

## SCHEDA RILEVAZIONE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

a) Breve descrizione del procedimento: **RECLAMO**

In presenza di Reclamo manifestato da utente ipoteticamente leso nei suoi diritti: Valutazione, presa in carico, invio al dirigente del servizio di riferimento, attesa di riscontro, preparazione di una risposta da inviare all'utenza, conclusione e chiusura.

b) Riferimenti normativi utili:

(Regolamento pubblica tutela AD n.786 del 02/10/2019)

c) Unita' organizzativa responsabile dell'istruttoria:

**URP**

d) Ufficio del procedimento:

recapiti telefonici:

casella di posta elettronica istituzionale: <http://www.asp.cosenza.it/> ICONA URP

e) **ove diverso**, ufficio competente all'adozione del provvedimento finale:

con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio:

unitamente ai rispettivi recapiti telefonici:

e alla casella di posta elettronica istituzionale:

f) modalita' con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano:

**MODALITÀ DI CONTATTO: TELEFONICI, EMAIL, PRESSO LO SPORTELLLO**

**UFFICIO URP TITOLARE DELL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

g) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante:

(Regolamento pubblica tutela AD n.786 del 02/10/2019)

Come da regolamento il termine per la conclusione del procedimento è fissato in trenta giorni

h) indicazione se il provvedimento puo' essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento puo' concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione:

**Il provvedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato e non può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione.**

i) indicazione degli 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 i modi per attivarli;

**Commissione mista conciliativa di cui al (Regolamento pubblica tutela AD n.786 del 02/10/2019)**

**(in fase di costituzione)**

l) link di accesso al *servizio on line*, ove sia già disponibile in rete:

**Non disponibile**

**TEMPI PREVISTI PER LA SUA ATTIVAZIONE: non previsti**

m) se è prevista la *partecipazione alla spesa*, indicare importi e modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento;

**Non è prevista la partecipazione alla spesa**

n) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il *potere sostitutivo*:

modalità per attivare tale potere:

**UOSD URP E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**

**Direzione strategica**

con indicazione dei recapiti telefonici:

e delle caselle di posta elettronica istituzionale:

<http://www.asp.cosenza.it/>

## Per i procedimenti ad istanza di parte

1) atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza e' prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale - **allegare la modulistica adottata** -

(Regolamento pubblica tutela AD n.786 del 02/10/2019)

<http://www.asp.cosenza.it/> ICONA URP

N.B. *“Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non puo' respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.” (art. 35 c. 2 Dlgs 33/13)*

2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni:

**Uffici del procedimento – Sportelli URP**

Orari: **dal lunedì al venerdì h 8.30 – 13.30 martedì e giovedì 15,30 – 17,30**

Modalita' di accesso: **diretto - telefonico - email**

Indirizzo:

Recapiti telefonici:

e delle caselle di posta elettronica istituzionale:

a cui **presentare** le istanze. <http://www.asp.cosenza.it/> ICONA URP

Recapiti telefonici e la 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 agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati ed allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive (ai sensi degli articoli 43, 71 e 72 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445):

**non pertinente**



COMPILARE LA SCHEDA PER OGNI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO PRESENTE NELLA STRUTTURA, SIA DI FRONT OFFICE CHE DI BACK OFFICE, E TRASMETTERE AL SEGUENTE INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA, **IN FORMATO WORD o PDF/A**,  
[pubblicazioni.trasparenza@aspcs.gov.it](mailto:pubblicazioni.trasparenza@aspcs.gov.it)