



COMUNE DI VILLANUOVA SUL CLISI
PROVINCIA DI BRESCIA

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

NOME PROCEDIMENTO	PAGAMENTO DELLE FATTURE LIQUIDATE DAI RESPONSABILI
DESCRIZIONE PROCEDIMENTO CON RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI	<p>Il pagamento delle fatture liquidate dai responsabili e consegnate all'ufficio ragioneria, avviene con l'emissione del mandato di pagamento a favore di titolari di crediti nei confronti del Comune, viene trasmesso Tesoreria com.le (Banca Intesa Sanpaolo di Villanuova sul Clisi) successivamente viene effettuato l'invio all'interessato, dell'avviso di pagamento da parte dell' Uff. Ragioneria.</p> <p>Art. 216 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267</p>
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	Ufficio ragioneria
NOME DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO. RECAPITI TELEFONICI E-MAIL	Giacomini Maria Teresa Tel. n. 0365/31161- int. 6 e mail: tributi@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	Lucia Baga Tel. n. 0365/31161- int. 6 e mail: rag@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 e posta elettronica
TERMINE FISSATO DALLA NORMATIVA PER LA CONCLUSIONE CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO E OGNI ALTRO TERMINE PROCEDIMENTALE RILEVANTE	3 giorni per le fatture a vista 30 giorni per le fatture con scadenza
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 DEL PROVVEDIMENTO FINALE OVVERO NEI CASI DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO OLTRE IL TERMINE	



COMUNE DI VILLANUOVA SUL CLISI

PROVINCIA DI BRESCIA

PREDETERMINATO PER LA SUA CONCLUSIONE E MODI PER ATTIVARLI	
LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE, SE GIÀ DISPONIBILE IN RETE, O TEMPI PREVISTI PER LA SUA ATTIVAZIONE	Attualmente non previsto
MODALITÀ PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI	Non è richiesto 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	fattura o altro titolo di credito o, per quanto riguarda la restituzione di depositi, fare richiesta scritta all'Ufficio Tecnico
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 int. 6 e-mail: rag@comune.villanuova-sul-clisi.bs.it Orari: da lunedì al Venerdì 9:00-13:00 Modalità di accesso: sportello, telefono, posta elettronica recapiti a cui presentare le istanze: ufficio protocollo, P.zza Roma n.1, Villanuova sul Clisi Centralino 036531161 PEC comunevillanuova@pec.it

Ultimo aggiornamento: 15 ottobre 2013_