

				D.Lgs. 33/2013 art. 35 c.1 e 2							Se istanza di parte					
Procedimenti Area Amministrativa																
DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO (BREVE DESCRIZIONE)	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITÀ ORGANIZZATIVA/SETTORE RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA (LINK)	UFFICIO RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA - NOME DEL RESPONSABILE RECAPITO TELEFONICO - MAIL	UFFICIO RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO (OVE DIVERSO DALL'UFFICIO RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA) - NOME DEL RESPONSABILE - RECAPITO TELEFONICO - MAIL	MODALITÀ PER OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO CHE RIGUARDANO IL CITTADINO	TEMPI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	EVENTUALE OPERATIVITA' DI SILENZIO-ASSENSO, SILENZIO-DINIEGO, DIA, SCIA ECC.	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE A FAVORE DELL'INTERESSATO	EVENTUALE LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE	IMPORTI E MODALITÀ PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI	MODALITÀ DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO (UFFICIO/DI PARTE)	IL NOME DEL SOGGETTO, OVE DISPONIBILE, A CUI È ATTRIBUITO IN CASO DI INERZIA IL POTERE SOSTITUTIVO - RECAPITO TELEFONICO - MAIL	MODALITÀ DI ATTIVAZIONE DI TALE POTERE	MODALITÀ E/O MODULISTICA PREVISTA PER LA PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DI PARTE	DENOMINAZIONE UFFICIO CUI INOLTARE LA RICHIESTA DI INFORMAZIONI - ORARI - RECAPITO TELEFONICO - MAIL	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO
Utilizzo dei locali e delle strutture di Santa Maria degli Angeli.Possono essere prenotate da associazioni, gruppi, enti pubblici e scuole solamente per attività socio-culturali e manifestazioni artistiche.	Regolamento per l'utilizzo delle sale approvato con delibera assembleare n. 14 del 9/4/1998	Area Amministrativa Ufficio segreteria https://www.cm.valletrompia.it/istituzionale/organigramma/segreteria	Ufficio segreteria Direttore dott. Armando Sciatti Tel. 030 8337 41 amandosciatti@cm.valletrompia.it			7 giorni dalla richiesta	no			€ 77,47 per le imprese ed € 25,82 per altri soggetti, gratuito a fini istituzionali. Bonifico bancario sul conto BANCA POPOLARE DI SONDRIO Agenzia di Gardone VT via Matteotti, 300 25063 Gardone VT ABI: 05696 CAB: 54540 CIN: 1 IBAN IT6905696545400002222X66	Di parte			Istanza scritta	Ufficio segreteria Da lunedì a venerdì ore 9,00-12,30 tel. 030 8337 420 protocollo@pec.cm.valletrompia.it	L'utente inoltra istanza scritta per la prenotazione della sala prescelta, indicando le motivazioni della richiesta. L'autorizzazione, rilasciata dal Direttore, viene comunicata al richiedente che provvede a versare la quota, se dovuta. In seguito vengono date le istruzioni per l'utilizzo degli spazi (chiavi, impianti audio/video, riscaldamento, ecc.)
Utilizzo sala assembleare e sala giunta																
Accesso agli atti ed ai documenti amministrativi	L. n. 241/1990, DPR 184/2006 Regolamento di accesso agli atti	Area Amministrativa Ufficio Affari generali https://www.cm.valletrompia.it/istituzionale/organigramma/affari-general	Ufficio affari generali Direttore dott. Armando Sciatti Tel. 030 8337 41 amandosciatti@cm.valletrompia.it			30 giorni dalla presentazione dell'istanza, salvo presenza di controinteressati	silenzio-assenso			Spese di ricerca, estrazione e riproduzione copie: €0,25 a pagina (fronte-retro) per riproduzioni fotostatiche formato A4 € 0,50 a pagina (fronte-retro) per riproduzioni fotostatiche formato A3; € 5,00 nel caso di rilascio di documenti riprodotti su CD-ROM. Pagamento diretto al referente con rilascio di ricevuta	Di parte			Istanza scritta	Ufficio affari generali Direttore dott. Armando Sciatti Tel. 030 8337 41 amandosciatti@cm.valletrompia.it	I cittadini, i consiglieri dell'assemblea, delle commissioni e gli utenti aventi i requisiti di legge (interesse concreto, attuale e giuridicamente rilevante, prevista presentazione di istanza scritta e/o verbale diretta al Presidente o al Dirigente/Responsabile dell'area interessata, possono richiedere la presa visione o la copia atti. L'istanza una volta presentata all'ufficio protocollo viene registrata e consegnata in giornata all'ufficio competente. Verificato il rispetto della normativa sulla privacy e in materia di accesso agli atti, i responsabili di area interessati, previo pagamento delle spese di riproduzione o spese di ricerche di archivio, rilasciano, entro 29 giorni, quanto richiesto dagli stessi. Nel caso in cui l'accesso agli atti preveda il coinvolgimento di dati riguardanti terzi, la comunicazione di avvio del procedimento verrà inoltrata oltre al presentatore dell'istanza stessa, anche agli eventuali controinteressati
Nomine e designazione di rappresentanti della Comunità e presso Aziende enti ed istituzioni di competenza del Presidente della Giunta e dell'Assemblea	Art. 42 lett.m) e 50 comma 8) del DL 267/2000. Delibera assembleare n. 15 del 25/5/2004				Inviano una mail all'ufficio di riferimento o una pec al protocollo oppure contattando il funzionario telefonicamente negli orari d'ufficio	30 giorni	no	T.A.R. tribunale amministrativo regionale.			Ufficio	Direttore dott. Armando Sciatti tel. 0308337 41 amandosciatti@cm.valletrompia.it	Via pec o nell'orario di apertura degli uffici	presentazione della candidatura, corredata da dichiarazione di accettazione della stessa, dichiarazione possesso requisiti prescritti e curriculum vitae. I moduli possono essere scaricati dal sito internet dell'ente	Ufficio segreteria Da lunedì a venerdì ore 9,00-12,30 tel. 030 8337 420	L'ufficio segreteria predispose l'avviso per la presentazione delle candidature di rappresentanti della Comunità presso aziende, enti ed istituzioni di competenza del Presidente, della Giunta e Assemblea, ne cura la pubblicità mediante affissione all'albo pretorio per 15 giorni e nelle bacheche comunali. La domanda deve essere corredata dall'accettazione della candidatura stessa, dalla dichiarazione del possesso dei requisiti previsti per legge e da un breve curriculum vitae dello stesso. Entro i quindici giorni di pubblicazione del bando all'albo pretorio, gli interessati possono presentare le proposte di candidature all'ufficio protocollo. Decorso i quindici giorni, l'ufficio Segreteria predispone un elenco delle candidature pervenute, per il successivo esame da parte degli organi competenti e predispone gli atti conseguenti. Entro 7 giorni dalla comunicazione ai Capigruppo e 30 giorni dall'inizio del procedimento, il Presidente emette il decreto di nomina del candidato e/o candidati. Qualora la nomina spetti all'assemblea, la Commissione Affari Generali effettua la selezione dei candidati che trasmette la rosa all'Assemblea la quale delibera a scrutinio segreto. in questo caso il procedimento si conclude entro 60 giorni
Gestione reclami	L. 69/2009, L. 241/1990 , DPR 184/2006 Regolamento accesso agli atti	Area Amministrativa Ufficio segreteria https://www.cm.valletrompia.it/istituzionale/organigramma/segreteria	Ufficio segreteria Direttore dott. Armando Sciatti Tel. 030 8337 41 amandosciatti@cm.valletrompia.it			30 giorni	no				Di parte			Istanza scritta	protocollo@pec.cm.valletrompia.it	Raccolta di istanze di reclamo nei confronti degli uffici dell'ente e trasmissione agli uffici competenti successivamente alla protocollazione.
Patrocini e contributi	Contributi: approvazione con Delibera di Giunta Esecutiva secondo i criteri stabiliti nel Regolamento approvato con deliberazione dell'Assemblea n. 6 del 1995; Patrocini: approvazione del Presidente, sentita la Giunta, secondo i criteri stabiliti nel Regolamento approvato con deliberazione dell'Assemblea n. 27 del 2014					Contributi: approvazione entro il 31 dicembre di ciascun anno; Patrocini: risposta entro 15 gg	no				Di parte			Richiesta scritta, come da modulistica disponibile sul sito istituzionale https://www.cm.valletrompia.it/servizi-online/contributi-e-patrocini-enti-associazioni-societa-sportive		Associazioni o singoli cittadini possono chiedere il patrocinio e/o il contributo per una propria iniziativa pubblica presentando apposita domanda. Le richieste devono contenere le informazioni utili per la valutazione della rilevanza culturale, istituzionale, sportiva e turistica dell'iniziativa e devono indicare il programma dettagliato della manifestazione e i soggetti coinvolti. Possono inoltrare richiesta l'utilizzo di strutture di proprietà dell'Ente, che saranno oggetto di procedimento a parte. L'istruttoria viene effettuata dall'ufficio segreteria, mentre la concessione del patrocinio viene approvata dal Presidente. La concessione del patrocinio obbliga il beneficiario a menzionare il riconoscimento in tutte le forme di diffusione dell'iniziativa; copia di tutta la documentazione che contenga l'espressa menzione del patrocinio deve essere trasmesso all'ufficio segreteria che tiene il registro dei patrocini concessi. Il contributo, invece, viene approvato a fine anno con deliberazione della Giunta Esecutiva.