

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	Rilascio contrassegni disabili art. 188 d.lgs 30 aprile 1992 n. 285 e ss.mm.	NOTE
2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Area IV Polizia Locale- Corso Sicilia	
3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio polizia stradale Isp. Capo Interlandi Gaetano pm@comune.mirabellaimbaccari.ct.it poliziale@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	Comandante Speranza Aldo pm@comune.mirabellaimbaccari.ct.it poliziale@pec.comune.mirabellaimbaccari.ct.it tel. 0933991460 - fax 0933993170	
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	30 gg	

<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>Il procedimento non può concludersi con un provvedimento tacito di accoglimento in applicazione dell'istituto del silenzio - assenso</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>Ricorso al Tribunale Amministrativo Regione Sicilia – Sez. di Catania</p>	
<p>9) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni</p>	<p>Modulistica e documentazione richiesta scaricabile al seguente link</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>Valori bollati</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		REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI ARTICOLO 17 su proposta del Segretario generale viene designato di volta in volta dal Sindaco