

## ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELLA CITTA' DI FERMO

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

Procedimento <sup>(1)</sup>	Istanze contributi Tari (figli universitari, famiglie con basso ISEE)		
Responsabile del procedimento (nome/telefono/mail) <sup>(2)</sup>	Serenella Postacchini	0734284304	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.fermo.it">protocollo@pec.comune.fermo.it</a> serenella.postacchini@comune.fermo.it
Termini <sup>(3)</sup>	Quelli previsti dai singoli bandi		
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	Richiesta dai singoli bandi		
Resp. Provv. Finale	Vittorio Alessandrini	0734284224	vittorio.alessandrini@comune.fermo.it
Titolare potere sostitutivo	Flaminia Annibali	0734284218	flaminia.annibali@comune.fermo.it
Modalità di attivazione del potere sostitutivo <sup>(6)</sup>	A richiesta		
Per informazioni <sup>(8)</sup>	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

<sup>(1)</sup> : Descrizione del procedimento;

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

<sup>(3)</sup> : 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;

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

<sup>(5)</sup> : 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;

<sup>(6)</sup>: Modalità di attivazione del potere sostitutivo di cui sopra;

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

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