

NOME PROCEDIMENTO	
DESCRIZIONE PROCEDIMENTO CON RIFERIMENTI NORMATIVI	Rendiconto trimestrale diritti di segreteria, stato civile
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	TUOC - AREA AMMINISTRATIVA
NOME DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, RECAPITI TELEFONICI ED E-MAIL	Sig.ra Veniero Maria Tel:081/5332227 Email:Cassaeconomato.santagnello@asmepec.it
OVE DIVERSO, UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE, NOME DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO, RECAPITI TELEFONICI ED E-MAIL	DR. Aniello Gargiulo F.D. T.U.O.C. Tel:081/5332205
MODALITA' CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO CHE LI RIGUARDINO	Responsabile del procedimento
TERMINE FISSATO DALLA NORMATIVA PER LA CONCLUSIONE PER L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO E OGNI ALTRO TERMINE PROCEDIMENTALE RILEVANTE	15 GG
IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE NON PUO' ESSERE SOSTITUITO DA UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO E IL PROCEDIMENTO NON PUO' CONCLUDERSI CON IL SILENZIO ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE.	
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	Codice contratti pubblici
LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE, SE GIA' DISPONIBILE IN RETE, O TEMPI PREVISTI PER LA SUA ATTIVAZIONE	//
MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI	//
NOME DEL SOGGETTO, A CUI E' ATTRIBUITO, IN CASO DI INERZIA, IL POTERE SOSTITUTIVO, NONCHE' MODALITA' PER ATTIVARE TALE POTERE E RECAPITI TELEFONICI E DELLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	Segr. Dott.ssa Lattene Loredana Tel:0815332220 E-mail: segretariocomunale.santagnello@asmepec.it

RISULTATI DELLE INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI ATTRAVERSO DIVERSI CANALI, CON IL RELATIVO ANDAMENTO	Non sono,ancora, in corso indagini di customer satisfaction per questo servizio
PER I PROCEDIMENTI 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 MODALITA' DI ACCESSO INDIRIZZI, RECAPITI TELEFONICI, E CASELLE DI E-MAIL ISTITUZIONALI AI QUALI PRESENTARE LE ISTANZE	//