**SCHEDA DI RILEVAZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

**SCHEDA DI PRIMA INFORMAZIONE PER GLI UTENTI**

|  |  |
| --- | --- |
| n. Procedimento | URP e Sviluppo Economico/02 |
| Denominazione del  Procedimento | Richiesta informazioni |
| Breve descrizione del  Procedimento | Procedimento diretto a dare riscontro al cittadino della sua richiesta di informazioni |
| Settore Competente | Settore Affari Generali - Istituzionali |
| Servizio competente | Servizio Relazioni con il Pubblico e Sviluppo Economico |
| Responsabile del  Procedimento | Sig. Michele Dicosola  PEC: [protocollo@pec.comune.triggiano.ba.it](mailto:protocollo@pec.comune.triggiano.ba.it)  Telefono: 080.4628302  Orario Ufficio: dal Lunedì al Venerdì ore 8,30 – 13,30 / Giovedì ore 16,00 – 18,00 |
| Dirigente Responsabile  adozione provvedimento  finale | Dr. Luigi Panunzio  PEC: [protocollo@pec.comune.triggiano.ba.it](mailto:protocollo@pec.comune.triggiano.ba.it)  Telefono: 080.4628223  Orario Ufficio |
| Dirigente Responsabile  con potere sostitutivo \*  [**Delibera di G. C. n.16/2013**](http://www.comune.triggiano.ba.it/public/file/individuazione%20dirigenti%20con%20poteri%20sostitutivi.pdf) | Ing. Felice A. Rubino  PEC: [fa.rubino@pec.comune.triggiano.ba.it](mailto:fa.rubino@pec.comune.triggiano.ba.it)  Telefono: 080.4628213  Orario Ufficio |
| Iniziativa: | Ad istanza di parte |
| Normativa di riferimento | Legge 7 Agosto 1990, n.241; Legge 7 Giugno 2000 n.150 |
| Termine di conclusione | Immediato |
| Fasi del procedimento | 1. All'istanza può essere fornita risposta al cittadino direttamente dall'URP qualora l’incaricato sia a conoscenza delle informazioni richieste; 2. Eventuali richieste più complesse vanno presentate:   a) acquisendo il modulo on line presente nel sito del Comune di Triggiano, con conseguente avvio automatico del procedimento; b) inviando una lettera all’Ufficio Protocollo;  c) recandosi presso gli sportelli URP  d) telefonando all'URP (080.4628302)   1. Nel caso in cui il cittadino non fornisca la propria mail verrà comunque informato delle fasi del procedimento attraverso le modalità da lui stesso indicate 2. 30 giorni salvo sospensioni / interruzioni dei termini nel caso di richiesta di informazioni integrative all’istanza |
| Annotazioni | Documentazione necessaria:   * Copia del documento di identità personale |
| Modulistica | Richiesta informazioni |