

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL SETTORE AFFARI GENERALI – UFFICIO ACQUEDOTTO

SETTORE COMPETENTE	AREA AMMINISTRATIVA
TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	
DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	ALLACCIO/CESSIONE UTENZE IDRICHE
BREVE DESCRIZIONE E INDICAZIONE DI TUTTI I RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI	E' garantito l'accesso dei cittadini alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi nel rispetto del diritto alla riservatezza e alla protezione dei dati personali Regolamento Comunale per l'accesso agli atti amministrativi, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 37 del 02/12/2010.
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	Ufficio Affari Generali
NOME DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, UNITAMENTE AI RECAPITI TELEFONICI E ALLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	Responsabile di Area: Gerardo Amato tel 0828994028 int. 2 indirizzo mail: areaamministrativa@comunepalomonte.sa.it
(OVE DIVERSO) L'UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE, L'INDICAZIONE DEL NOME DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO, UNITAMENTE AI RISPETTIVI RECAPITI TELEFONICI E ALLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	
PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA; MODULISTICA NECESSARIA (COMPRESI I FACSIMILE PER LE AUTOCERTIFICAZIONI) ANCHE SE LA PRODUZIONE A CORREDO DELL'ISTANZA È PREVISTA DA NORME DI LEGGE, REGOLAMENTI O ATTI PUBBLICATI NELLA GAZZETTA UFFICIALE	la modulistica per la richiesta di accesso agli atti è reperibile sul portale dell'amministrazione, al seguente indirizzo: http://www.comunepalomonte.sa.it/index.php?option=com_content&view=article&id=268&catid=46&Itemid=438
PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE UFFICI AI QUALI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI, ORARI E MODALITÀ DI ACCESSO CON INDICAZIONE DEGLI INDIRIZZI, DEI RECAPITI TELEFONICI E DELLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE, A CUI PRESENTARE LE ISTANZE	AREA AMMINISTRATIVA – UFFICIO AFFARI GENERALI Via Massa Agostino, 2 – Palomonte (SA) – Orario apertura uffici al pubblico – martedì e giovedì dalle ore 08,00 alle 14,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00 o scrivendo all'indirizzo mail: areaamministrativa@comunepalomonte.sa.it ; tel 082899089 int. 2 – fax. 0828 994008
MODALITÀ CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO CHE LI RIGUARDINO	Colloquio telefonico/ appuntamento al num tel 0828994089 int. 2 – orario apertura al pubblico ufficio: martedì e giovedì dalle ore 08,00 alle 14,00 e dalle ore 15,00 alle 18,00 o scrivendo all'indirizzo mail: areaamministrativa@comunepalomonte.sa.it
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	30 gg (salvo diverso termine stabilito per legge o regolamento)
PROCEDIMENTI PER I QUALI IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PUÒ ESSERE SOSTITUITO DA UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO, OVVERO IL PROCEDIMENTO PUÒ CONCLUDERSI CON IL SILENZIO ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE	
STRUMENTI DI TUTELA, AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE, RICONOSCIUTI DALLA LEGGE IN FAVORE DELL'INTERESSATO, NEL CORSO DEL PROCEDIMENTO E NEI CONFRONTI DEL PROVVEDIMENTO FINALE OVVERO NEI CASI DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO OLTRE IL TERMINE PREDETERMINATO PER LA SUA CONCLUSIONE E I MODI PER ATTIVARLI	Intervento sostitutivo di cui all'art.2, comma 9-ter L.n.241/1990; Ricorso giurisdizionale amministrativo al TAR (entro 30 gg dal ricevimento dell'esito dell'istanza)
LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE, OVE SIA GIÀ DISPONIBILE IN RETE, O I TEMPI PREVISTI PER LA SUA ATTIVAZIONE	http://www.comunepalomonte.sa.it/index.php?option=com_content&view=article&id=160:atti-generalis&Itemid=287
MODALITÀ PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI, CON LE INFORMAZIONI NECESSARIE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI INFORMATICI	L'estrazione delle copie è subordinato al pagamento del solo costo di riproduzione come determinato dall'Ente; quando vengano invece richieste copie autentiche, queste saranno rilasciate con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di bollo, se prescritto, e con la corresponsione dei diritti di segreteria, se e in quanto dovuti per legge o per regolamento.
NOME DEL SOGGETTO A CUI È ATTRIBUITO, IN CASO DI INERZIA, IL POTERE SOSTITUTIVO, NONCHÉ LE MODALITÀ PER ATTIVARE TALE POTERE, CON	Segretario Comunale Dott.ssa Mirla Troncone

INDICAZIONE DEI RECAPITI TELEFONICI E DELLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	
SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	Variabili in base all'oggetto della richiesta
MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO	PEC o posta ordinaria