e motivato</p>

<p>- Termine per la conclusione: a vista/48 ore</p>	<p>- Provvedimento espresso, rilascio delle password.</p>
<p>Termine disciplinato dalla legge di gara.</p>	<p>- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale</p>
<p>N.R.</p>	<p>- Provvedimento espresso e motivato: delibera/determina</p>

Successivamente alla seduta di Consiglio di conferma degli eletti	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
N.R.	- Provvedimento espresso e motivato: deliberazione C.C.
N.R.	N.R.
Secondo quanto previsto dal Regolamento del Consiglio Comunale	- Provvedimento espresso e motivato: deliberazione di consiglio comunale

<p>- Termine per la conclusione: 30 giorni</p>	<p>- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale</p>
<p>N.R.</p>	<p>- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale</p>
<p>Nella prima seduta di consiglio comunale utile</p>	<p>- Provvedimento espresso e motivato: deliberazione C.C.</p>
<p>I consiglieri chiamati a ricoprire un seggio vacante entrano in carica 'non appena adottata la relativa deliberazione' di surrogazione da parte del Consiglio comunale che procede a sostituire il consigliere cessato dalla carica con il candidato che, nella medesima lista, segue immediatamente l'ultimo eletto (art. 45, comma 1, TUEL)</p>	<p>- Provvedimento espresso e motivato: deliberazione C.C.</p>

comma 1, TUEL).	
- Termine per la conclusione: Termine disciplinato dalla normativa specifica di riferimento	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
N.R.	- Provvedimento espresso trascrizione dei verbali.
N.R.	- Provvedimento espresso e motivato: pubblicazione
Termine previsto dal Regolamento del Consiglio Comunale	- Provvedimento espresso invito alla seduta del Consiglio Comunale

Consiglio Comunale	del Consiglio Comunale
N.R.	- Provvedimento espresso e motivato: vidimazione
- Termine per la conclusione: Entro il 31 dicembre	- Provvedimento espresso e motivato
- L'attivit� puo' essere avviata immediatamente. Entro 60 giorni l'amministrazione effettua i controlli sulla sussistenza dei requisiti e dei presupposti richiesti per lo svolgimento dell'attivit�.	

- Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale

- Silenzio assenso

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione
<p>- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo</p> <p>- La segnalazione certificata di inizio attivita', la denuncia e la dichiarazione di inizio attivita' non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>
<p>- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo</p>	

- La segnalazione certificata di inizio attività', la denuncia e la dichiarazione di inizio attività' non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104

I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale

- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo

- La segnalazione certificata di inizio attività', la denuncia e la dichiarazione di inizio attività' non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104

I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale

- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo

- La segnalazione certificata di inizio attività', la denuncia e la dichiarazione di inizio attività' non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104

I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale

<p>Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo</p> <p>- La segnalazione certificata di inizio attività, la denuncia e la dichiarazione di inizio attività non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104</p>	

	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>
<p>- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo</p> <p>- La segnalazione certificata di inizio attivita', la denuncia e la dichiarazione di inizio attivita' non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104</p>	

	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>
<p>- La segnalazione certificata di inizio attivita', la denuncia e la dichiarazione di inizio attivita' non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104</p> <p>- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo</p>	

I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale

- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo

- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni

I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale

<p>- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo</p> <p>- La segnalazione certificata di inizio attività', la denuncia e la dichiarazione di inizio attività' non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>

- La segnalazione certificata di inizio attività', la denuncia e la dichiarazione di inizio attività' non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104

- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo

I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale

<p>- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo</p> <p>- La segnalazione certificata di inizio attività', la denuncia e la dichiarazione di inizio attività' non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104</p>	

I servizi on line attivi e in corso di attivazione
sono accessibili dal sito web istituzionale

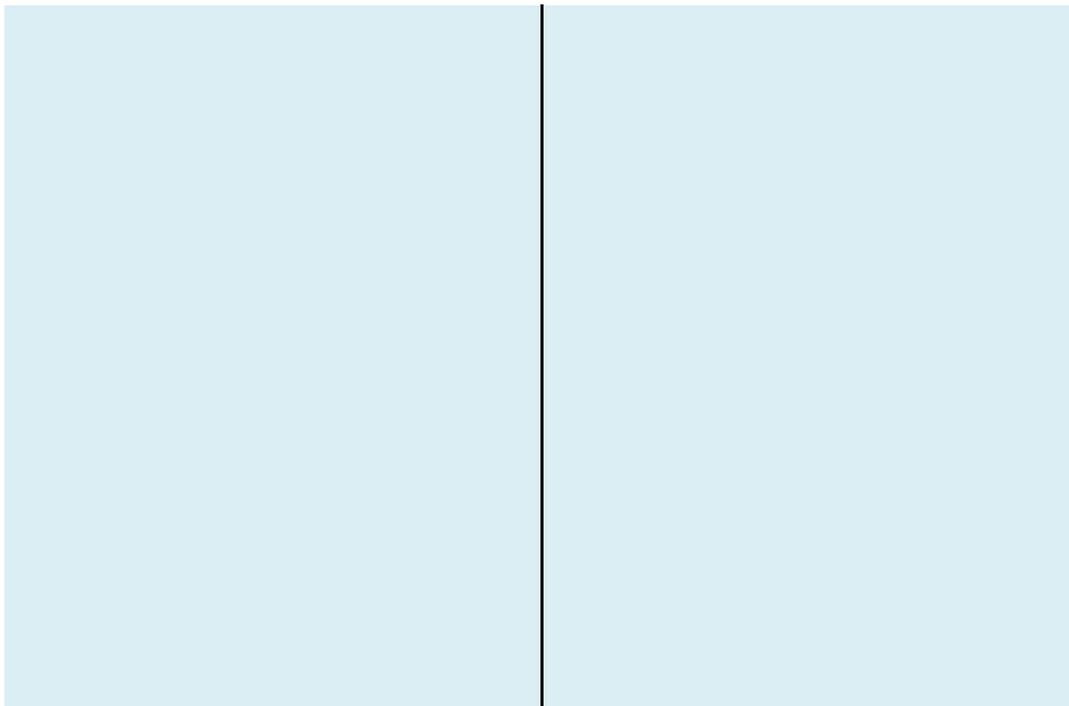
<p>- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo.</p> <p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>

<p>- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo</p> <p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>

<p>- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo</p> <p>- La segnalazione certificata di inizio attività, la denuncia e la dichiarazione di inizio attività non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104</p>	

I servizi on line attivi e in corso di attivazione
sono accessibili dal sito web istituzionale

<p>- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo</p> <p>- La segnalazione certificata di inizio attività', la denuncia e la dichiarazione di inizio attività' non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>



- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo

- La segnalazione certificata di inizio attività, la denuncia e la dichiarazione di inizio attività non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104

I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale

	sono accessibili dal sito web istituzionale
<p>- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo</p> <p>- La segnalazione certificata di inizio attività, la denuncia e la dichiarazione di inizio attività non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104</p>	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale

<p>Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo</p> <p>- La segnalazione certificata di inizio attivita', la denuncia e la dichiarazione di inizio attivita' non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>
<p>- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo</p>	

- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni

I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale

<p>- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo</p> <p>- La segnalazione certificata di inizio attività, la denuncia e la dichiarazione di inizio attività non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>

- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo

- La segnalazione certificata di inizio attività, la denuncia e la dichiarazione di inizio attività non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104

I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale

- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo

- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni

I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale

- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo

- La segnalazione certificata di inizio attività', la denuncia e la dichiarazione di inizio attività' non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104

I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale

- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo

- La segnalazione certificata di inizio attività', la denuncia e la dichiarazione di inizio attività' non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104

	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>
<p>- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo</p> <p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>

<p>- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo</p> <p>- La segnalazione certificata di inizio attività, la denuncia e la dichiarazione di inizio attività non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>

- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo

- La segnalazione certificata di inizio attività, la denuncia e la dichiarazione di inizio attività non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104

I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale

- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo

- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni

I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale

<p>- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo</p> <p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>
<p>- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo</p>	

- La segnalazione certificata di inizio attività', la denuncia e la dichiarazione di inizio attività' non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104

I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale

- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo

- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni

I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale

- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo

- La segnalazione certificata di inizio attivita', la denuncia e la dichiarazione di inizio attivita' non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104

I servizi on line attivi e in corso di attivazione

	sono accessibili dal sito web istituzionale
<p>- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo</p>	

- La segnalazione certificata di inizio attività', la denuncia e la dichiarazione di inizio attività' non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104

I servizi on line attivi e in corso di attivazione
sono accessibili dal sito web istituzionale

<p>- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo</p> <p>- La segnalazione certificata di inizio attività, la denuncia e la dichiarazione di inizio attività non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>

<p>- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo</p> <p>- La segnalazione certificata di inizio attività, la denuncia e la dichiarazione di inizio attività non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>
<p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>
<p>- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo</p>	

- La segnalazione certificata di inizio attivita', la denuncia e la dichiarazione di inizio attivita' non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104

I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale

- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo

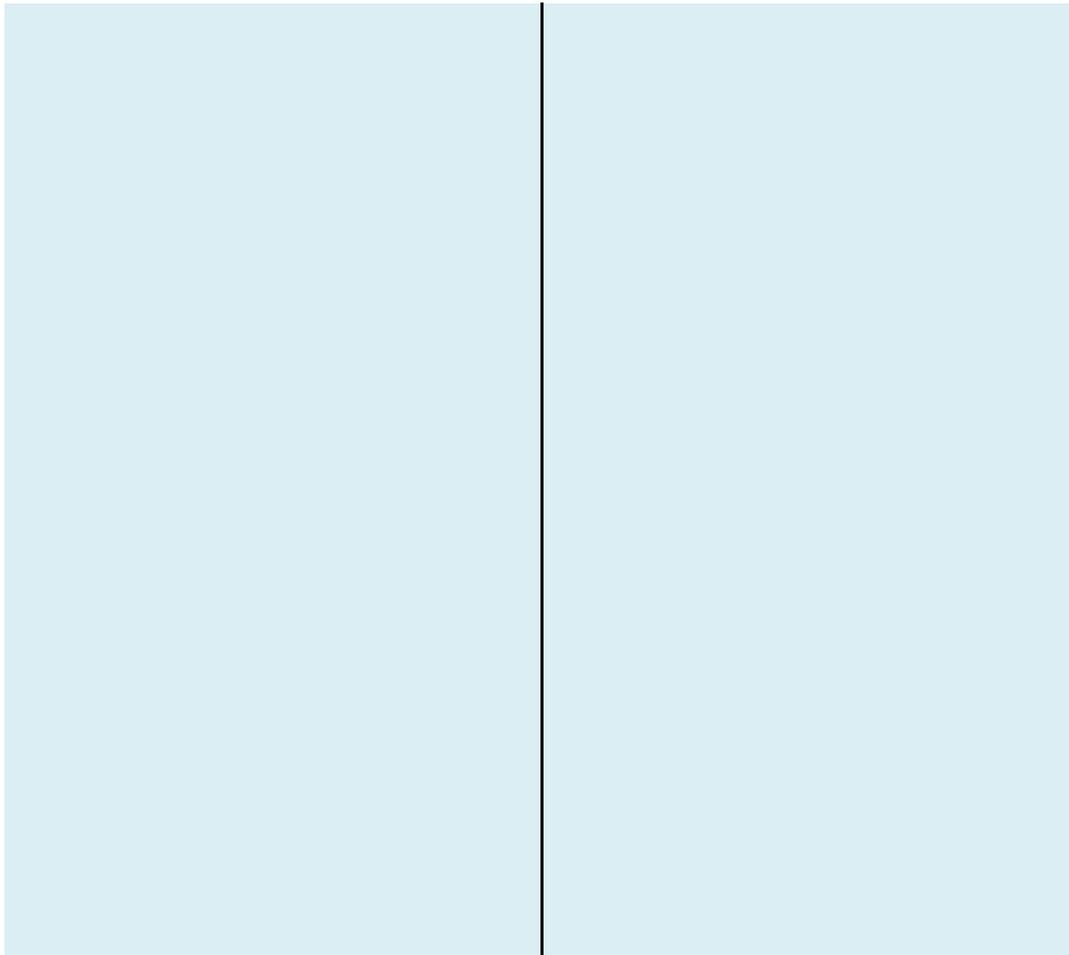
- La segnalazione certificata di inizio attività', la denuncia e la dichiarazione di inizio attività' non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104

I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale

- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo

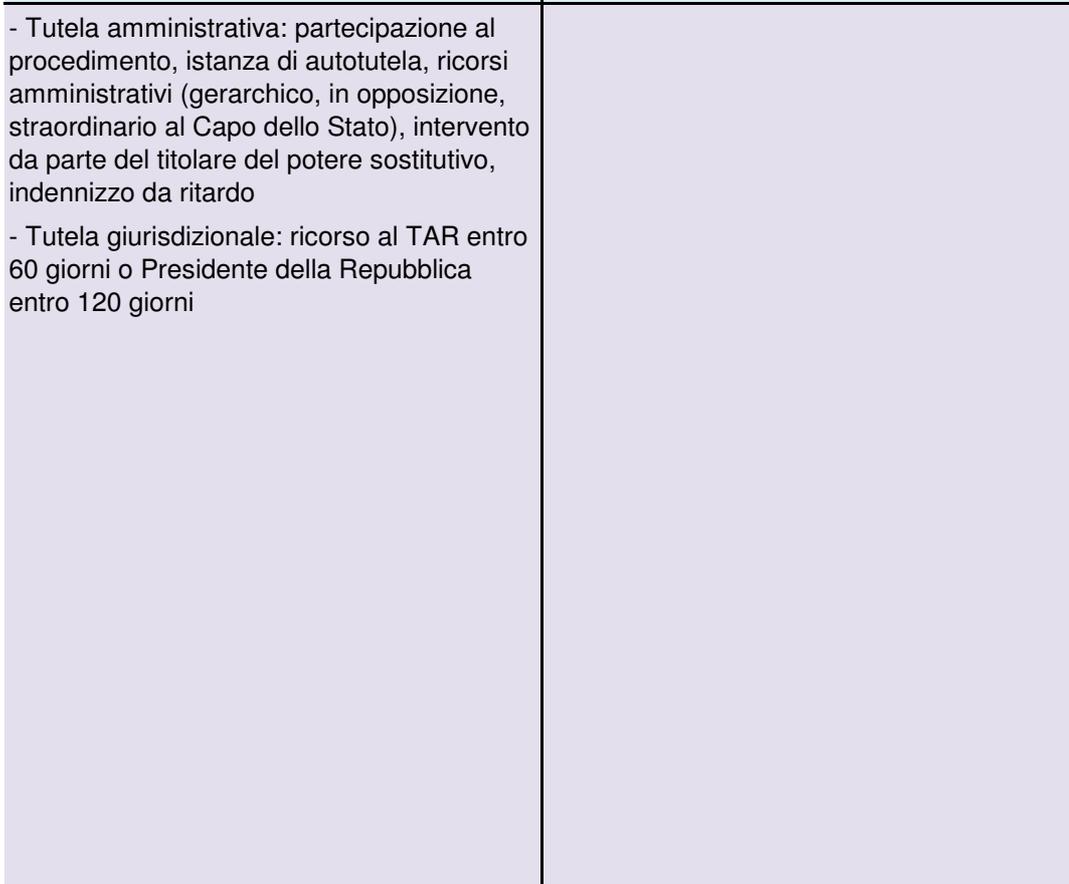
- La segnalazione certificata di inizio attività', la denuncia e la dichiarazione di inizio attività' non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104

I servizi on line attivi e in corso di attivazione
sono accessibili dal sito web istituzionale



- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo

- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni



I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale

- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo

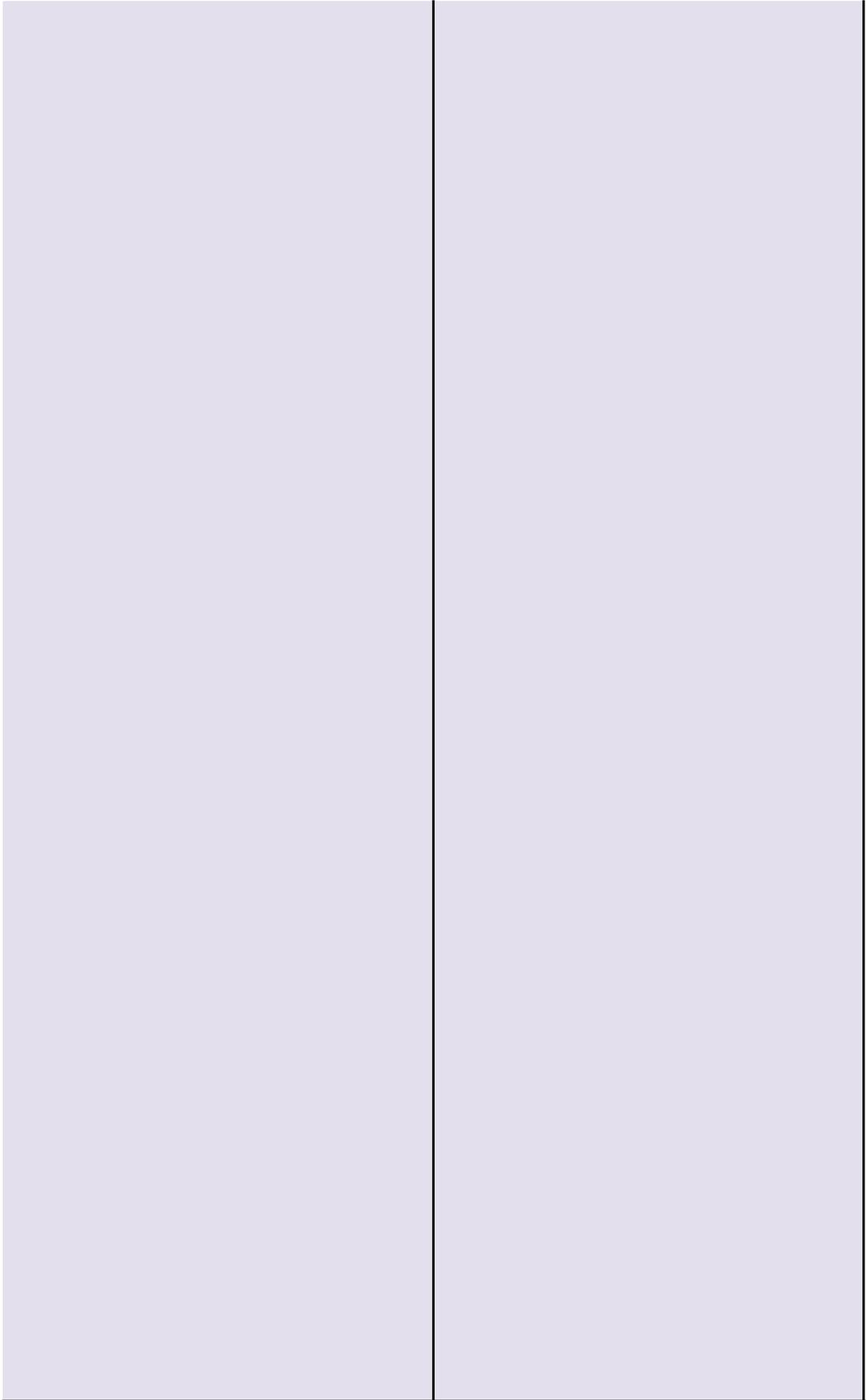
- La segnalazione certificata di inizio attività', la denuncia e la dichiarazione di inizio attività' non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104

	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>
<p>- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo</p> <p>- La segnalazione certificata di inizio attivita', la denuncia e la dichiarazione di inizio attivita' non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104</p>	

	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>
<p>- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo</p> <p>- La segnalazione certificata di inizio attività', la denuncia e la dichiarazione di inizio attività' non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>

<p>- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo</p> <p>- La segnalazione certificata di inizio attività, la denuncia e la dichiarazione di inizio attività non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104</p>	

I servizi on line attivi e in corso di attivazione
sono accessibili dal sito web istituzionale



- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo

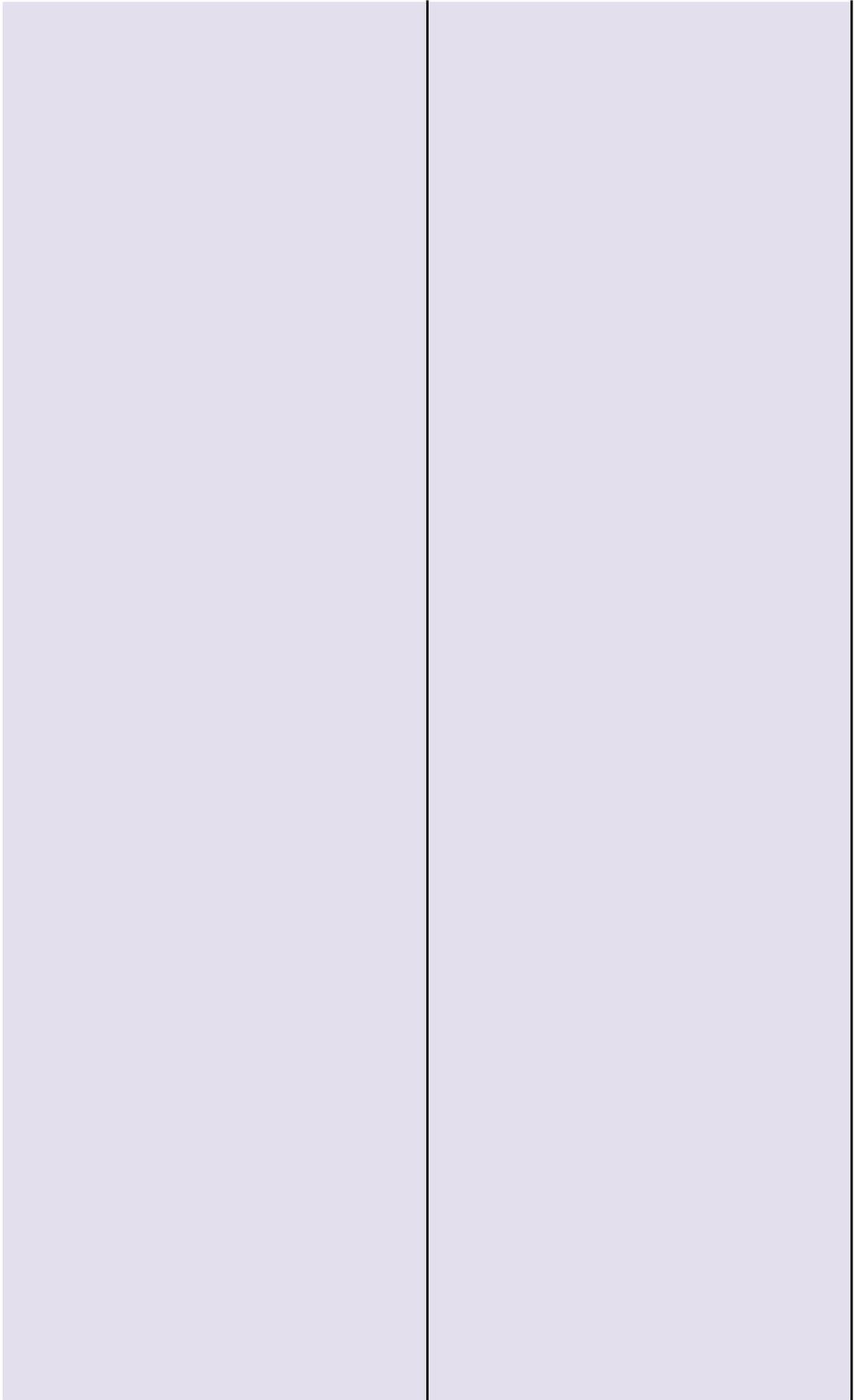
- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni

I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale

- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo

- La segnalazione certificata di inizio attività', la denuncia e la dichiarazione di inizio attività' non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104

I servizi on line attivi e in corso di attivazione
sono accessibili dal sito web istituzionale



<p>- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo</p> <p>- La segnalazione certificata di inizio attività', la denuncia e la dichiarazione di inizio attività' non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104</p>	

I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale

- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo

- La segnalazione certificata di inizio attività', la denuncia e la dichiarazione di inizio attività non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104

I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale

<p>Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo</p> <p>- La segnalazione certificata di inizio attivita', la denuncia e la dichiarazione di inizio attivita' non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>
<p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>
<p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>

<p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>
<p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>
<p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>
<p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>

<p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>
<p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>
<p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>

<p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>
<p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>
<p>Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR in materia procedure di affidamento ai sensi dell'art. 204 bis D.Lgs n. 50/2016, e dell'art. 120 D.Lgs n.104/2010 da esperire nel termine di 30 giorni, decorrente, per il ricorso principale e per i motivi aggiunti, dalla ricezione della comunicazione di cui all'articolo 79 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (76 D.Lgs. n. 50/2016) , o, per i bandi e gli avvisi con cui si indice una gara, autonomamente lesivi, dalla pubblicazione di cui all'articolo 66, comma 8, dello stesso decreto (72 e 73 D.Lgs. n. 50/2016) ; ovvero, in ogni altro caso, dalla conoscenza dell'atto. Per il ricorso incidentale la decorrenza del termine e' disciplinata dall'articolo 42 D.Lgs n.104/2010</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>
<p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>

Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale

- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR in materia procedure di affidamento ai sensi dell'art. 204 bis D.Lgs n. 50/2016, e dell'art. 120 D.Lgs n.104/2010 da esperire nel termine di 30 giorni, decorrente, per il ricorso principale e per i motivi aggiunti, dalla ricezione della comunicazione di cui all'articolo 79 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (76 D.Lgs. n. 50/2016) , o, per i bandi e gli avvisi con cui si indice una gara, autonomamente lesivi, dalla pubblicazione di cui all'articolo 66, comma 8, dello stesso decreto (72 e 73 D.Lgs. n. 50/2016) ; ovvero, in ogni altro caso, dalla conoscenza dell'atto. Per il ricorso incidentale la decorrenza del termine e' disciplinata dall'articolo 42 D.Lgs n.104/2010	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale

<p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR in materia procedure di affidamento ai sensi dell'art. 204 bis D.Lgs n. 50/2016, e dell'art. 120 D.Lgs n.104/2010 da esperire nel termine di 30 giorni, decorrente, per il ricorso principale e per i motivi aggiunti, dalla ricezione della comunicazione di cui all'articolo 79 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (76 D.Lgs. n. 50/2016) , o, per i bandi e gli avvisi con cui si indice una gara, autonomamente lesivi, dalla pubblicazione di cui all'articolo 66, comma 8, dello stesso decreto (72 e 73 D.Lgs. n. 50/2016) ; ovvero, in ogni altro caso, dalla conoscenza dell'atto. Per il ricorso incidentale la decorrenza del termine e' disciplinata dall'articolo 42 D.Lgs n.104/2010</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>
<p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>
<p>Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>

N.R.	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale

<p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>
<p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>
<p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>
<p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>

<p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>
<p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>
<p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>
<p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>

<p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>
<p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>
<p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>
<p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>

entro 120 giorni	sono accessibili dal sito web istituzionale
- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo	

- La segnalazione certificata di inizio attivita', la denuncia e la dichiarazione di inizio attivita' non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104

I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale

Modalita' dei pagamenti	Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto
<p>- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>

- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento

Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec

- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento

Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec

- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento

Massimo organo gestionale di vertice II
Titolare del potere sostitutivo e' contattabile
tramite Email istituzionale e Pec

--	--

--	--

- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino MAV) - il codice IBAN identificativo

<p>(bollettino, MAV). Il codice IBAN identificativo del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>
<p>- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codice IBAN identificativo del conto di pagamento, ovvero di</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice II</p>

<p>imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>
<p>- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria</p>	

(bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento

Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec

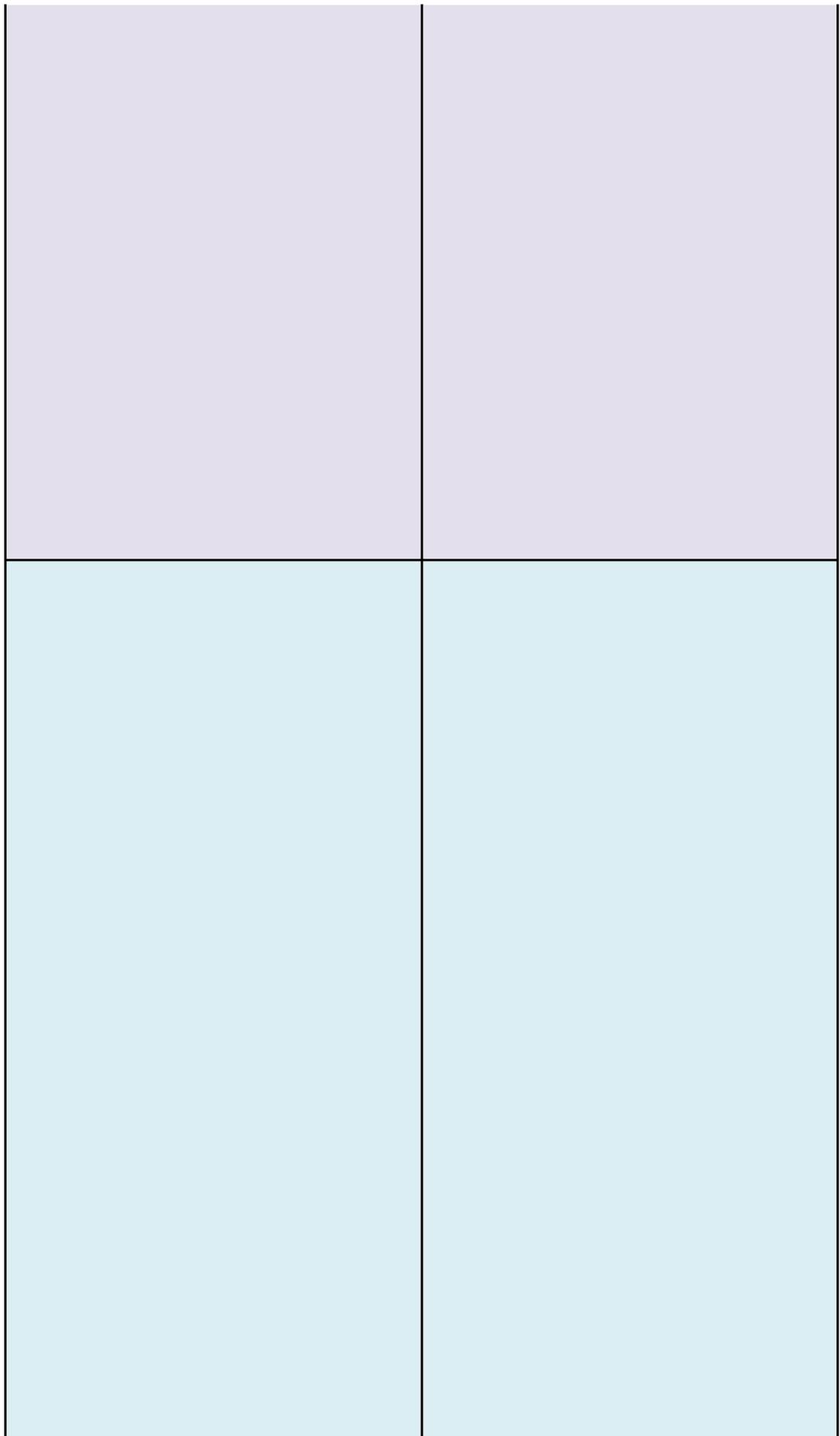
- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento

Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec

<p>- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>

- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento

Massimo organo gestionale di vertice II
Titolare del potere sostitutivo e' contattabile
tramite Email istituzionale e Pec



- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento

Massimo organo gestionale di vertice II
Titolare del potere sostitutivo e' contattabile
tramite Email istituzionale e Pec

<p>- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>

<p>- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>

per il versamento sono indicati negli atti di pagamento

- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento

Massimo organo gestionale di vertice II
Titolare del potere sostitutivo e' contattabile
tramite Email istituzionale e Pec

<p>- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>

<p>- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile</p>

<p>ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>tramite Email istituzionale e Pec</p>
<p>- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>

<p>- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>

- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento

Massimo organo gestionale di vertice II
Titolare del potere sostitutivo e' contattabile
tramite Email istituzionale e Pec

<p>- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>

<p>- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>

- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento

Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec

- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento

Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec

- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria

<p>(bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>
<p>- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>

<p>- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>

<p>- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>
<p>- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>

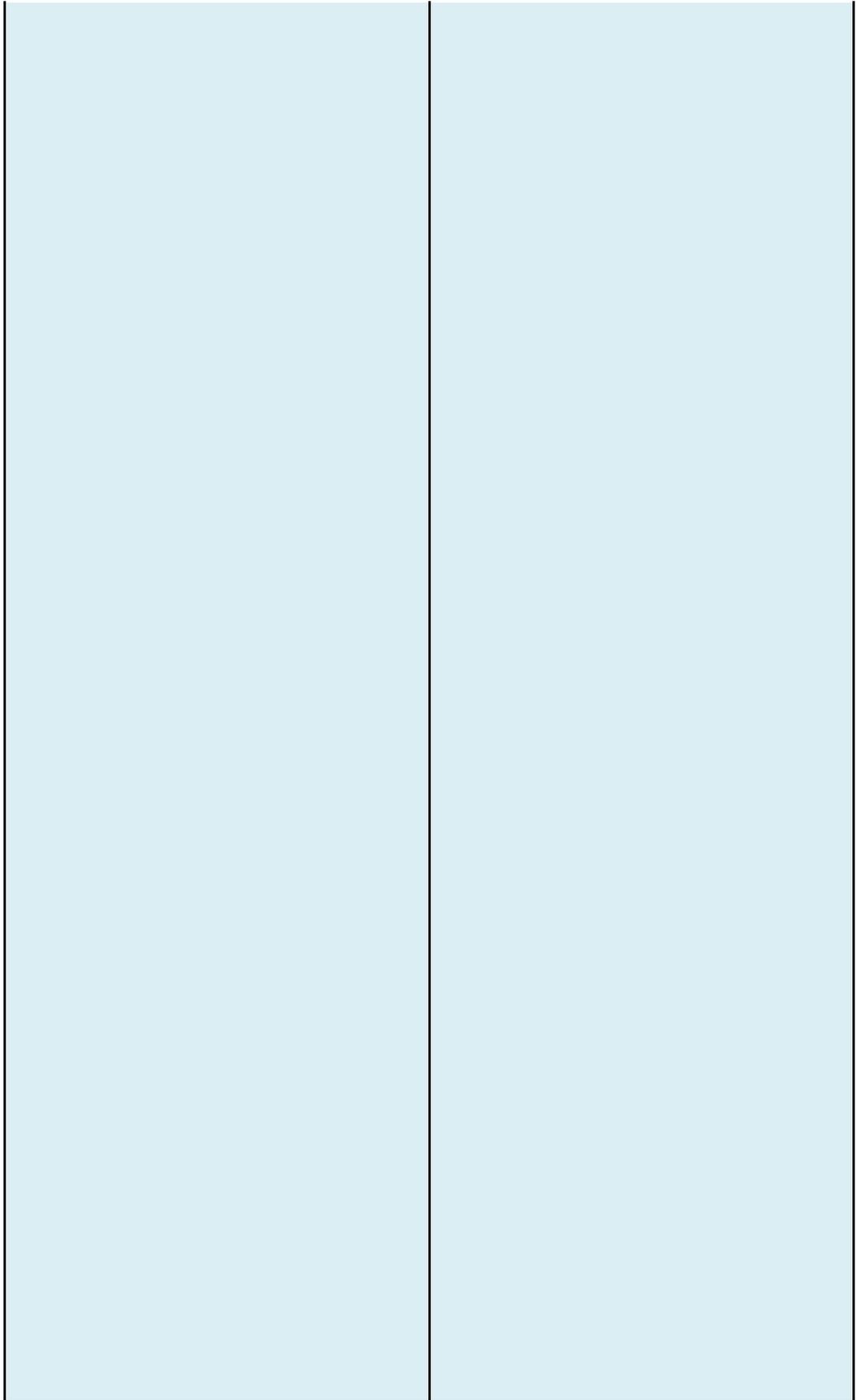
<p>pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	
<p>- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>

- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento

Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec

<p>- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>
<p>- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria,</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile</p>

<p>ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>titolare del potere sostitutivo e contabile tramite Email istituzionale e Pec</p>



- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento

Massimo organo gestionale di vertice II
Titolare del potere sostitutivo e' contattabile
tramite Email istituzionale e Pec

<p>- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>

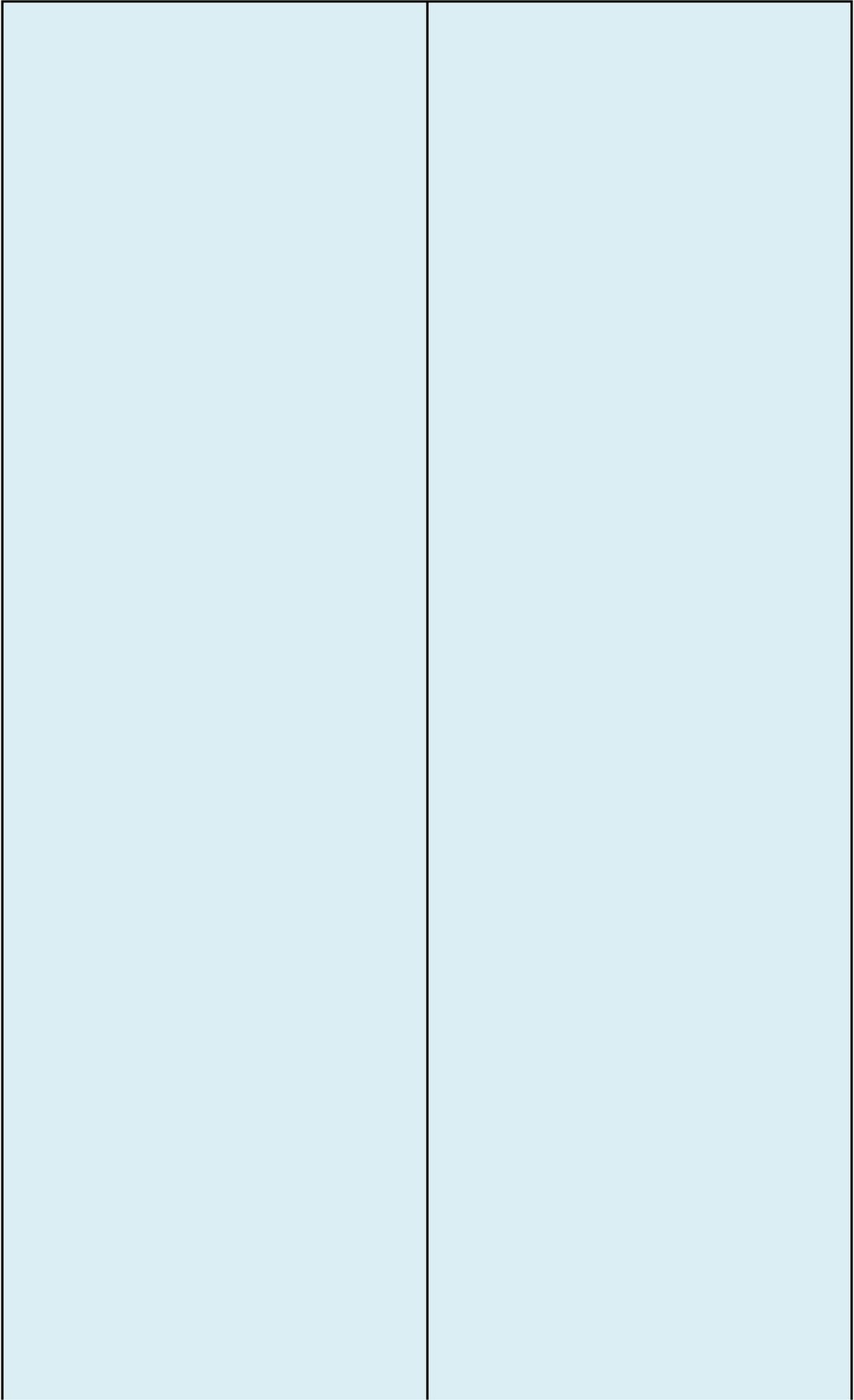
<p>- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>
<p>N.R.</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>

- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento

Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec

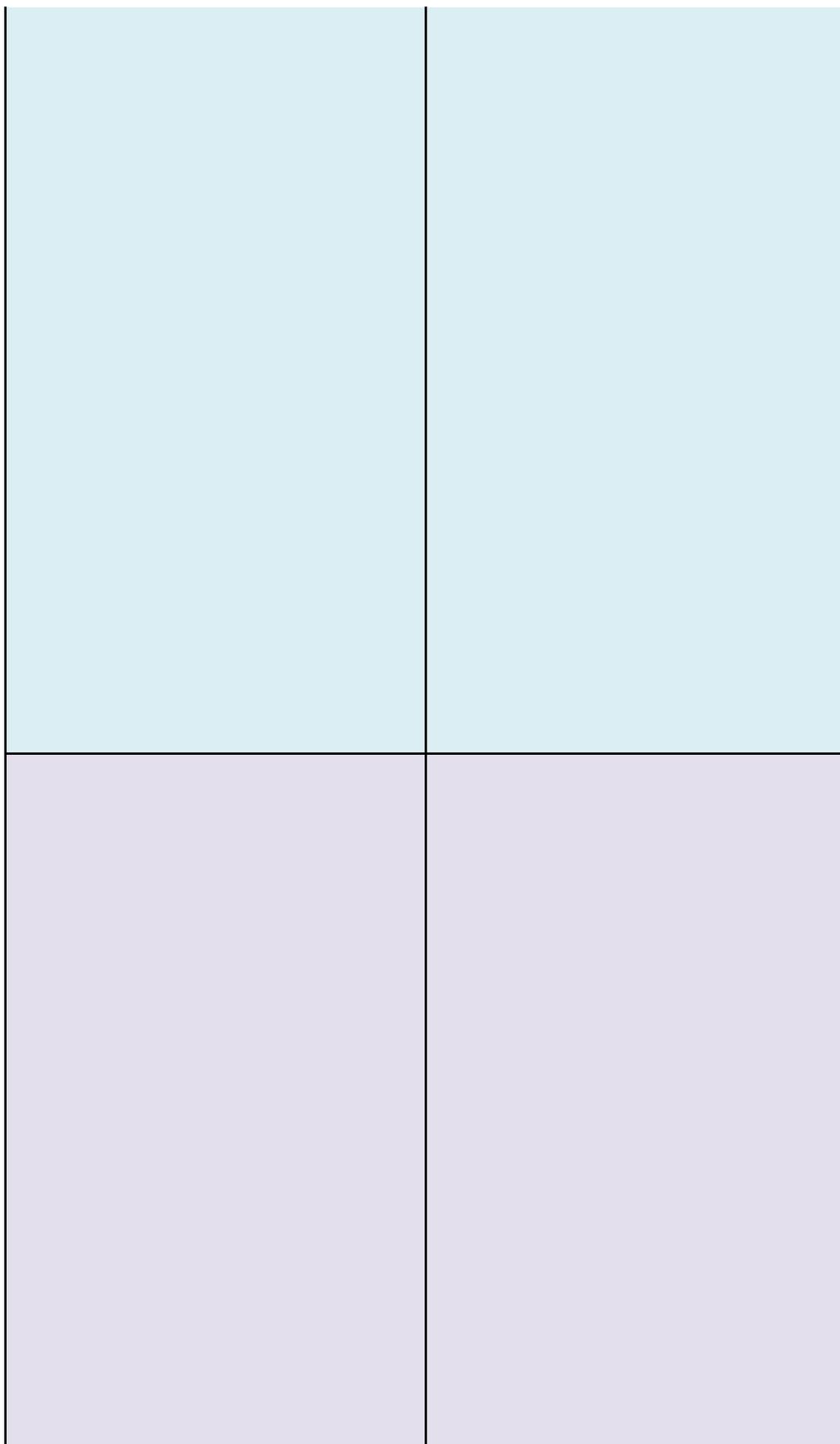
- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento

Massimo organo gestionale di vertice II
Titolare del potere sostitutivo e' contattabile
tramite Email istituzionale e Pec



- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento

Massimo organo gestionale di vertice Il
Titolare del potere sostitutivo e' contattabile
tramite Email istituzionale e Pec



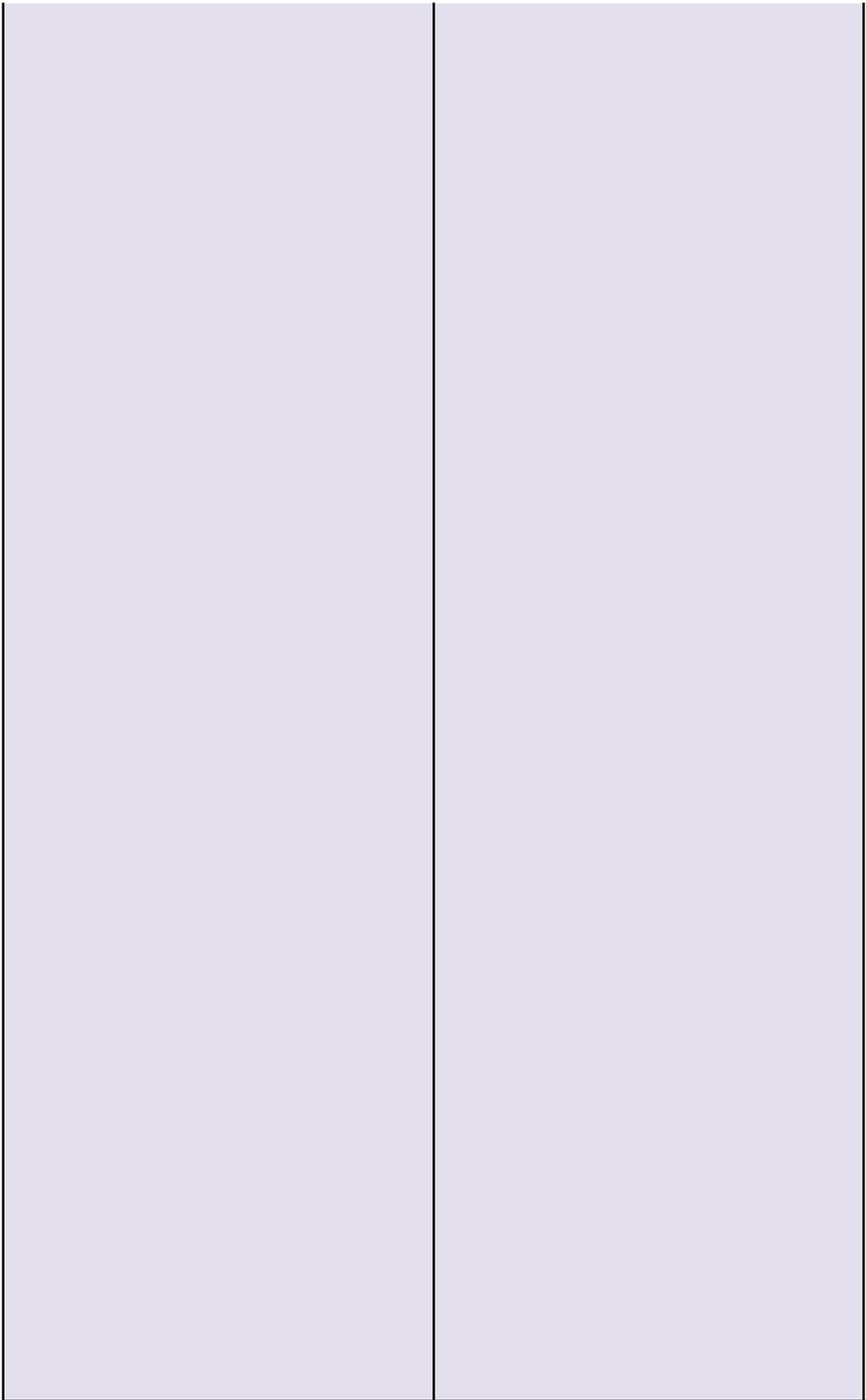
<p>- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>
<p>- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove</p>	

<p>Pagamenti dove previsto - Diritti all'Ufficio dove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). I codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>

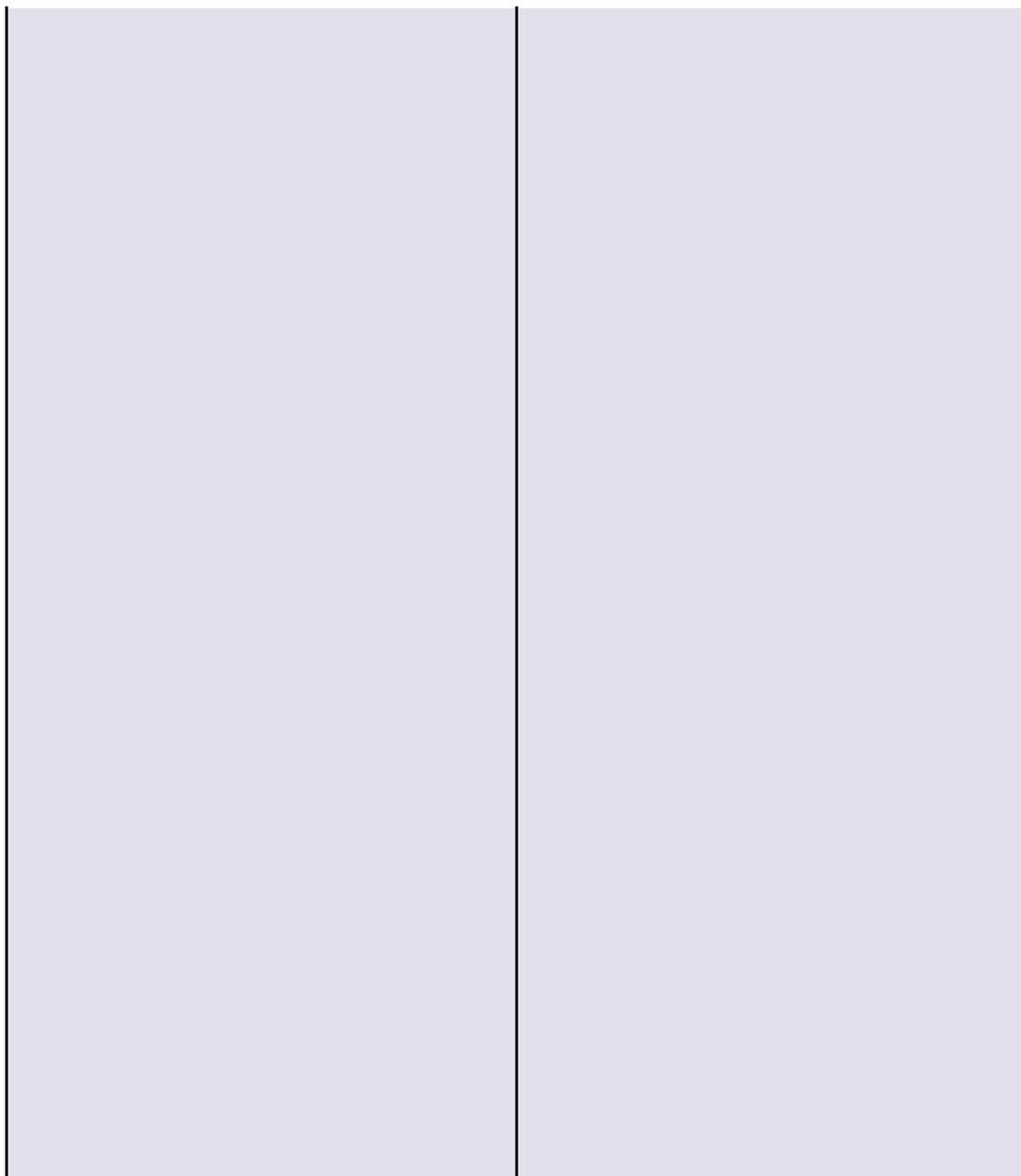
<p>- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>
<p>- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>

- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento

Massimo organo gestionale di vertice II
Titolare del potere sostitutivo e' contattabile
tramite Email istituzionale e Pec



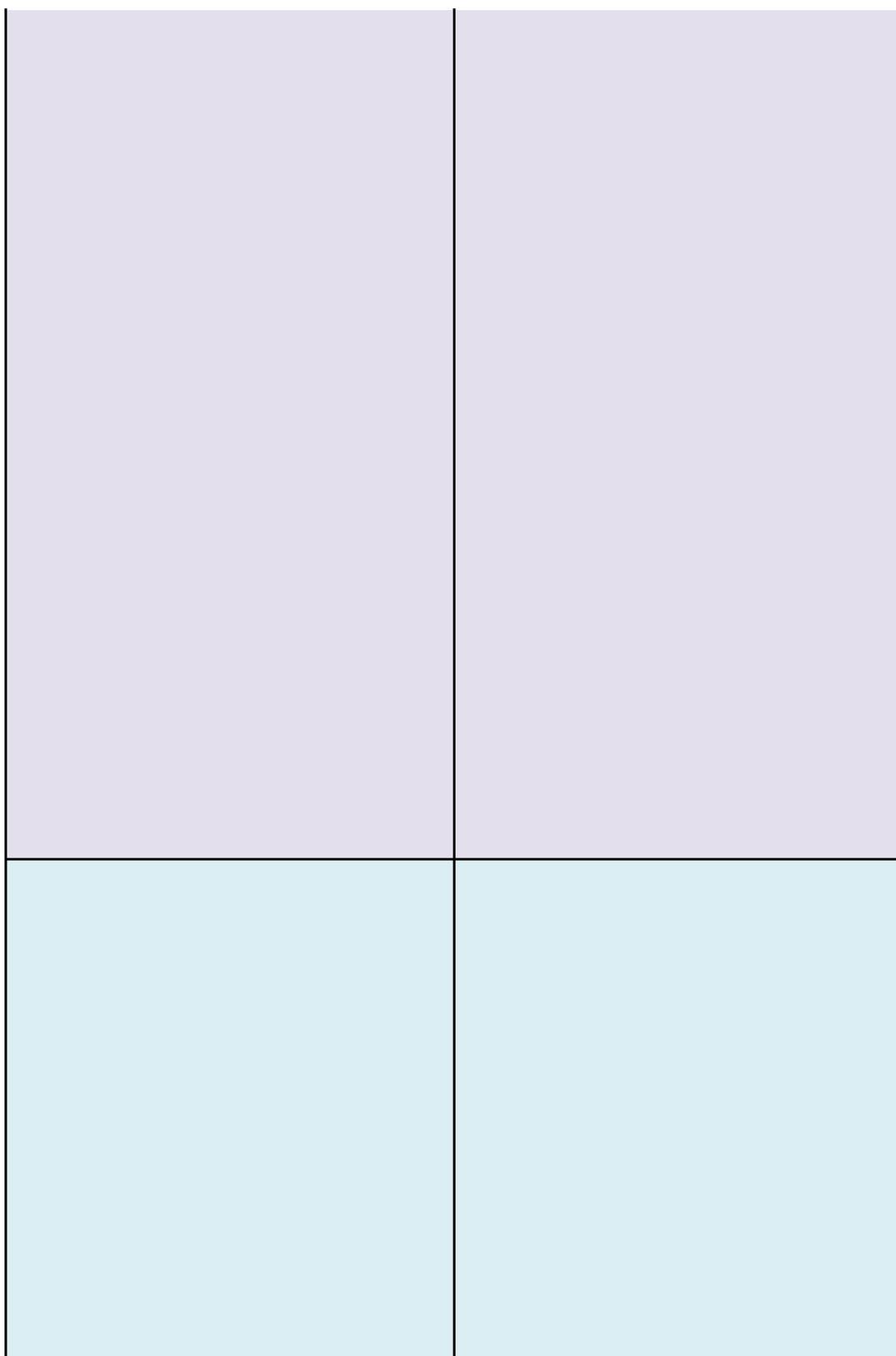
<p>- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>



- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del

Massimo organo gestionale di vertice II
Titolare del potere sostitutivo e' contattabile
tramite Email istituzionale e Pec

pagamento da indicare obbligatoriamente
per il versamento sono indicati negli atti di
pagamento



- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento

Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec

- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento

Massimo organo gestionale di vertice II
Titolare del potere sostitutivo e' contattabile
tramite Email istituzionale e Pec

<p>- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>
<p>- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>
<p>- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>

<p>- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>
<p>- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>
<p>- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>
<p>- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>

<p>postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	
<p>- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>
<p>- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>
<p>- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>
<p>- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi</p>	

<p>del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>
<p>- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>
<p>- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>
<p>N.R.</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>

N.R.	Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
N.R.	Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
N.R.	Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
N.R.	Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec

N.R.	Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento	Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
N.R.	Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec

N.R.	Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
<p>- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
N.R.	Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec

<p>- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>
<p>N.R.</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>
<p>N.R.</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>

N.R.	Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
N.R.	Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
N.R.	Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
N.R.	Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec

<p>- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>
<p>N.R.</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>
<p>N.R.</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>
<p>N.R.</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>

N.R.	Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
N.R.	Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
N.R.	Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
N.R.	Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile

	tramite Email istituzionale e Pec
N.R.	Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento	Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec

- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento

Massimo organo gestionale di vertice II
Titolare del potere sostitutivo e' contattabile
tramite Email istituzionale e Pec

Note	Data aggiornamento
<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	10/06/2020

Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance

10/06/2020

Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance

10/06/2020

Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance

10/06/2020

Il procedimento e' gestito nell'osservanza
dei livelli essenziali delle prestazioni di cui
all'art. 117, secondo comma, lett. m) della

<p>all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>
<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da</p>	

mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance

10/06/2020

Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui

<p>all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>
<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>

<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>

Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance

10/06/2020

Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance

10/06/2020

<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>

<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali e nel sistema</p>	<p>10/06/2020</p>

protezione dei dati personali, e nel sistema
della performance

Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance

10/06/2020

<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>

<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare ai fini del risk management</p>	<p>10/06/2020</p>

<p>da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	
<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>

<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>

Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance

10/06/2020

<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>

<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>

Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance

10/06/2020

Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance

10/06/2020

Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui

<p>all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>
<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>

<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>

<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>
<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel</p>	<p>10/06/2020</p>

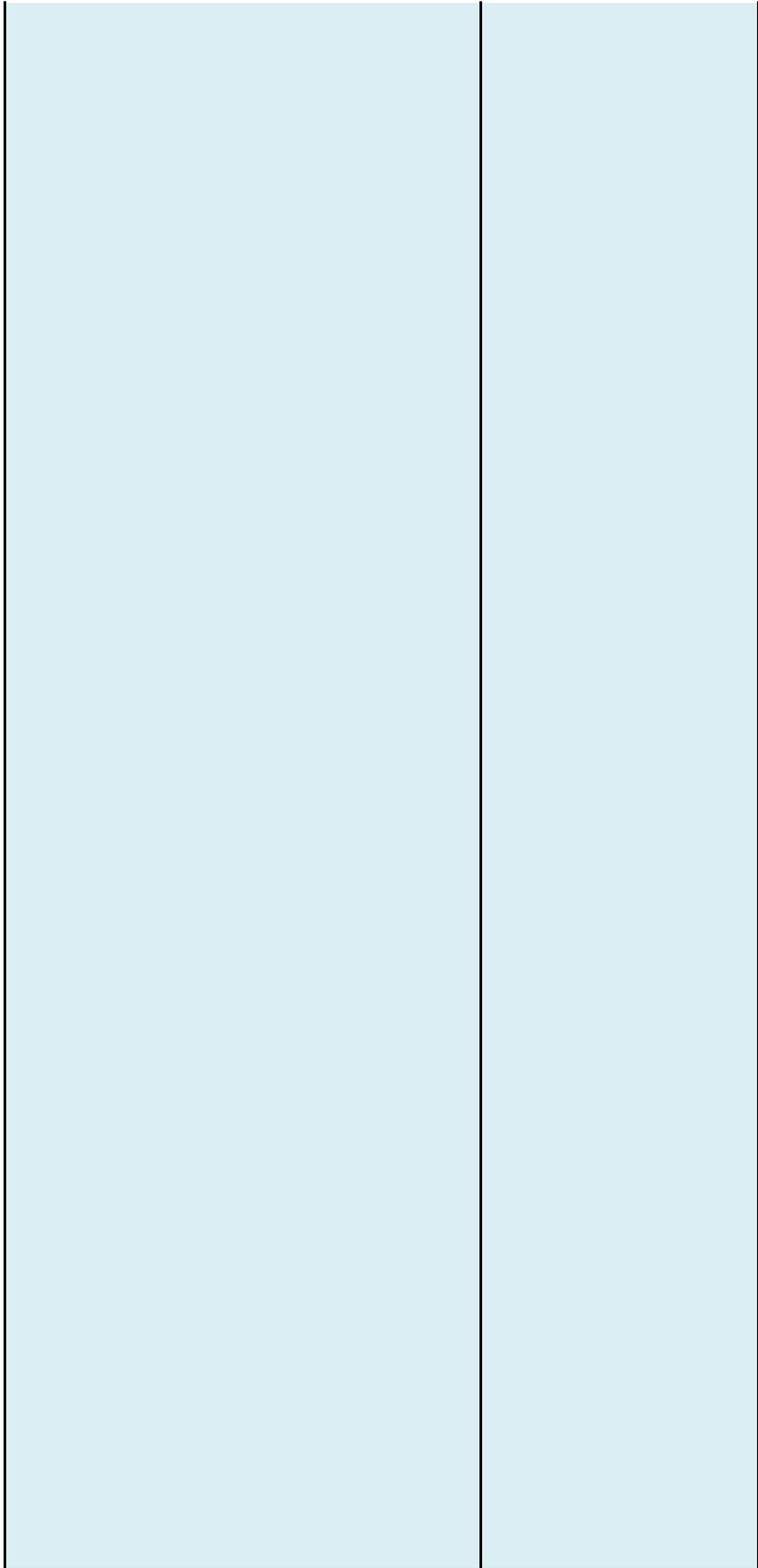
sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	
Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	10/06/2020

Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance

10/06/2020

<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>
<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o</p>	<p>10/06/2020</p>

da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	10/09/2020



Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance

10/06/2020

<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>

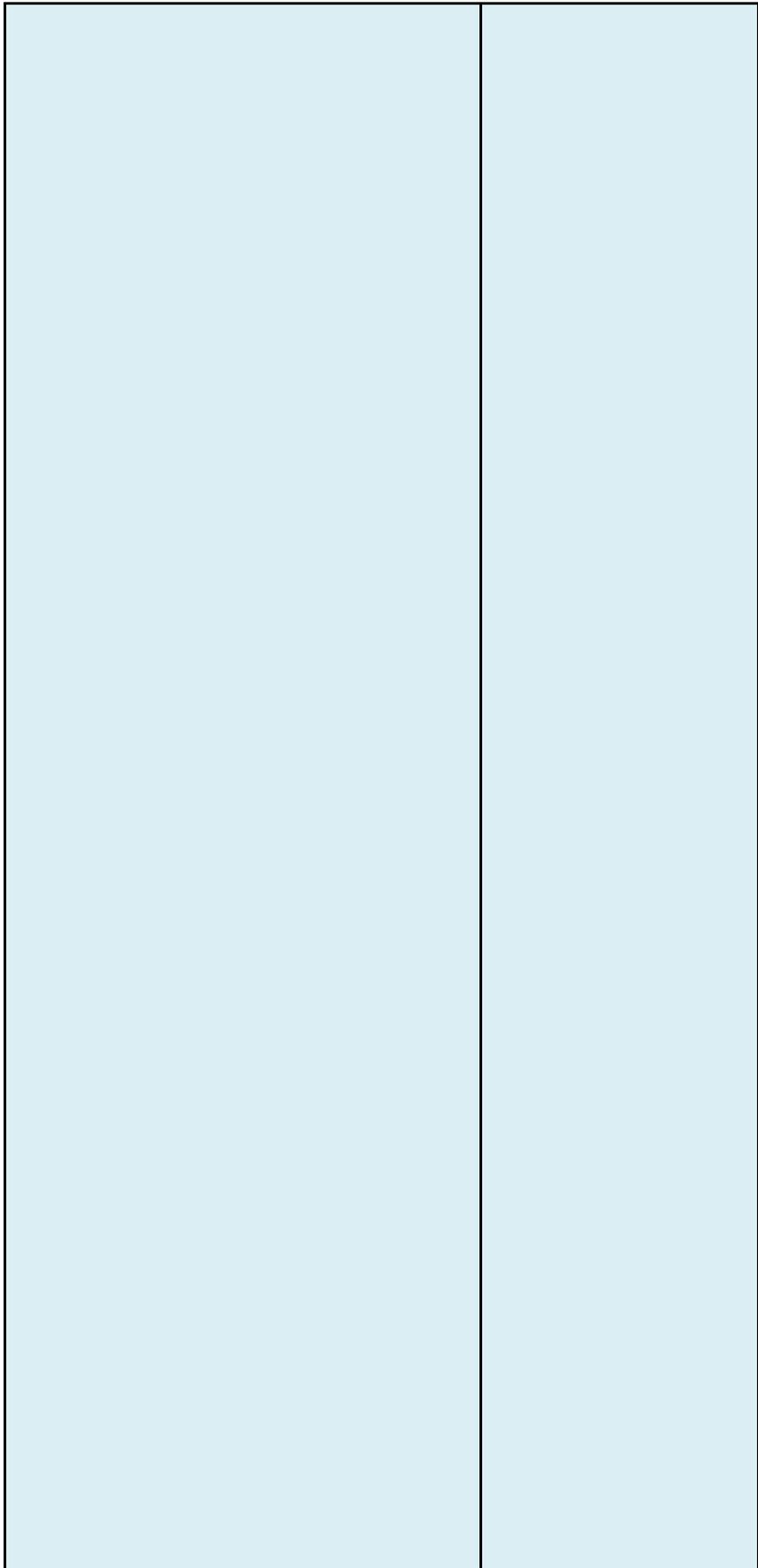
<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>
<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>

Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance

10/06/2020

Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance

10/06/2020



Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance

10/06/2020

Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance

10/06/2020

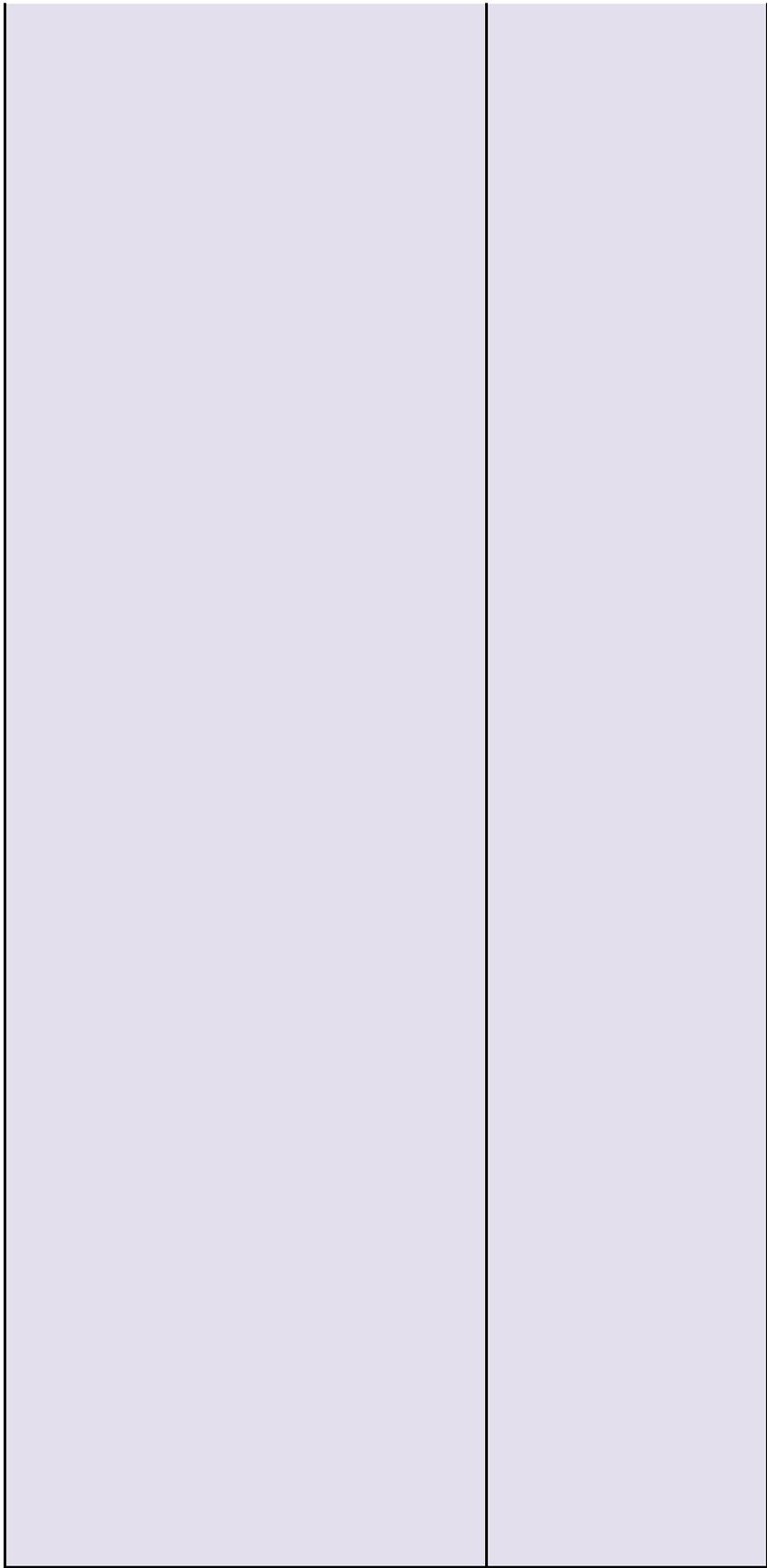
Il procedimento e' gestito nell'osservanza

<p>Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>

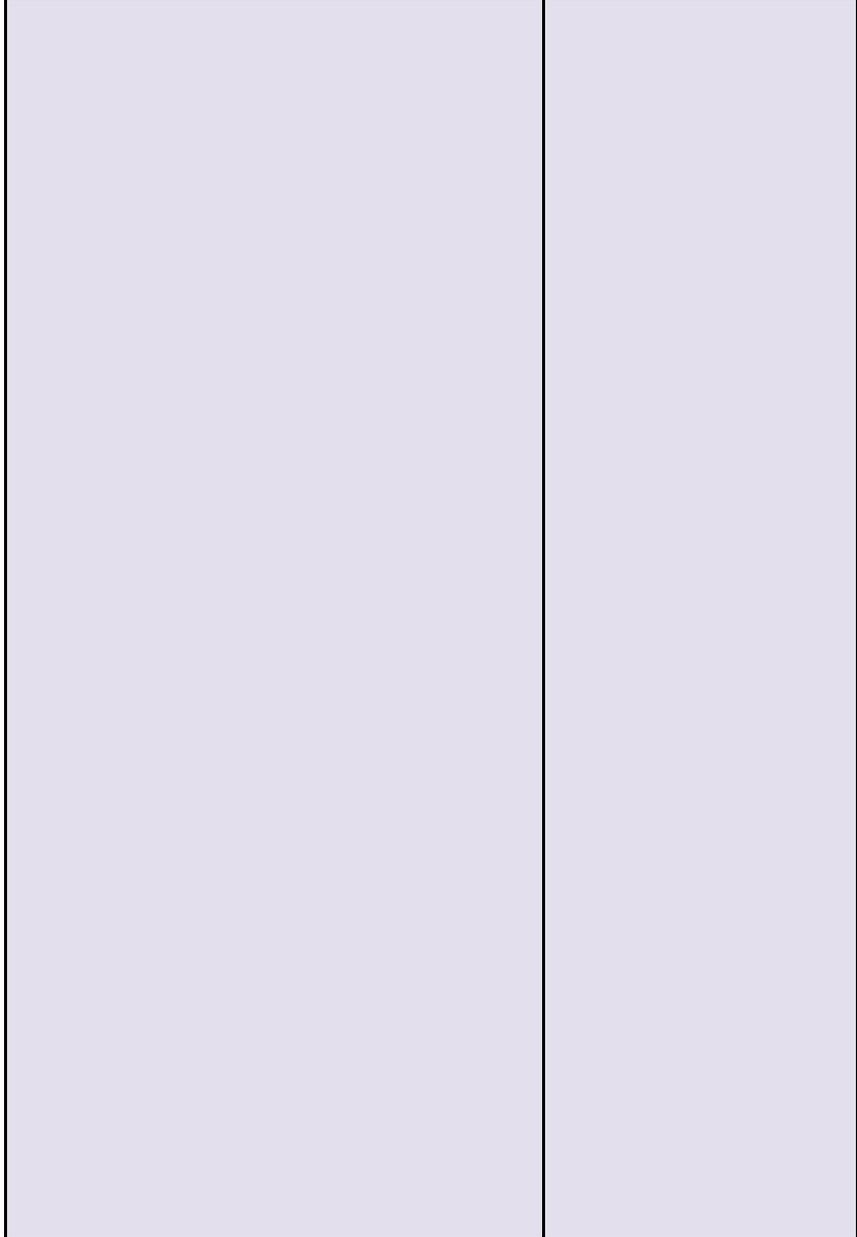
<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>
<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>

Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance

10/06/2020



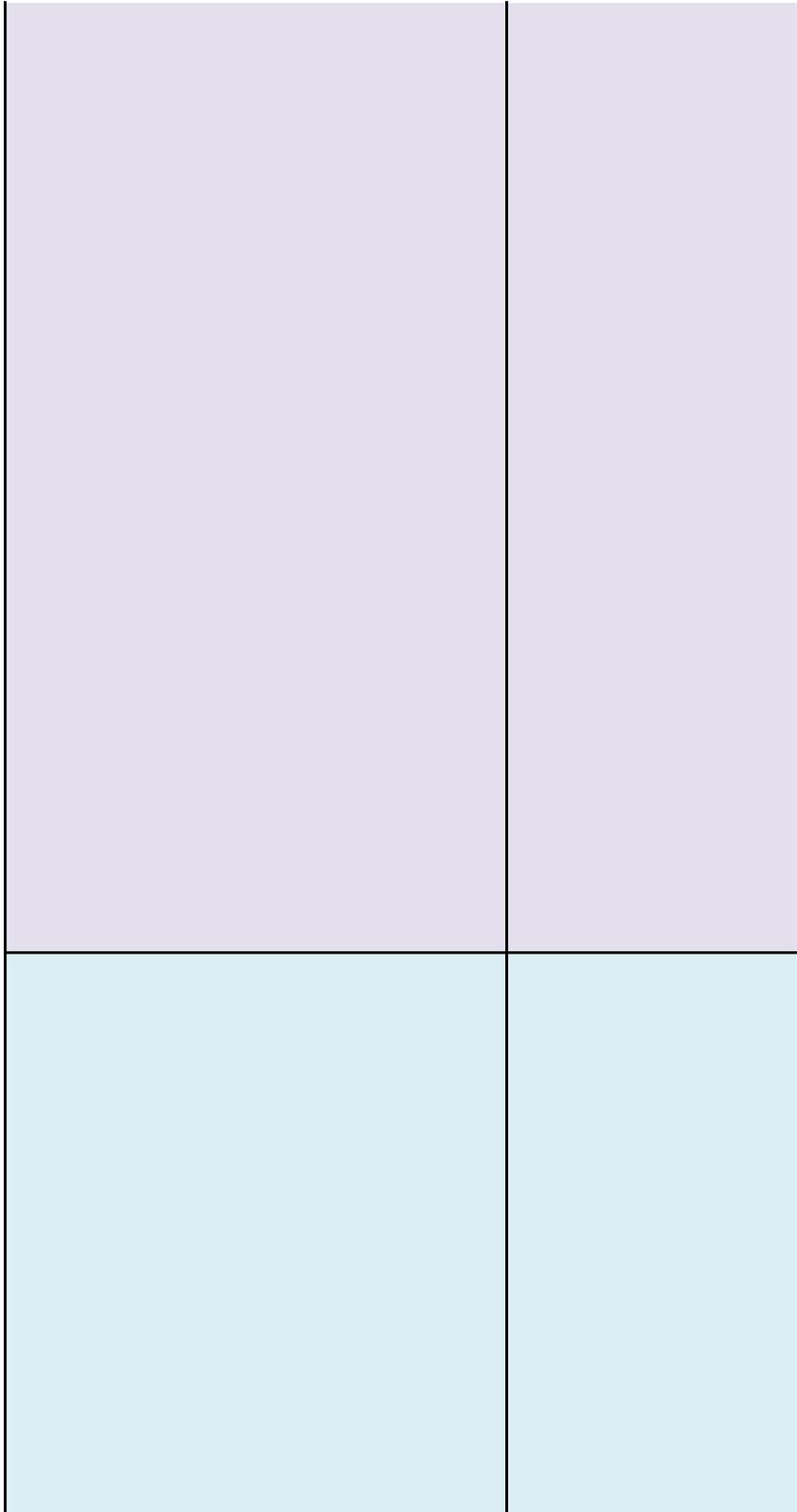
<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>



Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel

10/06/2020

sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance



Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance

10/06/2020

Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance

10/06/2020

<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>
<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>
<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>

<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>
<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>
<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>
<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel</p>	<p>10/06/2020</p>

<p>anticorruzione. Il procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	
<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>
<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>
<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>
<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della</p>	

<p>Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>
<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>
<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>
<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>

<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>
<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>
<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>
<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della</p>	<p>10/06/2020</p>

<p>protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	
<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>
<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>
<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>

<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>
<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>
<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>

<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>
<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>
<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>
<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza</p>	

<p>dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>
<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>
<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>
<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>

<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>
<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>
<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>
<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema</p>	<p>10/06/2020</p>

della performance	
Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	10/06/2020
Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	10/06/2020
Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	10/06/2020
Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	10/06/2020

<p>da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	
<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>
<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>

Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance

10/06/2020