



DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	REGISTRAZIONE PROTOCOLLO
Breve descrizione del procedimento	Assegnazione di un numero d'ordine progressivo e della relativa classificazione ad ogni documento in entrata, in uscita o interno agli uffici dell'Ente nel rispetto del manuale di gestione del protocollo informatico, approvato a norma del DPR 445/2000.
Unità Organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Ufficio Protocollo
Recapiti telefonici ed e-mail Responsabile del procedimento	030 / 9220157 <a href="mailto:segreteria@comune.irma.bs.it">segreteria@comune.irma.bs.it</a>
Ove diverso, Ufficio competente dell'adozione del provvedimento finale, nome del responsabile dell'ufficio, recapiti telefonici ed e-mail	Rag. Marzio Maffina (Responsabile Servizio Associato Segreteria) 030/9220100 – int. 2 <a href="mailto:marzio.maffina@comune.pezzaze.bs.it">marzio.maffina@comune.pezzaze.bs.it</a>
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Ufficio – Telefono posta elettronica
Termine fissato dalla normativa per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Il documento/atto è registrato nello stesso giorno in cui perviene all'Ufficio.
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (SI – NO) - Allegare fac-simile della dichiarazione	NO
Il provvedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione	NO
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	Ricorso amministrativo Ricorso al TAR o al giudice ordinario
Link di accesso al servizio on-line, se già disponibile in rete o tempi previsti per la sua attivazione.	
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionali.	Segretario comunale – Tel. 030 / 9220157 Potere attivabile mediante richiesta scritta al protocollo. e-mail: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.irma.bs.it">protocollo@pec.comune.irma.bs.it</a>
Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Mettiamoci la faccia
<b>PER I DOCUMENTI AD ISTANZA DI PARTE</b>	
Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Atto o documento da protocollare ed acquisire agli atti.
Uffici ai quali rivolgersi per informazioni. Orari e modalità di accesso. Indirizzi, recapiti telefonici, caselle di e-mail istituzionali a cui presentare le istanze	<b>Ufficio Protocollo:</b> Tel. 030/9220157 <b>Orari:</b> Lunedì mercoledì e giovedì dalle 10.00 alle 12.00 <b>Modalità di accesso:</b>

	<p>Ufficio, Telefono, posta elettronica</p> <p><b>Recapiti a cui presentare le istanze:</b></p> <p>Ufficio Protocollo, Via Casa dell' Alpino, 1 – 25060 Irma (BS)</p> <p>PEC: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.irma.bs.it">protocollo@pec.comune.irma.bs.it</a></p>
--	--