

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile: Segretario Generale Dott. Antonino Bartolotta - Tel 0942 6101 - protocollo@pec.comune.taormina.me.it

ORARIO DI RICEVIMENTO DA LUNEDI' A VENERDI' DALLE ORE 09.00 ALLE 13.00

I° SERVIZIO - AFFARI GENERALI E COMUNICAZIONI ISTITUZIONALI – RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti		
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe				
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi		
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi		
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni		

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni	
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe					
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi			
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi			
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni			
4	Predisporre il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno			
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno			
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per									

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni		
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe						
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni				
4	Predispone il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno				
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno				
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per										

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni		
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe						
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni				
4	Predispone il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno				
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno				
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per										

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni		
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe						
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni				
4	Predispone il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno				
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno				
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per										

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni		
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe						
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni				
4	Predispone il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno				
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno				
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per										

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni	
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe					
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi			
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi			
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni			
4	Predisporre il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno			
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno			
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per									

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni	
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe					
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi			
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi			
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni			
4	Predisporre il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno			
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno			
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per									

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni	
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe					
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi			
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi			
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni			
4	Predisporre il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno			
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno			
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per									

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni	
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe					
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi			
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi			
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni			
4	Predisporre il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno			
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno			
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per									

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni	
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe					
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi			
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi			
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni			
4	Predisporre il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno			
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno			
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per									

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni	
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe					
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi			
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi			
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni			
4	Predisporre il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno			
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno			
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per									

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni	
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe					
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi			
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi			
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni			
4	Predisporre il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno			
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno			
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per									

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni	
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe					
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi			
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi			
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni			
4	Predisporre il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno			
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno			
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per									

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni		
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe						
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni				
4	Predispone il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno				
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno				
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per										

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni		
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe						
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni				
4	Predispone il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno				
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno				
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per										

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni		
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe						
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni				
4	Predispone il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno				
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno				
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per										

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni		
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe						
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni				
4	Predispone il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno				
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno				
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per										

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni		
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe						
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni				
4	Predispone il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno				
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno				
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per										

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni		
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe						
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni				
4	Predispone il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno				
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno				
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per										

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni		
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe						
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni				
4	Predispone il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno				
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno				
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per										

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni	
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe					
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi			
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi			
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni			
4	Predisporre il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno			
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno			
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per									

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni		
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe						
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni				
4	Predispone il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno				
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno				
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per										

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni		
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe						
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni				
4	Predispone il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno				
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno				
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per										

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni		
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe						
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni				
4	Predispone il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno				
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno				
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per										

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni		
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe						
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni				
4	Predispone il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno				
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno				
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per										

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni		
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe						
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni				
4	Predispone il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno				
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno				
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per										

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni		
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe						
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni				
4	Predispone il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno				
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno				
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per										

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni		
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe						
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni				
4	Predispone il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno				
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno				
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per										

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni		
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe						
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni				
4	Predispone il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno				
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno				
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per										

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni		
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe						
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni				
4	Predispone il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno				
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno				
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per										

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni		
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe						
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni				
4	Predispone il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno				
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno				
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per										

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni		
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe						
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni				
4	Predispone il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno				
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno				
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per										

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni	
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe					
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi			
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi			
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni			
4	Predisporre il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno			
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno			
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per									

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni		
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe						
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni				
4	Predispone il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno				
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno				
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per										

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni	
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe					
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi			
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi			
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni			
4	Predisporre il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno			
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno			
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per									

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni	
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe					
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi			
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi			
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni			
4	Predisporre il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno			
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno			
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per									

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni	
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe					
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi			
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi			
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni			
4	Predisporre il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno			
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno			
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per									

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni	
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe					
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi			
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi			
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni			
4	Predisporre il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno			
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno			
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per									

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni	
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe					
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi			
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi			
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni			
4	Predisporre il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno			
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno			
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per									

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni		
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe						
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni				
4	Predispone il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno				
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno				
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per										

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni		
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe						
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni				
4	Predispone il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno				
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno				
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per										

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni		
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe						
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni				
4	Predispone il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno				
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno				
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per										

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni		
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe						
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni				
4	Predispone il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno				
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno				
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per										

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni		
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe						
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni				
4	Predispone il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno				
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno				
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per										

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni		
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe						
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni				
4	Predispone il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno				
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno				
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per										

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni		
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe						
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni				
4	Predispone il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno				
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno				
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per										

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni		
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe						
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni				
4	Predispone il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno				
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno				
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per										

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni		
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe						
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni				
4	Predispone il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno				
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno				
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per										

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni		
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe						
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni				
4	Predispone il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno				
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno				
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per										

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni		
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe						
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni				
4	Predispone il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno				
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno				
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per										

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni		
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe						
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni				
4	Predispone il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno				
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno				
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per										

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni		
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe						
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni				
4	Predispone il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno				
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno				
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per										

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni		
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe						
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni				
4	Predispone il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno				
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno				
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per										

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni		
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe						
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni				
4	Predispone il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno				
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno				
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per										

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni		
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe						
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni				
4	Predispone il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno				
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno				
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per										

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni		
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe						
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni				
4	Predispone il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno				
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno				
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per										

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni	
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe					
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi			
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi			
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni			
4	Predisporre il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno			
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno			
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per									

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni	
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe					
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi			
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi			
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni			
4	Predisporre il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno			
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno			
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per									

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni		
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe						
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni				
4	Predispone il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno				
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno				
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per										

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni	
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe					
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi			
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi			
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni			
4	Predisporre il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno			
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno			
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per									

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni	
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe					
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi			
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi			
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni			
4	Predisporre il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno			
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno			
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per									

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni	
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe					
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi			
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi			
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni			
4	Predisporre il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno			
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno			
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per									

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni	
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe					
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi			
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi			
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni			
4	Predisporre il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno			
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno			
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per									

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni		
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe						
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni				
4	Predispone il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno				
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno				
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per										

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni		
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe						
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni				
4	Predispone il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno				
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno				
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per										

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni		
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe						
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni				
4	Predispone il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno				
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno				
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per										

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni		
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe						
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni				
4	Predispone il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno				
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno				
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per										

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni		
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe						
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni				
4	Predispone il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno				
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno				
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per										

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni		
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe						
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni				
4	Predispone il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno				
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno				
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per										

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni		
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe						
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni				
4	Predispone il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno				
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno				
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per										

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni		
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe						
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni				
4	Predispone il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno				
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno				
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per										

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni		
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe						
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni				
4	Predispone il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno				
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno				
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per										

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni	
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe					
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi			
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi			
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni			
4	Predisporre il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno			
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno			
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per									

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni		
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe						
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni				
4	Predispone il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno				
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno				
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per										

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni		
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe						
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni				
4	Predispone il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno				
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno				
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per										

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni		
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe						
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni				
4	Predispone il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno				
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno				
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per										

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni		
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe						
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni				
4	Predispone il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno				
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno				
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per										

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni		
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe						
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni				
4	Predispone il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno				
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno				
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per										

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni		
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe						
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni				
4	Predispone il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno				
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno				
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per										

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni		
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe						
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni				
4	Predispone il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno				
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno				
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per										

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni		
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe						
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni				
4	Predispone il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno				
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno				
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per										

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni		
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe						
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni				
4	Predispone il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno				
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno				
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per										

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni	
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe					
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi			
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi			
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni			
4	Predisporre il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno			
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno			
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per									

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni		
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe						
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni				
4	Predispone il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno				
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno				
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per										

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni		
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe						
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni				
4	Predispone il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno				
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno				
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per										

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni	
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe					
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi			
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi			
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni			
4	Predisporre il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno			
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno			
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per									

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni		
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe						
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni				
4	Predispone il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno				
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno				
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per										

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni		
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe						
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni				
4	Predispone il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno				
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno				
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per										

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni		
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe						
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni				
4	Predispone il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno				
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno				
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per										

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni	
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe					
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi			
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi			
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni			
4	Predisporre il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno			
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno			
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per									

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni	
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe					
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi			
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi			
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni			
4	Predisporre il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno			
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno			
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per									

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni		
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe						
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni				
4	Predispone il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno				
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno				
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per										

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni		
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe						
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni				
4	Predispone il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno				
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno				
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per										

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni		
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe						
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni				
4	Predispone il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno				
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno				
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per										

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni		
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe						
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni				
4	Predispone il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno				
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno				
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per										

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni		
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe						
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni				
4	Predispone il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno				
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno				
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per										

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni		
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe						
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni				
4	Predispone il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno				
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno				
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per										

Nr	Denominazione Procedimento	Responsabile dell'ufficio	Istanza			Silenzio assenso si/no	Soggetti esterni e/o interni coinvolti	Termine Procedimento	Motivazione superamento 90 giorni		
	Ufficio Comunicazioni Istituzionali		di parte	d'ufficio	entrambe						
1	Supporta l'azione del Presidente del CC, Consiglio Comunale, e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
2	Cura la predisposizione dell'o.d.g. del CC e il conseguente avviso di convocazione, supporta il Segretario Generale durante le sedute consiliari			x		no	Tutte le Aree / Tutti i Servizi				
3	Con riferimento al Presidente del CC e ai Consiglieri Comunali, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi			x		no	Interni				
4	Predispone il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti.			x		no	Interno				
5	Cura la tenuta dei verbali delle Commissioni Consiliari e ne cura la relativa pubblicazione nelle forme di legge			x		no	Interno				
	Svolge gli adempimenti di cui alla L.241/90 per										