



**SERVIZIO SEGRETERIA, PROTOCOLLO, ARCHIVIO  
– U.O. NOTIFICHE  
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI EX ART. 35, D.LGS. N. 33/2013**

**NOTIFICHE ATTI AMMINISTRATIVI E/ FINANZIARI. RESTITUZIONE ATTI NOTIFICATI  
E RECUPERO DIRITTI DI NOTIFICA RELATIVI**

<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO CON INDICAZIONE DI TUTTI I RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI</b>
NOTIFICHE ATTI AMMINISTRATIVI E/ FINANZIARI. RESTITUZIONE ATTI NOTIFICATI E RECUPERO DIRITTI DI NOTIFICA RELATIVI
<b>UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI DELL'ISTRUTTORIA</b>
SERVIZIO SEGRETERIA, PROTOCOLLO, ARCHIVIO <a href="http://www.comune.mirandola.mo.it/il-comune/settori-servizi-e-uffici/affari-legali-e-istituzionali/servizio-segreteria-archivio-protocollo">HTTP://WWW.COMUNE.MIRANDOLA.MO.IT/IL-COMUNE/SETTORI-SERVIZI-E-UFFICI/AFFARI-LEGALI-E-ISTITUZIONALI/SERVIZIO-SEGRETERIA-ARCHIVIO-PROTOCOLLO</a>
<b>UFFICIO DEL PROCEDIMENTO, RECAPITI TELEFONICI E CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE</b>
UFFICIO NOTIFICHE <a href="http://www.comune.mirandola.mo.it/il-comune/settori-servizi-e-uffici/affari-legali-e-istituzionali/servizio-segreteria-archivio-protocollo/ufficio-notifiche">HTTP://WWW.COMUNE.MIRANDOLA.MO.IT/IL-COMUNE/SETTORI-SERVIZI-E-UFFICI/AFFARI-LEGALI-E-ISTITUZIONALI/SERVIZIO-SEGRETERIA-ARCHIVIO-PROTOCOLLO/UFFICIO-NOTIFICHE</a>
<b>UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE CON INDICAZIONE DEL NOME DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO, RECAPITI TELEFONICI E CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE.</b>
SERVIZIO SEGRETERIA, PROTOCOLLO, ARCHIVIO <a href="http://www.comune.mirandola.mo.it/il-comune/settori-servizi-e-uffici/affari-legali-e-istituzionali/servizio-segreteria-archivio-protocollo">HTTP://WWW.COMUNE.MIRANDOLA.MO.IT/IL-COMUNE/SETTORI-SERVIZI-E-UFFICI/AFFARI-LEGALI-E-ISTITUZIONALI/SERVIZIO-SEGRETERIA-ARCHIVIO-PROTOCOLLO</a>
<b>MODALITÀ CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO CHE LI RIGUARDANO</b>
UFFICIO NOTIFICHE <a href="http://www.comune.mirandola.mo.it/il-comune/settori-servizi-e-uffici/affari-legali-e-istituzionali/servizio-segreteria-archivio-protocollo/ufficio-notifiche">HTTP://WWW.COMUNE.MIRANDOLA.MO.IT/IL-COMUNE/SETTORI-SERVIZI-E-UFFICI/AFFARI-LEGALI-E-ISTITUZIONALI/SERVIZIO-SEGRETERIA-ARCHIVIO-PROTOCOLLO/UFFICIO-NOTIFICHE</a>
<b>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</b>
-
<b>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</b>
-
<b>STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE, RICONOSCIUTI DALLA LEGGE IN FAVORE DELL'INTERESSATO,</b>



# COMUNE DI MIRANDOLA

Città dal 1597

**NEL CORSO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO NEI CONFRONTI DEL PROVVEDIMENTO FINALE OVVERO NEI CASI DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO OLTRE IL TERMINE PREDETERMINATO PER LA SUA CONCLUSIONE ED I MODI PER ATTIVARLI**

[HTTP://WWW.COMUNE.MIRANDOLA.MO.IT/AREE-TEMATICHE/DOCUMENTI-DEL-CITTADINO/INFORMATIVA-PRIVACY/COPY\\_OF\\_PROCEDIMENTI-RIFERIMENTI-NORMATIVI-E-TERMINI-PER-LA-CONCLUSIONE](http://www.comune.mirandola.mo.it/aree-tematiche/documenti-del-cittadino/informativa-privacy/copy_of_procedimenti-riferimenti-normativi-e-termini-per-la-conclusione)

**LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ONLINE**

-

**MODALITÀ PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI**

[HTTP://WWW.COMUNE.MIRANDOLA.MO.IT/IL-COMUNE/SETTORI-SERVIZI-E-UFFICI/FINANZE-E-BILANCIO/SERVIZIO-RAGIONERIA-PROVVEDITORATO/TESORERIA-COMUNALE](http://www.comune.mirandola.mo.it/il-comune/settori-servizi-e-uffici/finanze-e-bilancio/servizio-ragioneria-provveditorato/tesoreria-comunale)

**NOME DEL SOGGETTO A CUI È ATTRIBUITO, IN CASO DI INERZIA, IL POTERE SOSTITUTIVO, NONCHÉ LE MODALITÀ PER ATTIVARE TALE POTERE, CON INDICAZIONE DEI RECAPITI TELEFONICI E DELLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE**

DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO E SPORT

[HTTP://WWW.COMUNE.MIRANDOLA.MO.IT/IL-COMUNE/SETTORI-SERVIZI-E-UFFICI/AFFARI-LEGALI-E-ISTITUZIONALI](http://www.comune.mirandola.mo.it/il-comune/settori-servizi-e-uffici/affari-legali-e-istituzionali)

**ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA E MODULISTICA NECESSARIA**

-

**UFFICI A CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI, ORARI E MODALITÀ DI ACCESSO CON INDICAZIONE DEI RECAPITI TELEFONICI E DELLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE**

UFFICIO NOTIFICHE

[HTTP://WWW.COMUNE.MIRANDOLA.MO.IT/IL-COMUNE/SETTORI-SERVIZI-E-UFFICI/AFFARI-LEGALI-E-ISTITUZIONALI/SERVIZIO-SEGRETERIA-ARCHIVIO-PROTOCOLLO/UFFICIO-NOTIFICHE](http://www.comune.mirandola.mo.it/il-comune/settori-servizi-e-uffici/affari-legali-e-istituzionali/servizio-segreteria-archivio-protocollo/ufficio-notifiche)

**GESTIONE RAPPORTI CON LA DITTA AFFIDATARIA DEL SERVIZIO DI NOTIFICA DI ATTI AMMINISTRATIVI E/O FINANZIARI**

<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO CON INDICAZIONE DI TUTTI I RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI</b>
GESTIONE RAPPORTI CON LA DITTA AFFIDATARIA DEL SERVIZIO DI NOTIFICA DI ATTI AMMINISTRATIVI E/O FINANZIARI
<b>UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI DELL'ISTRUTTORIA</b>
UFFICIO NOTIFICHE <a href="http://www.comune.mirandola.mo.it/il-comune/settori-servizi-e-uffici/affari-legali-e-istituzionali/servizio-segreteria-archivio-protocollo/ufficio-notifiche">HTTP://WWW.COMUNE.MIRANDOLA.MO.IT/IL-COMUNE/SETTORI-SERVIZI-E-UFFICI/AFFARI-LEGALI-E-ISTITUZIONALI/SERVIZIO-SEGRETERIA-ARCHIVIO-PROTOCOLLO/UFFICIO-NOTIFICHE</a>
<b>UFFICIO DEL PROCEDIMENTO, RECAPITI TELEFONICI E CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE</b>
UFFICIO NOTIFICHE <a href="http://www.comune.mirandola.mo.it/il-comune/settori-servizi-e-uffici/affari-legali-e-istituzionali/servizio-segreteria-archivio-protocollo/ufficio-notifiche">HTTP://WWW.COMUNE.MIRANDOLA.MO.IT/IL-COMUNE/SETTORI-SERVIZI-E-UFFICI/AFFARI-LEGALI-E-ISTITUZIONALI/SERVIZIO-SEGRETERIA-ARCHIVIO-PROTOCOLLO/UFFICIO-NOTIFICHE</a>
<b>UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE CON INDICAZIONE DEL NOME DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO, RECAPITI TELEFONICI E CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE.</b>
SERVIZIO SEGRETERIA, PROTOCOLLO, ARCHIVIO <a href="http://www.comune.mirandola.mo.it/il-comune/settori-servizi-e-uffici/affari-legali-e-istituzionali/servizio-segreteria-archivio-protocollo">HTTP://WWW.COMUNE.MIRANDOLA.MO.IT/IL-COMUNE/SETTORI-SERVIZI-E-UFFICI/AFFARI-LEGALI-E-ISTITUZIONALI/SERVIZIO-SEGRETERIA-ARCHIVIO-PROTOCOLLO</a>
<b>MODALITÀ CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO CHE LI RIGUARDANO</b>
UFFICIO NOTIFICHE <a href="http://www.comune.mirandola.mo.it/il-comune/settori-servizi-e-uffici/affari-legali-e-istituzionali/servizio-segreteria-archivio-protocollo/ufficio-notifiche">HTTP://WWW.COMUNE.MIRANDOLA.MO.IT/IL-COMUNE/SETTORI-SERVIZI-E-UFFICI/AFFARI-LEGALI-E-ISTITUZIONALI/SERVIZIO-SEGRETERIA-ARCHIVIO-PROTOCOLLO/UFFICIO-NOTIFICHE</a>
<b>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</b>
-
<b>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</b>
-
<b>STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE, RICONOSCIUTI DALLA LEGGE IN FAVORE DELL'INTERESSATO, NEL CORSO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO NEI CONFRONTI DEL PROVVEDIMENTO FINALE OVVERO NEI CASI DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO OLTRE IL TERMINE PREDETERMINATO PER LA SUA CONCLUSIONE ED I MODI PER ATTIVARLI</b>
<a href="http://www.comune.mirandola.mo.it/aree-tematiche/documenti-del-cittadino/informativa-privacy/copy_of_procedimenti-riferimenti-normativi-e-termini-per-la-conclusione">HTTP://WWW.COMUNE.MIRANDOLA.MO.IT/AREE-TEMATICHE/DOCUMENTI-DEL-CITTADINO/INFORMATIVA-PRIVACY/COPY_OF_PROCEDIMENTI-RIFERIMENTI-NORMATIVI-E-TERMINI-PER-LA-CONCLUSIONE</a>



# COMUNE DI MIRANDOLA

Città dal 1597

<b>LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ONLINE</b>
-
<b>MODALITÀ PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI</b>
<a href="http://www.comune.mirandola.mo.it/il-comune/settori-servizi-e-uffici/finanze-e-bilancio/servizio-ragioneria-provveditorato/tesoreria-comunale">HTTP://WWW.COMUNE.MIRANDOLA.MO.IT/IL-COMUNE/SETTORI-SERVIZI-E-UFFICI/FINANZE-E-BILANCIO/SERVIZIO-RAGIONERIA-PROVVEDITORATO/TESORERIA-COMUNALE</a>
<b>NOME DEL SOGGETTO A CUI È ATTRIBUITO, IN CASO DI INERZIA, IL POTERE SOSTITUTIVO, NONCHÉ LE MODALITÀ PER ATTIVARE TALE POTERE, CON INDICAZIONE DEI RECAPITI TELEFONICI E DELLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE</b>
DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO E SPORT <a href="http://www.comune.mirandola.mo.it/il-comune/settori-servizi-e-uffici/affari-legali-e-istituzionali">HTTP://WWW.COMUNE.MIRANDOLA.MO.IT/IL-COMUNE/SETTORI-SERVIZI-E-UFFICI/AFFARI-LEGALI-E-ISTITUZIONALI</a>
<b>ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA E MODULISTICA NECESSARIA</b>
-
<b>UFFICI A CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI, ORARI E MODALITÀ DI ACCESSO CON INDICAZIONE DEI RECAPITI TELEFONICI E DELLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE</b>
UFFICIO NOTIFICHE <a href="http://www.comune.mirandola.mo.it/il-comune/settori-servizi-e-uffici/affari-legali-e-istituzionali/servizio-segreteria-archivio-protocollo/ufficio-notifiche">HTTP://WWW.COMUNE.MIRANDOLA.MO.IT/IL-COMUNE/SETTORI-SERVIZI-E-UFFICI/AFFARI-LEGALI-E-ISTITUZIONALI/SERVIZIO-SEGRETERIA-ARCHIVIO-PROTOCOLLO/UFFICIO-NOTIFICHE</a>