



COMUNE  
di VIGARANO MAINARDA

PROVINCIA DI FERRARA

***Elenco Procedimenti Amministrativi ad efficacia esterna***  
***SETTORE IV<sup>^</sup>***  
***Tecnico/SUAP/Ambiente/Protezione Civile***

**SI SEGNA LA CHE PER TUTTI I PROCEDIMENTI IL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO E' INDIVIDUATO NELLA FIGURA DEL  
SEGRETARIO COMUNALE**

*Così come disposto dall' ANAC ( Autorità Nazionale Anti Corruzione ) atteso che l'art. 35 del D.lgs. n. 33/2013 non prevede alcuna limitazione per la pubblicazione dei dati in esso indicati, le amministrazioni sono tenute a provvedervi per tutte le tipologie di procedimento di propria competenza che abbiano efficacia esterna, in quanto il loro atto conclusivo sia un provvedimento amministrativo.*

**NB1:** Dopo l' approvazione dell' elenco, le colonne “ responsabile del procedimento”, “responsabile del provvedimento finale” e “note” possono subire variazioni a cura dei Responsabili dei rispettivi settori competenti.

**NB2:** Il campo “SCIA/DIA/CIL/Silenzio assenso/rifiuto “ , se vuoti indicano che il procedimento si conclude con il provvedimento espresso.

**NB3:** Oltre a quanto rilevato nelle schede, tutti i servizi afferenti al Settore curano altresì i seguenti procedimenti a rilevanza esterna:

N.	PROCEDIMENTO	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento finale
1	Istruttoria sulle richieste di accesso ad atti per le materie di competenza	I singoli responsabili dei procedimenti così come individuati nelle schede allegate afferenti ai servizi di riferimento	DR.SSA GESSICA GROSSI
2	Interpelli, interrogazioni, segnalazioni, esposti e petizioni: istruttoria e risposte	I singoli responsabili dei procedimenti così come individuati nelle schede allegate afferenti ai servizi di riferimento	DR.SSA GESSICA GROSSI

Di cui si specificano i seguenti dettagli:

**Procedimento 1 - Istruttoria sulle richieste di accesso ad atti per le materie di competenza**

Termine di conclusione: 30 giorni

Normativa: L. 241/1990 e s.m.i.

DIA/SCIA/CIL/silenzio assenso/rifiuto: SA

Tutela amministrativa/giurisdizionale: come da informazioni pubblicate in Amministrazione Trasparente Sezione 8

Modalità per avere informazioni: Via PEC o per telefono al responsabile del procedimento

Link di accesso al servizio on line: Non ancora attivato

Modulistica: reperibile alla pagina: <https://www.comune.vigarano.fe.it/amministrazione/documenti-e-dati/>

Atti e documenti da allegare all' istanza: Di norma nessuno.

**Procedimento 2 - Interpelli, interrogazioni, segnalazioni, esposti e petizioni: istruttoria e risposte**

Termine di conclusione: 30 giorni

Normativa: L. 241/1990 e s.m.i.

DIA/SCIA/CIL/silenzio assenso/rifiuto: -----

Tutela amministrativa/giurisdizionale: come da informazioni pubblicate in Amministrazione Trasparente Sezione 8

Modalità per avere informazioni: Via PEC o per telefono al responsabile del procedimento

Link di accesso al servizio on line: Non ancora attivato

Modulistica: reperibile alla pagina: <https://www.comune.vigarano.fe.it/amministrazione/documenti-e-dati/>

Atti e documenti da allegare all' istanza: Documenti illustrativi