

<b>Settore competente</b>	<b>DIREZIONE GENERALE</b>
<b>Tipologia di procedimento</b>	
<b>Denominazione del procedimento</b>	<b>Accesso civico generalizzato ai dati, alle informazioni e ai documenti del Servizio Risorse umane</b>
<b>Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</b>	Procedimento di risposta alla richiesta di accesso civico ai sensi dell'art. 5 comma 2 del Dlgs. n. 33/2013 e del Regolamento in materia di accesso civico semplice e di accesso civico generalizzato (Delibera Giunta comunale n. 371 del 26/6/2017 e modificato con Delibera G.C. n. 6 del 15/6/2021)
<b>Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria</b>	SETTORE DIREZIONE GENERALE
<b>Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</b>	Direzione del Servizio Risorse umane tel. 059 2032910 casellaistituzionale042@cert.comune.modena.it
<b>I'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</b>	Direzione del Servizio Risorse umane - dott.ssa Elisabetta Pesci tel. 059 2032910 elisabetta.pesci@comune.modena.it
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale</b>	Fotocopia del documento di identità, tranne i casi in cui l'istanza sia presentata tramite PEC intestata al richiedente o sottoscritta con firma digitale o se il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze</b>	Segreteria servizio Risorse umane - Via Santi 14 orari di apertura al pubblico: lun. e giov. 8.30-13 14.30-18 - merc. 8.30 -13 Telefono 059 2032910 - 2032820 segreteria.personale@comune.modena.it oppure piazzagrande@comune.modena.it o all'indirizzo PEC accesso.civico@cert.comune.modena.it
<b>Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino</b>	Telefonando o scrivendo via e-mail ai contatti sopra indicati
<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>	Trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Il termine resta sospeso fino all'eventuale opposizione del controinteressato e comunque per il periodo massimo di dieci giorni assegnato a quest'ultimo.
<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>	Il silenzio assenso non può operare
<b>Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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</b>	Richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o ricorso al Difensore civico territoriale. Ricorso al TAR entro 30 giorni dal ricevimento dell'esito dell'istanza o del riesame da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
<b>Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione</b>	<a href="https://www.comune.modena.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/altri-contenuti-accesso-civico/accesso-civico-generalizzato">https://www.comune.modena.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/altri-contenuti-accesso-civico/accesso-civico-generalizzato</a>
<b>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici</b>	In caso di richiesta di copie, pagamento dei costi di riproduzione su supporti materiali. Viene emesso avviso di pagamento pagoPA
<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>	Direttore Generale - avv. Lorenzo Minganti tel.: 059 2032635 e-mail: dir.generale@comune.modena.it
<b>Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte</b>	NO
<b>Diritto all'indennizzo: modalità e termini per conseguirlo</b>	Non previsto

Settore competente	DIREZIONE GENERALE
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	Rilascio firma digitale remota
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	<p>Il Servizio Trasformazione digitale e progetti speciali, Comunicazione, Europa e relazioni internazionali si occupa del procedimento di rilascio delle firme digitali. Per poter svolgere questa funzione è stato necessario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stipulare un contratto con Aruba PEC per diventare un "Centro Di Registrazione Locale" (CDRL), un soggetto che possa svolgere le attività inerenti il rilascio di servizi di certificazione digitale;</li> <li>- attribuire la qualifica di Operatore di Rilascio (OdR), subordinata alla frequenza di idonea formazione, ai dipendenti per poter svolgere le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) identificazione certa del Richiedente</li> <li>b) ricevimento del Modulo Richiesta Firma Digitale Remota compilato e verifica della sua corretta compilazione</li> <li>c) acquisizione della copia del documento di riconoscimento del Richiedente</li> <li>d) accesso, con autenticazione forte, e registrazione dei dati del Richiedente all'interno dell'applicazione dedicata alla richiesta della firma digitale remota</li> <li>e) sottoscrizione con firma digitale del contratto stipulato dall'utente con Aruba PEC</li> </ul> </li> </ul> <p>Il rilascio delle firme digitali è erogabile ai dipendenti del Comune di Modena, agli Amministratori Locali e a soggetti esterni che necessitano di tali dispositivi.</p> <p>La richiesta viene fatta, da parte dei dipendenti e Amministratori Locali, tramite l'apposita form "richiesta abilitazione procedure" oppure, da parte dei soggetti esterni, tramite PEC del Settore. Tale richiesta deve ottenere una prima autorizzazione da parte del Dirigente Responsabile del Settore di appartenenza del richiedente, successivamente l'Ufficio effettua l'istruttoria necessaria per verificare la sussistenza dei requisiti e la corretta identificazione, poi interviene la definitiva autorizzazione del RTD e il rilascio della firma.</p> <p>L'Ufficio, in fase di istruttoria, dopo aver identificato il richiedente e aver effettuato tutte le verifiche necessarie, provvede all'inserimento dei dati richiesti sul portale di Aruba, guida il richiedente nella sottoscrizione del contratto in modalità digitale. Dopo il rilascio della firma, segue una fase di istruzione al richiedente al fine di renderlo edotto delle modalità di gestione e funzionamento della firma digitale con l'attivazione di alcune app sui dispositivi mobili.</p> <p>L'Ufficio si occupa altresì delle richieste di rinnovo e di revoca delle firme digitali, ove necessario, che seguono l'iter sopra descritto.</p> <p>Il procedimento si conclude con il rilascio della firma digitale, il suo rinnovo o la sua revoca.</p> <p>Si richiama l'art. 24 del Codice dell'Amministrazione Digitale.</p>
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SETTORE DIREZIONE GENERALE
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Applicazioni e dati email: luca.bombardi@comune.modena.it - roberta.longhi@comune.modena.it pec: sistemiinformativi@cert.comune.modena.it
I'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Dirigenza del Settore Direzione Generale, 059.2032635, dir.generale@comune.modena.it pec: direttoregenerale@cert.comune.modena.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Documenti di identità
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Ufficio Applicazioni e dati email: luca.bombardi@comune.modena.it - roberta.longhi@comune.modena.it pec: sistemiinformativi@cert.comune.modena.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Contattare via email l'ufficio sopra indicato
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine proceduralmente rilevante	entro 15 gg
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 previsto
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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	Non previsto
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Per dipendenti e Amministratori Locali <a href="https://gutenti.comune.modena.it/forms.php?select=5&amp;mnu=1">https://gutenti.comune.modena.it/forms.php?select=5&amp;mnu=1</a> Per i soggetti esterni sistemiinformativi@cert.comune.modena.it
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Non dovuto
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	Direttore Generale – avv.to Lorenzo Minganti 059.2032635 dir.generale@comune.modena.it
Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	SI
Diritto all'indennizzo: modalità e termini per conseguirlo	Non previsto

<b>Settore competente</b>	<b>DIREZIONE GENERALE</b>
<b>Tipologia di procedimento</b>	
<b>Denominazione del procedimento</b>	<b>Procedimento selettivo per assunzione di dipendente con rapporto di lavoro subordinato</b>
<b>Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</b>	Procedimento di scelta del candidato per assunzione a tempo determinato o indeterminato disciplinato dal d.lgs.165/2001 e dal Regolamento sulle modalità di accesso all'Ente e sulle procedure selettive approvato con deliberazione della Giunta comunale n.43/2004 e successive modifiche e integrazioni
<b>Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria</b>	SETTORE DIREZIONE GENERALE
<b>Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</b>	Sezione Selezione e Gestione - competenza per gli atti endoprocedimentali ( ammissione del candidato, presa atto dei verbali redatti dalla commissione, proposta graduatoria finale ) tel. 059/2032841 ufficio.concorsi@comune.modena.it
<b>I'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</b>	Ufficio Gestione giuridica delle Risorse umane - dott.ssa Federica Caselli tel. 059/2032831 federica.caselli@comune.modena.it
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale</b>	dichiarazione sostitutiva di certificazione e dell'atto di notorietà ( articoli 46 e 47 del DPR 445/2000 ) . Il richiedente viene identificato tramite il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze</b>	Sezione Selezione e Gestione , Via Santi 14- 4°piano- orari di apertura al pubblico: lunedì e giovedì dalle 8.30 alle 13 e dalle 14.30 alle 18, mercoledì dalle 8.30 alle 13 e.mail ufficio.concorsi@comune.modena.it tel.059/2032914, 2032841, 2032843, 2032839 casellaistituzionale042@cert.comune.modena.it
<b>Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino</b>	-Verifica sul sito del Comune con un percorso dedicato inserito nel bando o comunicato ai candidati in sede di prova. Contatto ai numeri telefonici 059/2032914, 2032841, 2032843, 2032839 attivi tutti i giorni di apertura al pubblico e le mattine del martedì e venerdì dalle ore 8 alle ore 13.30 - tramite portale INPA utilizzando il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.
<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>	180 giorni dalla data della prima prova( art.21 Regolamento sulle modalità di accesso all'Ente e sulle procedure selettive approvato con deliberazione della Giunta comunale n.43/2004 e successive modifiche e integrazioni )
<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>	il silenzio assenso non può operare
<b>Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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</b>	ricorso giurisdizionale amministrativo al TAR entro 60 giorni dalla avvenuta conoscenza del provvedimento di ammissione o non ammissione alla selezione e/o di approvazione della graduatoria
<b>Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione</b>	riportato nel bando di selezione
<b>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici</b>	- tramite il portale del pagamento <a href="https://portalepagamenti.comune.modena.it">https://portalepagamenti.comune.modena.it</a> , utilizzando il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi., selezionando " TASSA DI AMMISSIONE CONCORSO " e indicando nella causale cognome, nome e concorso - tramite il portale INPA, utilizzando il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.
<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 Servizio Risorse umane - dott.ssa Elisabetta Pesci tel. 059/2032975 e.mail: elisabetta.pesci@comune.modena.it
<b>Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte</b>	NO
<b>Diritto all'indennizzo: modalità e termini per conseguirlo</b>	non previsto

<b>Settore competente</b>	<b>DIREZIONE GENERALE</b>
<b>Tipologia di procedimento</b>	
<b>Denominazione del procedimento</b>	<b>Proposte di candidatura per la designazione e la nomina di rappresentanti del Comune presso enti, aziende, istituzioni e società partecipati</b>
<b>Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</b>	Procedimento per la presentazione di proposte di candidatura per la designazione e la nomina di rappresentanti del Comune da parte del Sindaco, nel rispetto degli indirizzi del Consiglio comunale, presso enti, aziende, istituzioni e società partecipati (artt. 42 e 50 del T.U.267/2000, e documento d'indirizzi approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n.68/2015).
<b>Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria</b>	SETTORE DIREZIONE GENERALE
<b>Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</b>	Ufficio Sviluppo delle risorse umane tel. 059 2032592 dir.generale@comune.modena.it
<b>I'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</b>	Sindaco
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale</b>	Dichiarazione sostitutiva di certificazione dell'atto di notorietà (articoli 46 e 47 del DPR 445/2000) e fotocopia del documento d'identità del candidato e del/i proponente/i oppure dei firmatari della proposta candidatura
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze</b>	Ufficio Sviluppo delle risorse umane- via Scudari, 20 tel. 059 2032592 Colloquio telefonico/appuntamento telefonando al numero di tel. 059 203.2952 attivo da lunedì a venerdì 8.30 - 13.00; lunedì e giovedì 14.30 - 18.00 o scrivendo all'indirizzo email: dir.generale@comune.modena.it
<b>Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino</b>	Pagina dedicata agli organismi partecipati <a href="https://www.comune.modena.it/amministrazione/enti-fondazioni-e-societa-partecipate/avvisi-in-corso">https://www.comune.modena.it/amministrazione/enti-fondazioni-e-societa-partecipate/avvisi-in-corso</a> Colloquio telefonico/appuntamento telefonando al numero di tel. 059 2032592 attivo da lunedì a venerdì 8.30 - 13.00; lunedì e giovedì 15.00 - 18.00 o scrivendo all'indirizzo email: dir.generale@comune.modena.it
<b>Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine proceduralmente rilevante</b>	60 giorni di cui 30 di norma per la pubblicazione dell'avviso
<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>	il silenzio assenso non può operare
<b>Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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</b>	È possibile presentare un'istanza al Direttore Generale. Ricorso giurisdizionale amministrativo al TAR (entro 60 gg dall'avvenuta conoscenza del provvedimento), o per soli motivi di legittimità al Presidente della Repubblica (entro 120 gg)
<b>Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione</b>	<a href="https://www.comune.modena.it/amministrazione/enti-fondazioni-e-societa-partecipate/avvisi-in-corso">https://www.comune.modena.it/amministrazione/enti-fondazioni-e-societa-partecipate/avvisi-in-corso</a>
<b>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici</b>	
<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>	
<b>Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte</b>	NO
<b>Diritto all'indennizzo: modalità e termini per conseguirlo</b>	non previsto

<b>Settore competente</b>	<b>DIREZIONE GENERALE</b>
<b>Tipologia di procedimento</b>	
<b>Denominazione del procedimento</b>	<b>Accesso atti del Settore Direzione Generale (ad esclusione di quelli dell'Ufficio Segreteria del Sindaco e Cerimoniale)</b>
<b>Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</b>	Procedimento di risposta a richiesta di accesso agli atti relativi ai procedimenti del Settore disciplinato dal regolamento per l'accesso agli atti e alle informazioni e per la tutela dei dati personali delibera Consiglio comunale n. 157/1994 e successive modificazioni - L. 241/1990
<b>Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria</b>	SETTORE DIREZIONE GENERALE
<b>Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</b>	Segreteria Direzione Generale tel.: 059 2032635 e-mail: dir.generale@comune.modena.it
<b>I'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</b>	Direttore Generale tel.: 059 2032635 e-mail: dir.generale@comune.modena.it
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale</b>	-
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze</b>	Direzione Generale, p.zza Grande 16 Colloquio telefonico/appuntamento telefonando al numero di tel. 059 2032952 attivo da lunedì a venerdì 8.30 - 13.00; lunedì e giovedì 14.30 - 18.00 o scrivendo all'indirizzo email: dir.generale@comune.modena.it
<b>Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino</b>	Telefonando o scrivendo via e-mail ai contatti sopra indicati
<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>	Termine 30 giorni se non ricorrono le condizioni di differimento previste dall'art.24 della L.241/1990 e dall'allegato A del regolamento per l'accesso agli atti, ai documenti e alle informazioni approvato con deliberazione del Consiglio comunale n.157/1994 e successive modificazioni.  Il termine dei 30 giorni può essere sospeso fino all'eventuale opposizione del controinteressato e comunque per il periodo massimo di 10 giorni assegnato a quest'ultimo o per il tempo necessario ad espletare la eventuale fase di partecipazione.
<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>	Il silenzio assenso non può operare
<b>Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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</b>	Ricorso al Difensore civico territoriale o al TAR entro 30 giorni dal ricevimento dell'esito dell'istanza
<b>Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione</b>	
<b>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici</b>	In caso di richiesta di copie, pagamento dei costi di riproduzione su supporti materiali. Pagamento richiesto a mezzo "Avviso di pagamento" da effettuare tramite PagoPA o altre modalità indicate nell'Avviso medesimo.
<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>	
<b>Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte</b>	NO
<b>Diritto all'indennizzo: modalità e termini per conseguirlo</b>	Escluso in quanto trattasi di silenzio qualificato (l'art. 25, comma 4, della L.241/90 prevede che la mancata risposta nei termini equivalga a diniego)

<b>Settore competente</b>	<b>DIREZIONE GENERALE</b>
<b>Tipologia di procedimento</b>	
<b>Denominazione del procedimento</b>	<b>Accesso civico generalizzato ai dati, alle informazioni e ai documenti della Direzione Generale (ad eccezione di quelli dell'Ufficio Segreteria del Sindaco e Cerimoniale)</b>
<b>Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</b>	Procedimento di risposta alla richiesta di accesso civico ai sensi dell'art. 5 comma 2 del Dlgs. n. 33/2013 e del Regolamento in materia di accesso civico semplice e di accesso civico generalizzato (Delibera G.C. n. 371 del 26/6/2017 e modificato con Delibera G.C. n. 6 del 15/6/2021)
<b>Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria</b>	SETTORE DIREZIONE GENERALE
<b>Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</b>	Segreteria Direzione generale tel.: 059 2032635 e-mail: dir.generale@comune.modena.it
<b>I'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</b>	Direttore Generale tel.: 059 2032635 e-mail: dir.generale@comune.modena.it
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale</b>	Fotocopia del documento di identità, tranne i casi in cui l'istanza sia presentata tramite PEC intestata al richiedente o sottoscritta con firma digitale o se il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze</b>	Direzione Generale, p.zza Grande 16 tel.: 059 2032952 attivo da lunedì a venerdì 8.30 - 13.00; lunedì e giovedì 14.30 - 18.00 scrivendo agli indirizzi e-mail: dir.generale@comune.modena.it piazzagrande@comune.modena.it PEC: accesso.civico@cert.comune.modena.it
<b>Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino</b>	Telefonando o scrivendo via e-mail ai contatti sopra indicati
<b>Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine proceduralmente rilevante</b>	Trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Il termine resta sospeso fino all'eventuale opposizione del controinteressato e comunque per il periodo massimo di dieci giorni assegnato a quest'ultimo.
<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>	Il silenzio assenso non può operare
<b>Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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</b>	Richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o ricorso al Difensore civico territoriale. Ricorso al TAR entro 30 giorni dal ricevimento dell'esito dell'istanza o del riesame da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
<b>Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione</b>	<a href="https://www.comune.modena.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/altri-contenuti-accesso-civico/accesso-civico-generalizzato">https://www.comune.modena.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/altri-contenuti-accesso-civico/accesso-civico-generalizzato</a>
<b>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici</b>	In caso di richiesta di copie, pagamento dei costi di riproduzione su supporti materiali. Pagamento richiesto a mezzo "Avviso di pagamento" da effettuare tramite PagoPA o altre modalità indicate nell'Avviso medesimo.
<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>	
<b>Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte</b>	NO
<b>Diritto all'indennizzo: modalità e termini per conseguirlo</b>	Non previsto

<b>Settore competente</b>	<b>DIREZIONE GENERALE</b>
<b>Tipologia di procedimento</b>	
<b>Denominazione del procedimento</b>	<b>Fondo di risarcimento alle vittime di alcune fattispecie di reato</b>
<b>Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</b>	L'accesso al Fondo di risarcimento alle vittime di danni materiali derivanti da alcune fattispecie di reato è disciplinato da un regolamento approvato la prima volta con DG n°522/2010 e periodicamente modificato. L'azione, afferente alla macroarea di interventi "Prevenzione dei reati e aiuto alle vittime" del Piano delle Sicurezze, si è sviluppata nell'ambito del "Patto per Modena Sicura" sottoscritto tra Comune di Modena e Prefettura, e si ispira alla Direttiva Europea 2012/29/EU recepita dal D.lgs. 212/2015
<b>Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria</b>	SETTORE DIREZIONE GENERALE
<b>Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</b>	Ufficio Legalità e Sistema integrato di sicurezza della città - Atti dell'Ufficio di Direzione tel. 059/2032568 - 059/2032963 indirizzo mail: mosicura@comune.modena.it
<b>I'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</b>	Ufficio Legalità e Sistema integrato di sicurezza della città - Atti dell'Ufficio di Direzione tel. 059/2032568 - 059/2032963 indirizzo mail: mosicura@comune.modena.it
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale</b>	Apposito modulo di richiesta reperibile presso gli Sportelli "Non da soli", l'URP di Piazza Grande n. 17, l'Ufficio Legalità e Sistema integrato di sicurezza della città - Atti dell'Ufficio di Direzione di Via Scudari n. 20, o presso il sito: <a href="https://www.comune.modena.it/legalita-e-sicurezze">https://www.comune.modena.it/legalita-e-sicurezze</a> L'elenco dei documenti da allegare al modulo di richiesta è indicato del Regolamento di accesso al Fondo
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze</b>	1) Ufficio amministrativo, legalità e sicurezze, Via Scudari 20 Orari: ore 8.30-12.30, da lunedì a venerdì (escluso festivi) tel. 059/2032568. E-mail per informazioni: mosicura@comune.modena.it Per per presentazione istanza: modenasicura@cert.comune.modena.it 2) Sportelli Non da Soli: - Centro Sociale Anziani e Orti San Faustino via Leonardo Da Vinci, 158 - 41126 Modena Tel. 059 - 827998 apertura sportello: lunedì, mercoledì e venerdì ore 9.00- 11.00 email: nondasoli.sfaustino@comune.modena.it - Centro Sociale Anziani e Orti Buon Pastore Via Panni, 202 - 41125 Modena Tel. 059 - 390431 apertura sportello: dal lunedì al venerdì ore 9.00-11.00 email: anzianibuonpastore@libero.it oppure nondasoli.buonpastore@comune.modena.it - Comitato Cittadini Modena Est P.zza Liberazione 13 - 41122 Modena Tel - 059 - 284109 apertura sportello: lunedì ore 10.00-12.30 email: nondasoli.modenaest@comune.modena.it - Centro Storico ANCeSCAO Viale IV Novembre 40/E - 41123 Modena Tel - 059 244975 email: segreteria@ancescao.modena.it oppure nondasoli.centrostorico@comune.modena.it apertura sportello: lunedì, mercoledì e venerdì ore 9.00-11.00 Associazione Comitato Anziani e Orti Crocetta Via Canaleto 88 - 41122 Modena Tel 059/454984 email: nondasoli.crocetta@comune.modena.it Lo sportello è aperto il lunedì, mercoledì e venerdì dalle 9:00 alle 11:00
<b>Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino</b>	Colloquio telefonico o appuntamento presso le sedi sopra riportate e negli orari di apertura o tramite email mosicura@comune.modena.it Sito internet per informazioni: <a href="https://www.comune.modena.it/legalita-e-sicurezze">https://www.comune.modena.it/legalita-e-sicurezze</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 proceduralmente rilevante</b>	30 giorni dalla presentazione dell'istanza corredata da tutta la documentazione necessaria a fini istruttori.
<b>Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzioso assenso dell'amministrazione</b>	
<b>Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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</b>	È possibile presentare un'istanza alla Direttrice Generale. Ricorso giurisdizionale amministrativo al TAR (entro 60 gg dall'avvenuta conoscenza del provvedimento), o per soli motivi di legittimità al Presidente della Repubblica (entro 120 gg).
<b>Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione</b>	<a href="https://www.comune.modena.it/legalita-e-sicurezze/argomenti/prevenzione-e-aiuto-alle-vittime-dei-reati-sportelli-non-da-soli/fondo-per-il-risarcimento-alle-vittime-di-alcune-fattispecie-di-reato">https://www.comune.modena.it/legalita-e-sicurezze/argomenti/prevenzione-e-aiuto-alle-vittime-dei-reati-sportelli-non-da-soli/fondo-per-il-risarcimento-alle-vittime-di-alcune-fattispecie-di-reato</a>
<b>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici</b>	Per questo procedimento amministrativo non è richiesto alcun pagamento
<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>	Decorso inutilmente il termine di conclusione indicato, il cittadino può rivolgersi al Direttore Generale avv. Lorenzo Minganti E-mail: dir.generale@comune.modena.it Tel: 059/2032635
<b>Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte</b>	SI

<b>Diritto all'indennizzo: modalità e termini per conseguirlo</b>	
<b>Settore competente</b>	<b>DIREZIONE GENERALE</b>
<b>Tipologia di procedimento</b>	
<b>Denominazione del procedimento</b>	<b>Concessione di patrocini e/o contributi Ufficio Legalità e Sistema integrato di sicurezza della città - Atti dell'Ufficio di Direzione</b>
<b>Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</b>	La concessione di patrocini e/o di contributi può essere disposta a favore di soggetti pubblici e privati, per le attività e iniziative, ritenute significative dall'amministrazione comunale, svolte a favore della comunità modenese. Regolamento per la concessione dei contributi o altre utilità economiche a soggetti richiedenti con particolare riferimento ai soggetti appartenenti al c.d. "Terzo settore no profit" Determinazione Dirigenziale n° 1814/2014 dei criteri per la concessione di contributi a istituzioni e soggetti di volontariato e della comunità locale in materia di sicurezza urbana
<b>Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria</b>	SETTORE DIREZIONE GENERALE
<b>Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</b>	Ufficio Amministrativo, Legalità e Sicurezze tel. 059/2032627 - 0592032568 indirizzo mail: mosicura@comune.modena.it Pec:modenasicura@cert.comune.modena.it
<b>I'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</b>	Il contributo viene assegnato dalla Giunta Comunale. Una volta deliberata sarà l'ufficio Legalità e Sistema integrato di sicurezza della città - Atti dell'Ufficio di Direzione a comunicare all'interessato l'esito. tel. 059/2032627 - 0592032568 indirizzo mail: mosicura@comune.modena.it pec: modenasicura@cert.comune.modena.it
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale</b>	La richiesta di Patrocinio deve essere compilata su modulistica specifica da richiedersi all'Ufficio Legalità e Sistema integrato di sicurezza della città - Atti dell'Ufficio di Direzione, Via Scudari 20, Modena. Orari: ore 8.30-12.30, da lunedì a venerdì (escluso festivi); tel. 059/2032568 Tramite posta elettronica o di persona, previo appuntamento indirizzo mail: mosicura@comune.modena.it pec: modenasicura@cert.comune.modena.it
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze</b>	Ufficio Amministrativo, Legalità e Sicurezze, Piazza Grande 16, da lun a ven – ore 8.30-13.00 (escluso festivi) e giovedì pomeriggio - ore 14.30-16 tel. 059/2032628 indirizzo mail: mosicura@comune.modena.it
<b>Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino</b>	Colloquio telefonico o appuntamento presso Ufficio Amministrativo, Legalità e Sicurezze, via Scudari 20 – Modena - dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13.00. Lunedì e giovedì 14.30 – 16.00 tel. 059/2032568 indirizzo mail: mosicura@comune.modena.it
<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>	30 gg
<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 e 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</b>	È possibile presentare un'istanza alla Direttrice Generale. Ricorso giurisdizionale amministrativo al TAR (entro 60 gg dall'avvenuta conoscenza del provvedimento), o per soli motivi di legittimità al Presidente della Repubblica (entro 120 gg)
<b>Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione</b>	
<b>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici</b>	Per questo procedimento amministrativo non è richiesto alcun pagamento
<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>	Individuato sulla base della normativa vigente
<b>Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte</b>	SI
<b>Diritto all'indennizzo: modalità e termini per conseguirlo</b>	

<b>Settore competente</b>	<b>DIREZIONE GENERALE</b>
<b>Tipologia di procedimento</b>	
<b>Denominazione del procedimento</b>	<b>Concessione di patrocinio, contributo e/o benefici vari Ufficio Europa e relazioni internazionali</b>
<b>Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</b>	Richieste di patrocinio, contributo economico e/o benefici nell'ambito delle tematiche relativa a: politiche europee, cittadinanza europea, gemellaggi e relazioni internazionali, cooperazione e solidarietà internazionale, pace e diritti.  Riferimenti normativi: deliberazione del Consiglio comunale n. 18/2006 (Regolamento per la concessione di contributi o altre utilità economiche a soggetti richiedenti)
<b>Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria</b>	SETTORE DIREZIONE GENERALE
<b>Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</b>	Ufficio Europa e relazioni internazionali tel.: 059 2032623 e-mail: progetto.europa@comune.modena.it relazioni.internazionali@comune.modena.it
<b>I'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</b>	Giunta Comunale
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale</b>	Modulo per la richiesta di patrocinio, beneficio e/o contributo economico da richiedere all'Ufficio Progetti europei, relazioni internazionali e coordinamento progetti complessi a mezzo e-mail progetto.europa@comune.modena.it relazioni.internazionali@comune.modena.it
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze</b>	Ufficio Europa e relazioni internazionali via Scudari 20 e-mail: progetto.europa@comune.modena.it relazioni.internazionali@comune.modena.it tel.: 059 2032623 orari: - da lunedì a venerdì dalle 9.00 alle 12.00 - lunedì e giovedì dalle 14.30 alle 17.30
<b>Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino</b>	Richiesta a mezzo e-mail o contatto telefonico Ufficio Europa e relazioni internazionali e-mail: progetto.europa@comune.modena.it relazioni.internazionali@comune.modena.it tel.: 059 2032623 orari: - da lunedì a venerdì dalle 9.00 alle 12.00 - lunedì e giovedì dalle 14.30 alle 17.30
<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>	30 giorni
<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>	Non è previsto il silenzio assenso
<b>Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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</b>	È possibile presentare un'istanza al Direttore Generale
<b>Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione</b>	Non è prevista la richiesta on line
<b>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici</b>	Nessun pagamento previsto
<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>	Individuato sulla base della normativa vigente
<b>Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte</b>	SI
<b>Diritto all'indennizzo: modalità e termini per conseguirlo</b>	

<b>Settore competente</b>	<b>DIREZIONE GENERALE</b>
<b>Tipologia di procedimento</b>	
<b>Denominazione del procedimento</b>	<b>Accesso atti dell'Ufficio Segreteria del Sindaco e Cerimoniale</b>
<b>Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</b>	Procedimento di risposta a richiesta di accesso agli atti relativi ai procedimenti del settore disciplinato dal regolamento per l'accesso agli atti e alle informazioni e per la tutela dei dati personali - delibera Consiglio comunale n. 157/1994 e successive modificazioni - L.241/1990
<b>Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria</b>	SETTORE DIREZIONE GENERALE
<b>Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</b>	Ufficio Segreteria del Sindaco e Cerimoniale tel.: 059 2032576 email: sindaco@comune.modena.it
<b>I'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</b>	Dirigente Responsabile del Settore Direzione Generale tel.: 059 2032952 email: dir.generale@comune.modena.it
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale</b>	Fotocopia del documento di identità, tranne i casi in cui l'istanza sia presentata tramite PEC intestata al richiedente o sottoscritta con firma digitale o se il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze</b>	Ufficio Segreteria del Sindaco e Cerimoniale, p.zza Grande 16 Riceve su appuntamento telefonando ai numeri di tel. 059 2032419 - 2032420 attivi dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 18.30 o scrivendo all'indirizzo e-mail sindaco@comune.modena.it
<b>Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino</b>	Telefonando o scrivendo via e-mail ai contatti sopra indicati
<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>	Termine 30 giorni se non ricorrono le condizioni di differimento previste dall'art.24 della L.241/1990 e dall'allegato A del regolamento per l'accesso agli atti, ai documenti e alle informazioni approvato con deliberazione del Consiglio comunale n.157/1994 e successive modificazioni.  Il termine dei 30 giorni può essere sospeso fino all'eventuale opposizione del controinteressato e comunque per il periodo massimo di 10 giorni assegnato a quest'ultimo o per il tempo necessario ad espletare la eventuale fase di partecipazione.
<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>	Il silenzio assenso non può operare
<b>Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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</b>	Ricorso al Difensore civico territoriale o al TAR entro 30 giorni dal ricevimento dell'esito dell'istanza
<b>Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione</b>	
<b>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici</b>	In caso di richiesta di copie, pagamento dei costi di riproduzione su supporti materiali. Pagamento richiesto a mezzo "Avviso di pagamento" da effettuare tramite PagoPA o altre modalità indicate nell'Avviso medesimo.
<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 Direzione Generale : avv. Lorenzo Minganti tel.: 059 2032952 e-mail: dir.generale@comune.modena.it
<b>Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte</b>	NO
<b>Diritto all'indennizzo: modalità e termini per conseguirlo</b>	Escluso in quanto trattasi di silenzio qualificato (l'art. 25, comma 4, della L.241/90 prevede che la mancata risposta nei termini equivalga a diniego)

<b>Settore competente</b>	<b>DIREZIONE GENERALE</b>
<b>Tipologia di procedimento</b>	
<b>Denominazione del procedimento</b>	<b>Concessione di patrocinio, contributo e/o benefici vari</b>
<b>Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</b>	La concessione di patrocinii, di contributi e/o di benefici vari può essere disposta a favore di soggetti pubblici e privati, per le attività e iniziative ritenute significative dall'amministrazione comunale, svolte a favore della comunità modenese.  Regolamento per la concessione dei contributi o altre utilità economiche a soggetti richiedenti con particolare riferimento ai soggetti appartenenti al c.d. "Terzo settore no profit"
<b>Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria</b>	SETTORE DIREZIONE GENERALE
<b>Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</b>	Ufficio Segreteria del Sindaco e Cerimoniale tel.: 059 2032576 e-mail: sindaco@comune.modena.it
<b>I'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</b>	Giunta Comunale
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale</b>	La modulistica è reperibile presso: Ufficio Segreteria del Sindaco e Cerimoniale - piazza Grande, 16 tel.: 059 2032085 e-mail: patrocini.sindaco@comune.modena.it
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze</b>	Ufficio Segreteria del Sindaco e Cerimoniale, p.zza Grande, 16 Riceve su appuntamento telefonando al numero di tel. 059 2032085 attivo dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13.00; lunedì e giovedì dalle 14.30 alle 18.00 o scrivendo all'indirizzo email patrocini.sindaco@comune.modena.it
<b>Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino</b>	Ufficio Segreteria del Sindaco e Cerimoniale, p.zza Grande 16 - riceve su appuntamento al numero di tel. 059 2032693 attivo dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13.00; lunedì e giovedì 14.30 - 18.00 o scrivendo all'indirizzo email patrocini.sindaco@comune.modena.it
<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>	30 gg
<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 e 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</b>	È possibile presentare un'istanza al Direttore Generale. Ricorso giurisdizionale amministrativo al TAR (entro 60 gg dall'avvenuta conoscenza del provvedimento), o per soli motivi di legittimità al Presidente della Repubblica (entro 120 gg)
<b>Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione</b>	
<b>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici</b>	Per questo procedimento amministrativo non è richiesto alcun pagamento
<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>	Individuato sulla base della normativa vigente
<b>Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte</b>	SI
<b>Diritto all'indennizzo: modalità e termini per conseguirlo</b>	

<b>Settore competente</b>	<b>DIREZIONE GENERALE</b>
<b>Tipologia di procedimento</b>	
<b>Denominazione del procedimento</b>	<b>Iscrizione all'Elenco Comunale delle Forme Associative</b>
<b>Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</b>	<p>Il Comune di Modena ha istituito l'Elenco comunale delle Forme associative allo scopo di consentire la partecipazione dei gruppi, delle organizzazioni di volontariato, delle associazioni e delle altre realtà che siano riconducibili all'area del "Terzo Settore" (o settore No profit), alle scelte politico amministrative ed al fine di avere la possibilità di affidare loro compiti di pubblico interesse, coordinati con il sistema degli interventi pubblici.</p> <p>L'iscrizione nel suddetto elenco è condizione per partecipare alle Consulte di Settore.</p> <p>*Regolamento per i rapporti con l'associazionismo, approvato con delibera del Consiglio Comunale n.128 del 11/07/1996.</p> <p>*Decreto Legislativo n. 117/2017.</p> <p>*Legge Regionale n. 3/2023.</p>
<b>Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria</b>	SETTORE DIREZIONE GENERALE
<b>Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</b>	<p>Ufficio Segreteria del Sindaco e Cerimoniale tel.: 059 2032576 e-mail: sindaco@comune.modena.it</p>
<b>l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</b>	Sindaco
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale</b>	<p>La modulistica è scaricabile dal sito istituzionale del Comune: <a href="https://www.comune.modena.it/argomenti/associazioni/iscrizione-al-elenco-comunale-delle-forme-associative">https://www.comune.modena.it/argomenti/associazioni/iscrizione-al-elenco-comunale-delle-forme-associative</a></p>
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze</b>	<p>Ufficio Segreteria del Sindaco e Cerimoniale, p.zza Grande, 16 Riceve su appuntamento telefonando al numero di tel. 059 2032085 attivo dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13.00; lunedì e giovedì 14.30 - 18.00 o scrivendo all'indirizzo e-mail <a href="mailto:ilaria.di.paolo@comune.modena.it">ilaria.di.paolo@comune.modena.it</a></p>
<b>Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino</b>	<p>Ufficio Segreteria del Sindaco e Cerimoniale, p.zza Grande, 16 Riceve su appuntamento telefonando al numero di tel. 059 2032693 attivo dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13.00; lunedì e giovedì 14.30 - 18.00 o scrivendo all'indirizzo e-mail <a href="mailto:ilaria.di.paolo@comune.modena.it">ilaria.di.paolo@comune.modena.it</a></p>
<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>	60 gg
<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 e 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</b>	È possibile presentare un'istanza al Direttore Generale. Ricorso giurisdizionale amministrativo al TAR (entro 60 gg dall'avvenuta conoscenza del provvedimento), o per soli motivi di legittimità al Presidente della Repubblica (entro 120 gg).
<b>Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione</b>	
<b>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici</b>	Per questo procedimento amministrativo non è richiesto alcun pagamento
<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>	
<b>Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte</b>	SI
<b>Diritto all'indennizzo: modalità e termini per conseguirlo</b>	

<b>Settore competente</b>	DIREZIONE GENERALE
<b>Tipologia di procedimento</b>	
<b>Denominazione del procedimento</b>	<b>Istituti di partecipazione: istanza o petizione, proposta e istruttoria pubblica</b>
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	L'istanza o petizione consiste in una richiesta generica a provvedere su un oggetto determinato. La proposta è la richiesta di deliberazione di un atto giuridico, di competenza del Consiglio o della Giunta. L'istruttoria pubblica può essere indetta nei procedimenti di elaborazione di atti normativi o amministrativi a contenuto generale; viene indetta prima dell'adozione del provvedimento finale. *Artt. 11-18 dello Statuto. * Regolamento sugli istituti di partecipazione dei cittadini che disciplinano rispettivamente le istanze o petizioni, le proposte, l'istruttoria pubblica.
<b>Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria</b>	SETTORE DIREZIONE GENERALE
<b>Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</b>	Ufficio Segreteria del Sindaco e Cerimoniale tel.: 059 2032576 e-mail: sindaco@comune.modena.it
<b>I'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</b>	L'istruttoria è curata dall'Ufficio Segreteria del Sindaco e Cerimoniale  Dirigente Responsabile del Settore Direzione Generale tel.: 059 2032952 email: dir.generale@comune.modena.it  Gli organi competenti all'adozione dei relativi provvedimenti finali sono individuati ai sensi del Regolamento Istituti di Partecipazione ( <a href="https://www.comune.modena.it/documenti-e-dati/atti-normativi/regolamenti/regolamenti-istituzionali/regolamento-degli-istituti-di-partecipazione">https://www.comune.modena.it/documenti-e-dati/att-i-normativi/regolamenti/regolamenti-istituzionali/regolamento-degli-istituti-di-partecipazione</a> ).
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale</b>	-
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze</b>	Ufficio Segreteria del Sindaco e Cerimoniale, p.zza Grande 16 Riceve su appuntamento telefonando al numero di tel. 059 2032085 attivo dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13.00; lunedì e giovedì dalle 14.30 alle 18.00 o scrivendo all'indirizzo e-mail <a href="mailto:ilaria.di.paolo@comune.modena.it">ilaria.di.paolo@comune.modena.it</a>
<b>Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino</b>	Ufficio Segreteria del Sindaco e Cerimoniale, p.zza Grande 16 Riceve su appuntamento telefonando al numero di tel. 059 2032085 attivo dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13.00; lunedì e giovedì dalle 14.30 alle 18.00 o scrivendo all'indirizzo e-mail <a href="mailto:ilaria.di.paolo@comune.modena.it">ilaria.di.paolo@comune.modena.it</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>	Istanze/petizioni: 90 gg Proposte: 120 gg Istruttoria pubblica: 120 gg
<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 e 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</b>	È possibile presentare un'istanza al Direttore Generale. Ricorso giurisdizionale amministrativo al TAR (entro 60 gg dall'avvenuta conoscenza del provvedimento), o per soli motivi di legittimità al Presidente della Repubblica (entro 120 gg).
<b>Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione</b>	
<b>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici</b>	Per questo procedimento amministrativo non è richiesto alcun pagamento
<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>	Individuato sulla base della normativa vigente
<b>Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte</b>	SI
<b>Diritto all'indennizzo: modalità e termini per conseguirlo</b>	

<b>Settore competente</b>	<b>DIREZIONE GENERALE</b>
<b>Tipologia di procedimento</b>	
<b>Denominazione del procedimento</b>	<b>Accesso agli atti del Servizio Risorse umane</b>
<b>Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</b>	Procedimento di risposta a richiesta di accesso agli atti relativi ai procedimenti del servizio disciplinato dal regolamento per l'accesso agli atti e alle informazioni e per la tutela dei dati personali - delibera Consiglio comunale n. 157/1994 e successive modificazioni - L.241/1990
<b>Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria</b>	SETTORE DIREZIONE GENERALE
<b>Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</b>	Direzione del Servizio Risorse umane tel. 059-2032910 casellaistituzionale042@cert.comune.modena.it
<b>I'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</b>	Direzione del Servizio Risorse umane - dott.ssa Elisabetta Pesci tel. 059-2032910 elisabetta.pesci@comune.modena.it
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modularistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale</b>	Fotocopia del documento di identità, tranne i casi in cui l'istanza sia presentata tramite PEC intestata al richiedente o sottoscritta con firma digitale o se il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze</b>	Segreteria Servizio Risorse umane, Via Santi 14 orari di apertura al pubblico: lun e giov 8:30>13:00 - 14:30>18:00; merc. 8:30>13:00 Telefono 059 2032910 - 2032820 e-mail: segreteria.personale@comune.modena.it casellaistituzionale042@cert.comune.modena.it
<b>Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino</b>	Telefonando o scrivendo via e-mail ai contatti sopra indicati
<b>Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine proceduralmente rilevante</b>	Termine 30 giorni se non ricorrono le condizioni di differimento previste dall'art.24 della L.241/1990 e dall'allegato A del regolamento per l'accesso agli atti, ai documenti e alle informazioni approvato con deliberazione del Consiglio comunale n.157/1994 e successive modificazioni.  Il termine dei 30 giorni può essere sospeso fino all'eventuale opposizione del controinteressato e comunque per il periodo massimo di 10 giorni assegnato a quest'ultimo o per il tempo necessario ad espletare la eventuale fase di partecipazione.
<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>	il silenzio assenso non può operare
<b>Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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</b>	Ricorso al Difensore civico territoriale o al TAR entro 30 giorni dal ricevimento dell'esito dell'istanza
<b>Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione</b>	non è previsto il servizio on line.
<b>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici</b>	In caso di richiesta di copie viene emesso avviso di pagamento pagoPA tramite PagoPa o altra modalità indicata nell'Avviso di pagamento
<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>	Direttore Generale - avv. Lorenzo Minganti tel.: 059 2032635 e-mail: dir.generale@comune.modena.it
<b>Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte</b>	NO
<b>Diritto all'indennizzo: modalità e termini per conseguirlo</b>	escluso in quanto trattasi di silenzio qualificato (l'art. 25 co.4 della L.241/90 prevede che la mancata risposta nei termini equivalga a diniego)

<b>Settore competente</b>	<b>DIREZIONE GENERALE</b>
<b>Tipologia di procedimento</b>	
<b>Denominazione del procedimento</b>	<b>Concessione di patrocinio e/o contributo a forme associative da parte dell'Ufficio Quartieri</b>
<b>Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</b>	Concessione di patrocinio e/o contributo a varie forze associative presenti nel territorio comunale, ai sensi del regolamento per la concessione di contributi o altre utilità economiche a soggetti richiedenti, con particolare riferimento ai soggetti appartenenti al c.d "terzo settore non profit" approvato dal Consiglio comunale nella seduta del 20.11.1997 - delib. n. 191, modificato dal Consiglio comunale nella seduta del 13.03.2006 - delib. n. 18
<b>Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria</b>	SETTORE DIREZIONE GENERALE
<b>Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</b>	Ufficio Quartieri tel.: 059 2033399 e-mail: ufficio.quartieri@comune.modena.it PEC: quartieri@cert.comune.modena.it
<b>L'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</b>	UFFICIO COMUNICAZIONE PARTECIPAZIONE QUARTIERI tel: 0592033399 – Dr. Daniele Biagioni tel. 059/2032432 e-mail: ufficio.quartieri@comune.modena.it daniele.biagioni@comune.modena.it
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale</b>	<a href="https://www.comune.modena.it/amministrazione/organi-di-governo/quartieri">https://www.comune.modena.it/amministrazione/organi-di-governo/quartieri</a>
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze</b>	Ufficio Coordinamento Quartieri, piazza Grande 16, tel. 059 2033399 e-mail: ufficio.quartieri@comune.modena.it Orario di ricevimento del pubblico: da lunedì a venerdì 9:00-13:00; lunedì e giovedì 14:30-17:30 Orari di risposta telefonica: da lunedì a venerdì 8.00 -13.00; lunedì e giovedì 14:00 - 17:30
<b>Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino</b>	Telefonando ai numeri di cui sopra o scrivendo alle caselle di posta elettronica su riportate
<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>	Nessuno
<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>	Il silenzio assenso non può operare
<b>Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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</b>	Nessuno. La concessione di un patrocinio, contributo o altra utilità economica è un atto discrezionale dell'amministrazione.
<b>Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione</b>	-
<b>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici</b>	-
<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>	Dr.ssa Antonella Buja - Dirigente Responsabile del Servizio Trasformazione Digitale e progetti speciali, Comunicazione, Europa e Relazioni Internazionali tel.: 059 2033399 PEC: quartieri@cert.comune.modena.it
<b>Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte</b>	NO
<b>Diritto all'indennizzo: modalità e termini per conseguirlo</b>	-

<b>Settore competente</b>	<b>DIREZIONE GENERALE</b>
<b>Tipologia di procedimento</b>	
<b>Denominazione del procedimento</b>	<b>Gestione dei documenti dell'archivio di deposito</b>
<b>Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</b>	<p>Il procedimento si articola nei seguenti sottoprocedimenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Trasferimento dagli archivi correnti all'Archivio generale di deposito, di fascicoli e serie documentarie conclusive, con passaggio della responsabilità degli atti. - DPR 445/2000 art.67 e Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentari e degli archivi approvato con delibera della Giunta Comunale di Modena n. 745/2021 (da ora MGDMo).</li> <li>2) Movimentazione di fascicoli e documenti a fini di consultazione interna da parte degli uffici dell'Ente, consistente nella gestione delle richieste di autodocumentazione, anche a fini di gestione delle richieste di accesso agli atti per motivi amministrativi - DPR 445/2000 art.68 e MGDMo.</li> <li>3) Scarto dei documenti d'archivio consistente nella eliminazione degli atti che hanno esaurito la loro validità giuridico-amministrativa e irrilevanti sul piano storico, dopo avere ottenuto l'autorizzazione della Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna alla quale, a conclusione del procedimento, viene inviato il verbale di consegna degli atti alla Croce Rossa Italiana, per la loro completa distruzione. - DPR 445/2000 - MGDMo- Codice dei beni culturali e del paesaggio Dlgs 42/2004 art.21, c.d) - DPR 8/1/2001 n.37 art.8 (cessione).</li> <li>4) Movimentazione di fascicoli e documenti per consultazione a fini storici, da parte di soggetti esterni, consistente nella gestione delle richieste di documentazione presentate per motivi di studio. DPR 445/2000 art. 68 e MGDMo (i documenti sono liberamente consultabili ad eccezione di quelli riservati per disposizione di legge o tutelati perché contenenti dati sensibili e giudiziari. Lo stesso dicasi per l'estrazione di copie)</li> </ol>
<b>Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria</b>	SETTORE DIREZIONE GENERALE
<b>Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</b>	Ufficio gestione del Protocollo informatico e dei flussi documentali – Archivio corrente e di deposito – dott.ssa Paola Romagnoli tel 059 2032001 pec: sistemiinformativi@cert.comune.modena.it
<b>L'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</b>	Servizio Trasformazione digitale e Progetti speciali, Comunicazione, Europa e Relazioni internazionali – dott.ssa Antonella Buja tel. 059 2032643
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale</b>	Per il punto 1): procedura software per la compilazione dell'elenco di trasferimento di fascicoli e serie dagli uffici all'Archivio generale di deposito (Dynamic store). Per il punto 2): procedura software per la compilazione della richiesta di fascicoli e documenti da parte degli uffici dell'Ente e la gestione delle risposte
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze</b>	Archivio Generale di deposito Via Cavazza, 25 - tel.059 2034826-4827 archivio.deposito@comune.modena.it Orari di apertura al pubblico: lunedì 8.30 -13, 14.30 -18; martedì - venerdì 8.30 -13
<b>Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino</b>	telefonando o scrivendo via e-mail al contatto sopra indicato
<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>	<p>Per i punti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 30 giorni dalla richiesta di versamento di pratiche chiuse</li> <li>2) 7 giorni dalla richiesta di consultazione interna</li> <li>3) 60 giorni (dal giorno dell'avvenuta distruzione degli atti) per l'invio del verbale di avvenuta distruzione atti alla Soprintendenza archivistica</li> <li>4) 7 giorni dalla richiesta di consultazione inoltrata da studiosi</li> </ol>
<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>	Il silenzio assenso non può operare
<b>Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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</b>	Ricorso al TAR
<b>Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione</b>	
<b>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici</b>	Per i punti 1) 2) 3) non è previsto alcun pagamento 4) in caso di richiesta di copie, pagamento del costo delle fotocopie presso l'Archivio di deposito
<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>	Direttore Generale – avv. Lorenzo Minganti tel.: 059 2032635 e-mail: dir.generale@comune.modena.it
<b>Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte</b>	NO
<b>Diritto all'indennizzo: modalità e termini per conseguirlo</b>	Non previsto

<b>Settore competente</b>	<b>DIREZIONE GENERALE</b>
<b>Tipologia di procedimento</b>	
<b>Denominazione del procedimento</b>	<b>Accesso agli atti del Servizio Trasformazione digitale e progetti speciali, Comunicazione, Europa e relazioni internazionali</b>
<b>Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</b>	Procedimento in risposta a richiesta di accesso agli atti ai sensi del Regolamento comunale per l'accesso agli atti e alle informazioni per la tutela dei dati personali - Delibera di Consiglio comunale n. 157/1994 e smi e ai sensi degli artt. 22 e seguenti della l. 241/1990 e smi.
<b>Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria</b>	SETTORE DIREZIONE GENERALE
<b>Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</b>	Dirigenza del Servizio Trasformazione digitale e progetti speciali, Comunicazione, Europa e relazioni internazionali tel. 059 203 2611 pec: sistemiinformativi@cert.comune.modena.it
<b>I'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</b>	Dirigenza del Servizio Trasformazione digitale e progetti speciali, Comunicazione, Europa e relazioni internazionali tel. 059 203 2611 pec: sistemiinformativi@cert.comune.modena.it
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale</b>	Fotocopia del documento di identità, tranne i casi in cui l'istanza sia presentata tramite PEC intestata al richiedente o sottoscritta con firma digitale o se il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze</b>	Dirigenza del Servizio Trasformazione digitale e progetti speciali, Comunicazione, Europa e relazioni internazionali tel. 059 203 2611 pec: sistemiinformativi@cert.comune.modena.it
<b>Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino</b>	Telefonare o inviare una email/pec ai contatti sopra indicati.
<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>	30 giorni se non ricorrono le condizioni di differimento previste dall'allegato A del regolamento per l'accesso agli atti e alle informazioni per la tutela dei dati personali - Delibera di Consiglio comunale n. 157/1994 e smi.
<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>	Il silenzio assenso non può operare. Decorsi inutilmente 30 giorni, se non ricorrono le condizioni di differimento previste dall'allegato A del regolamento approvato con Delibera di Consiglio comunale n. 157/1994 e smi, la richiesta di accesso si intende respinta.
<b>Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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</b>	- ricorso al Difensore civico territoriale o ricorso giurisdizionale al TAR entro 30 giorni dal ricevimento dell'esito della richiesta di accesso  - ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dall'avvenuta conoscenza del provvedimento
<b>Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione</b>	
<b>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici</b>	In caso di richiesta di copie, pagamento del solo costo delle riproduzioni: in contanti c/o segreteria di Servizio che rilasserà ricevuta o con spedizione con contrassegno.
<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>	Direttore Generale – Lorenzo Minganti tel.: 059 2032635 e-mail: dir.generale@comune.modena.it
<b>Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte</b>	SI
<b>Diritto all'indennizzo: modalità e termini per conseguirlo</b>	Non previsto

<b>Settore competente</b>	<b>DIREZIONE GENERALE</b>
<b>Tipologia di procedimento</b>	
<b>Denominazione del procedimento</b>	<b>Accesso civico generalizzato ai dati, alle informazioni e ai documenti del Servizio Trasformazione digitale e progetti speciali, Comunicazione, Europa e relazioni internazionali</b>
<b>Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</b>	Procedimento di risposta alla richiesta di accesso civico ai sensi dell'art. 5, comma 2, D.lgs. 33/2013 e del Regolamento in materia di accesso civico semplice e di accesso civico generalizzato (Delibera Giunta comunale n. 371 del 26/6/2017)
<b>Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria</b>	SETTORE DIREZIONE GENERALE
<b>Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</b>	Dirigenza del Servizio Trasformazione digitale e progetti speciali, Comunicazione, Europa e relazioni internazionali tel. 059 203 2611 pec: sistemiinformativi@cert.comune.modena.it
<b>I'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</b>	Dirigenza del Servizio Trasformazione digitale e progetti speciali, Comunicazione, Europa e relazioni internazionali tel. 059 203 2611 pec: sistemiinformativi@cert.comune.modena.it
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale</b>	Fotocopia del documento di identità, tranne i casi in cui l'istanza sia presentata tramite PEC intestata al richiedente o sottoscritta con firma digitale o se il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze</b>	Segreteria del Servizio Trasformazione digitale e progetti speciali, Comunicazione, Europa e relazioni internazionali tel. 059 203 2611 pec: sistemiinformativi@cert.comune.modena.it  oppure: e-mail: piazzagrande@comune.modena.it pec: accesso.civico@cert.comune.modena.it
<b>Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino</b>	Telefonando o scrivendo via e-mail ai contatti sopra indicati
<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>	30 giorni dalla presentazione dell'istanza. Il termine resta sospeso fino all'eventuale opposizione del controinteressato e comunque per il periodo massimo di 10 giorni assegnato a quest'ultimo.
<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>	Il silenzio assenso non può operare
<b>Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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</b>	Richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o ricorso al Difensore civico territoriale. Ricorso al TAR entro 30 giorni dal ricevimento dell'esito dell'istanza o del riesame da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
<b>Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione</b>	<a href="https://www.comune.modena.it/il-comune/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/altri-contenuti-accesso-civico/accesso-civico-generalizzato">https://www.comune.modena.it/il-comune/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/altri-contenuti-accesso-civico/accesso-civico-generalizzato</a>
<b>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici</b>	In caso di richiesta di copie, pagamento dei costi di riproduzione su supporti materiali presso la segreteria del settore che rilascerà ricevuta o con spedizione in contrassegno
<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>	Direttore Generale – Lorenzo Minganti tel.: 059 2032635 e-mail: dir.generale@comune.modena.it
<b>Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte</b>	NO
<b>Diritto all'indennizzo: modalità e termini per conseguirlo</b>	Non previsto

<b>Settore competente</b>	<b>DIREZIONE GENERALE</b>
<b>Tipologia di procedimento</b>	
<b>Denominazione del procedimento</b>	<b>Accesso civico generalizzato ai dati, alle informazioni, ai documenti dell'Ufficio Segreteria del Sindaco e Cerimoniale</b>
<b>Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</b>	Procedimento di risposta alla richiesta di accesso civico ai sensi dell'art. 5 comma 2 del Dlgs. n. 33/2013 e del Regolamento in materia di accesso civico semplice e di accesso civico generalizzato (Delibera G.C. n. 371 del 26/6/2017 e modificato con Delibera G.C. n. 6 del 15/6/2021)
<b>Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria</b>	SETTORE DIREZIONE GENERALE
<b>Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</b>	Ufficio Segreteria del Sindaco e Cerimoniale tel.: 059 2032576 email: sindaco@comune.modena.it
<b>I'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</b>	Dirigente Responsabile del Settore Direzione Generale tel.: 059 2032952 email: dir.generale@comune.modena.it
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale</b>	Fotocopia del documento di identità, tranne i casi in cui l'istanza sia presentata tramite PEC intestata al richiedente o sottoscritta con firma digitale o se il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze</b>	Ufficio Segreteria del Sindaco e Cerimoniale, p.zza Grande 16 Riceve su appuntamento telefonando ai numeri di tel. 059 2032419 - 2032420 attivi dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 18.30 o scrivendo all'indirizzo e-mail sindaco@comune.modena.it
<b>Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino</b>	Telefonando o scrivendo via e-mail ai contatti sopra indicati
<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>	Trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Il termine resta sospeso fino all'eventuale opposizione del controinteressato e comunque per il periodo massimo di dieci giorni assegnato a quest'ultimo.
<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>	Il silenzio assenso non può operare
<b>Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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</b>	Richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o ricorso al Difensore civico territoriale. Ricorso al TAR entro 30 giorni dal ricevimento dell'esito dell'istanza o del riesame da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
<b>Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione</b>	<a href="https://www.comune.modena.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/altri-contenuti-accesso-civico/accesso-civico-generalizzato">https://www.comune.modena.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/altri-contenuti-accesso-civico/accesso-civico-generalizzato</a>
<b>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici</b>	In caso di richiesta di copie, pagamento dei costi di riproduzione su supporti materiali. Pagamento richiesto a mezzo "Avviso di pagamento" da effettuare tramite PagoPA o altre modalità indicate nell'Avviso medesimo.
<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>	
<b>Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte</b>	NO
<b>Diritto all'indennizzo: modalità e termini per conseguirlo</b>	Non previsto

<b>Settore competente</b>	<b>DIREZIONE GENERALE</b>
<b>Tipologia di procedimento</b>	
<b>Denominazione del procedimento</b>	<b>Rilascio del Tesserino regionale per l'esercizio venatorio</b>
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	E' il documento amministrativo che autorizza l'esercizio della caccia. Legge Regionale 8/94 e successive modificazioni
<b>Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria</b>	SETTORE DIREZIONE GENERALE
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Quartiere 3, Via Don Minzoni 121, Modena tel: 0592034200 e-mail: quartiere3@comune.modena.it
I'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	UFFICIO COMUNICAZIONE PARTECIPAZIONE QUARTIERI tel: 0592033399 – Dr. Daniele Biagioni tel. 059/2032432 e-mail: ufficio.quartieri@comune.modena.it daniele.biagioni@comune.modena.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Indirizzo sito modulistica: <a href="https://www.comune.modena.it/amministrazione/organi-di-governo/quartieri/tesserino-regionale-caccia-esercizio-venatorio">https://www.comune.modena.it/amministrazione/organi-di-governo/quartieri/tesserino-regionale-caccia-esercizio-venatorio</a>
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Per informazioni: Consultazione del seguente indirizzo del sito istituzionale del Comune: <a href="https://www.comune.modena.it/amministrazione/organi-di-governo/quartieri/tesserino-regionale-caccia-esercizio-venatorio">https://www.comune.modena.it/amministrazione/organi-di-governo/quartieri/tesserino-regionale-caccia-esercizio-venatorio</a> Ufficio Quartiere 3, Via Don Minzoni 121, Modena tel: 0592034200 e-mail: quartiere3@comune.modena.it tesserini.cacciapesca@comune.modena.it; Orari di risposta telefonica: da lunedì a venerdì 8.00 -13.00; lunedì e giovedì 14:00 - 17:00 Orario di ricevimento del pubblico: da lunedì a venerdì 9:00-13:00
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	tel. 059 2034200 email: tesserini.cacciapesca@comune.modena.it;
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	Immediato
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	Il provvedimento dell'Amministrazione non può essere sostituito da dichiarazione dell'interessato né concludersi con il silenzio assenso.
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	NO
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Non ci sono costi per il cittadino
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	Dr.ssa Antonella Buja - Dirigente Responsabile del Servizio Trasformazione Digitale e progetti speciali, Comunicazione, Europa e Relazioni Internazionali tel.: 059 2033399 PEC: quartieri@cert.comune.modena.it
Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	SI
Diritto all'indennizzo: modalità e termini per conseguirlo	

<b>Settore competente</b>	<b>DIREZIONE GENERALE</b>
<b>Tipologia di procedimento</b>	
<b>Denominazione del procedimento</b>	<b>Riparto ed Erogazione Oneri di Urbanizzazione Secondaria ad Enti ed Associazioni Religiose</b>
<b>Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</b>	Erogazione dei contributi agli enti ed alle associazioni religiose ammessi al riparto dei proventi derivanti da concessioni edilizie, permessi di costruire, denunce di inizio attività afferenti gli oneri di urbanizzazione secondaria riscossi nei due anni precedenti il riparto. La Legge n. 10/1977 prevede che il 7% degli oneri di urbanizzazione secondaria venga ripartito tra gli enti ed associazioni religiose presenti sul territorio. *Legge 10 Gennaio 1977 (Legge Bucalossi) sull'edificabilità dei suoli. *Deliberazione del Consiglio Regionale n. 3098 del 14/03/1990. *Deliberazione del Consiglio Regionale n. 849 e 850 del 4/3/1998. *Deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 del 4/2/1991.
<b>Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria</b>	UFFICIO SEGRETERIA DEL SINDACO E CERIMONIALE
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Segreteria del Sindaco e Cerimoniale tel.: 059 2032576 e-mail: sindaco@comune.modena.it
I'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Direttrice Generale - Valeria Meloncelli tel.: 059 2032635 e-mail: dir.generale@comune.modena.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	La modulistica è reperibile presso: Ufficio Segreteria del Sindaco e Cerimoniale - piazza Grande, 16 tel.: 059 2032085 e-mail: ilaria.di.paolo@comune.modena.it
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Ufficio Segreteria del Sindaco e Cerimoniale, p.zza Grande 16 Riceve su appuntamento telefonando al numero di tel. 059 2032085 attivo dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13.00; lunedì e giovedì dalle 14.30 alle 18.00 o scrivendo all'indirizzo e-mail ilaria.di.paolo@comune.modena.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Ufficio Segreteria del Sindaco e Cerimoniale, p.zza Grande 16 Riceve su appuntamento telefonando al numero di tel. 059 2032085 attivo dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13.00; lunedì e giovedì dalle 14.30 alle 18.00 o scrivendo all'indirizzo e-mail ilaria.di.paolo@comune.modena.it
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	90 gg
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	
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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	È possibile presentare un'istanza alla Direttrice Generale. Ricorso giurisdizionale amministrativo al TAR (entro 60 gg dall'avvenuta conoscenza del provvedimento) o al Presidente della Repubblica (entro 120 gg dall'avvenuta conoscenza)
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Per questo procedimento amministrativo non è richiesto alcun pagamento
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	
Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	SI
Diritto all'indennizzo: modalità e termini per conseguirlo	