

**SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI DESTINATI ALLA PUBBLICAZIONE SUL SITO
ISTITUZIONALE DELL'AZIENDA NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" ALLA
SOTTO-SEZIONE DI I LIVELLO "ATTIVITÀ E
PROCEDIMENTI", SOTTO-SEZIONE DI II LIVELLO "TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO"**

- **Descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili:**
- **Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria:**
- **Nome del responsabile del procedimento:**
 - recapiti telefonici:
 - indirizzo di casella di posta elettronica istituzionale:
 - Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio (indicare ove diverso dal Responsabile del procedimento):
 - recapiti telefonici:
 - indirizzo di casella di posta elettronica istituzionale:
- **Inizio procedimento (se d'ufficio o su istanza di parte):**
 - atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria (compresi fac-simile per le autocertificazioni):
- **Indicare le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino:**
 - informazioni telefoniche contattando:
 - scrivendo e-mail agli indirizzi:
 - se in possesso di posta certificata l'interessato può scrivere all'indirizzo PEC:
- **Indicare il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante:**
- **Indicare se il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero se il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione:**
- **Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale previsti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli:**

- **Indicare il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione:**
- **Modalità per l'effettuazione dei pagamenti (IBAN / conto corrente / tesoreria):**
- **Indicare il nome del soggetto a cui e' attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo:
le modalità per attivare tale potere:
indicare recapito telefonico e casella di posta elettronica istituzionale e/o PEC:**
- **Indicare i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento:**
- **Se il procedimento riguarda autorizzazione o concessione, indicare:**
 - Contenuto:
 - Oggetto:
 - Eventuale spesa prevista:
 - Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo con indicazione del Responsabile del procedimento:
 - Indirizzo PEC a cui il cittadino possa trasmettere istanze o ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti che lo riguardano: