

## **SCHEMA DI CENSIMENTO DEI PROCEDIMENTI**

### ***Avvertenze per il lettore***

*Il presente facsimile deve essere utilizzato per il censimento delle varie tipologie di procedimenti amministrativi dell'Ente, i quali verranno inseriti nell'elenco dei procedimenti A1, allegato e parte integrante del regolamento sul procedimento amministrativo*

**Comune (o altro ente) di.....**

Descrizione tipo di procedimento

.....  
.....

Struttura organizzativa competente

.....  
.....

Normativa di riferimento

.....  
.....

Caratteristiche procedimento

Istanza di parte	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no
Segnalazione di inizio attività	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no
Silenzio assenso	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no

**Per i procedimenti ad istanza di parte**

Precisare gli atti ed i documenti da allegare all'istanza (allegare eventuali fac-simili autocertificazioni necessarie).

.....  
.....  
.....

Precisare uffici ai quali rivolgersi per informazioni, con indirizzi, numeri di telefono e caselle di posta elettronica istituzionale.

.....

Elenco descrittivo delle attività procedurali svolte con specifica indicazione della relativa tempistica

Attività procedurali	Tempi necessari
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
Totale tempi (termine di conclusione del procedimento)	

Nel caso di termine di conclusione superiore a 90 gg. (fino a 180gg) fornire le ragioni

.....  
.....  
.....

Soggetti interni/esterni coinvolti

.....  
.....  
.....

**Tipo di atto/provvedimento**

.....

**Soggetti responsabili**

Responsabile del procedimento.....  
tel.....mail istituzionale.....

Responsabile del provvedimento.....  
tel.....mail istituzionale.....

**Informazioni sul procedimento**

Modalità per ottenere, da parte degli interessati, informazioni sul procedimento in corso che li riguarda.....

.....

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato (specificare anche le modalità di attivazione dei citati strumenti):

a) nel corso del procedimento

.....

b) nei confronti del provvedimento finale

.....

c) nel caso di ritardo nell'adozione del provvedimento finale

.....

Modalità per effettuare i pagamenti eventualmente necessari ai sensi  
dell'art. 36 del D.lgs. 33/2013

.....

....., lì.....

Settore.....  
**IL DIRIGENTE**