

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELLA CITTA' DI FERMO

| | |
|-------------------|---------------------------------------|
| Settore: | Bilancio – Tributi – Soc. Partecipate |
| Dirigente: | Flaminia Annibaldi |
| Ufficio/Servizio: | Tributi |
| Responsabile: | Tullio Valentini |

| | | | |
|---|---|------------|---|
| Procedimento ⁽¹⁾ | Iscrizioni .variazioni Tari | | |
| Responsabile del procedimento (nome/telefono/mail) ⁽²⁾ | Vittorio Alessandrini | 0734284224 | protocollo@pec.comune.fermo.it vittorio.alessandrini@comune.fermo.it |
| Termini ⁽³⁾ | 60 gg dalla presentazione | | |
| Modulistica | In carta libera o su modello dell'ente (reperibile anche nella sezione modulistica/tari del sito internet del Comune On line: nella sezione Tributi della “modulistica on line” sulla home page del sito internet del comune | | |
| Documentazione da allegare | | | |
| Resp. Provv. Finale | Vittorio Alessandrini | 0734284337 | tullio.valentini@comune.fermo.it |
| Titolare potere sostitutivo | Flaminia Annibaldi | 0734284218 | flaminia.annibaldi@comune.fermo.it |
| Modalità di attivazione del potere sostitutivo ⁽⁶⁾ | A richiesta | | |
| Per informazioni ⁽⁸⁾ | Ufficio Tributi 0734/284224 – Sportello: tutti i gg. dalle 10 -13; mart. e giov. 16 -18, periodo Covid su appuntamento anche su skype. | | |

Note esplicative e direttive di compilazione

⁽¹⁾ : Descrizione del procedimento;

⁽²⁾ : Nome, recapito telefonico, e-mail istituzionale (indicare casella PEC del servizio/settore ovvero la PEC istituzionale dell'ente) del responsabile del procedimento;

⁽³⁾ : Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso unitamente ad ogni altro termine procedimentale rilevante;

⁽⁴⁾ : Descrizione ed elencazione di atti e documenti da allegare all'istanza;

⁽⁵⁾ : Nome , recapito telefonico, e-mail istituzionale (indicare casella PEC del servizio/settore ovvero la PEC istituzionale dell'ente) del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo, in caso di inerzia del Responsabile del Procedimento;

⁽⁶⁾: Modalità di attivazione del potere sostitutivo di cui sopra;

⁽⁷⁾: Allegare i modelli dei documenti, soprattutto per i procedimenti ad istanza di parte, ivi compresi i modelli di autocertificazione;

⁽⁸⁾: Elencare uffici ai quali rivolgersi per informazioni, uffici, orari con indicazione di indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica.