# COMUNE DI CASTELMOLA

Città Metropolitana di Messina

PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELL'ART. 35 COMMA 1 LETT. A, B, C, D, E, F, G, H, I L M DEL D.LGS 33/2013

| SETTORE DI | area finanziaria | *Per i procedimenti ad istanza di parte:* |
|---|---|---|
| RES | *rag. Giuseppa D'Agostino - email g.dagostino@comunecastelmola.it* | |

| Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Unità organizzative responsabili dell'istruttoria | L'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | 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 | Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino | 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 | 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 | 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 | *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | 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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac- simile per le autocertificazioni | Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **emissione mandati** | Ufficio mandati | Ufficio mandati tel | rag. Giuseppa D'Agostino<br>----- | L. 241/90 | 30 (trenta) giorni o diverso termine motivato la esigenze di cassa liquidita | | | | | | | |
| **emissione reversali** | ufficio entrate | ufficio entrate tel. | rag. Giuseppa D'Agostino<br>-----<br>----- | L. 241/90 | 30 (trenta) giorni o diverso termine concordato con la tesoreria | | | | | | | |
| **impegni e liquidazioni** | ufficio impegni e liquidazioni | ufficio impegni e liquidazioni | rag. Cundari Carmela - e.mail c.cundari@comunecastelmola.it<br>-----<br>----- | L. 241/90 | 30 (trenta) giorni | | | | | | | |
| **bilancio preventivo e programmazione** | ufficio bilancio programmazione | ufficio programmazione | rag. Giuseppa D'Agostino | L. 241/90 | termine fissato dalla normativa in materia | | | | | | | |
| **rendiconto** | ufficio bilancio programmazione | ufficio rendicontazione | reg. Giuseppa D'Agostino | L. 241/90 | termine fissato dalla normativa in materia | | | | | | | |
| **trattamento economico del personale** | ufficio paghe | ufficio rendicontazione | reg. Giuseppa D'Agostino<br>-----<br>----- | L. 241/90 | 30 (trenta) giorni | | | | | | | |