**FAC – SIMILE**

**AREA DIRIGENZIALE – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**U.O.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Responsabile del procedimento: Nome del responsabile ( Link alla pagina dell’elenco telefonico Responsabile)

Titolare del potere sostitutivo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( Link alla pagina dell’elenco telefonico del titolare del potere sostitutivo)

**Ogni utile informazione relativa al procedimento può essere richiesta al Responsabile dello stesso.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCEDIMENTO** | **FONTE NORMATIVA** | **TERMINE** |
|  |  |  |
|  |  |  |

\* **Inserire all’interno della tabella, a fianco del procedimento eventuale link relativi al servizio e/o modulistica on line.**

**\*\*ove esistenti, collegare all’interno della tabella, con un link ai risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento.**

[**MODALITA’ PER PAGAMENTI SE RICHIESTI**](http://www.unipr.it/sites/default/files/albo_pretorio/allegati/28-04-2015/iban_e_pagamenti_informatici_maggio_2015.pdf)