

	Unità Operativa: U.O.S. SERVIZIO GESTIONE DEL PATRIMONIO
Tabella Tipologia di procedimento	STIPULA RINNOVO E RECESSO CONTRATTI DI COMODATO AFFITTO O ALTRI TIPO DI CONTRATTO CHE DISPONGONO DI BENI MOBILI ED IMMOBILI ATTIVI O PASSIVI
Contenuti dell'obbligo	
1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	STIPULA RINNOVO E RECESSO CONTRATTI DI COMODATO AFFITTO O ALTRI TIPO DI CONTRATTO CHE DISPONGONO DI BENI MOBILI ED IMMOBILI ATTIVI O PASSIVI CODICE CIVILE – TITOLO III- CAPO VI – SEZIONI I – II – III L. 27.07.1978 n°392 -L. 09.12.1998 n°431 -D.Lgs 14.03.2011 n°23
2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	U.O.S. SERVIZIO GESTIONE DEL PATRIMONIO
3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Servizio gestione del patrimonio: 0935/520183 – 1381 – 1385 - 1386 E-mail: sef.patrimonio@asp.enna.it - Pec: patrimonio@pec.asp.enna.it
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	RESPONSABILE U.O.S. Dr. Angelo Savoca tel 0935/520183 E-mail: sef.patrimoio@asp.enna.it – Pec: patrimonio@pec.asp.enna.it
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Modalità telefonica, elettronica tramite richiesta ai recapiti sopra indicati o con istanza di accesso agli atti.
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	Termini di legge
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	Non presenti
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 al TAR. Ricorso al titolare del potere sostitutivo
9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Non presenti
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 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	Direttore Generale dell'ASP di Enna (art.2, comma 9bis, L. 241/1990). Modalità di attivazione tramite posta elettronica. Tel. 0935.520111 e posta elettronica istituzionale protocollo.generale@pec.asp.enna.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	//

	<p align="center">Unità Operativa: U.O.S. SERVIZIO GESTIONE DEL PATRIMONIO</p>
<p align="center">Tabella Tipologia di procedimento</p>	<p align="center">GESTIONE DELL'INVENTARIO GENERALE DEI BENI MOBILI E IMMOBILI.</p>
<p align="center">Contenuti dell'obbligo</p>	
<p>1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</p>	<p>GESTIONE DELL'INVENTARIO GENERALE DEI BENI MOBILI E IMMOBILI. Art.18 della L.R.50/94 e s.m.i.. Art. 2217 del Codice Civile.</p>
<p>2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria</p>	<p>U.O.S. SERVIZIO GESTIONE DEL PATRIMONIO</p>
<p>3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</p>	<p>Servizio gestione del patrimonio: 0935/520183 – 1381 – 1385- 1386 e-mail: sef.patrimonio@asp.enna.it - Pec: patrimonio@pec.asp.enna.it</p>
<p>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</p>	<p>RESPONSABILE U.O.S. Dr. Angelo Savoca tel 0935/520183 E-mail: sef.patrimoio@asp.enna.it – Pec: patrimonio@pec.asp.enna.it</p>
<p>5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</p>	<p>Modalità telefonica, elettronica tramite richiesta ai recapiti sopra indicati o con istanza di accesso agli atti.</p>
<p>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</p>	<p>Termini di legge</p>
<p>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</p>	<p>Non presenti</p>
<p>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</p>	<p>//</p>
<p>9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</p>	<p>Non presenti</p>
<p>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 identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento</p>	<p>//</p>
<p>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</p>	<p>//</p>
<p>Per i procedimenti ad istanza di parte:</p>	<p>//</p>
<p>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni</p>	<p>//</p>
<p>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</p>	<p>//</p>

	Unità Operativa: U.O.S. SERVIZIO GESTIONE DEL PATRIMONIO
Tabella Tipologia di procedimento	RILEVAZIONE FISICA PERIODICA DEI CESPITI .
Contenuti dell'obbligo	
1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	RILEVAZIONE FISICA PERIODICA DEI CESPITI. D.M. 17/09/2012 - D. A. n. 402 del 10 marzo 2015 - Delibera n. 56 del 31/01/2017
2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	U.O.S. SERVIZIO GESTIONE DEL PATRIMONIO
3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Servizio gestione del patrimonio: 0935/520183 – 1381 – 1385- 1386 e-mail: sef.patrimonio@asp.enna.it - Pec: patrimonio@pec.asp.enna.it
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	RESPONSABILE U.O.S. Dr. Angelo Savoca tel 0935/520183 E-mail: sef.patrimoio@asp.enna.it – Pec: patrimonio@pec.asp.enna.it
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Modalità telefonica, elettronica tramite richiesta ai recapiti sopra indicati o con istanza di accesso agli atti.
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	Termini di legge
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	Non presenti
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	//
9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Non presenti
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 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	//
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	//

	Unità Operativa: U.O.S. SERVIZIO GESTIONE DEL PATRIMONIO
Tabella Tipologia di procedimento	CALCOLO E LIQUIDAZIONE DELL'IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU)
Contenuti dell'obbligo	
1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	CALCOLO E LIQUIDAZIONE DELL'IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU) Art. 13 del D. L. 6 dicembre 2011, n. 201, convertito dalla legge 22 dicembre 2011, n. 214
2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	U.O.S. SERVIZIO GESTIONE DEL PATRIMONIO
3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Servizio gestione del patrimonio: 0935/520183 – 1381 – 1385- 1386 e-mail: sef.patrimonio@asp.enna.it - Pec: patrimonio@pec.asp.enna.it
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	RESPONSABILE U.O.S. Dr. Angelo Savoca tel 0935/520183 E-mail: sef.patrimoio@asp.enna.it – Pec: patrimonio@pec.asp.enna.it
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Modalità telefonica, elettronica tramite richiesta ai recapiti sopra indicati o con istanza di accesso agli atti.
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	Termini di legge
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	Non presenti
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	//
9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Non presenti
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 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	//
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	//

	Unità Operativa: U.O.S. SERVIZIO GESTIONE DEL PATRIMONIO
Tabella Tipologia di procedimento	LIQUIDAZIONE DELLA TASSA SUI RIFIUTI (TARI)
Contenuti dell'obbligo	
1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	LIQUIDAZIONE DELLA TASSA SUI RIFIUTI (TARI) Legge 27 dicembre 2013, n.147.
2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	U.O.S. SERVIZIO GESTIONE DEL PATRIMONIO
3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Servizio gestione del patrimonio: 0935/520183 – 1381 – 1385- 1386 e-mail: sef.patrimonio@asp.enna.it - Pec: patrimonio@pec.asp.enna.it
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	RESPONSABILE U.O.S. Dr. Angelo Savoca tel 0935/520183 E-mail: sef.patrimoio@asp.enna.it – Pec: patrimonio@pec.asp.enna.it
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Modalità telefonica, elettronica tramite richiesta ai recapiti sopra indicati o con istanza di accesso agli atti.
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	Termini di legge
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	Non presenti
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	//
9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Non presenti
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 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	//
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	//