



SEGRETARIO GENERALE - SERVIZIO TRASPARENZA E U.R.P.

| TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI (art. 35, comma 1 e 2 del d.lgs 33/2013) | | | | | | | | | | | | | Tipologia Procedimento: | | Per i Procedimenti ad istanza di parte | |
|---|---|--|--|---|---|--|---|--|---|---|---|---|-------------------------|-------------------|--|--|
| Denominazione Procedimento | 1) Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi | 2) Unità organizzative responsabili dell'istruttoria | 3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | 4) 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 | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | 6) 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 | 7) 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 | 8) Strumenti tutela amministrativa e giurisdizionale | 9) Link di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete o tempi previsti per la sua attivazione | 10) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari - Codici IBAN | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | 12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento | D'ufficio | Instanza di parte | Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile 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 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Accesso atti | gestione richieste accesso atti amministrativi e/o documenti amministrativi | U.R.P. | Allia Gabriella - 0907761391 - g.allia@provincia.messina.it | | sportello - posta ordinaria, posta elettronica, contatto telefonico | 30gg per rilascio copie atti; 10 gg. Visione documenti | // | Ricorso al TAR entro 30 gg dal diniego | http://www.citta-metropolitana.me.it/la-provincia/ufficio-relazioni-con-il-pubblico/default.aspx | IT2820200816511000101317790 Cod. BIC: UNLRITMM ; CCB Conto di Tesoreria Banca d'Italia IBAN: IT115010003245514300060879 ; Conto Servizio Economato IBAN: IT81b0200876511000101387761 COD.BIC: SWIFT UNCRITMK66 ; CCP SERVIZIO TESORERIA N. 14087985 IBAN: IT810307601165000001487985 COD. BIC: BPPITRRXXX | Segretario Generale Aw. Maria Angela Caponetti 0907761712 poderesostitutivo@provincia.messina.it | in corso di attivazione | | X | DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO - EVENTUALE DELEGA PER RITITO ATTI O PROCURA - urp@provincia.messina.it protocollo@pec.prov.me.it | Ufficio URP - dal lunedì al venerdì ore 9,00-12,00 martedì e giovedì anche 15,30 - 17,00 Piano Terra Palazzo degli Uffici Via XXIV Maggio, 090/7761229 - 090/7761310 - 090/7761391 |
| Albo soggetti pubblici e privati per la concessione di finanziamenti e benefici economici | gestione richieste di iscrizione o rinnovo iscrizione Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica | U.R.P. | Allia Gabriella - 0907761483 - protocollo@pec.prov.me.it | | sportello - spedizione postale, s posta elettronica certificata (PEC) | 60 gg. Dalla scadenza del termine di presentazione delle istanze | // | | http://www.citta-metropolitana.me.it/la-provincia/ufficio-relazioni-con-il-pubblico/default.aspx | // | Segretario Generale Aw. Maria Angela Caponetti 0907761712 poderesostitutivo@provincia.messina.it | // | X | | | |
| Approvazione aggiornamento Piano delle Comunicazione L. 150/2012 D.Lgs. 33/2013 | predisposizione del Procedimento del PdC | Piano della Comunicazione | Caterina Manfredi - 090/7761477 caterinamanfredi@provincia.messina.it | | | 30 gg dalla definizione del Piano della Comunicazione | // | // | http://www.citta-metropolitana.me.it/la-provincia/uffici-amministrazione-trasparenza/altri-contenuti/allegati/relazione-questionario-di | // | Segretario Generale Aw. Maria Angela Caponetti 0907761712 poderesostitutivo@provincia.messina.it | | | X | | |
| Approvazione aggiornamento PTTI L. 150/2012 D.Lgs. 33/2013 | Istruttoria della Deliberazione PTTI | Piano della Trasparenza | Servizio Trasparenza e URP - Ufficio Piano della Trasparenza - Sebastiano De Salvo 090/7761229 - s.desalvo@provincia.messina.it | Responsabile per la Trasparenza Segretario Generale Aw. Maria Angela Caponetti 090/7761712 - gabinettosoggen@provincia.messina.it | posta elettronica - contatto telefonico | 30 gg dalla definizione del PTTI | // | // | http://www.citta-metropolitana.me.it/la-provincia/uffici-amministrazione-trasparenza/risposte-azioni-generali-progrmma-per-la-trasparenza-e-l-integrit/ | // | Segretario Generale Aw. Maria Angela Caponetti 0907761712 poderesostitutivo@provincia.messina.it | | X | | | |
| Monitoraggio Sezione Amministrazione Trasparente D.Lgs. 33/2013 | Verifica monitoraggio degli obblighi di pubblicazione | Piano della Trasparenza | Servizio Trasparenza e URP - Ufficio Piano della Trasparenza - Zappia Rosa 090/7761478 - r.zappia@provincia.messina.it | Responsabile per la Trasparenza Segretario Generale Aw. Maria Angela Caponetti 090/7761712 - gabinettosoggen@provincia.messina.it | posta elettronica - contatto telefonico | 10 gg dalla attestazione di avvenuta pubblicazione da parte dei Dirigenti | // | // | http://www.citta-metropolitana.me.it/la-provincia/uffici-amministrazione-trasparenza/ | // | Segretario Generale Aw. Maria Angela Caponetti 0907761712 poderesostitutivo@provincia.messina.it | | X | | | |



SEGRETERIO GENERALE - SERVIZIO TRASPARENZA E U.R.P.

| TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI (art. 35, comma 1 e 2 del d.lgs 33/2013) | | | | | | | | | | | | | Tipologia Procedimento: | | Per i Procedimenti ad istanza di parte | |
|--|--|---|---|---|---|--|---|--|---|--|---|---|-------------------------|-----------------------------|---|--|
| Denominazione Procedimento | 1) Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi | 2) Unità organizzative responsabili dell'istruttoria | 3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | 4) 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 | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | 6) 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 | 7) 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 | 8) Strumenti tutela amministrativa e giurisdizionale | 9) Link di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete o tempi previsti per la sua attivazione | 10) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari - Codici IBAN | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | 12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento | D'ufficio | Istanza di parte | Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile 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 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Accesso civico | Gestione richieste accesso civico atti e/o documenti con obbligo di pubblicazione | Piano della Trasparenza | Servizio Trasparenza e URP - Ufficio Piano della Trasparenza - Sebastiano De Salvo 090/7761229 - s.desalvo@provincia.messina.it | Delegato Accesso Civico Sebastiano De Salvo 090/7761229 - s.desalvo@provincia.messina.it | posta ordinaria, posta elettronica, contatto telefonico | 30 gg dalla istanza | // | NIV ANAC | http://www.citta.metropolitana.me.it/la-provincia/amministrazione-trasparenza/altre-contenuti/accesso-civico/ | // | Segretario Generale Avv. Maria Angela Caponetti 090/7761712 - poteresostitutivo@provincia.messina.it | http://www.cittametropolitana.me.it/la-provincia/amministrazione-trasparenza/ | x | DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO | Ufficio PdT - dal lunedì al venerdì ore 9.00-12.00 martedì e giovedì anche 15.30 - 17.00 Piano Terra Palazzo degli Uffici Via XXIV Maggio, 090/7761229 - 090/7761478 - protocollo@pec.prov.me.it | |
| Determinazione monte di amministrazione ai fini di distacchi, aspettative e permessi sindacali CCNQ 7/8/1996 e ss.mm.ii. / circolare ARAN del 4.7.2009 | Istruttoria Determinazione | Ufficio Relazioni Sindacali e Supporto alla Delegazione Trattante | Servizio Trasparenza e URP - Ufficio Relazioni Sindacali e Supporto alla Delegazione Trattante - Sebastiano De Salvo 090/7761229 - s.desalvo@provincia.messina.it | Segretario Generale Avv. Maria Angela Caponetti 090/7761712 - gabinettosoggen@provincia.messina.it | posta elettronica - contatto telefonico | 60 gg dalla data di rilevazione annuale delle deleghe sindacali | // | Ricorso gerarchico DPR 1199/71 ricorso amm.vo D. Lgs. 104/2010 | http://www.citta.metropolitana.me.it/ | // | Segretario Generale Avv. Maria Angela Caponetti 090/7761712 - poteresostitutivo@provincia.messina.it | // | x | | | |
| Rilevazione biennale deleghe ARAN ai fini delle rappresent. D. Lgs 165 e ss.mm.ii e circolari ARAN | Rilevazione e registrazione portale ARAN | Ufficio Relazioni Sindacali e Supporto alla Delegazione Trattante | Servizio Trasparenza e URP - Ufficio Relazioni Sindacali e Supporto alla Delegazione Trattante - Sebastiano De Salvo 090/7761229 - s.desalvo@provincia.messina.it | Segretario Generale Avv. Maria Angela Caponetti 090/7761712 - gabinettosoggen@provincia.messina.it | posta elettronica - contatto telefonico | 60 gg dalla data di pubblicazione della deliberazione ARAN | // | Ricorso gerarchico DPR 1199/71 ricorso amm.vo D. Lgs. 104/2010 | http://www.citta.metropolitana.me.it/ | // | Segretario Generale Avv. Maria Angela Caponetti 090/7761712 - poteresostitutivo@provincia.messina.it | // | x | | | |
| Nomina componenti CUG | L. 183/2010 e ss.mm.ii. - Benessere Organizzativo e Osservatorio antidiscriminazione | | Lamonica Anna Maria - 0907761724 - a.lamonica@provincia.messina.it | Segretario Generale Avv. Maria Angela Caponetti 090/7761712 - gabinettosoggen@provincia.messina.it | posta elettronica - posta ordinaria | 30 gg dalla data di scadenza di presentazione delle proposte e/o eventuali bandi | | Ricorso gerarchico DPR 1199/71 ricorso amm.vo D. Lgs. 104/2010 | http://www.citta.metropolitana.me.it/la-provincia/amministrazione-trasparenza/performance-benessere-organizzativo/ | | Segretario Generale Avv. Maria Angela Caponetti 090/7761712 - poteresostitutivo@provincia.messina.it | | x | | | |



SEGRETERIA GENERALE - Servizio Ispettivo

| TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI (art. 35, comma 1 e 2 del d.lgs 33/2013) | | | | | | | | | | | | | | Tipologia Procedimento: | | Per i Procedimenti ad istanza di parte | |
|--|----------------------------------|---|--|--|---|--|--|---|--|--|--|---|---|-------------------------|------------------|--|--|
| N° | Denominazione Procedimento | 1) Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi | 2) Unità organizzative responsabili dell'istruttoria | 3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | 4) 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 | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | 6) 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 | 7) 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 | 8) Strumenti tutela amministrativa e giurisdizionale | 9) Link di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete o tempi previsti per la sua attivazione | 10) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari - Codici IBAN | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | 12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento | D''ufficio | Istanza di parte | 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 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Rilascio attestazioni elettorali | Rilascio su richiesta motivata di attestazioni agli atti dell'Ufficio elettorale - Normativa elettorale vigente | Servizio Ispettivo - Ufficio Anticorruzione e controllo degli atti - Ufficio assistenza Organi Istituzionali ed elettorale | Dott.ssa Giovanna D'ANGELO tel.090 7761701 serviziospettivo@provincia.messina.it | // | Orari di ufficio - tel.090 7761701 / 708 serviziospettivo@provincia.messina.it | 7 gg | no | Ricorso gerarchico e/o giurisdizionale | sei mesi | pagamento non previsto | Generale, avv. Maria Angela CAPONETTI Tel. 090 7761712 poteresostitutivo@provincia.messina.it | non attivato | // | Istanza di parte | Richiesta su carta semplice o per email | - Servizio Ispettivo - Ufficio Elettorale Orari di ufficio - tel.090 7761701 / 708 / 337 serviziospettivo@provincia.messina.it |