

RICOGNIZIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI SETTORI:**SETTORE 1 – Ufficio 1 “Affari legali Contenzioso”**

Procedimento Amministrativo	Riferimenti normativi	Responsabile procedimento e responsabile atto finale	Atti, documenti da allegare e modulistica (per i procedimenti ad istanza di parte); autocertificazioni; conclusione con silenzio /assenso	Termini del procedimento	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive
Rilascio di pareri legali per l'Amministrazione Comunale	Regolamento Avvocatura	Avv. Maristella Paoli (tel. 0963 599290) Provvedimento finale a cura della struttura richiedente.		Nel termine di 15-30 gg dalla richiesta corredata da tutti i documenti relativi.	Tel. 0963 599290 protocollocomunevibo@pec.it
Rubricazione, fascicolazione e inserimento informatico della corrispondenza in entrata (ricorsi, atti di citazione, richieste di risarcimento, richieste pareri, richieste rimborsi, etc.)	Codice Civile	Avv. Maristella Paoli (tel. 0963 599290) Dott. Antonio Condello (tel. 0963 599 257)		Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office	Tel. 0963 599290 protocollocomunevibo@pec.it Tel. 0963 599257 protocollocomunevibo@pec.it
Accesso agli atti e documenti amministrativi	L. 241/1990 e s.m.i. Regolamento comunale in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti	Dott. Antonio Condello (tel. 0963 599 257)		Il servizio telefonico non verrà assicurato durante l'orario di front office,	Tel. 0963 599257 protocollocomunevibo@pec.it

	amministrativi				
--	----------------	--	--	--	--