

PROCEDIMENTI COMUNI A PIÙ SETTORI IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COINCIDE CON IL RESPONSABILE DEL SETTORE INTERESSATO

TABELLA ELENCO PROCEDIMENTI AI SENSI DELL'ART. 35 DEL D.LGS. N. 33/2013

Descrizione del procedimento	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Responsabile del procedimento, recapito telefonico e mail	Termine per la conclusione del procedimento	Soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo e suoi recapiti	Riferimenti normativi e/o legislativi	Link di accesso al servizio on line se disponibile o tempi presunti di attivazione	Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato: salvo diversa indicazione, vedi i file allegati: "RICORSI AMMINISTRATIVI" e "d.lgs.104_2010"	Per i soli procedimenti ad istanza di parte	
								Atti e documenti da allegare all'istanza e indicazione della modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze**
Accesso agli atti informale	Singolo settore/servizio competente	Responsabile del settore di riferimento	Contestualmente alla richiesta ove possibile; altrimenti nel termine di cinque giorni lavorativi	Segretario Dott.ssa Renza Baiutti Tel.: 0432/973230 0432/981209 PEC: comune.montenars@certgov.fvg.it	Legge 241/90 d.lgs. 267/2000 Statuto comunale Art. 5 del Regolamento comunale in materia di accesso (approvato con deliberazione consiliare n. 64 del 20/12/2010)		Vedi art. 25 legge n. 241/1990 sotto riportato ***		Settore di riferimento: per informazioni rivolgersi all'URP Tel. 0432/981209 Borgo Isola 2 33010 Montenars PEC: comune.montenars@certgov.fvg.it
Accesso agli atti formale	Singolo settore/servizio competente	Responsabile del settore di riferimento	Trenta giorni decorrenti dal ricevimento della richiesta al servizio competente ovvero al protocollo generale dell'ente o dalla ricezione della medesima nei termini previsti dalla amministrazione competente	Segretario Dott.ssa Renza Baiutti Tel.: 0432/973230 0432/981209 PEC: comune.montenars@certgov.fvg.it	Legge 241/90 d.lgs. 267/2000 Statuto comunale Art. 6 del Regolamento comunale in materia di accesso (approvato con deliberazione consiliare n. 64 del 20/12/2010)		Vedi art. 25 legge n. 241/1990 sotto riportato ***		Settore di riferimento: per informazioni rivolgersi all'URP Tel. 0432/981209 Borgo Isola 2 33010 Montenars PEC: comune.montenars@certgov.fvg.it

Descrizione del procedimento	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Responsabile del procedimento, recapito telefonico e mail	Termine per la conclusione del procedimento	Soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo e suoi recapiti	Riferimenti normativi e/o legislativi	Link di accesso al servizio on line se disponibile o tempi presunti di attivazione	Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato: salvo diversa indicazione, vedi i file allegati: "RICORSI AMMINISTRATIVI" e "d.lgs.104_2010"	Per i soli procedimenti ad istanza di parte
Conferimento incarichi collaborazione	Singolo settore/servizio competente	Responsabile del settore di riferimento	45 gg dalla scadenza del termine di pubblicazione dell'avviso	Segretario Dott.ssa Renza Baiutti Tel.: 0432/973230 0432/981209 PEC: comune.montenars@certgov.fvg.it	Art. 7 del D. Lgs n. 165/2001 e regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi			Settore di riferimento: per informazioni rivolgersi all'URP Tel. 0432/981209 Borgo Isola 2 33010 Montenars PEC: comune.montenars@certgov.fvg.it
Acquisti di beni e prestazioni di servizi	Singolo settore/servizio competente	Responsabile del settore di riferimento	Termini fissati a seconda della procedura di selezione del contraente e della modalità di aggiudicazione d.lgs. n. 163/2006 e regolamento comunale per acquisti, servizi, lavori in economia, approvato con deliberazione consiliare n. 25/2010	Segretario Dott.ssa Renza Baiutti Tel.: 0432/973230 0432/981209 PEC: comune.montenars@certgov.fvg.it	d.lgs. n. 163/2006 regolamento comunale per acquisti, servizi, lavori in economia, approvato con deliberazione consiliare n. 25/2010 D.L. n. 52/2012, come modificato dalla legge di conversione n. 94/2012 d.l. 6 luglio 2012, n. 95 legge 23 dicembre 1999, n. 488 legge 27 dicembre 2006, n. 296 legge 244/2007			Settore di riferimento: per informazioni rivolgersi all'URP Tel. 0432/981209 Borgo Isola 2 33010 Montenars PEC: comune.montenars@certgov.fvg.it
Pubblicazione atti e provvedimenti all'albo on line	Soggetti incaricati ai sensi dell'art. 7 del regolamento comunale albo pretorio online (deliberazione giunta n. 243/2010)	Responsabile del settore di riferimento, relativamente ai seguenti servizi: Servizio Messi Settore Vigilanza Servizio segreteria		Segretario Dott.ssa Renza Baiutti Tel.: 0432/973230 0432/981209 PEC: comune.montenars@certgov.fvg.it	regolamento comunale albo pretorio online (deliberazione giunta n. 243/2010) e normativa specifica di riferimento in base alla tipologia dell'atto e del provvedimento			Settore di riferimento: per informazioni rivolgersi all'URP Tel. 0432/981209 Borgo Isola 2 33010 Montenars PEC: comune.montenars@certgov.fvg.it

*

PER I RICORSI AMMINISTRATIVI, valgono le disposizioni di cui al D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199, riportato nel FILE allegato "RICORSI AMMINISTRATIVI"

PER I RICORSI GIURISDIZIONALI, valgono le disposizioni di cui al d.lgs. n. 104/2010, riportato nel FILE allegato “D.LGS.104_2010” –

IL T.A.R. COMPETENTE PER LA REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA È: T.A.R. FRIULI VENEZIA GIULIA - *Piazza dell'Unità d'Italia 7 34121 Trieste (TS)*.

Per approfondimenti: <http://www.giustizia-amministrativa.it>

**** ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI COMUNALI: vedi file allegato**

*****LEGGE N. 241/1990: Art. 25.** (Modalità di esercizio del diritto di accesso e ricorsi)

1 Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata.

Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

2 Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 e debbono essere motivati.

3 Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'articolo 24, comma 4, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi del comma 5, ovvero chiedere, nello stesso termine e nei confronti degli atti delle amministrazioni comunali, provinciali e regionali, al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Nei confronti degli atti delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato tale richiesta è inoltrata presso la Commissione per l'accesso di cui all'articolo 27 nonché presso l'amministrazione resistente. Il difensore civico o la Commissione per l'accesso si pronunciano entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto. Se il difensore civico o la Commissione per l'accesso ritengono illegittimo il diniego o il differimento, ne informano il richiedente e lo comunicano all'autorità competente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico o della Commissione, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico o alla Commissione, il termine di cui al comma 5 decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico o alla Commissione stessa. Se l'accesso è negato o differito per motivi inerenti ai dati personali che si riferiscono a soggetti terzi, la Commissione provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta, decorso inutilmente il quale il parere si intende reso. Qualora un procedimento di cui alla sezione III del capo I del titolo I della parte III del [decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196](#), o di cui agli articoli 154, 157, 158, 159 e 160 del medesimo [decreto legislativo n. 196 del 2003](#), relativo al trattamento pubblico di dati personali da parte di una pubblica amministrazione, interessi l'accesso ai documenti amministrativi, il Garante per la protezione dei dati personali chiede il parere, obbligatorio e non vincolante, della Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi. La richiesta di parere sospende il termine per la pronuncia del Garante sino all'acquisizione del parere, e comunque per non oltre quindici giorni. Decorso inutilmente detto termine, il Garante adotta la propria decisione.

4 Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal codice del processo amministrativo.

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TUTELA DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

LEGGE N. 241/1990

Art. 2. (Conclusione del procedimento)

1 *La tutela in materia di silenzio dell'amministrazione è disciplinata dal codice del processo amministrativo, di cui al [decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104](#). Le sentenze passate in giudicato che accolgono il ricorso proposto avverso il silenzio inadempimento dell'amministrazione sono trasmesse, in via telematica, alla Corte dei conti.*

2 *[omissis].*

9-bis. L'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia. Nell'ipotesi di omessa individuazione il potere sostitutivo si considera attribuito al dirigente generale o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione. Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella home page, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter. Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria.

9-ter. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

9-quater. [omissis].

9-quinquies. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte sono espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato [12].