

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELLA CITTA' DI FERMO

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

Procedimento ⁽¹⁾	Istanze, richieste informazioni ecc.		
Responsabile del procedimento (nome/telefono/mail) ⁽²⁾	Vittorio Alessandrini (Tares) Mirella Spadi (IMU)	0734284224/228	protocollo@pec.comune.fermo.it vittorio.alessandrini@comune.fermo.it mirella.spadi@comune.fermo.it
Termini ⁽³⁾	30 gg .dalla richiesta		
Modulistica	In carta libera (ove la modulistica non fosse reperibile sul sito internet)		
Documentazione da allegare	Quella necessaria alla corretta interpretazione dell'istanza		
Resp. Provv. Finale	Tullio Valentini	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.