

PROCEDIMENTI D'UFFICIO

N.	Denominazione del procedimento e descrizione sintetica	Normativa di riferimento	Unità Organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Responsabile del procedimento			Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale <i>Responsabile dell'Ufficio</i>			Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano			Termine di conclusione del procedimento	Procedimenti nei quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Significato del silenzio alla scadenza del termine			Strumenti di tutela amministrativa	Strumenti di tutela giurisdizionale	Modalità per effettuare pagamenti eventualmente necessari	Soggetto munito del potere sostitutivo in caso di inerzia		
				<i>Cognome e Nome</i>	<i>Tel.</i>	<i>E-mail</i>	<i>Cognome e Nome</i>	<i>Tel.</i>	<i>E-mail</i>	<i>Tel.</i>	<i>E-mail</i>	<i>Ricevimento del pubblico</i>			<i>Assenso</i>	<i>Rigetto</i>	<i>Inadempimento</i>				<i>Cognome e Nome</i>	<i>Tel.</i>	<i>E-mail</i>
2	Garanzia del Diritto di Accesso agli atti	L.241/1990 L. 150/2000 Regolament o Aziendale sull'organizz azione dei Servizi di Comunicazio ne.	U.R.P.	<i>Cipollone Bruno</i>	<i>0861.4204 01</i>	<i>bruno.cipollon e@aslteramo.i t</i>	<i>Cipollone Bruno</i>	<i>0861.4204 01</i>	<i>bruno.cipollon e@aslteramo.i t</i>	<i>0861. 42031 9</i>	<i>urp@ aslter amo.it</i>	<i>Lun. ven. 8:30-13:30 mar. e giov. anche 15:30-17:30</i>	gg.25			x				<i>Antonella Di Silvestre</i>	<i>0861.420 261</i>	<i>antonella.di silvestre@a slteramo.it</i>	