

SERVIZIO DI SEGRETERIA GENERALE**Sportello Polifunzionale****Settore I – Servizio 1°**

Responsabile: Dott. Buson Dante	Sede / Orari: Piazza Risorgimento n. 1 lunedì al venerdì: dalle ore 10 alle 12,30	Recapiti per istanze, informazioni e richieste sui procedimenti: tel. 0425.605611 – fax 0425.600977 e-mail: segret.sindaco@comune.lendinara.ro.it p.e.c.: legali.demografici.comune.lendinara.ro@pecveneto.it indirizzo della sezione del sito istituzionale di riferimento: www.comune.lendinara.ro.it/cercare-informazioni.html
---------------------------------------	--	--

Segreteria Generale (unità organizzativa)

Link di accesso al servizio on-line: <http://www.comune.lendinara.ro.it/segreteria.html>

Procedimenti Riferimenti normativi	Responsabili del procedimento	Termine di conclusione	Elenco atti e documenti necessari al procedimento	Breve descrizione	Modalità pagamento diritti
Rilascio informazioni generali e/o specifiche di interesse pubblico e sociale sulle attività ed i servizi dell'Ente e di altre P.A. Art. 7 d.lgs. n. 267/2000	De Grandis Rosanna Toso Giorgio	Immediato		E' la procedura informale o scritta per fornire agli utenti o cittadini le notizie e dati richiesti o ricercati.	----
Ricevimento delle istanze di accesso ai documenti del Comune. artt. 22 e ss. Legge n. 241/90		Entro 24 ore invio dell'istanza all'Ufficio competente tramite l'Ufficio protocollo	Modello di richiesta disponibile presso lo Sportello. Modulistica reperibile su: www.comune.lendinara.ro.it/cercare-un-modulo/451-modulistica-varia.html In corso di implementazione altri modelli sul sito web del Comune	E' la procedura necessaria per ricevere le istanze ex a. 22 L. n. 241/90 e per la loro trasmissione agli Uffici/Servizi competenti a dare riscontro alle medesime	----
Predisposizione e di apposita modulistica per gli utenti		Immediato	Modelli disponibili presso lo Sportello Modulistica varia reperibile su: www.comune.lendinara.ro.it/cercare-un-modulo/451-modulistica-varia.html In corso di implementazione altri modelli sul sito web del Comune	Predisposizione di apposita modulistica che consenta all'utente di individuare celermente i dati necessari alla presentazione delle istanze e delle domande di erogazione di servizi offerti dal Comune.	----
Segnalazione guasti		Entro 24 ore invio della segnalazione all'Ufficio competente tramite l'Ufficio protocollo	Modulistica reperibile su: www.comune.lendinara.ro.it/files/modulistica/polizia-locale/Segnalazioni_inconvenienti-guasti.pdf	E' la procedura per ricevere le segnalazioni di cittadini e ditte in ordine e di smistarle agli Uffici competenti.	----
Segnalazione di reclami e disservizi del Comune		Entro 24 ore la segnalazione viene inviata al Servizio competente a gestirla tramite l'Ufficio Protocollo.	Modulistica reperibile presso lo Sportello	E' la procedura per il ricevimento delle segnalazioni inerenti reclami o disservizi imputabili al Comune e la successiva trasmissione agli Uffici competenti.	---

Ritiro di atti comunicati o notificati al Comune		Entro 24 ore trasmissione e all'Ufficio Protocollo	Nessuna documentazione necessaria	E' la procedura per ricevere gli atti inviati al Comune nelle forme diverse del Servizio Postale.	--
Consegna atti depositati dall'Ufficio UNEP o da Equitalia S.p.A.		Consegna immediata	Nessuna documentazione necessaria	E' la procedura per consegnare atti destinati a cittadini e depositati in Comune	--
Ricevimento richieste di appuntamento con Sindaco e Assessori		Immediata se date disponibili	Nessuna documentazione necessaria	E' la procedura per stabilire le date ed orari di appuntamento con gli amministratori locali.	--
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti all'interessato:	Avverso il rifiuto di ritiro o consegna di istanze, dichiarazioni, atti e documenti, è possibile ricorrere al T.A.R. del Veneto.				
Soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento	<p>Al Segretario Generale Dott. Palumbo Alfredo (sede in Piazza Risorgimento n. 1, Lendinara, telefono 0425.605611; fax n. 0425.600977; e-mail di riferimento: segret.sindaco@comune.lendinara.ro.it) è stato attribuito il potere sostitutivo in caso di mancata o tardiva emanazione nei termini del provvedimento amministrativo da parte del funzionario responsabile, da esercitarsi secondo le modalità previste dal comma 9 ter, dell'art. 2 della legge 7.8.1990, n. 241, come introdotto dall'art. 1 del d.l. 9.2.2012, n. 5, convertito con modificazioni in legge 4.4.2012, n. 35, che così recita: "<i>decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9 bis perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario</i>".</p> <p>A predetto Segretario Generale deve essere presentate le istanze per l'indennizzo da ritardo nella conclusione dei procedimenti amministrativi dell'Ente (art. 2 bis legge n. 241/90). Per i presupposti ed i limiti di esercizio del diritto all'indennizzo e per altri chiarimenti in ordine all'istituto, si veda la "<i>Guida alle semplificazioni del decreto del fare</i>" al seguente indirizzo (file pdf): http://www.funzionepubblica.gov.it</p>				
Risultati di indagini di customer satisfaction sulla qualità dei servizi erogati	Per il 2013 in corso di rilevazione.				