

## ELENCO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Elementi richiesti ai fini della trasparenza amministrativa

Articolo 35 del decreto legislativo 33 del 2013

### PROCEDIMENTI D'UFFICIO

1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	<b>Atti di Polizia Giudiziaria codice penale e codice di procedura penale R.D . 19/10/1930, n.1398 – DPR22/09/1988 n.447</b>	<b>NOTE</b>
2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	<b>Area IV Polizia Locale - Corso Sicilia sn</b>	<b>Orario ricevimento dalle 09:00 alle 13:00 Dalle 15:00 alle 17:00 Lunedì- mercoledì- venerdì</b>
3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	<b>Comandante Speranza Aldo <a href="mailto:pm@comune.mirabellaimbaccari.ct.it">pm@comune.mirabellaimbaccari.ct.it</a> <a href="mailto:poliziale@pec.comune.mirabellaimbaccari.ct.it">poliziale@pec.comune.mirabellaimbaccari.ct.it</a> tel. 0933991460 - fax 0933993170</b>	
4) ove diverso, l'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	<b>////////////////////////////////////</b>	
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	<b>Richiesta di visione e accesso agli atti ai sensi della Legge Regionale 21/05/2019 n°7 e della legge 241/90, da inoltrare telematicamente all'indirizzo <a href="mailto:poliziale@pec.comune.mirabellaimbaccari.ct.it">poliziale@pec.comune.mirabellaimbaccari.ct.it</a></b>	
6) 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	<b>Varia in base al tipo del procedimento</b>	

<p>7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione</p>	<p>////////////////////////////////////</p>	
<p>8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento 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</p>	<p>////////////////////////////////////</p>	
<p>9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</p>	<p><b>Servizio Non Presente</b></p>	
<p>10) 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</p>	<p>////////////////////////////////////</p>	

bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		
11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		<b>REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI ARTICOLO 17 su proposta del Segretario generale viene designato di volta in volta dal Sindaco</b>