



COMUNE DI VILLANUOVA SUL CLISI  
PROVINCIA DI BRESCIA

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

<b>NOME PROCEDIMENTO</b>	<b>RECUPERO CREDITI DI FATTURE INSOLUTE DI RETTE SCUOLE INFANZIA, TRASPORTO E REFEZIONE SCOLASTICA</b>
<b>DESCRIZIONE PROCEDIMENTO CON RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI</b>	Invio comunicazioni alle famiglie per recupero crediti; convocazione utenti; predisposizione atti per recupero tramite SECOVAL. <u>Riferimenti normativi</u> : piano di attuazione del Diritto allo Studio, legge regionale n. 31/1980
<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>	Telefono, sportello, posta elettronica
<b>TERMINE FISSATO DALLA NORMATIVA PER LA CONCLUSIONE CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO E OGNI ALTRO TERMINE PROCEDIMENTALE RILEVANTE</b>	
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 PREDETERMINATO PER LA SUA CONCLUSIONE E MODI PER ATTIVARLI</b>	



## COMUNE DI VILLANUOVA SUL CLISI

PROVINCIA DI BRESCIA

<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. 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>	
<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>	<u>Ufficio Servizi Sociali - Municipio - Piazza Roma, 1 - Villanuova sul Clisi (BS)</u> 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> <u>Orari:</u> 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