



COMUNE DI VILLANUOVA SUL CLISI
PROVINCIA DI BRESCIA

SCHEDE DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI
D.LGS. 33/2013 – ART. 35

NOME PROCEDIMENTO	CONCESSIONE IN USO DI SPAZI E ATTREZZATURE DELLA BIBLIOTECA AD ASSOCIAZIONI CULTURALI
DESCRIZIONE PROCEDIMENTO CON RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI	Compilazione della domanda concessione in uso di spazi e attrezzature della biblioteca ad associazioni culturali. Carta della qualità dei servizi. Richiesta diretta agli Amministratori
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	Assessore all'istruzione prof. Franco Cocca Assessore alla cultura prof. Ermanno Comincioli
NOME DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO. RECAPITI TELEFONICI E-MAIL	Antonietta Di Marzio Servizio in convenzione con la Comunità Montana e il Sistema Bibliotecario nord-est bresciano. Nicola Casseti Bibliotecario incaricato alla gestione del centro servizi di Villanuova sul Clisi dalla Comunità Montana Tel. 0365/371758 biblio.villanuova@libero.it
OVE DIVERSO, UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE, NOME DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO, RECAPITI TELEFONICI ED E-MAIL	
MODALITA' CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO CHE LI RIGUARDANO	Direttamente allo sportello Contatto telefonico e-mail
TERMINE FISSATO DALLA NORMATIVA PER LA CONCLUSIONE CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO E OGNI ALTRO TERMINE PROCEDIMENTALE RILEVANTE	
IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE NON PUO' ESSERE SOSTITUITO DA UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO E IL PROCEDIMENTO NON PUO' CONCLUDERSI CON IL SILENZIO ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE	
STRUMENTI DI TUTELA, AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE, RICONOSCIUTI DALLA LEGGE IN FAVORE DELL'INTERESSATO, NEL CORSO DEL PROCEDIMENTO E NEI CONFRONTI	



COMUNE DI VILLANUOVA SUL CLISI

PROVINCIA DI BRESCIA

DEL PROVVEDIMENTO FINALE OVVERO NEI CASI DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO OLTRE IL TERMINE PREDETERMINATO PER LA SUA CONCLUSIONE E MODI PER ATTIVARLI	
LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE, SE GIA' DISPONIBILE IN RETE, O TEMPI PREVISTI PER LA SUA ATTIVAZIONE	Attualmente non previsto
MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI	
NOME DEL SOGGETTO A CUI E' ATTRIBUITO, IN CASO DI INERZIA, IL POTERE SOSTITUTIVO, NONCHE' MODALITA' PER ATTIVARE TALE POTERE E RECAPITI TELEFONICI E DELLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	Segretario Comunale dott. Alessandro Tomaselli Il potere sostitutivo si attiva in caso di inerzia del Responsabile con istanza scritta da presentare direttamente al protocollo o tramite P.E.C. Tel. 0365/31161 segretario@comune.villanuova-sul-clisi.bs.it
RISULTATI DELLE INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION CONDOTTE SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI ATTRAVERSO DIVERSI CANALI, CON IL RELATIVO ANDAMENTO	Non sono state svolte indagini di customer satisfaction su questo servizio
PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE	
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA E MODULISTICA NECESSARIA, COMPRESI I FAC SIMILE PER LE AUTOCERTIFICAZIONI	
UFFICI AI QUALI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI, ORARI E MODALITA' DI ACCESSO, INDIRIZZI, RECAPITI TELEFONICI E CASELLE DI POSTA ELETTRONICHE ISTITUZIONALI A CUI PRESENTARE LE ISTANZE	Biblioteca Comunale Lunedì 14:00-19:00 Martedì 09:00-12:00 14:00-19:00 Mercoledì 14:00-18:00 Giovedì 14:00-18:00 Venerdì 09:00-12:30 14:00-18:30 Direttamente allo sportello Tel. 0365/371758 Biblio.villanuova@libero.it

Ultimo aggiornamento: 7/11/2013