



**SETTORE 1° – AFFARI AMMINISTRATIVI E SERVIZIO GIURIDICO –
GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE – GARE E APPALTI – PROVVEDITORATO
COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE PUBBLICA – STAFF DEL SINDACO
SERVIZI INFORMATICI – PATRIMONIO**

Dirigente responsabile	Dott.ssa Eleonora Magnanimi			
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI				
Descrizione Procedimento	Staff del Sindaco – Gestione Sale Palazzo dei Priori			
Normativa di riferimento	Regolamento G.C. n. 98 del 30.05.2011			
Unità organizzativa responsabile del procedimento	Staff del Sindaco (parte di competenza)			
Responsabile del procedimento	Dott.ssa Eleonora Magnanimi			
Indirizzo	Via Ascenzi 1			
Telefono	0761 348341	fax	0761 348305	
Giorni di apertura	da lunedì al venerdì		martedì e giovedì	
Orario al pubblico	08.30	13.30	15.30	17.30
E-mail	segreteria@comune.viterbo.it			
Pec				
Link	www.comune.viterbo.it			
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso)				
Per informazioni sui procedimenti in corso	Segreteria Dirigente			
Termine conclusione procedimento (gg)	15	quindici		
Decorrenza del termine	dalla domanda			
Modalità di conclusione	rilascio concessione			
Tutela amministrativa e giurisdizionale	giustizia Amm.tiva/Civile			
Accesso al servizio on-line				
Modalità d'avvio	richiesta utenza			
Tipo DIA	no			
Eventuali passaggi interni propedeutici				
Eventuali passaggi esterni all'Ente				
Modalità per eventuali pagamenti – Codici Iban e C/C postali	IBAN e Conti correnti postali			
Soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo	Segretario Generale			
Customer satisfaction				
PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE				
Documentazione da presentare (procedimenti ad istanza di parte)	domanda			
Eventuale spesa se prevista (marche, diritti, commissioni)				
Altre informazioni sul procedimento				
TABELLA cod. 01-07				
Data ultima revisione	29/08/19			