Denominazione procedimento	Tipologia di procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Unità organizzativa	Ufficio del procedimento: punti di contatto	Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Procedimenti istanziabili da parte: documenti da allegare all'istanza	Procedimenti istanziabili da parte: modulistica	Procedimenti istanziabili da parte: ufficio cui rivolgere istanze istanziabili	Modalità per ottenere informazioni	Termine finale e termini eventuali che sospendono o interrompono il decorrere del termine	Modalità conclusione procedimento: provvedimento espresso, SCIA, silenzio assenso, silenzio rifiuto	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	Modalità dei pagamenti	Titolare del potere sostitutivo e modalità per attivare tale potere, identificazione e punti di contatto	Note	Data aggiornamento
Carte dei Servizi	Iniziative pubbliche, d'ufficio	Rilascio e adesioni per la comunicazione e la diffusione delle Carte dei Servizi	L.R. n.7/2010 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 42/2004 - L.150/2012 - D.Lgs n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo	SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI	Responsabile P.O. dott. Luigi Scordia Tel.0968/86297 Email:affarigenerali@comune.sant'agata.li.bollati.it Pec:protocollo@pec.comune.sant'agata.li.bollati.it	Responsabile P.O. dott. Luigi Scordia Tel.0968/86297 Email:affarigenerali@comune.sant'agata.li.bollati.it Pec:protocollo@pec.comune.sant'agata.li.bollati.it	Responsabile P.O. dott. Luigi Scordia Tel.0968/86297 Email:affarigenerali@comune.sant'agata.li.bollati.it Pec:protocollo@pec.comune.sant'agata.li.bollati.it	N.R.	N.R.	Front Office	- Rivolgersi telefonicamente, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del procedimento finale o dell'UDP nei giorni e nelle ore di apertura al pubblico indicati sul sito istituzionale. - Istanza di accesso civico semplice ex lege; di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti. - Rivolgersi negli orari di apertura	N.R. - Per le richieste di accesso agli atti il termine è di 30 giorni.	- Procedimento espresso e mediato	Ricorso entro i termini indicati nel procedimento da impugnare	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono reperibili dal link sotto indicato: https://www.comune-sant-agata-li.bollati.it/	N.R.	Segretario organo gerarchicamente sovrione è l'Istitore del settore sostituito e' reperibile tramite Email: info@comune-sa.it	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei limiti economici delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, del D.Lgs. 267/2000 e, pertanto, non comporta alcun onere a carico del bilancio comunale. Il Responsabile incaricato, nell'ambito e nei soli limiti e nei soli ambiti di competenza, ha adottato e fa adottare, ai fini del rispetto del trattamento dei dati personali, e nel rispetto della performance, tutte le misure ed adempimenti ordinati dal Garante, ai fini del rispetto del trattamento dei dati personali, e nel rispetto della performance	27/01/2023
Rilascio credenziali di registrazione per accedere ai servizi online	Iniziative private, ad istanza di parte	Il tutto del servizio Registrazione non la Carta Nazionale dei Servizi. Rilascio credenziali di servizi d'interesse/uso esclusivo/ad istanza della Carta CNS collegandosi alla pagina di registrazione. Il cittadino richiede/ prescelte registrarsi/ceo credenziali di accesso. Per ottenere le credenziali occorre scegliere a uno degli operatori sul territorio per rilasciare le credenziali. Il cittadino si reca presso l'ufficio/sede dell'operatore prescelto e dinnanzi/ esibisce/ allegate/ rilasciata sul "Sito ufficiale" /indicato pure on-call. Consente/ utente/ cittadino con il/ tramite/ per/ di/ ad/ presso/ operatore/ ufficio/ sede/ operatore/ e/ consultazione/ delle/ credenziali/ ricevute/ presentate/	D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L.	SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI	Responsabile P.O. dott. Luigi Scordia Tel.0968/86297 Email:affarigenerali@comune.sant'agata.li.bollati.it Pec:protocollo@pec.comune.sant'agata.li.bollati.it	Responsabile P.O. dott. Luigi Scordia Tel.0968/86297 Email:affarigenerali@comune.sant'agata.li.bollati.it Pec:protocollo@pec.comune.sant'agata.li.bollati.it	Responsabile P.O. dott. Luigi Scordia Tel.0968/86297 Email:affarigenerali@comune.sant'agata.li.bollati.it Pec:protocollo@pec.comune.sant'agata.li.bollati.it	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottolineato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.	Front Office	- Rivolgersi telefonicamente, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del procedimento finale o dell'UDP nei giorni e nelle ore di apertura al pubblico indicati sul sito istituzionale. - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti. - Istanza di accesso civico semplice ex lege; di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti. - Rivolgersi negli orari di apertura	- Termine per la conclusione: a vista/48 ore	- Procedimento espresso, clausola delle paranoid.	N.R.	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono reperibili dal link sotto indicato: https://www.comune-sant-agata-li.bollati.it/	- Pagoa PA con provvis. - Conti all'Ufficio con assegni - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, SIGE, c/c postale, bonifico bancario) - Pagamento presso il cassa di impiegato del servizio/ente di Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, bancario, IBAN, codice/ente/tesoreria, codice/ente/	Segretario organo gerarchicamente sovrione è l'Istitore del settore sostituito e' reperibile tramite Email: info@comune-sa.it	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei limiti economici delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, del D.Lgs. 267/2000 e, pertanto, non comporta alcun onere a carico del bilancio comunale. Il Responsabile incaricato, nell'ambito e nei soli limiti e nei soli ambiti di competenza, ha adottato e fa adottare, ai fini del rispetto del trattamento dei dati personali, e nel rispetto della performance, tutte le misure ed adempimenti ordinati dal Garante, ai fini del rispetto del trattamento dei dati personali, e nel rispetto della performance	27/01/2023