



DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	ATTI NON A REPERTORIO
Breve descrizione del procedimento	redazione atti non a repertorio da inviare a ditte, predisposizione schemi convenzioni con Enti ed organismi vari
Unità Organizzativa Responsabile dell'istruttoria	AMMINISTRATIVA - CONTRATTI
Nome del Responsabile del procedimento, recapiti telefonici ed e-mail	M.Grazia Di Sotto - tel. 030/8984308 - disotto.mariagrazia@comune.villacarcina.bs.it
Ove diverso, Ufficio competente dell'adozione del provvedimento finale, nome del responsabile dell'ufficio, recapiti telefonici ed e-mail	
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Ufficio – Telefono posta elettronica
Termine fissato dalla normativa per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	90 gg
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (SI – NO) - Allegare fac-simile della dichiarazione	NO
Il provvedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione	NO
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
Link di accesso al servizio on-line, se già disponibile in rete o tempi previsti per la sua attivazione.	NON ATTIVO
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Nessun pagamento previsto
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionali.	Segretario Comunale – Dott. Salvatore Velardi Sede Comunale di via XX Settembre, 2 - Villa Carcina Tel: 030.8984305 – Fax: 030.8984306 segretario@comune.villacarcina.bs.it
Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Non vengono svolte indagini di customer satisfaction su questo servizio
PER I DOCUMENTI AD ISTANZA DI PARTE	
Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	nessuno
Uffici ai quali rivolgersi per informazioni. Orari e modalità di accesso.	Ufficio Segreteria – Municipio, Via XX Settembre, 2 Villa Carcina (BS) -Tel. 030 / 8984301 e-mail: segreteria@comune.villacarcina.bs.it

Indirizzi, recapiti telefonici , caselle di e-mail istituzionali a cui presentare le istanze

Orari:

Lunedì, Mercoledì- 10.30/12.45 - 17,00/18,30

Martedì, Venerdì - dalle 10:30 alle 12:45

Giovedì e Sabato: CHIUSO

Modalità di accesso:

Ufficio, Telefono, posta elettronica

Recapiti a cui presentare le istanze:

Ufficio Protocollo, Via XX Settembre, 2 Villa Carcina (BS)

PEC: comunevillacarcina@legal.intred.it



DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	ATTI PUBBLICI
Breve descrizione del procedimento	Redazione, stipula e registrazione contratti, invio copia contratti registrati a ditte con distinta liquidazione spese versate, pratiche inoltrare Mod GAP a Prefettura, verifica requisiti ditte e verifica requisiti antimafia tramite Prefettura, rendicontazione diritti di segreteria
Unità Organizzativa Responsabile dell'istruttoria	AMMINISTRATIVA - CONTRATTI
Nome del Responsabile del procedimento, recapiti telefonici ed e-mail	Mariagrazia Di Sotto - tel. 030/8984308 - disotto.mariagrazia@comune.villacarcina.bs.it
Ove diverso, Ufficio competente dell'adozione del provvedimento finale, nome del responsabile dell'ufficio, recapiti telefonici ed e-mail	
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Ufficio – Telefono posta elettronica
Termine fissato dalla normativa per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	90 gg
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (SI – NO) - Allegare fac-simile della dichiarazione	NO
Il provvedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione	NO
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
Link di accesso al servizio on-line, se già disponibile in rete o tempi previsti per la sua attivazione.	NON ATTIVO
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Nessun pagamento previsto
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionali.	Segretario Comunale - Dott. Salvatore Velardi Sede Comunale di via XX Settembre, 2 - Villa Carcina Tel: 030.8984305 – Fax: 030.8984306 segretario@comune.villacarcina.bs.it
Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Non vengono svolte indagini di customer satisfaction su questo servizio
PER I DOCUMENTI AD ISTANZA DI PARTE	
Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Atto o documento da protocollare ed acquisire agli atti.
Uffici ai quali rivolgersi per informazioni.	Ufficio Segreteria – Municipio, Via XX Settembre, 2 Villa

<p>Orari e modalità di accesso. Indirizzi, recapiti telefonici , caselle di e-mail istituzionali a cui presentare le istanze</p>	<p>Carcina (BS) -Tel. 030 / 8984301 e-mail: segreteria@comune.villacarcina.bs.it Orari: Lunedì, Mercoledì- 10.30/12.45 - 17,00/18,30 Martedì, Venerdì - dalle 10:30 alle 12:45 Giovedì e Sabato: CHIUSO Modalità di accesso: Ufficio, Telefono, posta elettronica Recapiti a cui presentare le istanze: Ufficio Protocollo, Via XX Settembre, 2 Villa Carcina (BS) PEC: comunevillacarcina@legal.intred.it</p>
--	---



DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	GESTIONE SALE CIVICHE – UTILIZZO GRATUITO
Breve descrizione del procedimento	ricezione richieste per utilizzi gratuiti o reiterati in giorni prefissati delle sale civiche com.li e predisposizione schema delibera G.C. o apposita convenzione Fonte normativa: regolamento comunale utilizzo sale civiche
Unità Organizzativa Responsabile dell'istruttoria	AMMINISTRATIVA - SEGRETERIA
Nome del Responsabile del procedimento, recapiti telefonici ed e-mail	Nerina Zanotti - tel. 030/8984301 – fax 030/8984306 zanotti.nerina@comune.villacarcina.bs.it
Ove diverso, Ufficio competente dell'adozione del provvedimento finale, nome del responsabile dell'ufficio, recapiti telefonici ed e-mail	Giunta Comunale
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Ufficio – Telefono posta elettronica
Termine fissato dalla normativa per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	30 gg. Dalla richiesta
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (SI – NO) - Allegare fac-simile della dichiarazione	NO
Il provvedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione	NO
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
Link di accesso al servizio on-line, se già disponibile in rete o tempi previsti per la sua attivazione.	NON ATTIVO
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionali.	Segretario Comunale - Dott. Salvatore Velardi Sede Comunale di via XX Settembre, 2 - Villa Carcina Tel: 030.8984305 – Fax: 030.8984306 segretario@comune.villacarcina.bs.it
Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Non vengono svolte indagini di customer satisfaction su questo servizio
PER I DOCUMENTI AD ISTANZA DI PARTE	
Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Richiesta di inserimento dell'Associazione/gruppo, nell'elenco delle associazioni/gruppi aventi diritto all'uso gratuito delle sale civiche. Detta richiesta deve essere accompagnata dalla copia dello Statuto dell'associazione/gruppo. L'iscrizione, subordinata al parere della Giunta Comunale, è ammessa

	per le associazioni/gruppi con sede legale nel Comune di Villa Carcina
<p>Uffici ai quali rivolgersi per informazioni. Orari e modalità di accesso. Indirizzi, recapiti telefonici , caselle di e-mail istituzionali a cui presentare le istanze</p>	<p>Ufficio Segreteria – Municipio, Via XX Settembre, 2 Villa Carcina (BS) -Tel. 030 / 8984301 e-mail: segreteria@comune.villacarcina.bs.it Orari: Lunedì, Mercoledì- 10.30/12.45 - 17,00/18,30 Martedì, Venerdì - dalle 10:30 alle 12:45 Giovedì e Sabato: CHIUSO Modalità di accesso: Ufficio, Telefono, posta elettronica Recapiti a cui presentare le istanze: Ufficio Protocollo, Via XX Settembre, 2 Villa Carcina (BS) PEC: comunevillacarcina@legal.intred.it</p>

DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	CONCESSIONE SALE CIVICHE
Breve descrizione del procedimento	Le sale sono prenotabili on-line sul sito del Comune di Villa Carcina in apposita sezione. Restano escluse da detta procedura: la Villa Glisenti e l'auditorium, per queste ultime è necessario presentare apposita richiesta (v.sezione modulistica) cartacea, la stessa è subordinata alla dichiarazione di disponibilità rilasciata, rispettivamente, dall'ufficio cultura e dalla dirigente dell'Istituto scolastico T.Olivelli Fonte normativa: Regolamento per l'utilizzo delle sale civiche comunali
Unità Organizzativa Responsabile dell'istruttoria	AMMINISTRATIVA - CENTRALINO
Nome del Responsabile del procedimento, recapiti telefonici ed e-mail	Nerina Zanotti - tel. 030/8984301 – fax 030/8984306 zanotti.nerina@comune.villacarcina.bs.it
Ove diverso, Ufficio competente dell'adozione del provvedimento finale, nome del responsabile dell'ufficio, recapiti telefonici ed e-mail	Pedersoli Anna - tel. 030/8984339 - pedersoli.anna@comune.villacarcina.bs.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Ufficio – Telefono posta elettronica
Termine fissato dalla normativa per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	7 gg
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (SI – NO) - Allegare facsimile della dichiarazione	NO
Il provvedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione	NO
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
Link di accesso al servizio on-line, se già disponibile in rete o tempi previsti per la sua attivazione.	NON ATTIVO
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Su ricevimento di comunicazione dell'ufficio pagamento tramite tesoreria Unicredit UNICREDIT Banca Spa - Sportello di Villa Carcina, via Zanardelli n. 14/16 o bonifico bancario
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionali.	Segretario Comunale - Dott. Salvatore Velardi Sede Comunale di via XX Settembre, 2 - Villa Carcina Tel: 030.8984305 – Fax: 030.8984306 segretario@comune.villacarcina.bs.it

Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Non vengono svolte indagini di customer satisfaction su questo servizio
PER I DOCUMENTI AD ISTANZA DI PARTE	
Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	<i>Prenotazione sale tramite sito istituzionale inserire link e fac-simile per prenotazione auditorium e Villa Glisenti inserire link</i>
Uffici ai quali rivolgersi per informazioni. Orari e modalità di accesso. Indirizzi, recapiti telefonici , caselle di e-mail istituzionali a cui presentare le istanze	Ufficio Segreteria – Municipio, Via XX Settembre, 2 Villa Carcina (BS) -Tel. 030 / 8984301 e-mail: segreteria@comune.villacarcina.bs.it Orari: Lunedì, Mercoledì- 10.30/12.45 - 17,00/18,30 Martedì, Venerdì - dalle 10:30 alle 12:45 Giovedì e Sabato: CHIUSO Modalità di accesso: Ufficio, Telefono, posta elettronica Recapiti a cui presentare le istanze: Ufficio Protocollo, Via XX Settembre, 2 Villa Carcina (BS) PEC: comunevillacarcina@legal.intred.it

DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	GESTIONE GIUNTA COMUNALE
Breve descrizione del procedimento	Predisposizione odg e contestuale comunicazione ai componenti della giunta. A seguito dell' adozione degli atti si procede alla numerazione in ordine cronologico degli stessi
Unità Organizzativa Responsabile dell'istruttoria	AMMINISTRATIVA - SEGRETERIA
Nome del Responsabile del procedimento, recapiti telefonici ed e-mail	Adelina Parzani - tel. 030/8984311 – parzani.adelina@comune.villacarcina.bs.it
Ove diverso, Ufficio competente dell'adozione del provvedimento finale, nome del responsabile dell'ufficio, recapiti telefonici ed e-mail	
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Ufficio – Telefono posta elettronica
Termine fissato dalla normativa per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (SI – NO) - Allegare fac-simile della dichiarazione	NO
Il provvedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione	NO
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	
Link di accesso al servizio on-line, se già disponibile in rete o tempi previsti per la sua attivazione.	NON ATTIVO
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non previsto
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionali.	Segretario Comunale - Dott. Salvatore Velardi Sede Comunale di via XX Settembre, 2 - Villa Carcina Tel: 030.8984305 – Fax: 030.8984306 segretario@comune.villacarcina.bs.it
Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Non vengono svolte indagini di customer satisfaction su questo servizio
PER I DOCUMENTI AD ISTANZA DI PARTE	
Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Non sono previsti

<p>Uffici ai quali rivolgersi per informazioni. Orari e modalità di accesso. Indirizzi, recapiti telefonici , caselle di e-mail istituzionali a cui presentare le istanze</p>	<p>Ufficio Segreteria – Municipio, Via XX Settembre, 2 Villa Carcina (BS) -Tel. 030 / 8984301 e-mail: segreteria@comune.villacarcina.bs.it Orari: Lunedì, Mercoledì- 10.30/12.45 - 17,00/18,30 Martedì, Venerdì - dalle 10:30 alle 12:45 Giovedì e Sabato: CHIUSO Modalità di accesso: Ufficio, Telefono, posta elettronica Recapiti a cui presentare le istanze: Ufficio Protocollo, Via XX Settembre, 2 Villa Carcina (BS) PEC: comunevillacarcina@legal.intred.it</p>
---	--



COMUNE DI VILLA CARCINA

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI

(D. Lgs. 33/2013 – Art. 35)

DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	PUBBLICAZIONE DELIBERE GIUNTA COMUNALE
Breve descrizione del procedimento	Pubblicazione delibere Giunta Comunale sul sito istituzionale sezione albo pretorio – Fonte Normativa: Art. 125 D.lgs 267/2000
Unità Organizzativa Responsabile dell'istruttoria	AMMINISTRATIVA - SEGRETERIA
Nome del Responsabile del procedimento, recapiti telefonici ed e-mail	Parzani Adelina - tel. 030/8984311 - parzani.adelina@comune.villacarcina.bs.it
Ove diverso, Ufficio competente dell'adozione del provvedimento finale, nome del responsabile dell'ufficio, recapiti telefonici ed e-mail	Pedersoli Anna - tel. 030/8984339 - pedersoli.anna@comune.villacarcina.bs.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Ufficio – Telefono posta elettronica
Termine fissato dalla normativa per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Invio ai capigruppo, all'atto di pubblicazione, dell'elenco delibere adottate
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (SI – NO) - Allegare fac-simile della dichiarazione	NO
Il provvedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione	NO
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	
Link di accesso al servizio on-line, se già disponibile in rete o tempi previsti per la sua attivazione.	NON ATTIVO
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionali.	Segretario Comunale - Dott. Salvatore Velardi Sede Comunale di via XX Settembre, 2 - Villa Carcina Tel: 030.8984305 – Fax: 030.8984306 segretario@comune.villacarcina.bs.it
Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Non vengono svolte indagini di customer satisfaction su questo servizio
PER I DOCUMENTI AD ISTANZA DI PARTE	
Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	<i>Non previsti</i> Sito per la consultazione degli atti pubblicati inserire link
Uffici ai quali rivolgersi per informazioni. Orari e modalità di accesso. Indirizzi, recapiti telefonici , caselle di e-mail	Ufficio Segreteria – Municipio, Via XX Settembre, 2 Villa Carcina (BS) -Tel. 030 / 8984301 e-mail: segreteria@comune.villacarcina.bs.it Orari:

istituzionali a cui presentare le istanze	Lunedì, Mercoledì- 10.30/12.45 - 17,00/18,30 Martedì, Venerdì - dalle 10:30 alle 12:45 Giovedì e Sabato: CHIUSO Modalità di accesso: Ufficio, Telefono, posta elettronica Recapiti a cui presentare le istanze: Ufficio Protocollo, Via XX Settembre, 2 Villa Carcina (BS) PEC: comunevillacarcina@legal.intred.it
---	---



COMUNE DI VILLA CARCINA

**SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI
PROCEDIMENTI**

(D. Lgs. 33/2013 – Art. 35)



COMUNE DI VILLA CARCINA

**SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI
PROCEDIMENTI**

(D. Lgs. 33/2013 – Art. 35)



DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	GESTIONE CONSIGLIO COMUNALE
Breve descrizione del procedimento	Preparazione ordine del giorno e manifesto, convocazione consiglieri, comunicazione ai revisori, giornalisti. Generalmente questa fase viene preceduta dalla CONFERENZA CAPIGRUPPO: convocazione capigruppo in prossimità del giorno in cui verrà convocato il C.C. A seguito dell'adozione degli atti (la verbalizzazione delle sedute è curata dal Segretario Comunale) si procede alla numerazione in ordine cronologico degli stessi Fonte normativa: Regolamento consiglio Comunale
Unità Organizzativa Responsabile dell'istruttoria	AMMINISTRATIVA - SEGRETERIA
Nome del Responsabile del procedimento, recapiti telefonici ed e-mail	Parzani Adelina - tel. 030/8984311 - parzani.adelina@comune.villacarcina.bs.it
Ove diverso, Ufficio competente dell'adozione del provvedimento finale, nome del responsabile dell'ufficio, recapiti telefonici ed e-mail	SINDACO Arch. Gianmaria Giraudini Tel. 030/8984301 sindaco@comune.villacarcina.bs.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Ufficio – Telefono posta elettronica
Termine fissato dalla normativa per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Convocazione: seduta ordinaria (5gg prima) seduta straordinaria (3 gg prima), seduta dichiarata d'urgenza (almeno 24 ore prima)
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (SI – NO) - Allegare fac-simile della dichiarazione	NO
Il provvedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione	NO
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	Segnalazione al Prefetto
Link di accesso al servizio on-line, se già disponibile in rete o tempi previsti per la sua attivazione.	NON ATTIVO
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionali.	Segretario Comunale - Dott. Salvatore Velardi Sede Comunale di via XX Settembre, 2 - Villa Carcina Tel: 030.8984305 – Fax: 030.8984306 segretario@comune.villacarcina.bs.it
Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Non vengono svolte indagini di customer satisfaction su questo servizio
PER I DOCUMENTI AD ISTANZA DI PARTE	

Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	<i>Non previsti</i>
Uffici ai quali rivolgersi per informazioni. Orari e modalità di accesso. Indirizzi, recapiti telefonici , caselle di e-mail istituzionali a cui presentare le istanze	<p>Ufficio Segreteria – Municipio, Via XX Settembre, 2 Villa Carcina (BS) -Tel. 030 / 8984301 e-mail: segreteria@comune.villacarcina.bs.it</p> <p>Orari: Lunedì, Mercoledì- 10.30/12.45 - 17,00/18,30 Martedì, Venerdì - dalle 10:30 alle 12:45 Giovedì e Sabato: CHIUSO</p> <p>Modalità di accesso: Ufficio, Telefono, posta elettronica</p> <p>Recapiti a cui presentare le istanze: Ufficio Protocollo, Via XX Settembre, 2 Villa Carcina (BS) PEC: comunevillacarcina@legal.intred.it</p>



COMUNE DI VILLA CARCINA

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI

(D. Lgs. 33/2013 – Art. 35)

DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	PUBBLICAZIONE DELIBERE CONSIGLIO COMUNALE
Breve descrizione del procedimento	Pubblicazione delibere Consiglio Comunale sul sito istituzionale sezione albo pretorio – Fonte Normativa: regolamento C.C. art. 67 – c 7 -
Unità Organizzativa Responsabile dell'istruttoria	AMMINISTRATIVA - SEGRETERIA
Nome del Responsabile del procedimento, recapiti telefonici ed e-mail	Parzani Adelina - tel. 030/8984311 - parzani.adelina@comune.villacarcina.bs.it
Ove diverso, Ufficio competente dell'adozione del provvedimento finale, nome del responsabile dell'ufficio, recapiti telefonici ed e-mail	Pedersoli Anna - tel. 030/8984339 - pedersoli.anna@comune.villacarcina.bs.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Ufficio – Telefono posta elettronica
Termine fissato dalla normativa per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Invio ai consiglieri comunali, all'atto di pubblicazione, dell'elenco delibere adottate
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (SI – NO) - Allegare fac-simile della dichiarazione	NO
Il provvedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione	NO
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	
Link di accesso al servizio on-line, se già disponibile in rete o tempi previsti per la sua attivazione.	NON ATTIVO
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionali.	Segretario Comunale - Dott. Salvatore Velardi Sede Comunale di via XX Settembre, 2 - Villa Carcina Tel: 030.8984305 – Fax: 030.8984306 segretario@comune.villacarcina.bs.it
Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Non vengono svolte indagini di customer satisfaction su questo servizio
PER I DOCUMENTI AD ISTANZA DI PARTE	
Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	<i>Non previsti</i> Sito per la consultazione degli atti pubblicati inserire link
Uffici ai quali rivolgersi per informazioni. Orari e modalità di accesso. Indirizzi, recapiti telefonici , caselle di e-mail	Ufficio Segreteria – Municipio, Via XX Settembre, 2 Villa Carcina (BS) -Tel. 030 / 8984301 e-mail: segreteria@comune.villacarcina.bs.it Orari:

istituzionali a cui presentare le istanze	Lunedì, Mercoledì- 10.30/12.45 - 17,00/18,30 Martedì, Venerdì - dalle 10:30 alle 12:45 Giovedì e Sabato: CHIUSO Modalità di accesso: Ufficio, Telefono, posta elettronica Recapiti a cui presentare le istanze: Ufficio Protocollo, Via XX Settembre, 2 Villa Carcina (BS) PEC: comunevillacarcina@legal.intred.it
---	---



COMUNE DI VILLA CARCINA

**SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI
PROCEDIMENTI**

(D. Lgs. 33/2013 – Art. 35)



DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	GESTIONE DETERMINE
Breve descrizione del procedimento	A seguito di inserimento degli atti, da parte dei singoli Responsabili, nella procedura Sicra@web e di rilascio di apposito parere da parte del responsabile Area Finanziaria, si procede alla numerazione, in ordine cronologico, degli atti e, successivamente, alla loro pubblicazione sul sito istituzionale sezione albo pretorio Fonte normativa:
Unità Organizzativa Responsabile dell'istruttoria	AMMINISTRATIVA - SEGRETERIA
Nome del Responsabile del procedimento, recapiti telefonici ed e-mail	Parzani Adelina - tel. 030/8984311 - parzani.adelina@comune.villacarcina.bs.it
Ove diverso, Ufficio competente dell'adozione del provvedimento finale, nome del responsabile dell'ufficio, recapiti telefonici ed e-mail	Pedersoli Anna - tel. 030/8984339 - pedersoli.anna@comune.villacarcina.bs.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Ufficio – Telefono posta elettronica
Termine fissato dalla normativa per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Invio ai capigruppo, all'atto di pubblicazione, dell'elenco determine adottate
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (SI – NO) - Allegare fac-simile della dichiarazione	NO
Il provvedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione	NO
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	
Link di accesso al servizio on-line, se già disponibile in rete o tempi previsti per la sua attivazione.	NON ATTIVO
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionali.	Segretario Comunale - Dott. Salvatore Velardi Sede Comunale di via XX Settembre, 2 - Villa Carcina Tel: 030.8984305 – Fax: 030.8984306 segretario@comune.villacarcina.bs.it
Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Non vengono svolte indagini di customer satisfaction su questo servizio
PER I DOCUMENTI AD ISTANZA DI PARTE	
Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	<i>Non previsti</i> Sito per la consultazione degli atti pubblicati inserire link

<p>Uffici ai quali rivolgersi per informazioni. Orari e modalità di accesso. Indirizzi, recapiti telefonici , caselle di e-mail istituzionali a cui presentare le istanze</p>	<p>Ufficio Segreteria – Municipio, Via XX Settembre, 2 Villa Carcina (BS) -Tel. 030 / 8984301 e-mail: segreteria@comune.villacarcina.bs.it Orari: Lunedì, Mercoledì- 10.30/12.45 - 17,00/18,30 Martedì, Venerdì - dalle 10:30 alle 12:45 Giovedì e Sabato: CHIUSO Modalità di accesso: Ufficio, Telefono, posta elettronica Recapiti a cui presentare le istanze: Ufficio Protocollo, Via XX Settembre, 2 Villa Carcina (BS) PEC: comunevillacarcina@legal.intred.it</p>
---	--



DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	COMUNICAZIONE ABUSI EDILIZI
Breve descrizione del procedimento	Mensilmente si procede all'acquisizione di apposita dichiarazione resa dal responsabile Area Tecnica – E.P. SUAP ed al successivo invio agli Enti preposti Fonte normativa: L. 47/1985
Unità Organizzativa Responsabile dell'istruttoria	AMMINISTRATIVA - SEGRETERIA
Nome del Responsabile del procedimento, recapiti telefonici ed e-mail	Parzani Adelina - tel. 030/8984311 - parzani.adelina@comune.villacarcina.bs.it
Ove diverso, Ufficio competente dell'adozione del provvedimento finale, nome del responsabile dell'ufficio, recapiti telefonici ed e-mail	Segretario Comunale - Dott. Salvatore Velardi Sede Comunale di via XX Settembre, 2 - Villa Carcina Tel: 030.8984305 – Fax: 030.8984306 segretario@comune.villacarcina.bs.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Ufficio – Telefono posta elettronica
Termine fissato dalla normativa per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Entro il 5 di ogni mese
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (SI – NO) - Allegare fac-simile della dichiarazione	NO
Il provvedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione	NO
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	
Link di accesso al servizio on-line, se già disponibile in rete o tempi previsti per la sua attivazione.	NON ATTIVO
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionali.	Segretario Comunale - Dott. Salvatore Velardi Sede Comunale di via XX Settembre, 2 - Villa Carcina Tel: 030.8984305 – Fax: 030.8984306 segretario@comune.villacarcina.bs.it
Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Non vengono svolte indagini di customer satisfaction su questo servizio
PER I DOCUMENTI AD ISTANZA DI PARTE	
Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	<i>Non previsti</i>

<p>Uffici ai quali rivolgersi per informazioni. Orari e modalità di accesso. Indirizzi, recapiti telefonici , caselle di e-mail istituzionali a cui presentare le istanze</p>	<p>Ufficio Segreteria – Municipio, Via XX Settembre, 2 Villa Carcina (BS) -Tel. 030 / 8984301 e-mail: segreteria@comune.villacarcina.bs.it Orari: Lunedì, Mercoledì- 10.30/12.45 - 17,00/18,30 Martedì, Venerdì - dalle 10:30 alle 12:45 Giovedì e Sabato: CHIUSO Modalità di accesso: Ufficio, Telefono, posta elettronica Recapiti a cui presentare le istanze: Ufficio Protocollo, Via XX Settembre, 2 Villa Carcina (BS) PEC: comunevillacarcina@legal.intred.it</p>
---	--



DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	INCARICHI E CONSULENZE
Breve descrizione del procedimento	Comunicazione, attraverso apposita procedura on-line, alla Funzione pubblica incarichi e consulenze del 1° e 2° semestre di ogni anno Fonte normativa: art.53 D.lgs 165/2001
Unità Organizzativa Responsabile dell'istruttoria	AMMINISTRATIVA - SEGRETERIA
Nome del Responsabile del procedimento, recapiti telefonici ed e-mail	Aurelia Roselli - tel. 030/8984339 – roselli.aurelia@comune.villacarcina.bs.it
Ove diverso, Ufficio competente dell'adozione del provvedimento finale, nome del responsabile dell'ufficio, recapiti telefonici ed e-mail	
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Ufficio – Telefono posta elettronica
Termine fissato dalla normativa per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Per incarichi conferiti nel 1° semestre: denuncia entro il 31/12; per incarichi conferiti nel 2° semestre: denuncia entro il 30/06 anno successivo
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (SI – NO) - Allegare fac-simile della dichiarazione	NO
Il provvedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione	NO
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	
Link di accesso al servizio on-line, se già disponibile in rete o tempi previsti per la sua attivazione.	NON ATTIVO
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionali.	Segretario Comunale - Dott. Salvatore Velardi Sede Comunale di via XX Settembre, 2 - Villa Carcina Tel: 030.8984305 – Fax: 030.8984306 segretario@comune.villacarcina.bs.it
Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Non vengono svolte indagini di customer satisfaction su questo servizio
PER I DOCUMENTI AD ISTANZA DI PARTE	
Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	<i>Non previsti</i>
Uffici ai quali rivolgersi per informazioni. Orari e modalità di accesso.	Ufficio Segreteria – Municipio, Via XX Settembre, 2 Villa Carcina (BS) -Tel. 030 / 8984301 e-mail: segreteria@comune.villacarcina.bs.it

Indirizzi, recapiti telefonici , caselle di e-mail istituzionali a cui presentare le istanze

Orari:

Lunedì, Mercoledì- 10.30/12.45 - 17,00/18,30

Martedì, Venerdì - dalle 10:30 alle 12:45

Giovedì e Sabato: CHIUSO

Modalità di accesso:

Ufficio, Telefono, posta elettronica

Recapiti a cui presentare le istanze:

Ufficio Protocollo, Via XX Settembre, 2 Villa Carcina (BS)

PEC: comunevillacarcina@legal.intred.it



DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	INCARICHI CONFERITI AI DIPENDENTI PUBBLICI
Breve descrizione del procedimento	Comunicazione agli Enti datori di lavoro e alla Funzione Pubblica di incarichi conferiti a dipendenti pubblici Fonte normativa: art. 53 D.lgs 165/2001
Unità Organizzativa Responsabile dell'istruttoria	AMMINISTRATIVA - SEGRETERIA
Nome del Responsabile del procedimento, recapiti telefonici ed e-mail	Roselli Aurelia - tel. 030/8984340 - roselli.aurelia@comune.villacarcina.bs.it
Ove diverso, Ufficio competente dell'adozione del provvedimento finale, nome del responsabile dell'ufficio, recapiti telefonici ed e-mail	
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Ufficio – Telefono posta elettronica
Termine fissato dalla normativa per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	entro il 30/4: comunicazione ai rispettivi datori di lavoro – entro 15 gg. dal conferimento dell'incarico: comunicazione, attraverso apposita procedura on-line, alla Funzione pubblica. Entro il 30/6 di ogni anno inserimento di tutti gli incarichi conferiti nell'anno solare precedente
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (SI – NO) - Allegare fac-simile della dichiarazione	NO
Il provvedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione	NO
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	
Link di accesso al servizio on-line, se già disponibile in rete o tempi previsti per la sua attivazione.	NON ATTIVO
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionali.	Segretario Comunale - Dott. Salvatore Velardi Sede Comunale di via XX Settembre, 2 - Villa Carcina Tel: 030.8984305 – Fax: 030.8984306 segretario@comune.villacarcina.bs.it
Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Non vengono svolte indagini di customer satisfaction su questo servizio
PER I DOCUMENTI AD ISTANZA DI PARTE	
Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	<i>Non previsti</i>
Uffici ai quali rivolgersi per informazioni.	Ufficio Segreteria – Municipio, Via XX Settembre, 2 Villa

<p>Orari e modalità di accesso. Indirizzi, recapiti telefonici , caselle di e-mail istituzionali a cui presentare le istanze</p>	<p>Carcina (BS) -Tel. 030 / 8984301 e-mail: segreteria@comune.villacarcina.bs.it Orari: Lunedì, Mercoledì- 10.30/12.45 - 17,00/18,30 Martedì, Venerdì - dalle 10:30 alle 12:45 Giovedì e Sabato: CHIUSO Modalità di accesso: Ufficio, Telefono, posta elettronica Recapiti a cui presentare le istanze: Ufficio Protocollo, Via XX Settembre, 2 Villa Carcina (BS) PEC: comunevillacarcina@legal.intred.it</p>
--	---



COMUNE DI VILLA CARCINA

**SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI
PROCEDIMENTI**

(D. Lgs. 33/2013 – Art. 35)



DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	RILASCIO CERTIFICATI DI SERVIZIO E MODELLI CERTIFICAZIONI PREVIDENZIALI/ASSISTENZIALI
Breve descrizione del procedimento	Redazione certificazioni di servizio riferiti al personale in servizio e/o cessato che ne faccia richiesta. Rilascio modelli di certificazione previdenziale/assistenziale la cui redazione è curata da studio esterno al personale e/o ai nuovi datori di lavoro che ne facciano richiesta
Unità Organizzativa Responsabile dell'istruttoria	AMMINISTRATIVA - PERSONALE
Nome del Responsabile del procedimento, recapiti telefonici ed e-mail	Roselli Aurelia - tel. 030/8984341 - roselli.aurelia@comune.villacarcina.bs.it
Ove diverso, Ufficio competente dell'adozione del provvedimento finale, nome del responsabile dell'ufficio, recapiti telefonici ed e-mail	Pedersoli Anna - tel. 030/8984339 - pedersoli.anna@comune.villacarcina.bs.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Ufficio – Telefono posta elettronica
Termine fissato dalla normativa per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	30 gg. Dalla richiesta
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (SI – NO) - Allegare fac-simile della dichiarazione	NO
Il provvedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione	NO
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	
Link di accesso al servizio on-line, se già disponibile in rete o tempi previsti per la sua attivazione.	NON ATTIVO
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionali.	Segretario Comunale - Dott. Salvatore Velardi Sede Comunale di via XX Settembre, 2 - Villa Carcina Tel: 030.8984305 – Fax: 030.8984306 segretario@comune.villacarcina.bs.it
Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Non vengono svolte indagini di customer satisfaction su questo servizio
PER I DOCUMENTI AD ISTANZA DI PARTE	
Atti e documenti da allegare all'istanza e	Atto o documento da protocollare ed acquisire agli atti.

modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
Uffici ai quali rivolgersi per informazioni. Orari e modalità di accesso. Indirizzi, recapiti telefonici , caselle di e-mail istituzionali a cui presentare le istanze	Ufficio Segreteria – Municipio, Via XX Settembre, 2 Villa Carcina (BS) -Tel. 030 / 8984301 e-mail: segreteria@comune.villacarcina.bs.it Orari: Lunedì, Mercoledì- 10.30/12.45 - 17,00/18,30 Martedì, Venerdì - dalle 10:30 alle 12:45 Giovedì e Sabato: CHIUSO Modalità di accesso: Ufficio, Telefono, posta elettronica Recapiti a cui presentare le istanze: Ufficio Protocollo, Via XX Settembre, 2 Villa Carcina (BS) PEC: comunevillacarcina@legal.intred.it



DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	AFFIDAMENTO SERVIZI, FORNITURE
Breve descrizione del procedimento	Forniture beni di facile consumo (quali: cancelleria/toner/ e/o durevoli (attrezzature hardware e software): gare/acquisti. Le procedure vengono svolte (salvo casi eccezionali e debitamente motivati), con sistemi informatizzati, in particolare si procede attraverso le convenzioni CONSIP, il MEPA o la piattaforma SINTEL. Fonte normativa: Codice dei Contratti e Regolamento per i lavori, le forniture ed i servizi in economia
Unità Organizzativa Responsabile dell'istruttoria	AMMINISTRATIVA - Provveditorato/CED
Nome del Responsabile del procedimento, recapiti telefonici ed e-mail	Roselli Aurelia - tel. 030/8984341 – Fax 030/8984306 roselli.aurelia@comune.villacarcina.bs.it
Ove diverso, Ufficio competente dell'adozione del provvedimento finale, nome del responsabile dell'ufficio, recapiti telefonici ed e-mail	Pedersoli Anna - tel. 030/8984339 - pedersoli.anna@comune.villacarcina.bs.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Ufficio – Telefono posta elettronica
Termine fissato dalla normativa per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	FASI dell'aggiudicazione: provvisoria: al termine della valutazione delle offerte e redazione apposita graduatoria; definitiva: al termine dei "controlli di verifica" del possesso dei requisiti dichiarati
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (SI – NO) - Allegare fac-simile della dichiarazione	NO
Il provvedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione	NO
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 dell'esito di gara
Link di accesso al servizio on-line, se già disponibile in rete o tempi previsti per la sua attivazione.	NON ATTIVO
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionali.	Segretario Comunale - Dott. Salvatore Velardi Sede Comunale di via XX Settembre, 2 - Villa Carcina Tel: 030.8984305 – Fax: 030.8984306 segretario@comune.villacarcina.bs.it
Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Non vengono svolte indagini di customer satisfaction su questo servizio
PER I DOCUMENTI AD ISTANZA DI PARTE	
Atti e documenti da allegare all'istanza e	Atto o documento da protocollare ed acquisire agli atti.

modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
Uffici ai quali rivolgersi per informazioni. Orari e modalità di accesso. Indirizzi, recapiti telefonici , caselle di e-mail istituzionali a cui presentare le istanze	Ufficio Segreteria – Municipio, Via XX Settembre, 2 Villa Carcina (BS) -Tel. 030 / 8984301 e-mail: segreteria@comune.villacarcina.bs.it Orari: Lunedì, Mercoledì- 10.30/12.45 - 17,00/18,30 Martedì, Venerdì - dalle 10:30 alle 12:45 Giovedì e Sabato: CHIUSO Modalità di accesso: Ufficio, Telefono, posta elettronica Recapiti a cui presentare le istanze: Ufficio Protocollo, Via XX Settembre, 2 Villa Carcina (BS) PEC: comunevillacarcina@legal.intred.it



DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	PRATICHE ASSICURATIVE DANNI SUBITI DA TERZI
Breve descrizione del procedimento	Inoltro denunce assicurative contro danni reclamati da terzi. I cittadini possono presentare richiesta di risarcimento in caso di danni subiti per negligenza/incuria del Comune. L'ufficio si fa carico di trasmettere dette richieste al Broker all'uopo individuato a mezzo gara pubblica. Fonte normativa: Codice Civile
Unità Organizzativa Responsabile dell'istruttoria	AMMINISTRATIVA - Provveditorato
Nome del Responsabile del procedimento, recapiti telefonici ed e-mail	Roselli Aurelia - tel. 030/8984341 - roselli.aurelia@comune.villacarcina.bs.it
Ove diverso, Ufficio competente dell'adozione del provvedimento finale, nome del responsabile dell'ufficio, recapiti telefonici ed e-mail	
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Ufficio – Telefono posta elettronica
Termine fissato dalla normativa per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Invio al broker entro 30 giorni dal momento di conoscenza del sinistro
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (SI – NO) - Allegare fac-simile della dichiarazione	NO
Il provvedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione	NO
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	
Link di accesso al servizio on-line, se già disponibile in rete o tempi previsti per la sua attivazione.	NON ATTIVO
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionali.	Segretario Comunale - Dott. Salvatore Velardi Sede Comunale di via XX Settembre, 2 - Villa Carcina Tel: 030.8984305 – Fax: 030.8984306 segretario@comune.villacarcina.bs.it
Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Non vengono svolte indagini di customer satisfaction su questo servizio
PER I DOCUMENTI AD ISTANZA DI PARTE	
Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Presentazione al protocollo di apposita richiesta risarcimento (vedi link sotto riportato) completa di tutta la documentazione inerente la stessa (a titolo esemplificativo: libretto automezzo, eventuali preventivi di spesa, certificati del pronto soccorso

	<p>ove presenti, ecc...)</p> <p>Link alla sezione modulistica del sito web istituzionale: www.comune.villacarcina.bs.it/index.php?option=com_content&task=view&id=27&Itemid=23</p>
<p>Uffici ai quali rivolgersi per informazioni. Orari e modalità di accesso. Indirizzi, recapiti telefonici , caselle di e-mail istituzionali a cui presentare le istanze</p>	<p>Ufficio Segreteria – Municipio, Via XX Settembre, 2 Villa Carcina (BS) -Tel. 030 / 8984301 e-mail: segreteria@comune.villacarcina.bs.it</p> <p>Orari: Lunedì, Mercoledì- 10.30/12.45 - 17,00/18,30 Martedì, Venerdì - dalle 10:30 alle 12:45 Giovedì e Sabato: CHIUSO</p> <p>Modalità di accesso: Ufficio, Telefono, posta elettronica</p> <p>Recapiti a cui presentare le istanze: Ufficio Protocollo, Via XX Settembre, 2 Villa Carcina (BS) PEC: comunevillacarcina@legal.intred.it</p>



DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	PRATICHE ASSICURATIVE DANNI SUBITI DALL'ENTE
Breve descrizione del procedimento	In caso di danni subiti dall'Ente (relativi agli immobili/strade di proprietà dello stesso), si procede all'acquisizione dall'ufficio tecnico – area LL.PP. della relazione indicante sia l'evento dannoso che la quantificazione delle somme necessarie al ripristino; l'ufficio procede alla trasmissione della predetta relazione, completa di eventuale documentazione(esempio:preventivi di spesa) al Broker all'uopo individuato a mezzo gara pubblica. Fonte normativa: Codice Civile
Unità Organizzativa Responsabile dell'istruttoria	AMMINISTRATIVA - Provveditorato
Nome del Responsabile del procedimento, recapiti telefonici ed e-mail	Roselli Aurelia - tel. 030/8984341 - roselli.aurelia@comune.villacarcina.bs.it
Ove diverso, Ufficio competente dell'adozione del provvedimento finale, nome del responsabile dell'ufficio, recapiti telefonici ed e-mail	
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Ufficio – Telefono posta elettronica
Termine fissato dalla normativa per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Invio al broker entro 30 giorni dal momento di conoscenza del sinistro
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (SI – NO) - Allegare fac-simile della dichiarazione	NO
Il provvedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione	NO
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	
Link di accesso al servizio on-line, se già disponibile in rete o tempi previsti per la sua attivazione.	NON ATTIVO
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionali.	Segretario Comunale - Dott. Salvatore Velardi Sede Comunale di via XX Settembre, 2 - Villa Carcina Tel: 030.8984305 – Fax: 030.8984306 segretario@comune.villacarcina.bs.it
Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Non vengono svolte indagini di customer satisfaction su questo servizio
PER I DOCUMENTI AD ISTANZA DI PARTE	

Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
Uffici ai quali rivolgersi per informazioni. Orari e modalità di accesso. Indirizzi, recapiti telefonici , caselle di e-mail istituzionali a cui presentare le istanze	Ufficio Segreteria – Municipio, Via XX Settembre, 2 Villa Carcina (BS) -Tel. 030 / 8984301 e-mail: segreteria@comune.villacarcina.bs.it Orari: Lunedì, Mercoledì- 10.30/12.45 - 17,00/18,30 Martedì, Venerdì - dalle 10:30 alle 12:45 Giovedì e Sabato: CHIUSO Modalità di accesso: Ufficio, Telefono, posta elettronica Recapiti a cui presentare le istanze: Ufficio Protocollo, Via XX Settembre, 2 Villa Carcina (BS) PEC: comunevillacarcina@legal.intred.it



DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	SERVIZIO MENSA DIPENDENTI COMUNALI
Breve descrizione del procedimento	La Giunta Comunale può procedere, in assenza di strutture da adibire a mensa per i propri dipendenti, all'adozione di delibera atta a consentire la sottoscrizione di apposite convenzioni con i ristoratori presenti sul territorio, ovvero nei comuni limitrofi. Le quote relative al costo del presente servizio sono fissate, dal CCNL di comparto, nella seguente misura: 2/3 a carico dell'Ente ed 1/3 a carico del dipendente. L'importo di un pasto viene stabilito sulla scorta della media dei costi/pasto offerti dai ristoratori locali. Fonte normativa: CCNL di comparto
Unità Organizzativa Responsabile dell'istruttoria	AMMINISTRATIVA - Provveditorato
Nome del Responsabile del procedimento, recapiti telefonici ed e-mail	Roselli Aurelia - tel. 030/8984341 - roselli.aurelia@comune.villacarcina.bs.it
Ove diverso, Ufficio competente dell'adozione del provvedimento finale, nome del responsabile dell'ufficio, recapiti telefonici ed e-mail	Pedersoli Anna - tel. 030/8984339 - pedersoli.anna@comune.villacarcina.bs.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Ufficio – Telefono posta elettronica
Termine fissato dalla normativa per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (SI – NO) - Allegare fac-simile della dichiarazione	NO
Il provvedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione	NO
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
Link di accesso al servizio on-line, se già disponibile in rete o tempi previsti per la sua attivazione.	NON ATTIVO
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionali.	Segretario Comunale - Dott. Salvatore Velardi Sede Comunale di via XX Settembre, 2 - Villa Carcina Tel: 030.8984305 – Fax: 030.8984306 segretario@comune.villacarcina.bs.it
Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Non vengono svolte indagini di customer satisfaction su questo servizio

PER I DOCUMENTI AD ISTANZA DI PARTE	
Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Atto o documento da protocollare ed acquisire agli atti.
Uffici ai quali rivolgersi per informazioni. Orari e modalità di accesso. Indirizzi, recapiti telefonici , caselle di e-mail istituzionali a cui presentare le istanze	<p>Ufficio Segreteria – Municipio, Via XX Settembre, 2 Villa Carcina (BS) -Tel. 030 / 8984301 e-mail: segreteria@comune.villacarcina.bs.it</p> <p>Orari: Lunedì, Mercoledì- 10.30/12.45 - 17,00/18,30 Martedì, Venerdì - dalle 10:30 alle 12:45 Giovedì e Sabato: CHIUSO</p> <p>Modalità di accesso: Ufficio, Telefono, posta elettronica</p> <p>Recapiti a cui presentare le istanze: Ufficio Protocollo, Via XX Settembre, 2 Villa Carcina (BS) PEC: comunevillacarcina@legal.intred.it</p>



DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	GESTIONE CONCORSI ASSUNZIONI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO/DETERMINATO
Breve descrizione del procedimento	Predisposizione delibera di Giunta Comunale per l'approvazione del piano triennale assunzioni. A seguito di approvazione da parte della Giunta Comunale si procede all'indizione del bando di concorso e alla sua pubblicazione nelle forme previste dalle norme e dal Regolamento Fonte normativa: DPR 487/94 e Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
Unità Organizzativa Responsabile dell'istruttoria	AMMINISTRATIVA - PERSONALE
Nome del Responsabile del procedimento, recapiti telefonici ed e-mail	Pedersoli Anna - tel. 030/8984339 - pedersoli.anna@comune.villacarcina.bs.it
Ove diverso, Ufficio competente dell'adozione del provvedimento finale, nome del responsabile dell'ufficio, recapiti telefonici ed e-mail	
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Ufficio – Telefono posta elettronica
Termine fissato dalla normativa per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	30 gg. dalla richiesta o dall'emergere delle esigenze
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (SI – NO) - Allegare fac-simile della dichiarazione	NO
Il provvedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione	NO
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
Link di accesso al servizio on-line, se già disponibile in rete o tempi previsti per la sua attivazione.	NON ATTIVO
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionali.	Segretario Comunale - Dott. Salvatore Velardi Sede Comunale di via XX Settembre, 2 - Villa Carcina Tel: 030.8984305 – Fax: 030.8984306 segretario@comune.villacarcina.bs.it
Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Non vengono svolte indagini di customer satisfaction su questo servizio
PER I DOCUMENTI AD ISTANZA DI PARTE	
Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per	Domande ed eventuali documenti correlati da protocollare ed acquisire agli atti.

le autocertificazioni	<p><i>Pubblicazione su sito istituzionale inserire link collegamento alla sezione: concorsi</i></p>
<p>Uffici ai quali rivolgersi per informazioni. Orari e modalità di accesso. Indirizzi, recapiti telefonici , caselle di e-mail istituzionali a cui presentare le istanze</p>	<p>Ufficio Segreteria – Municipio, Via XX Settembre, 2 Villa Carcina (BS) -Tel. 030 / 8984301 e-mail: segreteria@comune.villacarcina.bs.it Orari: Lunedì, Mercoledì- 10.30/12.45 - 17,00/18,30 Martedì, Venerdì - dalle 10:30 alle 12:45 Giovedì e Sabato: CHIUSO Modalità di accesso: Ufficio, Telefono, posta elettronica Recapiti a cui presentare le istanze: Ufficio Protocollo, Via XX Settembre, 2 Villa Carcina (BS) PEC: comunevillacarcina@legal.intred.it</p>



DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	NOMINA COMMISSIONE CONCORSO ASSUNZIONI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO/DETERMINATO
Breve descrizione del procedimento	Nomina Commissione concorso ed impegno di spesa per la corresponsione dei compensi eventualmente spettanti ai componenti Fonte normativa: DPR 487/94 e Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
Unità Organizzativa Responsabile dell'istruttoria	AMMINISTRATIVA - PERSONALE
Nome del Responsabile del procedimento, recapiti telefonici ed e-mail	Pedersoli Anna - tel. 030/8984339 – FAX 030/8984306 pedersoli.anna@comune.villacarcina.bs.it
Ove diverso, Ufficio competente dell'adozione del provvedimento finale, nome del responsabile dell'ufficio, recapiti telefonici ed e-mail	
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Ufficio – Telefono posta elettronica
Termine fissato dalla normativa per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	I termini sono previsti dal DPR 487/94. In particolare l'art. 11,c.5, prevede un termine di 6 mesi dall'effettuazione delle prove scritte per la conclusione delle prove concorsuali
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (SI – NO) - Allegare fac-simile della dichiarazione	NO
Il provvedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione	NO
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
Link di accesso al servizio on-line, se già disponibile in rete o tempi previsti per la sua attivazione.	NON ATTIVO
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionali.	Segretario Comunale - Dott. Salvatore Velardi Sede Comunale di via XX Settembre, 2 - Villa Carcina Tel: 030.8984305 – Fax: 030.8984306 segretario@comune.villacarcina.bs.it
Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Non vengono svolte indagini di customer satisfaction su questo servizio
PER I DOCUMENTI AD ISTANZA DI PARTE	
Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Publicazione determina di nomina su sito istituzionale inserire link

<p>Uffici ai quali rivolgersi per informazioni. Orari e modalità di accesso. Indirizzi, recapiti telefonici , caselle di e-mail istituzionali a cui presentare le istanze</p>	<p>Ufficio Segreteria – Municipio, Via XX Settembre, 2 Villa Carcina (BS) -Tel. 030 / 8984301 e-mail: segreteria@comune.villacarcina.bs.it Orari: Lunedì, Mercoledì- 10.30/12.45 - 17,00/18,30 Martedì, Venerdì - dalle 10:30 alle 12:45 Giovedì e Sabato: CHIUSO Modalità di accesso: Ufficio, Telefono, posta elettronica Recapiti a cui presentare le istanze: Ufficio Protocollo, Via XX Settembre, 2 Villa Carcina (BS) PEC: comunevillacarcina@legal.intred.it</p>
---	--



DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	ESPLETAMENTO PROCEDURE CONCORSUALI/ NOMINA DEL VINCITORE E SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO
Breve descrizione del procedimento	Convocazione Commissione e ogni altro adempimento relativo all'espletamento delle prove, formulazione della graduatoria, nomina del vincitore e sottoscrizione contratto individuale di lavoro Fonte normativa: DPR 487/94 e Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
Unità Organizzativa Responsabile dell'istruttoria	AMMINISTRATIVA - PERSONALE
Nome del Responsabile del procedimento, recapiti telefonici ed e-mail	Segretario del Concorso
Ove diverso, Ufficio competente dell'adozione del provvedimento finale, nome del responsabile dell'ufficio, recapiti telefonici ed e-mail	Responsabile di Area interessato in qualità di Presidente della Commissione fino alla formulazione della graduatoria. Approvazione dei lavori della Commissione, della graduatoria finale, nomina del vincitore e sottoscrizione contratto individuale di lavoro: Pedersoli Anna - tel. 030/8984339 – FAX 030/8984306 pedersoli.anna@comune.villacarcina.bs.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Ufficio – Telefono posta elettronica
Termine fissato dalla normativa per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	I termini indicati dal DPR 487/94. In particolare l'art. 11,c.5, prevede un termine di 6 mesi dall'effettuazione delle prove scritte per la conclusione delle prove concorsuali
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (SI – NO) - Allegare fac-simile della dichiarazione	NO
Il provvedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione	NO
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 Giudice del lavoro
Link di accesso al servizio on-line, se già disponibile in rete o tempi previsti per la sua attivazione.	NON ATTIVO
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Pagamento tassa concorso (€ 10,00 – somma stabilita dall'art. 61 del vigente Regolamento succitato)
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionali.	Segretario Comunale - Dott. Salvatore Velardi Sede Comunale di via XX Settembre, 2 - Villa Carcina Tel: 030.8984305 – Fax: 030.8984306 segretario@comune.villacarcina.bs.it
Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo	Non vengono svolte indagini di customer satisfaction su questo servizio

andamento	
PER I DOCUMENTI AD ISTANZA DI PARTE	
Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
<p>Uffici ai quali rivolgersi per informazioni. Orari e modalità di accesso. Indirizzi, recapiti telefonici , caselle di e-mail istituzionali a cui presentare le istanze</p>	<p>Ufficio Segreteria – Municipio, Via XX Settembre, 2 Villa Carcina (BS) -Tel. 030 / 8984301 e-mail: segreteria@comune.villacarcina.bs.it Orari: Lunedì, Mercoledì- 10.30/12.45 - 17,00/18,30 Martedì, Venerdì - dalle 10:30 alle 12:45 Giovedì e Sabato: CHIUSO Modalità di accesso: Ufficio, Telefono, posta elettronica Recapiti a cui presentare le istanze: Ufficio Protocollo, Via XX Settembre, 2 Villa Carcina (BS) PEC: comunevillacarcina@legal.intred.it</p>



DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	INDIZIONE SELEZIONE PER ASSUNZIONI TRAMITE I CENTRI PER L'IMPIEGO
Breve descrizione del procedimento	Predisposizione delibera di Giunta Comunale per l'approvazione del piano triennale assunzioni. A seguito di approvazione da parte della Giunta Comunale si procede all'approvazione di avviso di selezione per le assunzioni rientranti nei casi previsti dalla vigente normativa. Inoltre dello stesso al centro per l'impiego competente per territorio Fonte normativa: DPR 487/94 – capo III e Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (art. 86) Fonte normativa:
Unità Organizzativa Responsabile dell'istruttoria	AMMINISTRATIVA - PERSONALE
Nome del Responsabile del procedimento, recapiti telefonici ed e-mail	Pedersoli Anna - tel. 030/8984339 – FAX 030/8984306 pedersoli.anna@comune.villacarcina.bs.it
Ove diverso, Ufficio competente dell'adozione del provvedimento finale, nome del responsabile dell'ufficio, recapiti telefonici ed e-mail	
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Ufficio – Telefono posta elettronica
Termine fissato dalla normativa per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	30 gg. Dalla richiesta o dall'emergere delle esigenze
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (SI – NO) - Allegare fac-simile della dichiarazione	NO
Il provvedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione	NO
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 pubblicazione
Link di accesso al servizio on-line, se già disponibile in rete o tempi previsti per la sua attivazione.	NON ATTIVO
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non previsto
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionali.	Segretario Comunale - Dott. Salvatore Velardi Sede Comunale di via XX Settembre, 2 - Villa Carcina Tel: 030.8984305 – Fax: 030.8984306 segretario@comune.villacarcina.bs.it
Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Non vengono svolte indagini di customer satisfaction su questo servizio

PER I DOCUMENTI AD ISTANZA DI PARTE	
Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	<i>Pubblicazione su sito istituzionale inserire link collegamento alla sezione: concorsi</i>
Uffici ai quali rivolgersi per informazioni. Orari e modalità di accesso. Indirizzi, recapiti telefonici , caselle di e-mail istituzionali a cui presentare le istanze	<p>Ufficio Segreteria/ Personale – Municipio, Via XX Settembre, 2 Villa Carcina (BS) -Tel. 030 / 8984310 e-mail: segreteria@comune.villacarcina.bs.it</p> <p>Orari: Lunedì, Mercoledì- 10.30/12.45 - 17,00/18,30 Martedì, Venerdì - dalle 10:30 alle 12:45 Giovedì e Sabato: CHIUSO</p> <p>Modalità di accesso: Ufficio, Telefono, posta elettronica</p> <p>Recapiti a cui presentare le istanze: Ufficio Protocollo, Via XX Settembre, 2 Villa Carcina (BS) PEC: comunevillacarcina@legal.intred.it</p>

DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	NOMINA COMMISSIONE SELEZIONE PER ASSUNZIONI TRAMITE I CENTRI PER L'IMPIEGO
Breve descrizione del procedimento	Nomina Commissione per la selezione ed impegno di spesa per la corresponsione dei compensi eventualmente spettanti ai componenti Fonte normativa: DPR 487/94 e Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
Unità Organizzativa Responsabile dell'istruttoria	AMMINISTRATIVA - PERSONALE
Nome del Responsabile del procedimento, recapiti telefonici ed e-mail	Pedersoli Anna - tel. 030/8984339 – FAX 030/8984306 pedersoli.anna@comune.villacarcina.bs.it
Ove diverso, Ufficio competente dell'adozione del provvedimento finale, nome del responsabile dell'ufficio, recapiti telefonici ed e-mail	
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Ufficio – Telefono posta elettronica
Termine fissato dalla normativa per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	I termini sono previsti dal DPR 487/94. In particolare l'art. 27, prevede un termine di 10 giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento per la convocazione dei candidati
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (SI – NO) - Allegare facsimile della dichiarazione	NO
Il provvedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione	NO
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 pubblicazione determina
Link di accesso al servizio on-line, se già disponibile in rete o tempi previsti per la sua attivazione.	NON ATTIVO
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionali.	Segretario Comunale - Dott. Salvatore Velardi Sede Comunale di via XX Settembre, 2 - Villa Carcina Tel: 030.8984305 – Fax: 030.8984306 segretario@comune.villacarcina.bs.it
Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Non vengono svolte indagini di customer satisfaction su questo servizio
PER I DOCUMENTI AD ISTANZA DI PARTE	
Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Pubblicazione determina di nomina su sito istituzionale inserire link

<p>Uffici ai quali rivolgersi per informazioni. Orari e modalità di accesso. Indirizzi, recapiti telefonici , caselle di e-mail istituzionali a cui presentare le istanze</p>	<p>Ufficio Segreteria – Municipio, Via XX Settembre, 2 Villa Carcina (BS) -Tel. 030 / 8984301 e-mail: segreteria@comune.villacarcina.bs.it Orari: Lunedì, Mercoledì- 10.30/12.45 - 17,00/18,30 Martedì, Venerdì - dalle 10:30 alle 12:45 Giovedì e Sabato: CHIUSO Modalità di accesso: Ufficio, Telefono, posta elettronica Recapiti a cui presentare le istanze: Ufficio Protocollo, Via XX Settembre, 2 Villa Carcina (BS) PEC: comunevillacarcina@legal.intred.it</p>
---	--

DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	ESPLETAMENTO PROVE SELETTIVE/ NOMINA DEL VINCITORE E SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO
Breve descrizione del procedimento	Convocazione Commissione e ogni altro adempimento relativo all'espletamento delle prove selettive, formulazione della graduatoria, nomina del vincitore e sottoscrizione contratto individuale di lavoro. Fonte normativa: DPR 487/94 e Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
Unità Organizzativa Responsabile dell'istruttoria	AMMINISTRATIVA - PERSONALE
Nome del Responsabile del procedimento, recapiti telefonici ed e-mail	Segretario del Concorso
Ove diverso, Ufficio competente dell'adozione del provvedimento finale, nome del responsabile dell'ufficio, recapiti telefonici ed e-mail	Responsabile di Area interessato in qualità di Presidente della Commissione fino alla formulazione della graduatoria. Approvazione dei lavori della Commissione, della graduatoria finale, nomina del vincitore e sottoscrizione contratto individuale di lavoro: Pedersoli Anna - tel. 030/8984339 – FAX 030/8984306 pedersoli.anna@comune.villacarcina.bs.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Ufficio – Telefono posta elettronica
Termine fissato dalla normativa per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	I termini sono previsti dal DPR 487/94. In particolare l'art. 27, prevede un termine di 10 giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento per la convocazione dei candidati
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (SI – NO) - Allegare facsimile della dichiarazione	NO
Il provvedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione	NO
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 al Giudice del lavoro
Link di accesso al servizio on-line, se già disponibile in rete o tempi previsti per la sua attivazione.	NON ATTIVO
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non previsto
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionali.	Segretario Comunale - Dott. Salvatore Velardi Sede Comunale di via XX Settembre, 2 - Villa Carcina Tel: 030.8984305 – Fax: 030.8984306 segretario@comune.villacarcina.bs.it

Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Non vengono svolte indagini di customer satisfaction su questo servizio
PER I DOCUMENTI AD ISTANZA DI PARTE	
Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
Uffici ai quali rivolgersi per informazioni. Orari e modalità di accesso. Indirizzi, recapiti telefonici , caselle di e-mail istituzionali a cui presentare le istanze	Ufficio Segreteria – Municipio, Via XX Settembre, 2 Villa Carcina (BS) -Tel. 030 / 8984301 e-mail: segreteria@comune.villacarcina.bs.it Orari: Lunedì, Mercoledì- 10.30/12.45 - 17,00/18,30 Martedì, Venerdì - dalle 10:30 alle 12:45 Giovedì e Sabato: CHIUSO Modalità di accesso: Ufficio, Telefono, posta elettronica Recapiti a cui presentare le istanze: Ufficio Protocollo, Via XX Settembre, 2 Villa Carcina (BS) PEC: comunevillacarcina@legal.intred.it

DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	ASSUNZIONE DI PERSONALE TRAMITE PASSAGGIO DIRETTO DA ALTRA AMMINISTRAZIONE
Breve descrizione del procedimento	<p>Il procedimento ha inizio con l'esperimento delle procedure previste dall'art. 34 – bis del d.lgs 165/2001. A seguito di esito negativo si procede con l'adozione del provvedimento di approvazione di avviso di mobilità, nel quale sono specificati la categoria ed il profilo professionale del posto che si intende coprire, i requisiti per la partecipazione, i termini per la presentazione delle domande, i criteri e le modalità di selezione e la data fissata per la prova selettiva. A seguito di presentazione delle domande da parte degli interessati, si procede alla selezione con le modalità individuate nell'avviso e, individuato il candidato idoneo, si procede alla richiesta di "nulla osta" al trasferimento all'Ente di appartenenza. Ottenuto il predetto nulla-osta si procede all'adozione del provvedimento di assunzione e alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.</p> <p>Fonte normativa: artt. 30- 33-34 e 34 bis d.lgs 165/2001</p>
Unità Organizzativa Responsabile dell'istruttoria	AMMINISTRATIVA - PERSONALE
Nome del Responsabile del procedimento, recapiti telefonici ed e-mail	<p>Pedersoli Anna - tel. 030/8984339 - pedersoli.anna@comune.villacarcina.bs.it</p> <p>Il colloquio si svolge a cura del Responsabile dell'Area ove verrà collocato il lavoratore.</p>
Ove diverso, Ufficio competente dell'adozione del provvedimento finale, nome del responsabile dell'ufficio, recapiti telefonici ed e-mail	
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Ufficio – Telefono posta elettronica
Termine fissato dalla normativa per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (SI – NO) - Allegare fac-simile della dichiarazione	NO
Il provvedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione	NO
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 al Giudice del lavoro
Link di accesso al servizio on-line, se già disponibile in rete o tempi previsti per la sua attivazione.	NON ATTIVO
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non previsto

Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionali.	Segretario Comunale - Dott. Salvatore Velardi Sede Comunale di via XX Settembre, 2 - Villa Carcina Tel: 030.8984305 – Fax: 030.8984306 segretario@comune.villacarcina.bs.it
Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Non vengono svolte indagini di customer satisfaction su questo servizio
PER I DOCUMENTI AD ISTANZA DI PARTE	
Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
Uffici ai quali rivolgersi per informazioni. Orari e modalità di accesso. Indirizzi, recapiti telefonici , caselle di e-mail istituzionali a cui presentare le istanze	Ufficio Segreteria/ Personale – Municipio, Via XX Settembre, 2 Villa Carcina (BS) -Tel. 030 / 8984301 e-mail: segreteria@comune.villacarcina.bs.it Orari: Lunedì, Mercoledì- 10.30/12.45 - 17,00/18,30 Martedì, Venerdì - dalle 10:30 alle 12:45 Giovedì e Sabato: CHIUSO Modalità di accesso: Ufficio, Telefono, posta elettronica Recapiti a cui presentare le istanze: Ufficio Protocollo, Via XX Settembre, 2 Villa Carcina (BS) PEC: comunevillacarcina@legal.intred.it



COMUNE DI VILLA CARCINA

**SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI
PROCEDIMENTI**

(D. Lgs. 33/2013 – Art. 35)



COMUNE DI VILLA CARCINA

**SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI
PROCEDIMENTI**

(D. Lgs. 33/2013 – Art. 35)



DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	APPLICAZIONE NORMATIVA SULLE CATEGORIE PROTETTE INDIVIDUAZIONE DEI POSTI E RILEVAZIONE SEMESTRALE
Breve descrizione del procedimento	Individuazione dei posti riservati alle categorie protette è effettuata nell'ambito della delibera di Giunta Comunale relativa all'approvazione del piano triennale assunzioni e dotazione organica. La copertura dei posti così individuati avviene sulla scorta di quanto disposto dalla L.68/99. Inoltre, semestralmente, viene compilata apposita denuncia statistica sul portale della Provincia di Bs, atta a rilevare la situazione occupazionale di lavoratori appartenenti alle categorie protette
Unità Organizzativa Responsabile dell'istruttoria	AMMINISTRATIVA - PERSONALE
Nome del Responsabile del procedimento, recapiti telefonici ed e-mail	Roselli Aurelia - tel. 030/8984341 - roselli.aurelia@comune.villacarcina.bs.it
Ove diverso, Ufficio competente dell'adozione del provvedimento finale, nome del responsabile dell'ufficio, recapiti telefonici ed e-mail	Pedersoli Anna - tel. 030/8984339 – FAX 030/8984306 pedersoli.anna@comune.villacarcina.bs.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Ufficio – Telefono posta elettronica
Termine fissato dalla normativa per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Semestrale per invio denuncia statistica
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (SI – NO) - Allegare fac-simile della dichiarazione	NO
Il provvedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione	NO
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	
Link di accesso al servizio on-line, se già disponibile in rete o tempi previsti per la sua attivazione.	NON ATTIVO
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non previsto
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionali.	Segretario Comunale - Dott. Salvatore Velardi Sede Comunale di via XX Settembre, 2 - Villa Carcina Tel: 030.8984305 – Fax: 030.8984306 segretario@comune.villacarcina.bs.it
Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo	Non vengono svolte indagini di customer satisfaction su questo servizio



andamento	
PER I DOCUMENTI AD ISTANZA DI PARTE	
Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Elenco beneficiari in caso di procedura di copertura posti vacanti destinati alle categorie protette da protocollare ed acquisire agli atti .
Uffici ai quali rivolgersi per informazioni. Orari e modalità di accesso. Indirizzi, recapiti telefonici , caselle di e-mail istituzionali a cui presentare le istanze	Ufficio Segreteria – Municipio, Via XX Settembre, 2 Villa Carcina (BS) -Tel. 030 / 8984301 e-mail: segreteria@comune.villacarcina.bs.it Orari: Lunedì, Mercoledì- 10.30/12.45 - 17,00/18,30 Martedì, Venerdì - dalle 10:30 alle 12:45 Giovedì e Sabato: CHIUSO Modalità di accesso: Ufficio, Telefono, posta elettronica Recapiti a cui presentare le istanze: Ufficio Protocollo, Via XX Settembre, 2 Villa Carcina (BS) PEC: comunevillacarcina@legal.intred.it



COMUNE DI VILLA CARCINA

**SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI
PROCEDIMENTI**

(D. Lgs. 33/2013 – Art. 35)



	ACCESSO AGLI ATTI AREA AMMINISTRATIVA
Breve descrizione del procedimento	Il diritto di presa visione ed estrazione di copia di documenti amministrativi può essere esercitato da tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale collegato ad una situazione giuridicamente tutelata e connessa al documento oggetto di richiesta di accesso. La domanda può essere presentata dal soggetto direttamente interessato o da un suo delegato. La delega, corredata di copia fotostatica del documento di identità del delegante, deve essere allegata alla richiesta. <u>Riferimenti normativi:</u> L. 241/1990, DPR 184/2006 e Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso agli atti
Unità Organizzativa Responsabile dell'istruttoria	AMMINISTRATIVA - PERSONALE
Nome del Responsabile del procedimento, recapiti telefonici ed e-mail	Parzani Adelina - tel. 030/8984311 - parzani.adelina@comune.villacarcina.bs.it
Ove diverso, Ufficio competente dell'adozione del provvedimento finale, nome del responsabile dell'ufficio, recapiti telefonici ed e-mail	Pedersoli Anna - tel. 030/8984339 - pedersoli.anna@comune.villacarcina.bs.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Ufficio – Telefono posta elettronica
Termine fissato dalla normativa per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	30 giorni salvo differimento motivato. Comunicazione agli eventuali contro interessati: 10 giorni.
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (SI – NO) - Allegare fac-simile della dichiarazione	NO
Il provvedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione	NO
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
Link di accesso al servizio on-line, se già disponibile in rete o tempi previsti per la sua attivazione.	NON ATTIVO
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Pagamento diretto presso ufficio Segreteria oppure tramite tesoreria Unicredit UNICREDIT Banca Spa - Sportello di Villa Carcina, via Zanardelli n. 14/16 o bonifico bancario



Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionali.	Segretario Comunale - Dott. Salvatore Velardi Sede Comunale di via XX Settembre, 2 - Villa Carcina Tel: 030.8984305 – Fax: 030.8984306 segretario@comune.villacarcina.bs.it
Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Non vengono svolte indagini di customer satisfaction su questo servizio
PER I DOCUMENTI AD ISTANZA DI PARTE	
Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Atto o documento da protocollare ed acquisire agli atti. Link modulo accesso agli atti
Uffici ai quali rivolgersi per informazioni. Orari e modalità di accesso. Indirizzi, recapiti telefonici , caselle di e-mail istituzionali a cui presentare le istanze	Ufficio Segreteria – Municipio, Via XX Settembre, 2 Villa Carcina (BS) -Tel. 030 / 8984301 e-mail: segreteria@comune.villacarcina.bs.it Orari: Lunedì, Mercoledì- 10.30/12.45 - 17,00/18,30 Martedì, Venerdì - dalle 10:30 alle 12:45 Giovedì e Sabato: CHIUSO Modalità di accesso: Ufficio, Telefono, posta elettronica Recapiti a cui presentare le istanze: Ufficio Protocollo, Via XX Settembre, 2 Villa Carcina (BS) PEC: comunevillacarcina@legal.intred.it



DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	NOMINA RAPPRESENTANTI DEL COMUNE PRESSO AZIENDE, ENTI E ISTITUZIONI
Breve descrizione del procedimento	I rappresentanti del Comune negli organi di governo delle società partecipate, aziende speciali, fondazioni vengono nominati con decreto del Sindaco, esaminata la candidabilità e l'esperienza specifica di ciascun candidato, secondo la normativa di riferimento e secondo gli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale Fonte normativa: D.Lgs 267/2000
Unità Organizzativa Responsabile dell'istruttoria	AMMINISTRATIVA - PERSONALE
Nome del Responsabile del procedimento, recapiti telefonici ed e-mail	Parzani Adelina - tel. 030/8984311 - parzani.adelina@comune.villacarcina.bs.it
Ove diverso, Ufficio competente dell'adozione del provvedimento finale, nome del responsabile dell'ufficio, recapiti telefonici ed e-mail	SINDACO Arch. Gianmaria Giraudini Tel. 030/8984301 sindaco@comune.villacarcina.bs.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Ufficio – Telefono posta elettronica
Termine fissato dalla normativa per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Successivamente all'insediamento del Sindaco a seguito di svolgimento di elezioni amministrative. Con l'insediarsi della Giunta per Aziende Speciali e Fondazioni
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (SI – NO) - Allegare fac-simile della dichiarazione	NO
Il provvedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione	NO
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
Link di accesso al servizio on-line, se già disponibile in rete o tempi previsti per la sua attivazione.	NON ATTIVO
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non previsto
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionali.	Segretario Comunale - Dott. Salvatore Velardi Sede Comunale di via XX Settembre, 2 - Villa Carcina Tel: 030.8984305 – Fax: 030.8984306 segretario@comune.villacarcina.bs.it
Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo	Non vengono svolte indagini di customer satisfaction su questo servizio



andamento	
PER I DOCUMENTI AD ISTANZA DI PARTE	
Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Atto o documento da protocollare ed acquisire agli atti.
Uffici ai quali rivolgersi per informazioni. Orari e modalità di accesso. Indirizzi, recapiti telefonici , caselle di e-mail istituzionali a cui presentare le istanze	Ufficio Segreteria – Municipio, Via XX Settembre, 2 Villa Carcina (BS) -Tel. 030 / 8984301 e-mail: segreteria@comune.villacarcina.bs.it Orari: Lunedì, Mercoledì- 10.30/12.45 - 17,00/18,30 Martedì, Venerdì - dalle 10:30 alle 12:45 Giovedì e Sabato: CHIUSO Modalità di accesso: Ufficio, Telefono, posta elettronica Recapiti a cui presentare le istanze: Ufficio Protocollo, Via XX Settembre, 2 Villa Carcina (BS) PEC: comunevillacarcina@legal.intred.it



DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	ACCESSO DOCUMENTI DEPOSITATI NEGLI ARCHIVI COMUNALI
Breve descrizione del procedimento	L'Ente garantisce l'accesso alla documentazione depositata presso gli archivi storico e di deposito del Comune, previa apposita richiesta inoltrabile anche attraverso il Sistema Archivistico della Valle Trompia cui il Comune di Villa Carcina aderisce
Unità Organizzativa Responsabile dell'istruttoria	AMMINISTRATIVA - SEGRETERIA
Nome del Responsabile del procedimento, recapiti telefonici ed e-mail	Ferrari Sara - tel. 030/8984310 – ferrari.sara@comune.villacarcina.bs.it
Ove diverso, Ufficio competente dell'adozione del provvedimento finale, nome del responsabile dell'ufficio, recapiti telefonici ed e-mail	Pedersoli Anna - tel. 030/8984339 - pedersoli.anna@comune.villacarcina.bs.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Ufficio – Telefono posta elettronica
Termine fissato dalla normativa per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Caso espresso di silenzio-rifiuto, trascorsi 30 giorni dalla presentazione dell'istanza (art. 25 L. 241/1990)
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (SI – NO) - Allegare fac-simile della dichiarazione	NO
Il provvedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione	NO
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
Link di accesso al servizio on-line, se già disponibile in rete o tempi previsti per la sua attivazione.	NON ATTIVO
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Pagamento diretto presso ufficio Segreteria oppure tramite tesoreria Unicredit UNICREDIT Banca Spa - Sportello di Villa Carcina, via Zanardelli n. 14/16 o bonifico bancario
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionali.	Segretario Comunale - Dott. Salvatore Velardi Sede Comunale di via XX Settembre, 2 - Villa Carcina Tel: 030.8984305 – Fax: 030.8984306 segretario@comune.villacarcina.bs.it
Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo	Non vengono svolte indagini di customer satisfaction su questo servizio



andamento	
PER I DOCUMENTI AD ISTANZA DI PARTE	
Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Atto o documento da protocollare ed acquisire agli atti. Link modulo accesso agli atti
Uffici ai quali rivolgersi per informazioni. Orari e modalità di accesso. Indirizzi, recapiti telefonici , caselle di e-mail istituzionali a cui presentare le istanze	Ufficio Segreteria/ Protocollo – Municipio, Via XX Settembre, 2 Villa Carcina (BS) -Tel. 030 / 8984301 e-mail: segreteria@comune.villacarcina.bs.it Orari: Lunedì, Mercoledì- 10.30/12.45 - 17,00/18,30 Martedì, Venerdì - dalle 10:30 alle 12:45 Giovedì e Sabato: CHIUSO Modalità di accesso: Ufficio, Telefono, posta elettronica Recapiti a cui presentare le istanze: Ufficio Protocollo, Via XX Settembre, 2 Villa Carcina (BS) PEC: comunevillacarcina@legal.intred.it



COMUNE DI VILLA CARCINA

**SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI
PROCEDIMENTI**

(D. Lgs. 33/2013 – Art. 35)