

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL SETTORE AFFARI GENERALI

SETTORE COMPETENTE	AREA AMMINISTRATIVA
TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	
DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
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 0828994089 int. 2 indirizzo mail: gerardo_amato1@virgilio.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/attachments/article/160/REGOLAMENTO%20ACCESSO%20ATTI%20AMMINISTRATIVI.pdf
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: gerardo_amato1@virgilio.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: gerardo_amato1@virgilio.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	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)

ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO OLTRE IL TERMINE PREDETERMINATO PER LA SUA CONCLUSIONE E I MODI PER ATTIVARLI	
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-general&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 INDICAZIONE DEI RECAPITI TELEFONICI E DELLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	Segretario Comunale Dott.ssa Mirla Troncone
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
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	palomonte@tiscali.it
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ISTITUZIONALE	protocollo@pec.comune.palomonte.sa.it

SETTORE COMPETENTE	AREA AMMINISTRATIVA
TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	
DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	ISCRIZIONE ALBO COMUNALE DELLE ASSOCIAZIONI
BREVE DESCRIZIONE E INDICAZIONE DI TUTTI I RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI	<p>Il Comune di Palomonte ha istituito l'Albo comunale delle Associazioni allo scopo di consentire la partecipazione dei gruppi, delle organizzazioni di volontariato, delle associazioni e delle altre realtà "No profit" a manifestazioni varie di pubblico interesse.</p> <p>L'iscrizione nel suddetto elenco è condizione indispensabile per partecipare alle attività di cui sopra.</p> <p>*Regolamento per l'istituzione dell'Albo della Associazioni del Comune di Palomonte, approvato con delibera del Consiglio Comunale n.128 del 11/07/1006.</p>
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 0828994089 int. 2 indirizzo mail: gerardo_amato1@virgilio.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	Istanza in carta semplice. Statuto e Regolamenti dell'Associazione o Ente richiedente
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: gerardo_amato1@virgilio.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: gerardo_amato1@virgilio.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	<ul style="list-style-type: none"> * Intervento sostitutivo di cui all'art.2, comma 9-ter L.n.241/1990; * Ricorso gerarchico interno (entro 30 gg dall'avvenuta conoscenza); * Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica (entro 120 gg dall'avvenuta conoscenza) * Ricorso giurisdizionale amministrativo al TAR (entro 60 gg dall'avvenuta conoscenza del provvedimento)

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 EVENTUALMENTE NECESSARI, CON LE INFORMAZIONI NECESSARIE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI INFORMATICI	Per questo procedimento amministrativo non è richiesto alcun pagamento
NOME DEL SOGGETTO A CUI È ATTRIBUITO, IN CASO DI INERZIA, IL POTERE SOSTITUTIVO, NONCHÉ LE MODALITÀ PER ATTIVARE TALE POTERE, CON INDICAZIONE DEI RECAPITI TELEFONICI E DELLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	Segretario Comunale Dott.ssa Mirla Troncone
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
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	palomonte@fiscali.it
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ISTITUZIONALE	protocollo@pec.comune.palomomonte.sa.it

SETTORE COMPETENTE	AREA AMMINISTRATIVA
TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	
DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	CONCESSIONE DI PATROCINI E/O CONTRIBUTI
BREVE DESCRIZIONE E INDICAZIONE DI TUTTI I RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI	La concessione di patrocini e/o di contributi può essere disposta a favore di soggetti pubblici e privati, per le attività e iniziative, ritenute significative dall'amministrazione comunale, svolte a favore della comunità di Palomonte. L.142/1990 Statuto Comunale Regolamento Comunale sulle Associazioni.
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 0828994089 int. 2 indirizzo mail: gerardo_amato1@virgilio.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	Istanza in carta semplice. Statuto e Regolamenti dell'Associazione o Ente richiedente
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: gerardo_amato1@virgilio.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: gerardo_amato1@virgilio.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 gerarchico interno (entro 30 gg dall'avvenuta conoscenza); * Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica (entro 120 gg dall'avvenuta conoscenza) * Ricorso giurisdizionale amministrativo al TAR (entro 60 gg dall'avvenuta conoscenza del provvedimento)
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 EVENTUALMENTE NECESSARI, CON LE INFORMAZIONI NECESSARIE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI INFORMATICI	Per questo procedimento amministrativo non è richiesto alcun pagamento
NOME DEL SOGGETTO A CUI È ATTRIBUITO, IN CASO DI INERZIA, IL POTERE SOSTITUTIVO, NONCHÉ LE MODALITÀ PER ATTIVARE TALE POTERE, CON INDICAZIONE DEI RECAPITI TELEFONICI E DELLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	Segretario Comunale Dott.ssa Mirla Troncone
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

SETTORE COMPETENTE	AREA AMMINISTRATIVA
TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	
DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	AGGIORNAMENTO ALBO GIUDICI POPOLARI DELLA CORTE D'ASSISE E DELLA CORTE D'ASSISE D'APPELLO: ISCRIZIONI
BREVE DESCRIZIONE E INDICAZIONE DI TUTTI I RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI	L'albo dei Giudici Popolari è l'elenco delle persone qualificate a ricoprire le funzioni di giudice popolare presso la Corte d'Assise di primo e di secondo grado. E' costituito dai nomi dei cittadini che sono in possesso dei requisiti richiesti dalla legge. Legge 10 aprile 1951, n. 287.
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 0828994089 int. 2 indirizzo mail: gerardo_amato1@virgilio.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	Sito istituzionale del Comune di Palomonte all'indirizzo www.comunepalomonte.sa.it sezione modulistica varia
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: gerardo_amato1@virgilio.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: gerardo_amato1@virgilio.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	Entro il 30 ottobre (termine di legge) compilazione degli elenchi; Entro 15 novembre pubblicazione degli estratti elenchi; Entro il 1° dicembre elenchi da restituire al Tribunale.
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	Il provvedimento dell'Amministrazione non può essere sostituito da dichiarazione dell'interessato né concludersi con il silenzio assenso.
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	Ricorso al TAR e alla Corte d'Appello
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 EVENTUALMENTE NECESSARI, CON LE INFORMAZIONI NECESSARIE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI INFORMATICI	Per questo procedimento amministrativo non è richiesto alcun pagamento
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
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	palomonte@tiscali.it
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ISTITUZIONALE	protocollo@pec.comune.palomonte.sa.it

SETTORE COMPETENTE	AREA AMMINISTRATIVA
TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	
DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	AGGIORNAMENTO ANNUALE DELL'ALBO DEI PRESIDENTI DI SEGGIO ELETTORALE: PROPOSTA ISCRIZIONI
BREVE DESCRIZIONE E INDICAZIONE DI TUTTI I RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI	Entro il 31 ottobre di ogni anno i cittadini aventi i requisiti di legge possono chiedere, di essere iscritti nell'Albo dei Presidenti di Seggio elettorale. La nomina a svolgere le funzioni di Presidente è competenza della Corte d'Appello. Legge 21 marzo 1990, n. 53 e ss.mm. e ii.
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 0828994089 int. 2 indirizzo mail: gerardo_amato1@virgilio.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	Sito istituzionale del Comune di Palomonte all'indirizzo www.comunepalomonte.sa.it sezione modulistica varia
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: gerardo_amato1@virgilio.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: gerardo_amato1@virgilio.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	Invio alla Corte d'Appello dell'elenco entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di iscrizione.
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	Il provvedimento dell'Amministrazione non può essere sostituito da dichiarazione dell'interessato né concludersi con il silenzio assenso.
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 gerarchico interno (entro 30 gg dall'avvenuta conoscenza); * Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica (entro 120 gg dall'avvenuta conoscenza) * Ricorso giurisdizionale amministrativo al TAR (entro 60 gg dall'avvenuta conoscenza del provvedimento)
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 EVENTUALMENTE NECESSARI, CON LE INFORMAZIONI NECESSARIE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI INFORMATICI	Per questo procedimento amministrativo non è richiesto alcun pagamento
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
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	palomonte@tiscali.it
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ISTITUZIONALE	protocollo@pec.comune.palomonte.sa.it

SETTORE COMPETENTE	AREA AMMINISTRATIVA
TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	
DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	AGGIORNAMENTO ANNUALE DELL'ALBO DEGLI SCRUTATORI DI SEGGIO ELETTORALE: ISCRIZIONI
BREVE DESCRIZIONE E INDICAZIONE DI TUTTI I RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI	Ento il 30 novembre di ogni anno i cittadini aventi i requisiti di legge possono chiedere di essere iscritti nell'Albo degli Scrutatori di Seggio elettorale. Sono nominati dalla Commissione Elettorale Comunale. Legge 8 marzo 1989, n. 95 e ss.mm. e ii.
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 0828994089 int. 2 indirizzo mail: gerardo_amato1@virgilio.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	Sito istituzionale del Comune di Palomonte all'indirizzo www.comunepalomonte.sa.it sezione modulistica varia
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: gerardo_amato1@virgilio.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: gerardo_amato1@virgilio.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	Entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello di iscrizione anno l'albo delle persone idonee deve essere depositato nella segreteria del comune con diritto di visione
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 gerarchico interno (entro 30 gg dall'avvenuta conoscenza); * Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica (entro 120 gg dall'avvenuta conoscenza) * Ricorso giurisdizionale amministrativo al TAR (entro 60 gg dall'avvenuta conoscenza del provvedimento)
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	Per questo procedimento amministrativo non è richiesto alcun

EVENTUALMENTE NECESSARI, CON LE INFORMAZIONI NECESSARIE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI INFORMATICI	pagamento
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
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	palomonte@fiscali.it
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ISTITUZIONALE	protocollo@pec.comune.palomonte.sa.it

SETTORE COMPETENTE	AREA AMMINISTRATIVA
TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	
DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	Aggiornamenti delle liste elettorali generali e sezionali a seguito delle: a) Revisioni semestrali delle liste elettorali; b) Revisioni dinamiche delle liste elettorali; c) Revisioni dinamiche straordinarie delle liste elettorali in occasione delle elezioni
BREVE DESCRIZIONE E INDICAZIONE DI TUTTI I RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI	La lista elettorale è l'elenco dei cittadini maggiorenni che hanno diritto all'elettorato attivo e passivo. DPR 20 marzo 1967, n. 223 – T.U. delle leggi recanti norme per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e la revisione delle leggi elettorali
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 0828994089 int. 2 indirizzo mail: gerardo_amato1@virgilio.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	
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: gerardo_amato1@virgilio.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: gerardo_amato1@virgilio.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	Conclusione dei procedimenti predeterminata dalla legge, in relazione al momento dell'acquisto del diritto elettorale e della data delle elezioni
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	Il provvedimento dell'Amministrazione non può essere sostituito da dichiarazione dell'interessato né concludersi con il silenzio assenso.
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	Ricorso alla Corte d'Appello / Commissione Elettorale Circondariale (art. 20 DPR 223/67)

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 EVENTUALMENTE NECESSARI, CON LE INFORMAZIONI NECESSARIE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI INFORMATICI	Per questo procedimento amministrativo non è richiesto alcun pagamento
SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	Prefettura Salerno
MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO	PEC o posta ordinaria
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	palomonte@fiscali.it
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ISTITUZIONALE	protocollo@pec.comune.palomonte.sa.it

SETTORE COMPETENTE	AREA AMMINISTRATIVA
TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	
DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	RILASCIO TESSERE ELETTORALI E RELATIVI DUPLICATI
BREVE DESCRIZIONE E INDICAZIONE DI TUTTI I RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI	La tessera elettorale è il documento che permette l'esercizio del diritto di voto. Viene rilasciata ad ogni cittadino residente e va conservata. Legge 30 aprile 1999, n. 120 – DPR 8 settembre 2000, n. 299
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 0828994089 int. 2 indirizzo mail: gerardo_amato1@virgilio.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	Sito istituzionale del Comune di Palomonte all'indirizzo www.comunepalomonte.sa.it sezione modulistica varia
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: gerardo_amato1@virgilio.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: gerardo_amato1@virgilio.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	Il recapito della tessera è effettuato in tempi utili per poter esercitare il diritto di voto
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	Il provvedimento dell'Amministrazione non può essere sostituito da dichiarazione dell'interessato né concludersi con il silenzio assenso.
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 gerarchico interno (entro 30 gg dall'avvenuta conoscenza); * Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica (entro 120 gg dall'avvenuta conoscenza) * Ricorso giurisdizionale amministrativo al TAR (entro 60 gg dall'avvenuta conoscenza del provvedimento)
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 EVENTUALMENTE NECESSARI, CON LE INFORMAZIONI NECESSARIE PER L'EFFETTUAZIONE	Per questo procedimento amministrativo non è richiesto alcun pagamento

DEI PAGAMENTI INFORMATICI	
SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	Variabili in base all'oggetto della richiesta
MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO	Recapito tramite Messo Comunale delle tessera all'indirizzo del titolare. Consegna direttamente presso l'ufficio dei duplicati.
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	palomonte@fiscali.it
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ISTITUZIONALE	protocollo@pec.comune.palomonte.sa.it

SETTORE COMPETENTE	AREA AMMINISTRATIVA
TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	
DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	RILASCIO LISTE ELETTORALI, ELENCHI ANAGRAFICI, ALTRI ELENCHI NOMINATIVI
BREVE DESCRIZIONE E INDICAZIONE DI TUTTI I RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI	Le liste elettorali e gli elenchi anagrafici riportano la corretta identificazione dei cittadini residenti iscritti nelle liste elettorali e nell'anagrafe della popolazione residente. DPR 3 novembre 2000, n. 396 – DPR 30 maggio 1989, n. 223 - DPR 20 marzo 1967, n. 223 – DPR 28 dicembre 2000, n. 445 – D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 – D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82
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 0828994089 int. 2 indirizzo mail: gerardo_amato1@virgilio.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	Sito istituzionale del Comune di Palomonte all'indirizzo www.comunepalomonte.sa.it sezione modulistica varia
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: gerardo_amato1@virgilio.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: gerardo_amato1@virgilio.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 gerarchico interno (entro 30 gg dall'avvenuta conoscenza); * Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica (entro 120 gg dall'avvenuta conoscenza) * Ricorso giurisdizionale amministrativo al TAR (entro 60 gg dall'avvenuta conoscenza del provvedimento)
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 EVENTUALMENTE NECESSARI, CON LE INFORMAZIONI NECESSARIE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI INFORMATICI	Per questo procedimento amministrativo non è richiesto alcun pagamento
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
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	<u>palomonte@tiscali.it</u>
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ISTITUZIONALE	<u>protocollo@pec.comune.palomonte.sa.it</u>

SETTORE COMPETENTE	AREA AMMINISTRATIVA
TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	
DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	ISCRIZIONE NELLE LISTE ELETTORALI DI CITTADINI DELL'UNIONE EUROPEA PER SINGOLA VOTAZIONE
BREVE DESCRIZIONE E INDICAZIONE DI TUTTI I RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI	I cittadini comunitari possono chiedere di essere iscritti in apposite liste aggiunte per votare per i membri italiani del parlamento Europeo e per il Sindaco ed il Consiglio comunale. Per l'elezione degli organi del comune: D.lgs. 12 aprile 1996, n. 197. Per l'elezione del Parlamento europeo: D.L. 24 giugno 1994, n. 408
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 0828994089 int. 2 indirizzo mail: gerardo_amato1@virgilio.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	Sito istituzionale del Comune di Palomonte all'indirizzo www.comunepalomonte.sa.it sezione modulistica varia
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: gerardo_amato1@virgilio.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: gerardo_amato1@virgilio.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	Ricorso alla Corte d'Appello / Commissione elettorale circondariale
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 EVENTUALMENTE NECESSARI, CON LE INFORMAZIONI NECESSARIE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI INFORMATICI	Per questo procedimento amministrativo non è richiesto alcun pagamento
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
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	palomonte@tiscali.it
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ISTITUZIONALE	protocollo@pec.comune.palomonte.sa.it

SETTORE COMPETENTE	AREA AMMINISTRATIVA
TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	
DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	RILASCIO COPIA INTEGRALE DI ATTO DI STATO CIVILE
BREVE DESCRIZIONE E INDICAZIONE DI TUTTI I RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI	La copia integrale di un atto di stato civile (nascita, matrimonio e morte) è una riproduzione dell'atto originale iscritto nel Registro di Stato Civile. DPR 3 novembre 2000, n. 396 – Art. 177 D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196
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 0828994089 int. 2 indirizzo mail: gerardo_amato1@virgilio.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	Sito istituzionale del Comune di Palomonte all'indirizzo www.comunepalomonte.sa.it sezione modulistica varia
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: gerardo_amato1@virgilio.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: gerardo_amato1@virgilio.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	Il provvedimento dell'Amministrazione non può essere sostituito da dichiarazione dell'interessato né concludersi con il silenzio assenso.
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 gerarchico interno (entro 30 gg dall'avvenuta conoscenza); * Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica (entro 120 gg dall'avvenuta conoscenza) * Ricorso giurisdizionale amministrativo al TAR (entro 60 gg dall'avvenuta conoscenza del provvedimento)
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 EVENTUALMENTE NECESSARI, CON LE INFORMAZIONI NECESSARIE PER L'EFFETTUAZIONE	In contanti

DEI PAGAMENTI INFORMATICI	
SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	Nessun soggetto esterno né strutture interne coinvolte
MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO	PEC o posta ordinaria
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	palomonte@fiscali.it
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ISTITUZIONALE	protocollo@pec.comune.palomonte.sa.it

SETTORE COMPETENTE	AREA AMMINISTRATIVA
TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	
DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	AUTENTICAZIONI DI FIRMA E COPIA AI SENSI DEL DPR N. 445/2000
BREVE DESCRIZIONE E INDICAZIONE DI TUTTI I RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI	L'autenticazione di firma è l'attestazione da parte del pubblico ufficiale che una firma è resa dal dichiarante in sua presenza; l'autenticazione di copia è l'attestazione da parte del pubblico ufficiale che la copia del documento è conforme all'originale. DPR 28 dicembre 2000, n. 445
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 0828994089 int. 2 indirizzo mail: gerardo_amato1@virgilio.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	Sito istituzionale del Comune di Palomonte all'indirizzo www.comunepalomonte.sa.it sezione modulistica varia
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: gerardo_amato1@virgilio.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: gerardo_amato1@virgilio.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	Al momento della presentazione
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	Il provvedimento dell'Amministrazione non può essere sostituito da dichiarazione dell'interessato né concludersi con il silenzio assenso.
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 gerarchico interno (entro 30 gg dall'avvenuta conoscenza); * Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica (entro 120 gg dall'avvenuta conoscenza) * Ricorso giurisdizionale amministrativo al TAR (entro 60 gg dall'avvenuta conoscenza del provvedimento)
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	In contanti

EVENTUALMENTE NECESSARI, CON LE INFORMAZIONI NECESSARIE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI INFORMATICI	
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
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	palomonte@fiscali.it
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ISTITUZIONALE	protocollo@pec.comune.palomonte.sa.it

SETTORE COMPETENTE	AREA AMMINISTRATIVA
TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	
DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	AUTENTICAZIONE DI FIRMA E COPIA E RICHIESTA DELLA CARTA DI IDENTITÀ A DOMICILIO
BREVE DESCRIZIONE E INDICAZIONE DI TUTTI I RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI	Le autenticazioni di firme e di copie di atti nonché il rilascio della Carta di identità possono essere rilasciate a domicilio a persone che sono impossibilitate a muoversi. DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e leggi speciali per determinate materie
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 0828994089 int. 2 indirizzo mail: gerardo_amato1@virgilio.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	Sito istituzionale del Comune di Palomonte all'indirizzo www.comunepalomonte.sa.it sezione modulistica varia
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: gerardo_amato1@virgilio.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: gerardo_amato1@virgilio.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	Il provvedimento dell'Amministrazione non può essere sostituito da dichiarazione dell'interessato né concludersi con il silenzio assenso.
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 gerarchico interno (entro 30 gg dall'avvenuta conoscenza); * Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica (entro 120 gg dall'avvenuta conoscenza) * Ricorso giurisdizionale amministrativo al TAR (entro 60 gg dall'avvenuta conoscenza del provvedimento)
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	In contanti

EVENTUALMENTE NECESSARI, CON LE INFORMAZIONI NECESSARIE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI INFORMATICI	
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
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	palomonte@fiscali.it
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ISTITUZIONALE	protocollo@pec.comune.palomonte.sa.it

SETTORE COMPETENTE	AREA AMMINISTRATIVA
TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	
DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	AUTENTICAZIONE DI FIRMA PER PASSAGGIO DI PROPRIETÀ DI BENI MOBILI REGISTRATI (AUTOMOBILI, IMBARCAZIONI, ECC.)
BREVE DESCRIZIONE E INDICAZIONE DI TUTTI I RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI	Nel caso di cessione di un bene mobile registrato (autoveicoli, motocicli, imbarcazioni, velivoli, ecc.), la firma sul documento di vendita viene autenticata anche presso gli Uffici Anagrafici. Art. 7, D.L. 4 luglio 2006, n. 223
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 0828994089 int. 2 indirizzo mail: gerardo_amato1@virgilio.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	Sito istituzionale del Comune di Palomonte all'indirizzo www.comunepalomonte.sa.it sezione modulistica varia
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: gerardo_amato1@virgilio.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: gerardo_amato1@virgilio.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	Al momento dell'istanza
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	Il provvedimento dell'Amministrazione non può essere sostituito da dichiarazione dell'interessato né concludersi con il silenzio assenso.
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 gerarchico interno (entro 30 gg dall'avvenuta conoscenza); * Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica (entro 120 gg dall'avvenuta conoscenza) * Ricorso giurisdizionale amministrativo al TAR (entro 60 gg dall'avvenuta conoscenza del provvedimento)
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	In contanti

EVENTUALMENTE NECESSARI, CON LE INFORMAZIONI NECESSARIE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI INFORMATICI	
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
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	palomonte@fiscali.it
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ISTITUZIONALE	protocollo@pec.comune.palomonte.sa.it

SETTORE COMPETENTE	AREA AMMINISTRATIVA
TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	
DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	CAMBIO DI ABITAZIONE (INTERNO AL COMUNE), RIUNIONE E SCISSIONE FAMILIARE
BREVE DESCRIZIONE E INDICAZIONE DI TUTTI I RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI	Per cambio di abitazione all'interno del Comune si intende un cambio di indirizzo, ovvero il trasferimento in una diversa abitazione all'interno del Comune di Palomonte. DPR 30 maggio 1989, n. 223
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 0828994089 int. 2 indirizzo mail: gerardo_amato1@virgilio.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	Sito istituzionale del Comune di Palomonte all'indirizzo www.comunepalomonte.sa.it sezione modulistica varia
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: gerardo_amato1@virgilio.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: gerardo_amato1@virgilio.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	Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (termine ordinatorio), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta, salvo preavviso di rigetto
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	Il provvedimento dell'Amministrazione di accoglimento dell'istanza entro 2 giorni non può essere sostituito da dichiarazione dell'interessato né concludersi con il silenzio assenso.
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	Ricorso al Prefetto e/o al Tribunale civile
LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE, OVE SIA GIÀ DISPONIBILE IN RETE, O I TEMPI PREVISTI PER LA SUA ATTIVAZIONE	www.comune.palomonte.sa.it
MODALITÀ PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI	Per questo procedimento amministrativo non è richiesto alcun

EVENTUALMENTE NECESSARI, CON LE INFORMAZIONI NECESSARIE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI INFORMATICI	pagamento
SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	Polizia Municipale
MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO	In mancanza dei requisiti: tramite raccomandata con ricevuta di ritorno invio provvedimento di rigetto immediato per irricevibilità o di annullamento previo preavviso
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	palomonte@tiscali.it
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ISTITUZIONALE	protocollo@pec.comune.palomonte.sa.it

SETTORE COMPETENTE	AREA AMMINISTRATIVA
TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	
DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	CANCELLAZIONE DALL'AIRE – ANAGRAFE ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO - PER RIMPATRIO
BREVE DESCRIZIONE E INDICAZIONE DI TUTTI I RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI	L'AIRE è un registro che comprende tutti i cittadini italiani residenti all'estero. Deve registrare tutte le variazioni anagrafiche degli iscritti. Legge 27 ottobre 1988, n. 470 DPR 30 maggio 1989, n. 223
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 0828994089 int. 2 indirizzo mail: gerardo_amato1@virgilio.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	Sito istituzionale del Comune di Palomonte all'indirizzo www.comunepalomonte.sa.it sezione modulistica varia
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: gerardo_amato1@virgilio.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: gerardo_amato1@virgilio.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	Accoglimento dell'istanza: 2 giorni dalla richiesta (termine ordinatorio), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta
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	Il provvedimento dell'Amministrazione di accoglimento dell'istanza entro 2 giorni non può essere sostituito da dichiarazione dell'interessato né concludersi con il silenzio assenso.
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	Ricorso al Prefetto e/o al Tribunale civile
LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE, OVE SIA GIÀ DISPONIBILE IN RETE, O I TEMPI PREVISTI PER LA SUA ATTIVAZIONE	www.comune.palomonte.sa.it
MODALITÀ PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI, CON LE	Per questo procedimento amministrativo non è richiesto alcun pagamento

INFORMAZIONI NECESSARIE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI INFORMATICI	
SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	Altri Comuni; Consolati/Ambasciate; Polizia Municipale (Vigili accertatori)
MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO	In mancanza dei requisiti: tramite raccomandata con ricevuta di ritorno invio provvedimento di rigetto immediato per irricevibilità o di annullamento previo preavviso
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	palomonte@fiscali.it
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ISTITUZIONALE	protocollo@pec.comune.palomonte.sa.it

SETTORE COMPETENTE	AREA AMMINISTRATIVA
TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	
DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	ISCRIZIONE ALL'APR – ANAGRAFE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE
BREVE DESCRIZIONE E INDICAZIONE DI TUTTI I RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI	Consiste nella richiesta di iscrizione nell'Anagrafe della Popolazione Residente del Comune di Palomonte inoltrata da parte di chi risiede al di fuori del Comune. DPR 30 maggio 1989, n. 223
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 0828994089 int. 2 indirizzo mail: gerardo_amato1@virgilio.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	Sito istituzionale del Comune di Palomonte all'indirizzo www.comunepalomonte.sa.it sezione modulistica varia
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: gerardo_amato1@virgilio.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: gerardo_amato1@virgilio.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	Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (termine ordinatorio), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta, salvo preavviso di rigetto
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	Il provvedimento dell'Amministrazione di accoglimento dell'istanza entro 2 giorni non può essere sostituito da dichiarazione dell'interessato né concludersi con il silenzio assenso.
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	Ricorso al Prefetto e/o al Tribunale civile
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 EVENTUALMENTE NECESSARI, CON LE	Per questo procedimento amministrativo non è richiesto alcun pagamento

INFORMAZIONI NECESSARIE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI INFORMATICI	
SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	Polizia Municipale (Vigili accertatori); Altri Comuni.
MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO	In mancanza dei requisiti: tramite raccomandata con ricevuta di ritorno invio provvedimento di rigetto immediato per irricevibilità o di annullamento previo preavviso
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	palomonte@fiscali.it
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ISTITUZIONALE	protocollo@pec.comune.palomonte.sa.it