



COMUNE DI VILLANUOVA SUL CLISI  
PROVINCIA DI BRESCIA

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

NOME PROCEDIMENTO	CONTRIBUTI A PERSONE GIURIDICHE
<b>DESCRIZIONE PROCEDIMENTO CON RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI</b>	La legge 328/2000 assegna alla realtà del terzo settore un ruolo decisamente significativo nell'ambito della programmazione delle politiche sociali. A Villanuova sul Clisi le realtà del cooperativismo sociale, dell'associazionismo e del volontariato permanente, sono molto radicate e attive sul territorio, da anni. Integrano in maniera significativa gli interventi dell'Ente Locale che condividendo le finalità di alcuni progetti, sostiene con un contributo economico annuo la gestione delle attività delle realtà del terzo settore. Il procedimento amministrativo consiste nella raccolta delle richieste, nella valutazione dei progetti, nel sottoporre la documentazione alla Giunta Municipale
<b>UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA</b>	Servizi alla persona - Servizi Sociali
<b>NOME DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO. RECAPITI TELEFONICI E-MAIL</b>	Antonietta Di Marzio Tel. n. 0365/31161 int. 8 <a href="mailto:servizisociali@comune.villanuova-sul-clisi.bs.it">servizisociali@comune.villanuova-sul-clisi.bs.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>	Sportello, telefono, posta elettronica
<b>TERMINE FISSATO DALLA NORMATIVA PER LA CONCLUSIONE CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO E OGNI ALTRO TERMINE PROCEDIMENTALE RILEVANTE</b>	Non esiste un termine stabilito. La comunicazione al richiedente, relativamente alla definizione dell'intervento economico, viene effettuata successivamente all'esame della richiesta da parte della Giunta Comunale
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 DEL PROVVEDIMENTO FINALE OVVERO NEI CASI DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO OLTRE IL TERMINE</b>	



## COMUNE DI VILLANUOVA SUL CLISI

PROVINCIA DI BRESCIA

<b>PREDETERMINATO PER LA SUA CONCLUSIONE E MODI PER ATTIVARLI</b>	
<b>LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE, SE GIÀ DISPONIBILE IN RETE, O TEMPI PREVISTI PER LA SUA ATTIVAZIONE</b>	Attualmente non previsto
<b>MODALITÀ PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI</b>	Nessun pagamento previsto
<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. n. 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>	Lettera di richiesta. Programma attività dell'anno per il quale viene richiesto il contributo.
<b>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</b>	Ufficio Servizi Sociali - Municipio - Piazza Roma, 1 - Villanuova sul Clisi (BS) Tel. 0365/31161 int. 8 e-mail: <a href="mailto:servizisociali@comune.villanuova-sul-clisi.bs.it">servizisociali@comune.villanuova-sul-clisi.bs.it</a> Orari: dal Lunedì al Venerdì 8,00 - 11,45; Martedì e Giovedì 14,15 - 17,00 <u>Modalità di accesso:</u> telefono, sportello, posta elettronica <u>Recapiti a cui presentare le istanze:</u> Ufficio protocollo - piazza Roma, 1 - Villanuova sul Clisi (BS) Centralino: 0365/31161 int. 9 PEC <a href="mailto:comunevillanuova@pec.it">comunevillanuova@pec.it</a>

Ultimo aggiornamento: 07.11.2013