

SETTORE 1 AMMINISTRATIVO

SEGRETERIA E SERVIZI AMMINISTRATIVI, AFFARI GENERALI, STAMPA, RISORSE UMANE

Nome procedimento:		Ufficio Stampa
1	Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Acquisizione istanza e/o preventivo, istruzione della pratica secondo le prescrizioni ed il procedimento previsto dal vigente Regolamento per le acquisizioni in economia. Legge 150/2000.
2	Unità organizzative responsabili dell'istruttoria	
3	Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Gruppo 3 Ufficio 2 Stampa e-mail: c.mongiovi@provincia.agrigento.it - Tel 0922 593292 e-mail:: c.casesa@provincia.agrigento.it – Tel. 0922 593303
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 riguardino	A mezzo e-mail e/o consegna a mano
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	Da 15 gg. a 365 gg. in relazione alla procedura
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	Nessuno
8	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	Ricorso gerarchico – Ricorso n opposizione – Ricorso al TAR
9	Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Whatsapp-Twither-facebook
10	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, nonché i codici	Nessuno

	identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	
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	Dirigente ad interim Dott.ssa Maria Antonietta Testone Piazza Aldo Moro n° 1 – Tel. 0922 593221 e-mail m.testone@provincia.agrigento.it PEC: protocollo@pec.provincia.agrigento.it
Per i procedimenti ad istanza di parte:		
1	Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
2	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	Ufficio Stampa - P.le Aldo Moro , 1 Agrigento tel. 0922593292 - 303 PEC: protocollo@pec.provincia.agrigento.it