

ELENCO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Elementi richiesti ai fini della trasparenza amministrativa

Articolo 35 del decreto legislativo 33 del 2013

PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE

1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Notifica di documenti e atti Codice di procedura civile, art. 136-151	NOTE
2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Area IV Polizia Locale – Corso Sicilia s.n.	
3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio polizia stradale Isp. C. Liardo Francesco – isp Aranzulla Salvatore pm@comune.mirabellaimbaccari.ct.it polizialocale@pec.comune.mirabellaimbaccari.ct.it tel. 0933991460 - fax 0933993170	Orario ricevimento dalle 09:00 alle 13:00 Dalle 15:00 alle 17:00 Martedì - Giovedì
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	////////////////////	
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	////////////////////	
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	Varia in base al tipo di notifica	
7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una		

<p>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) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni</p>	<p>////////////////////////////////////</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 bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare</p>		

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		REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI ARTICOLO 17 su proposta del Segretario generale viene designato di volta in volta dal Sindaco