



COMUNE DI VILLANUOVA SUL CLISI
PROVINCIA DI BRESCIA

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

NOME PROCEDIMENTO	REGISTRAZIONE PROTOCOLLO
DESCRIZIONE PROCEDIMENTO CON RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI	Assegnazione di un numero d'ordine progressivo e della relativa classificazione ad ogni documento in entrata, in uscita o interno fra Uffici dell'Ente nel rispetto del manuale di gestione del protocollo.
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	Segreteria Comunale – Ufficio Protocollo
NOME DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO. RECAPITI TELEFONICI E-MAIL	Edoardo Fregoni – addetta Valeria Pellizzari Tel. n.0365/31161 segreteria@comune.villanuova-sul-clisi.bs.it
OVE DIVERSO, UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE, NOME DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO, RECAPITI TELEFONICI ED E-MAIL	Segretario Comunale dott. Alessandro Tomaselli Tel. n. 0365/31161 segretario@comune.villanuova-sul-clisi.bs.it
MODALITA' CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO CHE LI RIGUARDANO	Sportello – telefono – posta elettronica
TERMINE FISSATO DALLA NORMATIVA PER LA CONCLUSIONE CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO E OGNI ALTRO TERMINE PROCEDIMENTALE RILEVANTE	Il documento deve essere registrato al protocollo nel medesimo giorno in cui viene presentato o perviene al Comune.
IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE NON PUÒ ESSERE SOSTITUITO DA UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO E IL PROCEDIMENTO NON PUÒ CONCLUDERSI CON IL SILENZIO ASSENSO	
STRUMENTI DI TUTELA, AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE, RICONOSCIUTI DALLA LEGGE IN FAVORE DELL'INTERESSATO, NEL CORSO DEL PROCEDIMENTO E NEI CONFRONTI DEL PROVVEDIMENTO FINALE OVVERO NEI CASI DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO OLTRE IL TERMINE PREDETERMINATO PER LA SUA CONCLUSIONE E MODI PER ATTIVARLI	Ricorso TAR entro 30 giorni dalla comunicazione del diniego o dalla formazione silenzio-rifiuto



COMUNE DI VILLANUOVA SUL CLISI

PROVINCIA DI BRESCIA

LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ONLINE, SE GIÀ DISPONIBILE IN RETE, O TEMPI PREVISTI PER LA SUA ATTIVAZIONE	In fase di completamento
MODALITÀ PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI	Non è previsto alcun pagamento
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	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. n. 0365/31161 segretario@comune.villanuova-sul-clisi.bs.it
RISULTATI DELLE INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION CONDOTTE SULLA QUALITÀ 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	Atto/documento da protocollare
UFFICI AI QUALI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI, ORARI E MODALITÀ DI ACCESSO, INDIRIZZI, RECAPITI TELEFONICI E CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALI A CUI PRESENTARE LE ISTANZE	Tel 0365/31161 e-mail segreteria@comune.villanuova-sul-clisi.bs.it <u>Orari:</u> da lunedì al Venerdì 9:00-12:30 <u>Modalità di accesso:</u> sportello, telefono, posta elettronica <u>recapiti a cui presentare le istanze:</u> ufficio protocollo, P.zza Roma n.1, Villanuova sul Clisi Centralino 036531161 PEC comunevillanuova@pec.it

Ultimo aggiornamento: 10/10/2013