

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	Pareri richiesti dagli uffici comunali in materia di occupazione del suolo pubblico art. 20 d.lgs 30 aprile 1992 n. 285 e ss.mm.	NOTE
2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Area IV Polizia Locale – Corso Sicilia s.n.	Orario ricevimento dalle 09:00 alle 13:00 Dalle 17:00 alle 19:00 Martedì e Giovedì
3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Polizia Stradale Comandante Speranza Aldo pm@comune.mirabellaimbaccari.ct.it poliziale@pec.comune.mirabellaimbaccari.ct.it tel. 0933991460 - fax 0933993170	
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	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 poliziale@pec.comune.mirabellaimbaccari.ct.it	
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	30gg	
7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può		

<p>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>Servizio Non Presente</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</p>	<p>////////////////////////////////////</p>	

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