Published on *Amministrazione Trasparente Comune di Rieti* (https://www.comune.rieti.it/amministrazione-trasparente)

Attività e procedimenti

Questa sezione contiene le sotto-sezioni elencate. E' possibile visitare le varie sotto-sezioni navigando il menu a fianco. Sotto ogni voce sono descritti i contenuti del singolo obbligo, l'unità organizzativa competente, e il riferimento normativo.

- **Dati aggregati attività amministrativa:**

Dati relativi alla propria attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti.

Responsabilità degli aggiornamenti: Segreteria Generale.

Riferimento normativo:art.24, c.1, art. 23 D.Lgs. n. 33/2013.

- **Tipologie di procedimento:**

?Elenco dei procedimenti amministrativi del Comune di Rieti. Per ciascun procedimento occorre indicare: una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili, le unità organizzative responsabili dell'istruttoria e dell'adozione del provvedimento finale, il 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, i 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, gli 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, il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione, le 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 nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento, i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento. Inoltre per i procedimenti ad istanza di parte: gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la 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.

?*Responsabilità degli aggiornamenti: Tutti i settori per competenza / Ciascun dirigente per settore.*

Riferimento normativo:art.35, c.1 D.Lgs. n. 33/2013.

- **Monitoraggio tempi procedimentali:**

?Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali.

Responsabilità degli aggiornamenti: Tutti i settori per competenza / ciascun dirigente per settore.

Riferimento normativo:art.24, c.2 D.Lgs. n. 33/2013.

- **Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati:**

Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.

Responsabilità degli aggiornamenti: Tutti i settori per competenza / ciascun dirigente per settore.

Riferimento normativo:art.35, c.3, D.Lgs. n. 33/2013.

Source URL: https://www.comune.rieti.it/amministrazione-trasparente/content/attivit-e-procedimenti