

ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA:tipologia del procedimento in formato tabellare -[art. 35, c. 1, lett. a\), b\), c\), e\), f\), g\), h\), i\), l\), m\), D.lgs. n. 33/2013](#)**Procedimento amministrativo: Autorizzazioni e/o presa d'atto relative alle attività delle agenzie di consulenza, autoscuole, centri di revisione, scuole nautiche; vidimazione dei registri e rinnovo tesserini di insegnante/istruttore di guida di autoscuola**

Per ciascuna tipologia di procedimento:		Per i procedimenti ad istanza di parte:	
1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Vedi sito	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Vedi sito
2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Vedi sito	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	Vedi sito
3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Vedi sito		
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	Nessuno		
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Vedi sito		
6) termine fissato in sede di disciplina	60 o 90 giorni		

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	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	Scheda riassuntiva		
9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	SUAPEE Sportello unico Regione Sardegna		
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	Piattaforma pagoPA		
11) nome del soggetto a cui è	Direttore Generale		

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			
---	--	--	--