



COMUNE DI VILLANUOVA SUL CLISI  
PROVINCIA DI BRESCIA

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

NOME PROCEDIMENTO	SERVIZIO DI PRESTITO
<b>DESCRIZIONE PROCEDIMENTO CON RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI</b>	Identificazione tramite lettura dei barcode dei documenti e CRS (o tessera sostitutiva) con lettore ottico. Carta della qualità dei servizi
<b>UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA</b>	Servizi sociali Antonietta Di Marzio
<b>NOME DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO. RECAPITI TELEFONICI E-MAIL</b>	Antonietta Di Marzio  Servizio in convenzione con la Comunità Montana e il Sistema Bibliotecario nord-est bresciano.  Nicola Cassetti Bibliotecario incaricato alla gestione del centro servizi di Villanuova sul Clisi dalla Comunità Montana  Tel. 0365/371758  <a href="mailto:biblio.villanuova@libero.it">biblio.villanuova@libero.it</a>
<b>OVE DIVERSO, UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE, NOME DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO, RECAPITI TELEFONICI ED E-MAIL</b>	
<b>MODALITA' CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO CHE LI RIGUARDANO</b>	Direttamente allo sportello Contatto telefonico E-mail <a href="http://opac.provincia.brescia.it">http://opac.provincia.brescia.it</a>
<b>TERMINE FISSATO DALLA NORMATIVA PER LA CONCLUSIONE CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO E OGNI ALTRO TERMINE PROCEDIMENTALE RILEVANTE</b>	La risposta all'utente è immediata
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	
<b>STRUMENTI DI TUTELA, AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE, RICONOSCIUTI DALLA LEGGE IN FAVORE DELL'INTERESSATO, NEL CORSO DEL PROCEDIMENTO E NEI CONFRONTI</b>	



## COMUNE DI VILLANUOVA SUL CLISI

PROVINCIA DI BRESCIA

<b>DEL PROVVEDIMENTO FINALE OVVERO NEI CASI DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO OLTRE IL TERMINE PREDETERMINATO PER LA SUA CONCLUSIONE E MODI PER ATTIVARLI</b>	
<b>LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ONLINE, SE GIÀ DISPONIBILE IN RETE, O TEMPI PREVISTI PER LA SUA ATTIVAZIONE</b>	
<b>MODALITÀ PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI</b>	
<b>NOME DEL SOGGETTO A CUI È ATTRIBUITO, IN CASO DI INERZIA, IL POTERE SOSTITUTIVO, NONCHÉ MODALITÀ PER ATTIVARE TALE POTERE E RECAPITI TELEFONICI E DELLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE</b>	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 <a href="mailto:segretario@comune.villanuova-sul-clisi.bs.it">segretario@comune.villanuova-sul-clisi.bs.it</a>
<b>RISULTATI DELLE INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION CONDOTTE SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI ATTRAVERSO DIVERSI CANALI, CON IL RELATIVO ANDAMENTO</b>	Non sono state svolte indagini di customer satisfaction su questo servizio
PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE	
<b>ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA E MODULISTICA NECESSARIA, COMPRESI I FAC SIMILE PER LE AUTOCERTIFICAZIONI</b>	
<b>UFFICI AI QUALI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI, ORARI E MODALITÀ DI ACCESSO, INDIRIZZI, RECAPITI TELEFONICI E CASELLE DI POSTA ELETTRONICHE ISTITUZIONALI A CUI PRESENTARE LE ISTANZE</b>	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 <a href="mailto:Biblio.villanuova@libero.it">Biblio.villanuova@libero.it</a>

Ultimo aggiornamento: 7/11/2013