

DATI RELATIVI AI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DEL COMUNE DI CAMERI - ART. 35, D.LGS N. 33/2013

PROCEDIMENTI AMMISTRATIVI DELL'AREA AMMINISTRATIVA - SCOLASTICA E SOCIO-EDUCATIVA

| | |
|--|---|
| DOVE RIVOLGERSI | <u>Responsabile Area</u> : Dott.ssa Mazza Luigia Piera - Tel. 0321.511629 - email:p.mazza@comune.cameri.no.it |
| | <u>Ufficio Segreteria</u> - Piazza Dante 27 primo piano. Orari: Da Lunedì a Venerdì dalle ore 08.30 alle ore 12.30 Tel. 0321.511629/0321.511615/0321.511628 e-mail: comune@comune.cameri.no.it PEC: comune.cameri.no@legalmail.it |
| | <u>Ufficio URP</u> - Piazza Dante 27 piano terra. Orari: Lunedì - Martedì -Giovedì -Venerdì: dalle ore 10.00 alle ore 12.30 - Mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 17.00 - Sabato dalle ore 09.00 alle ore 11.00. Tel. 0321.511643/0321.511626 e-mail: urp@comune.cameri.no.it PEC: comune.cameri.no@legalmail.it |
| | <u>Biblioteca</u> : Via Novara, 20 - Tel. 0321.510100 - e.mail: biblioteca@comune.cameri.no.it Orari (Vedere Sezione "Biblioteca" sito Internet) |
| | <u>Asilo Nido</u> - Piazza Don Cleto Valli - Tel. 0321.518105 - e-mail asilonido@comune.cameri.no.it |
| TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO | Avv. Fulvio Andrea Pastorino - Segretario generale |

DATI RELATIVI AI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DEL COMUNE DI CAMERI - ART. 35, D.LGS N. 33/2013

PROCEDIMENTI AMMISTRATIVI DELL'AREA AMMINISTRATIVA - SCOLASTICA E SOCIO-EDUCATIVA

| N | DESCRIZIONE DEL PRODECIMENTO riferimenti normativi utili | UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE PER LA CONCLUSIONE (stabilito da legge o regolamento) | ALTRI TERMINI PROCEDIMENTALI RILEVANTI | MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEL POTERE SOSTITUTIVO | SE IL PROCEDIMENTO E' AD ISTANZA DI PARTE | |
|---|---|--|-------------------------------|--|---|--|---|---|
| | | | | | | | atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | uffici ai quali rivolgersi per informazioni |
| 1 | Gestione appuntamenti Assessori e Sindaco | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | 7 gg | tempistica in relazione alla disponibilità di Sindaco e Assessori | Il cittadino che ha presentato un'istanza al Comune, quando sia trascorso il termine stabilito per la conclusione del relativo procedimento, può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo ai seguenti recapiti: recapiti telefonici: 0321.511629/615 casella mail istituzionale: segretario@comune.cameri.no.it Il titolare del potere sostitutivo deve concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, attraverso le strutture comunali competenti o con la nomina di un commissario. | Sito internet sezione modulistica | Ufficio Segreteria |
| 2 | Redazione e stipula dei contratti dell'Ente D.lgs 163/2006 e regolamento comunale | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | 30 gg dall'acquisizione degli atti relativi agli accertamenti previsti dalla Legge | | | | |

| | | | | | | | | |
|----|--|--------------------|-----------------------------|---|--|--|---|--------------------|
| 3 | Gestione delle Delibere della Giunta comunale regolamento comunale e D.Lgs 267/2000 | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | 15 gg dalla data dell'adozione | | | | |
| 4 | Gestione delle Delibere del Consiglio comunale regolamento comunale e D.Lgs 267/2000 | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | 15 gg dalla data dell'adozione | | | | |
| 5 | Convocazione Consiglio comunale e Giunta comunale - Predisposizione ordine del giorno e procedure conseguenti - Regolamento comunale e Dlgs 267/2000 | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | Tempistica stabilita dal regolamento | | | | Ufficio Segreteria |
| 6 | Gestione delle Determinazioni di competenza del settore | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | 15 gg | | | | |
| 7 | Gestione Albo delle Associazioni (regolamento comunale) | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | mese di maggio di ciascun anno | | Il cittadino che ha presentato un'istanza al Comune, quando sia trascorso il termine stabilito per la conclusione del relativo procedimento, può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo ai seguenti recapiti: recapiti telefonici: 0321.511629/615 casella mail istituzionale: segretario@comune.cameri.no.it Il titolare del potere sostitutivo deve concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, attraverso le strutture comunali competenti o con la nomina di un commissario. | Sito internet sezione modulistica | Ufficio Segreteria |
| 8 | Accesso agli atti amministrativi formale L. 241/90 L. 150/2000 e DPR 184/2006 art. 3 regolamento comunale | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | 30 gg dalla presentazione dell'istanza | decorsi 10 gg dalla comunicazione ai controinteressati | Il cittadino che ha presentato un'istanza al Comune, quando sia trascorso il termine stabilito per la conclusione del relativo procedimento, può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo ai seguenti recapiti: recapiti telefonici: 0321.511629/615 casella mail istituzionale: segretario@comune.cameri.no.it Il titolare del potere sostitutivo deve concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, attraverso le strutture comunali competenti o con la nomina di un commissario. | Sito internet sezione modulistica | Ufficio Segreteria |
| 9 | Accesso agli atti amministrativi informale L. 241/90 L. 150/2000, e regolamento comunale | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | 3 gg dalla presentazione dell'istanza all'Ufficio URP | | Il cittadino che ha presentato un'istanza al Comune, quando sia trascorso il termine stabilito per la conclusione del relativo procedimento, può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo ai seguenti recapiti: recapiti telefonici: 0321.511629/615 casella mail istituzionale: segretario@comune.cameri.no.it Il titolare del potere sostitutivo deve concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, attraverso le strutture comunali competenti o con la nomina di un commissario. | Sito internet sezione modulistica | Ufficio Segreteria |
| 10 | Aggiornamento sito web istituzionale L. 150/2000 | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | da tempo reale a 30 gg | | | | |

| | | | | | | | | |
|----|---|-------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|--|--|--|--------------------|
| 11 | Aggiornamento anagrafe degli amministratori - Art. 76 D.Lgs 267/2000 | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | 20 gg dalla variazione | | | | |
| 12 | Aggiornamento anagrafe tributaria | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | entro il 30 aprile di ogni anno | | | | |
| 13 | Attribuzione numero di matricola ascensori e montacarichi DPR 162/99 | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | 30 gg | | | | |
| 14 | Interrogazioni, interpellanze e mozioni L. 267/2000 e regolamento comunale funzionamento CC | variabile in base all'oggetto | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | 30 gg | | | | |
| 15 | Autentica copie di documenti depositati in Segreteria- D.P.R. 445/2000 | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | Tempo reale | | Il cittadino che ha presentato un'istanza al Comune, quando sia trascorso il termine stabilito per la conclusione del relativo procedimento, può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo ai seguenti recapiti: recapiti telefonici: 0321.511629/615 casella mail istituzionale: segretario@comune.cameri.no.it Il titolare del potere sostitutivo deve concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, attraverso le strutture comunali competenti o con la nomina di un commissario. | | Ufficio Segreteria |
| 16 | Rilascio copie di documenti depositati in Segreteria | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | 3 gg | | Il cittadino che ha presentato un'istanza al Comune, quando sia trascorso il termine stabilito per la conclusione del relativo procedimento, può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo ai seguenti recapiti: recapiti telefonici: 0321.511629/615 casella mail istituzionale: segretario@comune.cameri.no.it Il titolare del potere sostitutivo deve concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, attraverso le strutture comunali competenti o con la nomina di un commissario. | | Ufficio Segreteria |
| 17 | Autorizzazioni all'accesso/consultazioni archivio corrente e storico | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | 7 gg | | Il cittadino che ha presentato un'istanza al Comune, quando sia trascorso il termine stabilito per la conclusione del relativo procedimento, può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo ai seguenti recapiti: recapiti telefonici: 0321.511629/615 casella mail istituzionale: segretario@comune.cameri.no.it Il titolare del potere sostitutivo deve concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, attraverso le strutture comunali competenti o con la nomina di un commissario. | | Ufficio Segreteria |
| 18 | Archiviazione documenti | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | 15 gg | | | | |
| 19 | Registrazione-smistamento atti al protocollo generale - Regolamento comunale | Ufficio URP | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | 1 g | | | | |

| | | | | | | | | |
|----|--|--------------------|-----------------------------|---|--|--|---|--------------------|
| 20 | Fornitura dati e informazioni a privati e Enti | Ufficio URP | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | da 30 gg a tempo reale in relazione alla complessità | | Il cittadino che ha presentato un'istanza al Comune, quando sia trascorso il termine stabilito per la conclusione del relativo procedimento, può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo ai seguenti recapiti: recapiti telefonici: 0321.511629/615 casella mail istituzionale: segretario@comune.cameri.no.it Il titolare del potere sostitutivo deve concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, attraverso le strutture comunali competenti o con la nomina di un commissario. | | Ufficio Segreteria |
| 21 | Indizione ed espletamento gare d'appalto - D. Lgs 163/2006 e regolamento comunale | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | Tempistica prevista dal codice dei contratti D. Lgs 163/2006 | | | | |
| 22 | Acquisizione beni e servizi con gare informali - Regolamento comunale | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | Tempistica prevista dal codice dei contratti D. Lgs 163/2006 e dal regolamento comunale | | | | |
| 23 | Organizzazione di tirocini e stage di università ed istituti formativi convenzionati | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | 15 gg | | Il cittadino che ha presentato un'istanza al Comune, quando sia trascorso il termine stabilito per la conclusione del relativo procedimento, può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo ai seguenti recapiti: recapiti telefonici: 0321.511629/615 casella mail istituzionale: segretario@comune.cameri.no.it Il titolare del potere sostitutivo deve concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, attraverso le strutture comunali competenti o con la nomina di un commissario. | | Ufficio Segreteria |
| 24 | Richiesta di collaborazione per realizzazione manifestazioni sportive | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | 15 gg | | | | |
| 25 | Liquidazione fatture forniture beni/servizi | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | 30gg | | | | |
| 26 | Gestione amministrativa delle varie manifestazioni | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | 7 gg | | | | |
| 27 | Gestione iscrizioni servizio Piedibus - Regolamento comunale | Ufficio URP | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | entro 10 gg dal ricevimento della richiesta | | Il cittadino che ha presentato un'istanza al Comune, quando sia trascorso il termine stabilito per la conclusione del relativo procedimento, può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo ai seguenti recapiti: recapiti telefonici: 0321.511629/615 casella mail istituzionale: segretario@comune.cameri.no.it Il titolare del potere sostitutivo deve concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, attraverso le strutture comunali competenti o con la nomina di un commissario. | Sito internet sezione modulistica | Ufficio URP |

| | | | | | | | | |
|----|---|--------------------|-----------------------------|---|---|--|---|--------------------|
| 28 | Rilascio tessera per abbonamento autobus | Ufficio URP | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | da 3 gg a tempo reale | | Il cittadino che ha presentato un'istanza al Comune, quando sia trascorso il termine stabilito per la conclusione del relativo procedimento, può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo ai seguenti recapiti: recapiti telefonici: 0321.511629/615 casella mail istituzionale: segretario@comune.cameri.no.it Il titolare del potere sostitutivo deve concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, attraverso le strutture comunali competenti o con la nomina di un commissario. | Sito internet sezione modulistica | Ufficio URP |
| 29 | Gestione tabelloni elettronici comunali | Ufficio URP | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | tempo reale | | | | |
| 30 | Gestione tabelloni elettronici forniti dalla Società Mediacon Video Srl | Ufficio URP | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | tempo reale | | | | |
| 31 | Reclami e segnalazioni | Ufficio URP | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | 30 gg | entro 3 gg l'URP invia la richiesta agli Uffici interessati | | | |
| 32 | Gestione iscrizioni mensa scolastica | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | entro 7 gg prima l'inizio dell'anno scolastico | | Il cittadino che ha presentato un'istanza al Comune, quando sia trascorso il termine stabilito per la conclusione del relativo procedimento, può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo ai seguenti recapiti: recapiti telefonici: 0321.511629/615 casella mail istituzionale: segretario@comune.cameri.no.it Il titolare del potere sostitutivo deve concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, attraverso le strutture comunali competenti o con la nomina di un commissario. | Sito internet sezione modulistica | Ufficio Segreteria |
| 33 | Preparazione griglie presenze | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | entro 5 giorni prima dell'inizio dell'anno scolastico | | | | |
| 34 | controllo situazione debitoria utenti mensa scolastica | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | ogni trimestre | | | | |
| 35 | Gestione richieste riduzioni tariffa mensa scolastica (Disciplina generale delle tariffe dei servizi socio-educativi per la prima infanzia e per il servizio di mensa scolastica) | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | entro 10 gg dal ricevimento della richiesta | | Il cittadino che ha presentato un'istanza al Comune, quando sia trascorso il termine stabilito per la conclusione del relativo procedimento, può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo ai seguenti recapiti: recapiti telefonici: 0321.511629/615 casella mail istituzionale: segretario@comune.cameri.no.it Il titolare del potere sostitutivo deve concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, attraverso le strutture comunali competenti o con la nomina di un commissario. | Sito internet sezione modulistica | Ufficio Segreteria |

| | | | | | | | | |
|----|--|--------------------|-----------------------------|--|--|--|---|--------------------|
| 36 | Gestione iscrizioni progetto "Oltre il modulo 30" | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | entro l'inizio dell'anno scolastico | | Il cittadino che ha presentato un'istanza al Comune, quando sia trascorso il termine stabilito per la conclusione del relativo procedimento, può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo ai seguenti recapiti: recapiti telefonici: 0321.511629/615 casella mail istituzionale: segretario@comune.cameri.no.it Il titolare del potere sostitutivo deve concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, attraverso le strutture comunali competenti o con la nomina di un commissario. | Sito internet sezione modulistica | Ufficio Segreteria |
| 37 | Diritto allo studio Gestione bando, istanze contributo per la fornitura gratuita o semigratuita libri di testo e comunicazione aventi diritto alla Regione Piemonte (ai sensi dell'art. 27 della L. 448/1998 e s.m.i.) | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | tempistica stabilita dalla Regione Piemonte | | Il cittadino che ha presentato un'istanza al Comune, quando sia trascorso il termine stabilito per la conclusione del relativo procedimento, può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo ai seguenti recapiti: recapiti telefonici: 0321.511629/615 casella mail istituzionale: segretario@comune.cameri.no.it Il titolare del potere sostitutivo deve concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, attraverso le strutture comunali competenti o con la nomina di un commissario. | Sito internet sezione modulistica | Ufficio URP |
| 38 | Diritto allo studio Ripartizione ed erogazione contributi per la fornitura gratuita o semigratuita libri di testo (ai sensi dell'art. 27 della L. 448/1998 e s.m.i.) | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | tempistica stabilita dalla Regione Piemonte | | | | Ufficio Segreteria |
| 39 | Diritto allo studio Gestione bando, istanze contributo borse di studio e comunicazione aventi diritto alla Regione Piemonte (ai sensi dell'art. 62 della L. 62/2000 e s.m.i. e L.R. 28/2007) | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | tempistica stabilita dalla Regione Piemonte | | Il cittadino che ha presentato un'istanza al Comune, quando sia trascorso il termine stabilito per la conclusione del relativo procedimento, può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo ai seguenti recapiti: recapiti telefonici: 0321.511629/615 casella mail istituzionale: segretario@comune.cameri.no.it Il titolare del potere sostitutivo deve concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, attraverso le strutture comunali competenti o con la nomina di un commissario. | link | Ufficio URP |
| 40 | Diritto allo studio Ripartizione ed erogazione borse di studio (ai sensi dell'art. 62 della L. 62/2000 e s.m.i. e L.R. 28/2007) | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | 30 giorni dalla comunicazione della Regione Piemonte | | | | Ufficio Segreteria |
| 41 | Diritto allo studio Richiesta per assegnazione assegni di studio (ai sensi della L.R. 28/2007) | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | tempistica stabilita dalla Regione Piemonte | | | | Ufficio Segreteria |
| 42 | Gestione richiesta di contributo regionale per la scuola materna autonoma (ai sensi dell'art. 14 della L.R. 28/2007 e s.m.i.) | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | entro il 30 novembre di ogni anno | | | | Ufficio Segreteria |

| | | | | | | | | |
|----|---|--------------------|-----------------------------|---|---|--|---|--------------------|
| 43 | Gestione convenzione ed erogazione contributo comunale per la scuola materna autonoma (Convenzione approvata con deliberazione del Consiglio Comunale) | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | tempistica stabilita dalla convenzione | | | | Ufficio Segreteria |
| 44 | Dimensionamento Scolastico e organizzazione rete rete scolastica scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado (ai sensi dell'art. 27 della L.R. 28/2007 e s.m.i.) | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | 30 giorni | | | | Ufficio Segreteria |
| 45 | Libri di testo gratuiti alla scuola primaria comunale - Gestione fornitura cedole librerie (ai sensi dell'art. 31 L.R. 28/2007) | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | 30 giorni | Il termine decorre dalla comunicazione delle esigenze da parte della scuola | | | Ufficio Segreteria |
| 46 | Libri di testo gratuiti alle scuole primarie extra comunali - Gestione cedole librerie ai bambini residenti a Cameri (ai sensi dell'art. 31 L.R. 28/2007) | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | 30 giorni | Il termine decorre dalla comunicazione delle esigenze da parte di tutti le scuole | | | Ufficio Segreteria |
| 47 | Concessione ed assegnazione contributo all'I.C. "Tadini" per attività educative scolastiche (accordo di programma approvato con deliberazione di Giunta comunale) | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | tempistica stabilita dall'accordo di programma | | | | Ufficio Segreteria |
| 48 | Emissione bando per assegnazione borse di studio erogate dal Comune - Regolamento comunale | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | entro il 30 novembre di ogni anno | | | | |
| 49 | Assegnazione borse di studio erogate dal Comune - Regolamento comunale | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | entro 30 gg dalla redazione del verbale da parte della commissione comunale | entro 30 gg dalla chiusura del bando si riunisce la commissione | Il cittadino che ha presentato un'istanza al Comune, quando sia trascorso il termine stabilito per la conclusione del relativo procedimento, può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo ai seguenti recapiti: recapiti telefonici: 0321.511629/615 casella mail istituzionale: segretario@comune.cameri.no.it Il titolare del potere sostitutivo deve concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, attraverso le strutture comunali competenti o con la nomina di un commissario. | Sito internet sezione modulistica | Ufficio Segreteria |

| | | | | | | | | |
|----|--|--------------------|-----------------------------|---|--------------------------------------|--|---|-------------|
| 50 | Gestione iscrizioni ordinarie asilo nido - Regolamento comunale | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | Tempistica stabilita dal regolamento | | Il cittadino che ha presentato un'istanza al Comune, quando sia trascorso il termine stabilito per la conclusione del relativo procedimento, può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo ai seguenti recapiti: recapiti telefonici: 0321.511629/615 casella mail istituzionale: segretario@comune.cameri.no.it Il titolare del potere sostitutivo deve concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, attraverso le strutture comunali competenti o con la nomina di un commissario. | Sito internet sezione modulistica | Ufficio URP |
| 51 | Gestione iscrizioni straordinarie asilo nido - Regolamento comunale | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | Tempistica stabilita dal regolamento | Valutazione del Comitato di Gestione | Il cittadino che ha presentato un'istanza al Comune, quando sia trascorso il termine stabilito per la conclusione del relativo procedimento, può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo ai seguenti recapiti: recapiti telefonici: 0321.511629/615 casella mail istituzionale: segretario@comune.cameri.no.it Il titolare del potere sostitutivo deve concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, attraverso le strutture comunali competenti o con la nomina di un commissario. | Sito internet sezione modulistica | Ufficio URP |
| 52 | Rinuncia iscrizioni asilo nido - Disciplina generale delle tariffe dei servizi socio-educativi per la prima infanzia e per il servizio di mensa scolastica | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | Il mese successivo alla rinuncia | Valutazione del Comitato di Gestione | Il cittadino che ha presentato un'istanza al Comune, quando sia trascorso il termine stabilito per la conclusione del relativo procedimento, può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo ai seguenti recapiti: recapiti telefonici: 0321.511629/615 casella mail istituzionale: segretario@comune.cameri.no.it Il titolare del potere sostitutivo deve concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, attraverso le strutture comunali competenti o con la nomina di un commissario. | Sito internet sezione modulistica | Ufficio URP |
| 53 | Modifica frequenza asilo nido (da part-time in tempo pieno- Regolamento comunale | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | 7 gg dalla richiesta | | Il cittadino che ha presentato un'istanza al Comune, quando sia trascorso il termine stabilito per la conclusione del relativo procedimento, può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo ai seguenti recapiti: recapiti telefonici: 0321.511629/615 casella mail istituzionale: segretario@comune.cameri.no.it Il titolare del potere sostitutivo deve concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, attraverso le strutture comunali competenti o con la nomina di un commissario. | Sito internet sezione modulistica | Ufficio URP |
| 54 | Modifica frequenza asilo nido (da tempo pieno a part-time- Regolamento comunale | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | 7 gg dalla valutazione del Comitato di Gestione | Valutazione del Comitato di Gestione | Il cittadino che ha presentato un'istanza al Comune, quando sia trascorso il termine stabilito per la conclusione del relativo procedimento, può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo ai seguenti recapiti: recapiti telefonici: 0321.511629/615 casella mail istituzionale: segretario@comune.cameri.no.it Il titolare del potere sostitutivo deve concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, attraverso le strutture comunali competenti o con la nomina di un commissario. | Sito internet sezione modulistica | Ufficio URP |

| | | | | | | | | |
|----|--|--------------------|-----------------------------|--|--|--|---|--------------------|
| 55 | Organizzazione e gestione centro estivo presso l'Asilo Nido | Asilo Nido | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | 7 gg | | Il cittadino che ha presentato un'istanza al Comune, quando sia trascorso il termine stabilito per la conclusione del relativo procedimento, può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo ai seguenti recapiti: recapiti telefonici: 0321.511629/615 casella mail istituzionale: segretario@comune.cameri.no.it Il titolare del potere sostitutivo deve concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, attraverso le strutture comunali competenti o con la nomina di un commissario. | Sito internet sezione modulistica | Asilo nido |
| 56 | Gestione iscrizioni e organizzazione "Giocanido" | Asilo Nido | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | 7 gg | | Il cittadino che ha presentato un'istanza al Comune, quando sia trascorso il termine stabilito per la conclusione del relativo procedimento, può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo ai seguenti recapiti: recapiti telefonici: 0321.511629/615 casella mail istituzionale: segretario@comune.cameri.no.it Il titolare del potere sostitutivo deve concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, attraverso le strutture comunali competenti o con la nomina di un commissario. | Sito internet sezione modulistica | Asilo nido |
| 57 | Organizzazione "Open Day" | Asilo Nido | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | 30 gg | | | | Asilo nido |
| 58 | Collocazione fasce tariffarie in riferimento ai valori ISEE per gli utenti micronidi convenzionati | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | 10 gg dalla presentazione ISEE | | | | Ufficio Segreteria |
| 59 | Calcolo rimborso carburante utenti micronido | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | 30 gg dalla fine dell'anno scolastico | | Il cittadino che ha presentato un'istanza al Comune, quando sia trascorso il termine stabilito per la conclusione del relativo procedimento, può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo ai seguenti recapiti: recapiti telefonici: 0321.511629/615 casella mail istituzionale: segretario@comune.cameri.no.it Il titolare del potere sostitutivo deve concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, attraverso le strutture comunali competenti o con la nomina di un commissario. | | Ufficio Segreteria |
| 60 | Controllo fatture emesse dai micronido convenzionati | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | 15 gg dal ricevimento | | | | |
| 61 | Gestione bando per la gestione del servizio di assistenza disabili presso la scuola materna, primaria e secondaria di 1^ grado - D.Lgs 163/2006 | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | tempistica prevista dal codice dei contratti | | | | |
| 62 | Stipula contratto per gestione del servizio di assistenza disabili presso la scuola materna, primaria e secondaria di 1^ grado - D.Lgs 163/2006 e regolamento comunale | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | 30 gg dall'acquisizione degli atti relativi agli accertamenti previsti dalla Legge | | | | |

| | | | | | | | | |
|----|---|--------------------|-----------------------------|--|--|--|---|-------------|
| 63 | Gestione bando per la gestione del servizio di educativa territoriale - D.Lgs 163/2006 | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | tempistica prevista dal codice dei contratti | | | | |
| 64 | Stipula contratto per gestione del servizio di educativa territoriale D.Lgs 163/2006 e regolamento comunale | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | 30 gg dall'acquisizione degli atti relativi agli accertamenti previsti dalla Legge | | | | |
| 65 | controllo fatture della ditta appaltratrice del servizio di di assistenza disabili presso la scuola materna, primaria e secondaria di 1^ grado | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | 15 gg dal ricevimento | | | | |
| 66 | controllo fatture della ditta appaltratrice del servizio di educativa territoriale | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | 15 gg dal ricevimento | | | | |
| 67 | Gestione assegni di maternità Art. 65 L. n. 448/1998 e s.m.i. | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | 30 gg | | Il cittadino che ha presentato un'istanza al Comune, quando sia trascorso il termine stabilito per la conclusione del relativo procedimento, può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo ai seguenti recapiti: recapiti telefonici: 0321.511629/615 casella mail istituzionale: segretario@comune.cameri.no.it Il titolare del potere sostitutivo deve concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, attraverso le strutture comunali competenti o con la nomina di un commissario. | Sito internet sezione modulistica | Ufficio URP |
| 68 | Gestione assegno per il nucleo familiare numeroso Art. 65 L. n. 448/1998 e s.m.i | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno | | Il cittadino che ha presentato un'istanza al Comune, quando sia trascorso il termine stabilito per la conclusione del relativo procedimento, può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo ai seguenti recapiti: recapiti telefonici: 0321.511629/615 casella mail istituzionale: segretario@comune.cameri.no.it Il titolare del potere sostitutivo deve concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, attraverso le strutture comunali competenti o con la nomina di un commissario. | Sito internet sezione modulistica | Ufficio URP |
| 69 | Gestione bando per assegnazione contributo straordinario per spese di riscaldamento (ai sensi dell'art. 4 della L. 328/2000 e s.m.i. e Regolamento comunale) | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | 30 giorni | | Il cittadino che ha presentato un'istanza al Comune, quando sia trascorso il termine stabilito per la conclusione del relativo procedimento, può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo ai seguenti recapiti: recapiti telefonici: 0321.511629/615 casella mail istituzionale: segretario@comune.cameri.no.it Il titolare del potere sostitutivo deve concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, attraverso le strutture comunali competenti o con la nomina di un commissario. | Sito internet sezione modulistica | Ufficio URP |

| | | | | | | | | |
|----|--|--------------------|-----------------------------|---|--|--|---|-------------|
| 70 | Gestione bando per assegnazione contributo regionale a sostegno della locazione (ai sensi dell'art. 11 della L. 431/1998 e s.m.i.) | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | 30 giorni | | Il cittadino che ha presentato un'istanza al Comune, quando sia trascorso il termine stabilito per la conclusione del relativo procedimento, può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo ai seguenti recapiti: recapiti telefonici: 0321.511629/615 casella mail istituzionale: segretario@comune.cameri.no.it Il titolare del potere sostitutivo deve concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, attraverso le strutture comunali competenti o con la nomina di un commissario. | Sito internet sezione modulistica | Ufficio URP |
| 71 | Gestione istanze di erogazione contributi comunali di intervento per nucleo familiare in disagiate condizioni economiche (ai sensi dell'art. 4 della L. 328/2000 e s.m.i. e Regolamento comunale) | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | 30 giorni | | Il cittadino che ha presentato un'istanza al Comune, quando sia trascorso il termine stabilito per la conclusione del relativo procedimento, può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo ai seguenti recapiti: recapiti telefonici: 0321.511629/615 casella mail istituzionale: segretario@comune.cameri.no.it Il titolare del potere sostitutivo deve concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, attraverso le strutture comunali competenti o con la nomina di un commissario. | Sito internet sezione modulistica | Ufficio URP |
| 72 | Predisposizione bando assegnazione alloggi ATC e raccolta istanze (L.R. 3/2010 e s.m.i.) | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | Tempistica stabilita dalla Regione Piemonte | | Il cittadino che ha presentato un'istanza al Comune, quando sia trascorso il termine stabilito per la conclusione del relativo procedimento, può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo ai seguenti recapiti: recapiti telefonici: 0321.511629/615 casella mail istituzionale: segretario@comune.cameri.no.it Il titolare del potere sostitutivo deve concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, attraverso le strutture comunali competenti o con la nomina di un commissario. | Sito internet sezione modulistica | Ufficio URP |
| 73 | Assegnazione alloggi ATC (L.R. 3/2010 e s.m.i.) | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | 90 giorni dalla comunicazione di disponibilità dell'alloggio | | Il cittadino che ha presentato un'istanza al Comune, quando sia trascorso il termine stabilito per la conclusione del relativo procedimento, può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo ai seguenti recapiti: recapiti telefonici: 0321.511629/615 casella mail istituzionale: segretario@comune.cameri.no.it Il titolare del potere sostitutivo deve concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, attraverso le strutture comunali competenti o con la nomina di un commissario. | | Ufficio URP |
| 74 | Assegnazione alloggi ATC su riserva (L.R. 3/2010 e s.m.i.) | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | tempistica subordinata all'emanazione del parere da parte della Commissione Alloggi | | Il cittadino che ha presentato un'istanza al Comune, quando sia trascorso il termine stabilito per la conclusione del relativo procedimento, può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo ai seguenti recapiti: recapiti telefonici: 0321.511629/615 casella mail istituzionale: segretario@comune.cameri.no.it Il titolare del potere sostitutivo deve concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, attraverso le strutture comunali competenti o con la nomina di un commissario. | | |

| | | | | | | | | |
|----|---|--------------------|-----------------------------|---|--|--|---|--------------------|
| 75 | Supporto nella gestione pratiche per accedere al Fondo Sociale destinato agli assegnatari di alloggi ERP (L.R. 3/2010 e s.m.i.) | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | tempistica stabilita dall' ATC | | Il cittadino che ha presentato un'istanza al Comune, quando sia trascorso il termine stabilito per la conclusione del relativo procedimento, può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo ai seguenti recapiti: recapiti telefonici: 0321.511629/615 casella mail istituzionale: segretario@comune.cameri.no.it Il titolare del potere sostitutivo deve concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, attraverso le strutture comunali competenti o con la nomina di un commissario. | | |
| 76 | Assegnazione alloggi presso "Villa Minotti" (Convenzione comunale) | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | 30 giorni dalla disponibilità | | Il cittadino che ha presentato un'istanza al Comune, quando sia trascorso il termine stabilito per la conclusione del relativo procedimento, può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo ai seguenti recapiti: recapiti telefonici: 0321.511629/615 casella mail istituzionale: segretario@comune.cameri.no.it Il titolare del potere sostitutivo deve concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, attraverso le strutture comunali competenti o con la nomina di un commissario. | | |
| 77 | Gestione bandi per assegnazione alloggi presso immobile di Via San Biagio (L.R. 3/2010 e s.m.i.) | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | 30 giorni | | Il cittadino che ha presentato un'istanza al Comune, quando sia trascorso il termine stabilito per la conclusione del relativo procedimento, può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo ai seguenti recapiti: recapiti telefonici: 0321.511629/615 casella mail istituzionale: segretario@comune.cameri.no.it Il titolare del potere sostitutivo deve concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, attraverso le strutture comunali competenti o con la nomina di un commissario. | | |
| 78 | Gestione procedure per la partecipazione dei bambini e degli adulti alle colonie di Druogno e Cesenatico del Consorzio Case Vacanze (Decreto Prefettizio n.10587 del 31/5/1952) | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | 90 gg dalla comunicazione della disponibilità | | Il cittadino che ha presentato un'istanza al Comune, quando sia trascorso il termine stabilito per la conclusione del relativo procedimento, può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo ai seguenti recapiti: recapiti telefonici: 0321.511629/615 casella mail istituzionale: segretario@comune.cameri.no.it Il titolare del potere sostitutivo deve concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, attraverso le strutture comunali competenti o con la nomina di un commissario. | Sito internet sezione modulistica | Ufficio URP |
| 79 | Gestione buoni lavoro (voucher) | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | 7 gg | | | | Ufficio Segreteria |
| 80 | SGATE Misure ministeriali per la riduzione delle bollette elettricità e gas Gestione inserimenti e rinnovi domande annuali per erogazione Bonus gas e luce | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | 30 giorni | | Il cittadino che ha presentato un'istanza al Comune, quando sia trascorso il termine stabilito per la conclusione del relativo procedimento, può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo ai seguenti recapiti: recapiti telefonici: 0321.511629/615 casella mail istituzionale: segretario@comune.cameri.no.it Il titolare del potere sostitutivo deve concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, attraverso le strutture comunali competenti o con la nomina di un commissario. | Sito internet sezione modulistica | Ufficio URP |

| | | | | | | | | |
|----|---|--------------------|-----------------------------|---|--|--|--|--------------------|
| 81 | Gestione istruttoria delle domande per contributo eliminazione delle barriere architettoniche in civili abitazioni (L. 13/1989) | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | entro il mese di marzo di ogni anno | | | | |
| 82 | Istruttoria delle domande per contributo eliminazione delle barriere architettoniche in civili abitazioni --Liquidazione contributi e invio rendicontazione alla Regione (L. 13/1989) | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | entro 30 gg dalla comunicazione della Regione | | | Il cittadino che ha presentato un'istanza al Comune, quando sia trascorso il termine stabilito per la conclusione del relativo procedimento, può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo ai seguenti recapiti: recapiti telefonici: 0321.511629/615 casella mail istituzionale: segretario@comune.cameri.no.it Il titolare del potere sostitutivo deve concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, attraverso le strutture comunali competenti o con la nomina di un commissario. | Ufficio Segreteria |
| 83 | Concessioni ed assegnazione contributi per iniziative socio - umanitarie organizzate da terzi | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | 30 giorni | | | Il cittadino che ha presentato un'istanza al Comune, quando sia trascorso il termine stabilito per la conclusione del relativo procedimento, può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo ai seguenti recapiti: recapiti telefonici: 0321.511629/615 casella mail istituzionale: segretario@comune.cameri.no.it Il titolare del potere sostitutivo deve concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, attraverso le strutture comunali competenti o con la nomina di un commissario. | Ufficio Segreteria |
| 84 | Patrocinio per iniziative socio - umanitarie | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | 30 giorni | | | Il cittadino che ha presentato un'istanza al Comune, quando sia trascorso il termine stabilito per la conclusione del relativo procedimento, può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo ai seguenti recapiti: recapiti telefonici: 0321.511629/615 casella mail istituzionale: segretario@comune.cameri.no.it Il titolare del potere sostitutivo deve concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, attraverso le strutture comunali competenti o con la nomina di un commissario. | Ufficio Segreteria |
| 85 | Gestione rapporti con la Caritas ed assegnazione contributo per iniziative socio - umanitarie (Convenzione approvata con deliberazione della Giunta comunale) | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | 30 giorni da presentazione rendiconto spese sostenute | | | Il cittadino che ha presentato un'istanza al Comune, quando sia trascorso il termine stabilito per la conclusione del relativo procedimento, può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo ai seguenti recapiti: recapiti telefonici: 0321.511629/615 casella mail istituzionale: segretario@comune.cameri.no.it Il titolare del potere sostitutivo deve concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, attraverso le strutture comunali competenti o con la nomina di un commissario. | |

| | | | | | | | | |
|----|---|--------------------|-----------------------------|---|---|--|--|--------------------|
| 86 | Lavoro di Pubblica Utilità Gestione istruttoria, assegnazione posti ed invio relazione conclusiva al Tribunale competente (ai sensi dell'art. 54 del D.L.vo 274/2000 e Convenzione comunale) | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | 30 giorni | tempistica subordinata all'emanazione della sentenza da parte del Tribunale competente | Il cittadino che ha presentato un'istanza al Comune, quando sia trascorso il termine stabilito per la conclusione del relativo procedimento, può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo ai seguenti recapiti: recapiti telefonici: 0321.511629/615 casella mail istituzionale: segretario@comune.cameri.no.it Il titolare del potere sostitutivo deve concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, attraverso le strutture comunali competenti o con la nomina di un commissario. | | Ufficio Segreteria |
| 87 | Iscrizione alla biblioteca ed al servizio internet | Biblioteca | Dott.ssa Salvini Alessandra | Tempo reale | | | | Biblioteca |
| 88 | Rilascio copie, scannerizzazioni e fotocopie | Biblioteca | Dott.ssa Salvini Alessandra | tempistica subordinata alla quantità della documentazione richiesta | | | | Biblioteca |
| 89 | Fornitura dati/informazioni a enti e istituzioni | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Salvini Alessandra | 30 giorni | tempistica subordinata alla complessità della ricerca | | | Biblioteca |
| 90 | Concessione a terzi delle sale espositive biblioteca | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | 15 giorni | | Il cittadino che ha presentato un'istanza al Comune, quando sia trascorso il termine stabilito per la conclusione del relativo procedimento, può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo ai seguenti recapiti: recapiti telefonici: 0321.511629/615 casella mail istituzionale: segretario@comune.cameri.no.it Il titolare del potere sostitutivo deve concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, attraverso le strutture comunali competenti o con la nomina di un commissario. | | Ufficio Segreteria |
| 91 | Concessioni ed assegnazione contributi per iniziative culturali, turistiche, ricreative e sportive organizzate da terzi | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | 30 giorni | | Il cittadino che ha presentato un'istanza al Comune, quando sia trascorso il termine stabilito per la conclusione del relativo procedimento, può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo ai seguenti recapiti: recapiti telefonici: 0321.511629/615 casella mail istituzionale: segretario@comune.cameri.no.it Il titolare del potere sostitutivo deve concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, attraverso le strutture comunali competenti o con la nomina di un commissario. | | Ufficio Segreteria |
| 92 | Patrocinio per iniziative culturali, turistiche, ricreative e sportive | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | 30 giorni | | Il cittadino che ha presentato un'istanza al Comune, quando sia trascorso il termine stabilito per la conclusione del relativo procedimento, può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo ai seguenti recapiti: recapiti telefonici: 0321.511629/615 casella mail istituzionale: segretario@comune.cameri.no.it Il titolare del potere sostitutivo deve concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, attraverso le strutture comunali competenti o con la nomina di un commissario. | | Ufficio Segreteria |

| | | | | | | | | |
|----|--|--------------------|-----------------------------|-----------|--|--|--|--------------------|
| 93 | Adesione a progetti di promozione di promozione culturale, turistica e sportiva proposti da altri enti, sottoscrizione convenzioni, adesione a comitati e associazioni a carattere culturale, turistico e sportivo | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | 30 giorni | | Il cittadino che ha presentato un'istanza al Comune, quando sia trascorso il termine stabilito per la conclusione del relativo procedimento, può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo ai seguenti recapiti: recapiti telefonici: 0321.511629/615 casella mail istituzionale: segretario@comune.cameri.no.it Il titolare del potere sostitutivo deve concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, attraverso le strutture comunali competenti o con la nomina di un commissario. | | Ufficio Segreteria |
| 94 | Redazione di protocolli d'intesa (Bant e nati per leggere) | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | 30 giorni | | Il cittadino che ha presentato un'istanza al Comune, quando sia trascorso il termine stabilito per la conclusione del relativo procedimento, può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo ai seguenti recapiti: recapiti telefonici: 0321.511629/615 casella mail istituzionale: segretario@comune.cameri.no.it Il titolare del potere sostitutivo deve concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, attraverso le strutture comunali competenti o con la nomina di un commissario. | | Ufficio Segreteria |
| 95 | Concessione premi, targhe di rappresentanza per eventi culturali, turistici e sportivi | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | 30 giorni | | Il cittadino che ha presentato un'istanza al Comune, quando sia trascorso il termine stabilito per la conclusione del relativo procedimento, può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo ai seguenti recapiti: recapiti telefonici: 0321.511629/615 casella mail istituzionale: segretario@comune.cameri.no.it Il titolare del potere sostitutivo deve concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, attraverso le strutture comunali competenti o con la nomina di un commissario. | | Ufficio Segreteria |
| 96 | Concessione contributo attività istituzionali Pro Loco | Ufficio Segreteria | Dott.ssa Mazza Luigia Piera | 30 giorni | | Il cittadino che ha presentato un'istanza al Comune, quando sia trascorso il termine stabilito per la conclusione del relativo procedimento, può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo ai seguenti recapiti: recapiti telefonici: 0321.511629/615 casella mail istituzionale: segretario@comune.cameri.no.it Il titolare del potere sostitutivo deve concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, attraverso le strutture comunali competenti o con la nomina di un commissario. | | Ufficio Segreteria |