

1) Breve descrizione del provvedimento con indicazione di tutti i referenti normativi.	2) unità organizzativa responsabile dell'attività.	3) Tuffato: dal provvedimento, unitamente ai ricambi richiesti e alla casella di posta elettronica istituzionale del responsabile, l'ufficio informatico si occupa di verificare l'adempimento di tutti gli adempimenti.	4) Termini fissati in sede di disciplina normativa del provvedimento per la conclusione con l'adempimento di tutti gli adempimenti.	5) Modalità con le quali gli interessati possono accedere ai servizi e ai procedimenti.	6) Eventuali note di dettaglio, relative alla struttura organizzativa, ai procedimenti, ai termini, ai costi, ai tempi previsti per la sua attuazione.	7) Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere contestato da una delle parti.	8) Stato di avanzamento del servizio o dei lavori, con le date di scadenza e i tempi previsti per la sua attuazione.	9) Stato di avanzamento del servizio o dei lavori, con le date di scadenza e i tempi previsti per la sua attuazione.	10) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti e modalità di pagamento.	11) Note di dettaglio, relative alla struttura organizzativa, ai procedimenti, ai termini, ai costi, ai tempi previsti per la sua attuazione.	12) Note di dettaglio, relative alla struttura organizzativa, ai procedimenti, ai termini, ai costi, ai tempi previsti per la sua attuazione.
<p>Esame di pareri per l'Amministrazione Comunale - Regolamento Anonimo</p>	<p>Ass. Municipale Piani - Procedimento finale a cura della struttura richiedente.</p>	<p>Ass. Municipale Piani - Procedimento finale a cura della struttura richiedente.</p>									