

AREA	Affari Generali ed Istituzionali
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	Protocollo atti e documenti ricevuti via pec, e-mail, posta ordinaria, posta raccomandata
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Il servizio: . ha il compito di registrare tutti i documenti in entrata ed in uscita e documenti di rilievo esclusivamente interno; . deve numerare, classificare ed archiviare tutti i documenti predetti in modo da consentire la corretta destinazione all'interno dell'Ente, il rapido recupero delle informazioni associate e la conservazione. Ogni documento viene assegnato ad una categoria, classe e fascicolo sulla base del titolario di classificazione, che garantisce l'organizzazione dell'archivio corrente. Riferimenti normativi: Manuale di gestione del protocollo informativo, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 65 del 09/10/2015
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Servizio Segreteria generale e dell'area tecnica
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Segreteria: Magli Marina e Tassi Maurizio Tel. 0516638509 – 0516638527 e-mail: protocollo@comune.san-giorgio-di-piano.bo.it pec: comunesangiorgiodipiano@pec.renogalliera.it
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	Ufficio Segreteria – Direttore d'Area: Magli Marina Tel. 0516638509 e-mail: protocollo@comune.san-giorgio-di-piano.bo.it pec: comunesangiorgiodipiano@pec.renogalliera.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	Non è prevista alcuna modulistica

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 Magli Marina – Tassi Maurizio Tel. 0516638509 – 0516638527 e-mail: protocollo@comune.san-giorgio-di-piano.bo.it pec: comunesangiorgiodipiano@pec.renogalliera.it Orari di apertura al pubblico: LUNEDI' dalle ore 8,30 alle ore 12,30 GIOVEDI' dalle ore 14,30 alle ore 18,30 SABATO dalle ore 08,30 alle ore 12,00
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Richiesta telefonica o via mail/pec ai numeri e indirizzi sopra indicati
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	Protocollazione quotidiana in orario di ufficio
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 è previsto 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 Tribunale Amministrativo Regionale
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Non è previsto alcun link di accesso
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Non è previsto 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	Segretario Generale – Dott. Fausto Mazza Tel. 0516638584 e-mail: segretario@comune.san-giorgio-di-piano.bo.it
Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	NO
Diritto all'indennizzo: modalità e termini per conseguirlo	Non previsto

AREA	Affari Generali ed Istituzionali
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	Albo Pretorio on-line
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	L'Albo Pretorio on-line è una sezione del portale web comunale dedicata alla pubblicazione degli atti e provvedimenti, per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione, che rende "trasparente" l'azione della pubblica amministrazione e facilita il reperimento degli atti di interesse della collettività. Riferimenti normativi: Decreto legislativo 267/2000 Legge 69/2009 art. 32 Decreto legislativo 82/2005 art. 54, Regolamento comunale del procedimento amministrazione e dell'amministrazione digitale
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Servizio Segreteria generale e dell'area tecnica
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Segreteria: Magli Marina e Tassi Maurizio Tel. 0516638509 – 0516638527 e-mail: protocollo@comune.san-giorgio-di-piano.bo.it pec: comunesangiorgiodipiano@pec.renogalliera.it
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	Ufficio Segreteria – Direttore d'Area: Magli Marina Tel. 0516638509 e-mail: protocollo@comune.san-giorgio-di-piano.bo.it pec: comunesangiorgiodipiano@pec.renogalliera.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	Non è prevista alcuna modulistica
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 Magli Marina – Tassi Maurizio Tel. 0516638509 – 0516638527 e-mail: protocollo@comune.san-giorgio-di-piano.bo.it pec: comunesangiorgiodipiano@pec.renogalliera.it

	Orari di apertura al pubblico: LUNEDI' dalle ore 8,30 alle ore 12,30 GIOVEDI' dalle ore 14,30 alle ore 18,30 SABATO dalle ore 08,30 alle ore 12,00
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Richiesta telefonica o via mail/pec ai numeri e indirizzi sopra indicati
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	Pubblicazione tempestiva per il periodo richiesto o previsto dalla normativa
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 è previsto 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 Tribunale Amministrativo Regionale
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	http://attisg.renogalliera.it/Albo/Albo.aspx
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Non è previsto 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	Segretario Generale – Dott. Fausto Mazza Tel. 0516638584 e-mail: segretario@comune.san-giorgio-di-piano.bo.it
Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	NO
Diritto all'indennizzo: modalità e termini per conseguirlo	Non previsto

AREA	Affari Generali ed Istituzionali
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	Accesso agli atti e documenti amministrativi
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	L'accesso agli atti è consentito a tutti i soggetti privati che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata a uno o più documenti amministrativi. Può accedere agli atti della Pubblica Amministrazione chi può dimostrare che il provvedimento e/o gli atti che si svolgono all'interno del procedimento, abbiano effetti diretti o indiretti anche nei suoi confronti. A norma della legge 241/90, l'accesso agli atti costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili ad eccezione di quelli previsti dall'art. 24 della già citata legge. Riferimenti normativi: Legge 241/90 e ss.mm.ii. art. 10 D.Lgs. 267/2000 D.Lgs. 33/2013 Regolamento comunale dell'accesso civico e dell'accesso agli atti
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Servizio Segreteria generale e dell'area tecnica
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Segreteria: Magli Marina Tel. 0516638509 e-mail: protocollo@comune.san-giorgio-di-piano.bo.it pec: comunesangiorgiodipiano@pec.renogalliera.it
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	Ufficio Segreteria – Direttore d'Area: Magli Marina Tel. 0516638509 e-mail: protocollo@comune.san-giorgio-di-piano.bo.it pec: comunesangiorgiodipiano@pec.renogalliera.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	Occorre fare richiesta compilando e consegnando il modulo da scaricare al link sotto riportato, al quale va allegato un documento d'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 Segreteria Magli Marina Tel. 0516638509 e-mail: protocollo@comune.san-giorgio-di-piano.bo.it pec: comunesangiorgiodipiano@pec.renogalliera.it Orari di apertura al pubblico: LUNEDI' dalle ore 8,30 alle ore 12,30 GIOVEDI' dalle ore 14,30 alle ore 18,30 SABATO dalle ore 08,30 alle ore 12,00
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Richiesta telefonica o via mail/pec ai numeri e indirizzi sopra indicati
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	30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta
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 è previsto 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 Tribunale Amministrativo Regionale
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Richiesta accesso atti amministrativi

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Non è previsto 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	Segretario Generale – Dott. Fausto Mazza Tel. 0516638584 e-mail: segretario@comune.san-giorgio-di-piano.bo.it
Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	NO
Diritto all'indennizzo: modalità e termini per conseguirlo	Non previsto

AREA	Affari Generali ed Istituzionali
Tipologia di procedimento	Accesso civico generalizzato
Denominazione del procedimento	Accesso civico generalizzato
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Il citato Decreto Legislativo 33/2013 è stato modificato dal Decreto Legislativo 97/2016 che ha introdotto il diritto da parte di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, con lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, oltre che di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. ATTI ESCLUSI Gli atti esclusi dall'accesso civico sono elencati all'articolo 5 bis Decreto Legislativo 33/2013, è inoltre necessario valutare la richiesta di accesso caso per caso, per tutelare eventuali interessi pubblici o privati che potrebbero venir lesi dall'accoglimento della stessa. Riferimenti normativi: Decreto legislativo 33/2013 Decreto legislativo 97/2016 Regolamento comunale dell'accesso civico e dell'accesso agli atti
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Servizio Segreteria generale e dell'area tecnica
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Segreteria: Magli Marina Tel. 0516638509 e-mail: protocollo@comune.san-giorgio-di-piano.bo.it pec: comunesangiorgiodipiano@pec.renogalliera.it
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	Ufficio Segreteria – Direttore d'Area: Magli Marina Tel. 0516638509 e-mail: protocollo@comune.san-giorgio-di-piano.bo.it pec: comunesangiorgiodipiano@pec.renogalliera.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,	La domanda può essere compilata utilizzando il modulo scaricabile al link sotto riportato, diverso per i due tipi di procedimento: “accesso civico” e “accesso civico generalizzato”. La domanda di accesso civico non necessita di motivazione, ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	La domanda per l'accesso civico semplice, presentata in formato cartaceo o inoltrata in modalità telematica, è rivolta al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. La domanda per l'accesso civico generalizzato, presentata in formato cartaceo o inoltrata in modalità telematica, viene assegnata dal Protocollo all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti e trasmessa, per conoscenza, al Segretario Generale quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
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 Magli Marina Tel. 0516638509 e-mail: protocollo@comune.san-giorgio-di-piano.bo.it pec: comunesangiorgiodipiano@pec.renogalliera.it Orari di apertura al pubblico: LUNEDI' dalle ore 8,30 alle ore 12,30 GIOVEDI' dalle ore 14,30 alle ore 18,30 SABATO dalle ore 08,30 alle ore 12,00
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Richiesta telefonica o via mail/pec ai numeri e indirizzi sopra indicati
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	Accesso civico semplice Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. In caso di accoglimento, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sovrintende alla pubblicazione in "Amministrazione trasparente" delle informazioni e dei documenti omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. Accesso civico generalizzato Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti da trasmettere al richiedente e ad eventuali controinteressati. Il responsabile del procedimento, al ricevimento della richiesta, deve comunicare agli eventuali controinteressati di aver ricevuto tale richiesta e gli stessi, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, possono presentare motivata

	opposizione alla richiesta stessa, anche in via telematica. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati il termine di trenta giorni per concludere il procedimento viene sospeso fino all'eventuale arrivo dell'opposizione. Se la domanda di accesso generalizzato viene accolta, il responsabile trasmette tempestivamente al richiedente i dati e i documenti. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico "generalizzato" nonostante l'opposizione del controinteressato, il responsabile deve darne comunicazione allo stesso e non può trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti prima di quindici giorni dal ricevimento della comunicazione da parte dei controinteressati. Se invece i controinteressati non rispondono entro i termini, il responsabile procede con l'istruttoria. Terminata positivamente l'istruttoria, il responsabile del procedimento conclude la procedura trasmettendo copia del documento richiesto o chiedendo all'interessato di passare in ufficio per ritirare le copie o visionare i documenti. Se l'istruttoria si conclude negativamente, il responsabile invia un provvedimento in cui motiva le ragioni del diniego, indicando la possibilità di presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro venti giorni. Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito per tutelare dati personali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve acquisire il parere preventivo del Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
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 è previsto 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	Contro la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico regionale, il quale si pronuncia entro trenta giorni. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'ente e l'accesso è consentito. Contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il

	richiedente può sempre proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Richiesta accesso civico semplice e richiesta accesso civico generalizzato https://comune.san-giorgio-di-piano.bo.it/amministrazione-trasparente/accesso-civico/accesso-civico/
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Non è previsto 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	Segretario Generale – Dott. Fausto Mazza Tel. 0516638584 e-mail: segretario@comune.san-giorgio-di-piano.bo.it
Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	NO
Diritto all'indennizzo: modalità e termini per conseguirlo	Non previsto

AREA	Affari Generali ed Istituzionali
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	Accesso agli atti pratiche edilizie
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Il proprietario di unità immobiliare o il tecnico delegato dalla proprietà richiede di prendere visione, di avere copia o di ricevere copia conforme delle pratiche edilizie conservate nell'archivio comunale per finalità diverse: conformità edilizia, compravendita, ristrutturazioni, ecc.... Riferimenti normativi: legge 241/90
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Servizio Segreteria generale e dell'area tecnica
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Segreteria: Magli Marina e Longhi Gigliola Tel. 0516638509 – 0516638545 e-mail: protocollo@comune.san-giorgio-di-piano.bo.it pec: comunesangiorgiodipiano@pec.renogalliera.it
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	Ufficio Segreteria – Direttore d'Area: Magli Marina Tel. 0516638509 e-mail: protocollo@comune.san-giorgio-di-piano.bo.it pec: comunesangiorgiodipiano@pec.renogalliera.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	Occorre compilare il modulo da scaricare al link sotto riportato e specificare la tipologia dei documenti che si intendono richiedere. All'istanza occorre allegare: . delega scritta della proprietà (con allegata copia di un documento d'identità in corso di validità) . visura catastale storica, . dichiarazione nella quale vengono indicati i dati necessari per la ricerca d'archivio delle pratiche tecniche: titolari della concessione edilizia, anno costruzione del fabbricato, ubicazione del fabbricato, . rogito se in possesso, . attestazione del versamento dei diritti di segreteria.
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	Ufficio Segreteria Magli Marina – Longhi Gigliola Tel. 0516638509 – 0516638545

elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	e-mail: protocollo@comune.san-giorgio-di-piano.bo.it pec: comunesangiorgiodipiano@pec.renogalliera.it Orari di apertura al pubblico: LUNEDI' dalle ore 8,30 alle ore 12,30 GIOVEDI' dalle ore 14,30 alle ore 18,30 SABATO dalle ore 08,30 alle ore 12,00
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Richiesta telefonica o via mail/pec ai numeri e indirizzi sopra indicati
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	30 giorni dalla richiesta
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 è previsto 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 Tribunale Amministrativo Regionale
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://comune.san-giorgio-di-piano.bo.it/wp-content/uploads/2020/06/RichiestaAccessoAtti.pdf
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	La richiesta di accesso agli atti è soggetta al pagamento dei diritti di segreteria che, a decorrere dal 01/01/2020, sono stati determinati nei seguenti importi: . € 75,00 fino a 4 pratiche . + € 25,00 per ogni pratica aggiuntiva. I pagamenti si effettuano con le seguenti modalità: . mediante versamento sul conto corrente (bonifico bancario) della tesoreria comunale (IBAN IT53T0707202404090000056112), . mediante POS allo sportello URP del Comune, . mediante versamento sul conto corrente postale 23894405 intestato al servizio tesoreria del Comune.

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	Segretario Generale – Dott. Fausto Mazza Tel. 0516638584 e-mail: segretario@comune.san-giorgio-di-piano.bo.it
Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	NO
Diritto all'indennizzo: modalità e termini per conseguirlo	Non previsto

AREA	Affari Generali ed Istituzionali
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	Concessione per l'occupazione suolo pubblico
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	L'occupazione di spazi e di aree pubbliche, è soggetta al pagamento di un canone (COSAP). Le occupazioni possono riguardare le aree ed i relativi spazi soprastanti e sottostanti, appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile del Comune, comprese le aree destinate a mercati anche attrezzati nonché a titolo di equiparazione, le aree di proprietà privata, sulle quali risulti regolarmente costituita, nei modi e termini di legge, una servitù di pubblico passaggio. In assenza del titolo costitutivo, l'occupazione di un'area privata soggetta a pubblico passaggio è tassabile quando vi sia stata, da parte del proprietario, la volontaria messa a disposizione della collettività dell'area stessa, ovvero allorché si sia verificata l'acquisizione della servitù per usucapione. Le occupazioni possono essere permanenti o temporanee: a) sono permanenti le occupazioni di carattere stabile, effettuate a seguito di un atto di concessione, comunque aventi durata superiore all'anno che comportino o meno l'esistenza di manufatti o impianti; b) sono temporanee le occupazioni di durata inferiore all'anno, anche se ricorrenti. Il canone (COSAP) viene determinato in base a diversi elementi: a) classificazione delle strade; b) entità dell'occupazione, espressa in metri quadrati; c) durata dell'occupazione; d) valore economico dell'area, in relazione al tipo di attività esercitata dal concessionario e al sacrificio imposto alla collettività per la sottrazione all'uso pubblico. <i>Esenzioni dal pagamento del canone di concessione:</i> a) le occupazioni realizzate dallo Stato, dalle Regioni, dalle Province, dai Comuni e loro consorzi, e da Enti religiosi per l'esercizio di culto ammessi nello Stato; b) le occupazioni temporanee realizzate per manifestazioni ed iniziative celebrative, politiche, sindacali, religiose, assistenziali, comunque aventi finalità sociali ed umanitarie, ricreative e sportive, non comportanti attività di vendita, di somministrazione; c) le occupazioni da chiunque realizzate per iniziative aventi finalità di carattere istituzionale; d) le occupazioni temporanee, realizzate da Enti pubblici diversi da quelli indicati alla lettera a), per iniziative aventi finalità di assistenza, previdenza, sanità,

educazione, cultura e ricerca scientifica;

e) le occupazioni realizzate dalle Organizzazioni Non Lucrative di Utilità Sociale ONLUS, di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 4 dicembre 1997, n. 460, a condizione che le stesse risultino iscritte nell'anagrafe unica delle ONLUS istituita presso il Ministero delle Finanze;

f) le occupazioni sovrastanti il suolo pubblico con festoni, addobbi luminarie e simili, in occasione di festività o ricorrenze civili o religiose;

g) le occupazioni occasionali con fiori e piante ornamentali, effettuate in occasione di festività ricorrenze o celebrazioni, purché non collocati a delimitazione di spazi di servizio o a scopo commerciale;

h) le occupazioni con rastrelliere e attrezzature per deposito cicli;

i) le occupazioni con tabelle indicative delle stazioni o fermate e degli orari dei servizi pubblici di trasporto, nonché le tabelle che interessano la circolazione stradale, purché non contengano indicazioni di pubblicità;

l) le occupazioni con vetture destinate al servizio di trasporto pubblico di linea in concessione durante le soste e nei posteggi ad esse assegnate;

m) le occupazioni del sottosuolo stradale limitatamente agli allacciamenti fognari o con condutture d'acqua potabile o d'irrigazione dei fondi;

n) le occupazioni con apparecchi automatici e simili;

o) le occupazioni di spazi assegnati e riservati al parcheggio di auto dei residenti, se già assoggettati al pagamento di somma, comunque definita, per tale specifico uso;

p) le occupazioni con impianti adibiti ai servizi pubblici nei casi in cui sia prevista, all'atto della concessione o successivamente, la devoluzione gratuita al Comune al termine della concessione stessa;

q) le occupazioni di aree cimiteriali;

r) le occupazioni effettuate per il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani;

s) le occupazioni, permanenti e temporanee, di soprassuolo pubblico effettuate con balconi, bow – windows, tendoni da sole o simili infissi di carattere stabile;

t) le occupazioni effettuate con serbatoi sotterranei per l'impianto e l'esercizio di distributori di carburanti;

u) i passi carrai.

v) le occupazioni temporanee inferiori alle ore 2.

Riferimenti normativi:

D.Lgs. n. 446/1997, art. 63

Regolamento comunale per l'applicazione del canone per l'occupazione di spazi

	ed aree pubbliche
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Servizio Segreteria generale e dell'area tecnica
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Segreteria: Magli Marina e Tassi Maurizio Tel. 0516638509 – 0516638527 e-mail: protocollo@comune.san-giorgio-di-piano.bo.it pec: comunesangiorgiodipiano@pec.renogalliera.it
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	Ufficio Segreteria – Direttore d'Area: Magli Marina Tel. 0516638509 e-mail: protocollo@comune.san-giorgio-di-piano.bo.it pec: comunesangiorgiodipiano@pec.renogalliera.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 domanda, in bollo da 16,00 €, deve indicare: a) nel caso di richiedente persona fisica o di impresa individuale, l'indicazione delle generalità, residenza o domicilio legale e del codice fiscale; b) nel caso di richiedente diverso da quelli indicati alla lettera a) precedente, la denominazione o ragione sociale, la sede legale e amministrativa, il codice fiscale, nonché, le generalità del legale rappresentante o dell'amministratore anche di fatto; c) l'ubicazione esatta della porzione di suolo o spazio pubblico che si chiede di occupare e la relativa superficie o estensione lineare; d) l'oggetto della occupazione, i motivi a fondamento di questa, il tipo di attività che s'intende svolgere e i mezzi con cui s'intende occupare, l'opera che s'intende eseguire e le modalità di uso dell'area; e) la durata e la frequenza o la fascia oraria della occupazione; f) l'impegno a sostenere le spese del sopralluogo, se necessario, con deposito di cauzione, se richiesto dal Comune; g) la dichiarazione di essere a conoscenza e di sottostare a tutte le prescrizioni previste dal Regolamento per l'applicazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche; h) la dichiarazione con la quale il richiedente si impegna al rispetto: - della Costituzione Italiana con particolare riferimento alla XII disposizione transitoria e finale; - della legge n. 645 del 20 giugno 1952 "Norme di attuazione della XII disposizione transitoria e finale (comma primo) della Costituzione" e della Legge n. 205 del 25 giugno 1993, cd. "Legge Mancino";

	i) la sottoscrizione da parte del richiedente o del legale rappresentante o amministratore. Occorre allegare il nulla osta della proprietà con copia del relativo documento di identità nel caso in cui l'occupazione riguardi suolo privato gravato di servitù di pubblico passaggio ed una marca da bollo da € 16,00 per l'autorizzazione.
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 Magli Marina – Tassi Maurizio Tel. 0516638509 – 0516638527 e-mail: protocollo@comune.san-giorgio-di-piano.bo.it pec: comunesangiorgiodipiano@pec.renogalliera.it Orari di apertura al pubblico: LUNEDI' dalle ore 8,30 alle ore 12,30 GIOVEDI' dalle ore 14,30 alle ore 18,30 SABATO dalle ore 08,30 alle ore 12,00
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Richiesta telefonica o via mail/pec ai numeri e indirizzi sopra indicati
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	5 giorni dall'inizio dell'occupazione di suolo pubblico
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 è previsto 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 Tribunale Amministrativo Regionale
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://comune.san-giorgio-di-piano.bo.it/uffici/area-affari-general-e-istituzionali/occupazione-suolo-pubblico-permanente/ https://comune.san-giorgio-di-piano.bo.it/uffici/area-affari-general-e-istituzionali/occupazione-del-suolo-pubblico-temporanea/

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Il versamento del canone per le occupazioni permanenti "annuali" è effettuato ad anno solare. Per le occupazioni permanenti "pluriennali", il versamento del canone relativo agli anni successivi a quello di rilascio della concessione deve essere effettuato entro il mese di gennaio di ciascun anno. Le variazioni dell'occupazione in corso d'anno comportanti il rilascio di una nuova concessione danno luogo al pagamento del maggiore canone relativo. Per le occupazioni temporanee, il canone deve essere versato prima del rilascio della concessione, in unica soluzione anticipata per tutto il periodo di durata della occupazione. Il versamento del canone va effettuato con le seguenti modalità: . mediante versamento sul conto corrente (bonifico bancario) della tesoreria comunale (IBAN IT53T0707202404090000056112), . mediante POS allo sportello URP del Comune, . mediante versamento sul conto corrente postale 573402 intestato al servizio COSAP del Comune, con arrotondamento all'Euro per difetto se la frazione è inferiore o uguale a € 0,49 ovvero per eccesso se superiore a detto importo. Il canone deve essere corrisposto in unica soluzione. E' ammessa la possibilità del versamento in rate trimestrali anticipate (con scadenza al 31/01, 30/04, 31/07 e 31/10), qualora l'ammontare del canone complessivo sia superiore a Euro 1.032,91 per le occupazioni permanenti e Euro 258,22 per le occupazioni temporanee. Non si effettua il versamento del canone qualora questo sia di ammontare inferiore a Euro 5,00, tranne che per i casi di occupazione oraria/giornaliera per i quali il limite minimo è di Euro 2,00.
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	Segretario Generale – Dott. Fausto Mazza Tel. 0516638584 e-mail: segretario@comune.san-giorgio-di-piano.bo.it
Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	Direttore dell'ara Tecnica del Comune e Polizia Locale dell'Unione Reno Galliera
Diritto all'indennizzo: modalità e termini per conseguirlo	Non previsto

AREA	Affari Generali ed Istituzionali
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	Concessione patrocini
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	La concessione di patrocinio costituisce il riconoscimento da parte del Comune delle iniziative promosse da enti, associazioni, organizzazioni, pubbliche e private, di particolare valore sociale, morale, culturale, celebrativo, educativo, sportivo, ambientale ed economico. Il patrocinio può essere “non oneroso” se la richiesta riguarda solo l'utilizzo del logo del Comune, oppure “oneroso” se vengono richieste e concesse utilità economiche quali: esenzione dal pagamento della cosap, utilizzo sale ed attrezzature di proprietà comunale.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Servizio Segreteria generale e dell'area tecnica
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Segreteria: Magli Marina Tel. 0516638509 e-mail: protocollo@comune.san-giorgio-di-piano.bo.it pec: comunesangiorgiodipiano@pec.renogalliera.it
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	Sindaco previa istruttoria del Direttore d'Area Marina Magli Tel. 0516638509 e-mail: protocollo@comune.san-giorgio-di-piano.bo.it pec: comunesangiorgiodipiano@pec.renogalliera.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	Le richieste di patrocinio devono contenere una descrizione delle iniziative, scopo, tempi, luogo, date e modalità di svolgimento, nonché contenere i dati e contatti dei soggetti richiedenti. In tutto il materiale che pubblicizza l'iniziativa occorre indicare la dicitura “Con il patrocinio del Comune di San Giorgio di Piano”.
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 Magli Marina – Tassi Maurizio Tel. 0516638509 – 0516638527 e-mail: protocollo@comune.san-giorgio-di-piano.bo.it pec: comunesangiorgiodipiano@pec.renogalliera.it Orari di apertura al pubblico: LUNEDI' dalle ore 8,30 alle ore 12,30 GIOVEDI' dalle ore 14,30 alle ore 18,30 SABATO dalle ore 08,30 alle ore 12,00

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Richiesta telefonica o via mail/pec ai numeri e indirizzi sopra indicati
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	30 giorni dalla richiesta o comunque prima dell'avvio delle attività attinenti l'evento (pubblicità dell'evento)
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 è previsto 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 Tribunale Amministrativo Regionale
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	La modulistica è in fase di predisposizione
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	
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	Segretario Generale – Dott. Fausto Mazza Tel. 0516638584 e-mail: segretario@comune.san-giorgio-di-piano.bo.it
Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	Personale tecnico dell'area Tecnica, Polizia Locale dell'Unione Reno Galliera
Diritto all'indennizzo: modalità e termini per conseguirlo	Non previsto

AREA	Affari Generali ed Istituzionali
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	Concessione contributi per iniziative
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	La concessione di contributi può essere disposta a favore di soggetti privati, associazioni, organizzazioni pubbliche e private, enti per la programmazione e lo svolgimento di iniziative, ritenute significative per l'Amministrazione Comunale, con valore sociale, morale, culturale, educativo, sportivo, ambientale e rivolte alla comunità sangiorgese. Riferimenti normativi: Art. 12 legge 241/90 Regolamento comunale relativo all'erogazione di contributi, sussidi, sovvenzioni a persone, enti privati, pubblici, associazioni esercenti attività culturali, ricreative, sportive, promozionali, di tutela ambientale e protezione civile
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Servizio Segreteria generale e dell'area tecnica
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Segreteria: Magli Marina Tel. 0516638509 e-mail: protocollo@comune.san-giorgio-di-piano.bo.it pec: comunesangiorgiodipiano@pec.renogalliera.it
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	Ufficio Segreteria – Direttore d'Area: Magli Marina, previa assegnazione dei fondi da parte della Giunta Comunale Tel. 0516638509 e-mail: protocollo@comune.san-giorgio-di-piano.bo.it pec: comunesangiorgiodipiano@pec.renogalliera.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	Le richieste di contributo devono contenere una descrizione delle iniziative, scopo, tempi, luogo e date di svolgimento, modalità di svolgimento, nonché contenere i dati e contatti dei soggetti richiedenti, la previsione della spesa o il consuntivo dei costi sostenuti
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 Magli Marina Tel. 0516638509 e-mail: protocollo@comune.san-giorgio-di-piano.bo.it pec: comunesangiorgiodipiano@pec.renogalliera.it

	Orari di apertura al pubblico: LUNEDI' dalle ore 8,30 alle ore 12,30 GIOVEDI' dalle ore 14,30 alle ore 18,30 SABATO dalle ore 08,30 alle ore 12,00
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Richiesta telefonica o via mail/pec ai numeri e indirizzi sopra indicati
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	30 giorni dalla richiesta
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 è previsto 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 Tribunale Amministrativo Regionale
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Non è prevista modulistica
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	
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	Segretario Generale – Dott. Fausto Mazza Tel. 0516638584 e-mail: segretario@comune.san-giorgio-di-piano.bo.it
Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	NO
Diritto all'indennizzo: modalità e termini per conseguirlo	Non previsto

AREA	Affari Generali ed Istituzionali
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	Prenotazione delle sale comunali
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Il Comune mette a disposizione alcune sale di proprietà comunale che possono essere utilizzate da Associazioni, Enti, privati solo ed esclusivamente per: . iniziative di carattere politico, sindacale, sportivo, sociale , culturale, artistiche; . convegni, manifestazioni artistiche, culturali, sociali, sportive, sindacali; . assemblee condominiali. L'utilizzo delle sale è riservato, in via prioritaria, alle manifestazioni di carattere istituzionale promosse o patrocinate dall'Amministrazione Comunale. Durante la campagna elettorale l'utilizzo delle sale è disciplinato dalle normative vigenti in materia. La saletta della Frazione di Stiatico – Via A. Moro, 5 – viene concessa anche per feste, rinfreschi, organizzati in occasione di particolari ricorrenze (restano a carico del concessionario tutti gli adempimenti relativi a prescrizioni, obblighi o autorizzazioni e, per i minori, è richiesta la presenza di persone adulte che assumono la responsabilità dell'evento). L'utilizzo dei locali della saletta di Stiatico è riservato prioritariamente ai residenti della Frazione o comunque ai residenti nel territorio del Comune di San Giorgio di Piano. La sala consiliare viene concessa limitatamente alle iniziative di carattere istituzionale, culturale e/o comunque di rilevante interesse per la comunità, compatibilmente con le abituali funzioni della sala. L'istanza va presentata al Comune almeno 5 giorni prima del suo utilizzo; ottenuta la concessione, il richiedente dovrà provvedere al pagamento del corrispettivo, con le modalità sotto riportate e potrà ritirare le chiavi del locale solo nella giornata stessa per la quale ne ha richiesto l'uso o, nell'ultimo giorno di apertura degli uffici comunali immediatamente precedente se esso è festivo. Le chiavi saranno consegnate solo dietro esibizione della ricevuta di pagamento del corrispettivo. Riferimenti normativi: Regolamento comunale per l'utilizzo di locali e sale comunali
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Servizio Segreteria generale e dell'area tecnica
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Segreteria: Magli Marina – Tassi Maurizio – Mariotti Maria Luisa Tel. 0516638509 – 0516638527 - 0516638504 e-mail: protocollo@comune.san-giorgio-di-piano.bo.it pec: comunesangiorgiodipiano@pec.renogalliera.it

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	Ufficio Segreteria – Direttore d'Area: Magli Marina Tel. 0516638509 e-mail: protocollo@comune.san-giorgio-di-piano.bo.it pec: comunesangiorgiodipiano@pec.renogalliera.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	Chiunque intenda utilizzare le sale comunali deve presentare domanda sottoscritta dall'interessato o dal legale rappresentante dell'Ente, Associazione, con indicazione delle generalità del richiedente, l'individuazione della sala richiesta, il periodo e la fascia oraria richiesta, l'attività che intende svolgere, il numero massimo di persone previste, tenendo conto della capienza definitiva per ogni sala. La domanda dovrà altresì contenere: . la dichiarazione di conoscere e sottostare a tutte le condizioni contenute nel regolamento; . la dichiarazione con la quale il richiedente si impegna al rispetto: - della Costituzione Italiana con particolare riferimento alla XII disposizione transitoria e finale; - della legge n. 645 del 20 giugno 1952 “Norme di attuazione della XII disposizione transitoria e finale (comma primo) della Costituzione” e della Legge n. 205 del 25 giugno 1993, cd. “Legge Mancino”.
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 Magli Marina – Tassi Maurizio – Mariotti Maria Luisa Tel. 0516638509 – 0516638527 - 0516638504 e-mail: protocollo@comune.san-giorgio-di-piano.bo.it pec: comunesangiorgiodipiano@pec.renogalliera.it Orari di apertura al pubblico: LUNEDI' dalle ore 8,30 alle ore 12,30 GIOVEDI' dalle ore 14,30 alle ore 18,30 SABATO dalle ore 08,30 alle ore 12,00
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Richiesta telefonica o via mail/pec ai numeri e indirizzi sopra indicati

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	5 giorni
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 è previsto 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 Tribunale Amministrativo Regionale
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://comune.san-giorgio-di-piano.bo.it/uffici/area-affari-general-e-istituzionali/utilizzo-sale-comunali/
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Con atto della Giunta Comunale, per ogni sala che l'Amministrazione Comunale intende mettere a disposizione per la comunità, viene definito il corrispettivo della concessione, sulla base di una stima effettuata dall'ufficio segreteria che tiene conto dei costi delle utenze, del servizio di pulizia dei locali, degli oneri derivanti dall'utilizzo di personale comunale. Le tariffe sono pubblicate sul sito https://comune.san-giorgio-di-piano.bo.it/uffici/area-affari-general-e-istituzionali/utilizzo-sale-comunali/ e le modalità di pagamento sono le seguenti: . mediante versamento sul conto corrente (bonifico bancario) della tesoreria comunale (IBAN IT53T0707202404090000056112), . mediante POS allo sportello URP del Comune, . mediante versamento sul conto corrente postale 23894405 intestato al servizio tesoreria del Comune.
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	Segretario Generale – Dott. Fausto Mazza Tel. 0516638584 e-mail: segretario@comune.san-giorgio-di-piano.bo.it
Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	NO
Diritto all'indennizzo: modalità e termini per conseguirlo	Non previsto

AREA	Affari Generali ed Istituzionali
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	Iscrizione all'Albo Comunale dei volontari
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	L'Amministrazione comunale ha istituito l'Albo dei Volontari, i cui iscritti sono chiamati a supportare in modo complementare e non sostitutivo l'attività degli operatori pubblici comunali, con il fine di consentire un migliore e più completo svolgimento dei servizi, iniziative e manifestazioni. Possono iscriversi all'Albo dei volontari le persone in possesso dei seguenti requisiti: a) età superiore ad anni 18; b) residenza sul territorio nazionale; c) in caso di cittadini non comunitari, rispetto della normativa vigente in materia di immigrazione. Riferimenti normativi: Regolamento comunale per la disciplina della partecipazione della cittadinanza attiva
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Servizio Segreteria generale e dell'area tecnica
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Segreteria: Magli Marina Tel. 0516638509 e-mail: protocollo@comune.san-giorgio-di-piano.bo.it pec: comunesangiorgiodipiano@pec.renogalliera.it
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	Ufficio Segreteria – Direttore d'Area: Magli Marina Tel. 0516638509 e-mail: protocollo@comune.san-giorgio-di-piano.bo.it pec: comunesangiorgiodipiano@pec.renogalliera.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	Ogni individuo in possesso dei requisiti sopra indicati può presentare domanda per l'iscrizione nell'Albo dei Volontari. La presentazione della domanda deve avvenire mediante esibizione delle credenziali richieste e compilazione della modulistica predisposta dall'Amministrazione comunale. Nella domanda di iscrizione i cittadini possono esprimere preferenze per la tipologia di attività alla quale desiderano prioritariamente dedicarsi nell'ambito

	dell'elenco sotto riporto e sono inoltre chiamati ad indicare eventuali competenze tecniche, attitudini, titoli di studio, professionalità ed esperienze maturate che possano rendersi utili nello svolgimento delle funzioni di Volontari. In sede di iscrizione i Volontari sono tenuti a sottoscrivere un impegno al rispetto senza deroghe ed eccezioni del regolamento comunale, della disciplina di settore e degli obblighi di riservatezza e di mantenimento del segreto d'ufficio. Elenco attività individuate: - sorveglianza presso strutture a valenza ricreativa e/o culturale per meglio adeguare gli orari di accesso alle esigenze dell'utenza, anche durante mostre, concerti ed altre iniziative promosse dall'assessorato alla cultura; - presidio di aree verdi o comprensive di opere di valore architettonico e/o monumentale durante manifestazioni pubbliche di carattere sociale, sportivo, culturale, folcloristico, ecc.; - presenza davanti alle aree scolastiche al momento dell'ingresso e dell'uscita degli alunni, anche al fine di accompagnare gli scolari in percorsi ciclo/pedonali sicuri tra casa e scuola; - presidio durante le manifestazioni organizzate dall'Amministrazione comunale ed assistenza organizzativa a supporto dello svolgimento delle iniziative di promozione turistica, culturale, sociale, etc.; - attività di piccola manutenzione di aree, attrezzature e arredi comunali, anche in occasione di calamità naturali e come supporto ad altri operatori comunali; - attività di giardinaggio o simili nell'ambito delle aree cortilive annesse alle strutture comunali; - attività di supporto a favore di persone anziane e disabili.
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 Magli Marina Tel. 0516638509 e-mail: protocollo@comune.san-giorgio-di-piano.bo.it pec: comunesangiorgiodipiano@pec.renogalliera.it Orari di apertura al pubblico: LUNEDI' dalle ore 8,30 alle ore 12,30 GIOVEDI' dalle ore 14,30 alle ore 18,30 SABATO dalle ore 08,30 alle ore 12,00

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Richiesta telefonica o via mail/pec ai numeri e indirizzi sopra indicati
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	1 giorno
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 è previsto 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 Tribunale Amministrativo Regionale
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://comune.san-giorgio-di-piano.bo.it/comune-amministrazione/volontari-assistenti-civici/
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Non è previsto 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	Segretario Generale – Dott. Fausto Mazza Tel. 0516638584 e-mail: segretario@comune.san-giorgio-di-piano.bo.it
Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	NO
Diritto all'indennizzo: modalità e termini per conseguirlo	Non previsto

AREA	Affari Generali ed Istituzionali
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	Iscrizione all'Albo degli Assistenti Civici
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	L'Amministrazione comunale ha istituito l'Albo degli Assistenti Civici, i cui iscritti sono chiamati a rappresentare una presenza attiva sul territorio, aggiuntiva e non sostitutiva rispetto al ruolo della Polizia Locale e delle Forze dell'Ordine, con il fine di promuovere l'educazione alla convivenza, il rispetto della legalità, la mediazione dei conflitti, il dialogo tra le persone, l'integrazione e l'inclusione sociale ed a costituire un osservatorio concreto sulla realtà a supporto delle politiche di sicurezza messa in campo dagli organismi competenti. Possono iscriversi all'Albo degli Assistenti Civici le persone in possesso dei seguenti requisiti: a) età superiore ad anni 18; b) residenza sul territorio nazionale; c) in caso di cittadini non comunitari, rispetto della normativa vigente in materia di immigrazione; d) assenza di condanna a pena detentiva per delitto non colposo o sottoposizione a misure di prevenzione od espulsione dalle forze armate o dalle forze di polizia nazionali, ovvero destituzione o licenziamento per giusta causa o giustificato motivo soggettivo da pubblici uffici; e) idoneità psico-fisica allo svolgimento dei compiti d'istituto attestata da certificazione del medico di base. Per potere acquisire la nomina di Assistente Civico, i cittadini dovranno partecipare a un corso di formazione organizzato dall'Amministrazione Comunale, in accordo con la Polizia Locale dell'Unione Reno Galliera, della durata di almeno 20 ore sulle seguenti aree tematiche: - i diritti fondamentali dei cittadini, il ruolo della polizia in uno stato democratico, il concetto di sicurezza urbana, il ruolo specifico dei volontari; - il ruolo e le competenze della polizia locale: dalla polizia amministrativa locale, alla polizia stradale, alla polizia giudiziaria; - individuazione e gestione delle situazioni critiche che possono coinvolgere i volontari; - la comunicazione come strumento nelle dinamiche di intervento; - la prevenzione e la gestione dei conflitti anche nell'ottica della propria incolumità fisica; - nozioni di primo soccorso: norme generali di comportamento;

	- l'organizzazione interna all'amministrazione, con particolare riferimento alle relazioni funzionali tra i servizi più direttamente coinvolti nelle politiche di sicurezza urbana quali: polizia locale, servizi sociali, manutenzione, servizi sanitari; - il ruolo delle circoscrizioni; - le relazioni con le autorità di pubblica sicurezza e le forze di polizia nazionali; - vecchie e nuove dipendenze: stili e luoghi di consumo; - le diversità etniche e religiose e la convivenza nella diversità. Al termine del corso è previsto il superamento di un esame finale. Riferimenti normativi: Regolamento comunale per la disciplina della partecipazione della cittadinanza attiva
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Servizio Segreteria generale e dell'area tecnica
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Segreteria: Magli Marina Tel. 0516638509 – 0516638527 e-mail: protocollo@comune.san-giorgio-di-piano.bo.it pec: comunesangiorgiodipiano@pec.renogalliera.it
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	Ai soggetti in possesso dei requisiti predetti viene conferita, con decreto del Sindaco, la nomina ad Assistente Civico. Tel. 0516638509 e-mail: protocollo@comune.san-giorgio-di-piano.bo.it pec: comunesangiorgiodipiano@pec.renogalliera.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	Ogni individuo in possesso dei requisiti sopra indicati può presentare domanda per l'iscrizione nell'Albo degli Assistenti Civici. La presentazione della domanda deve avvenire mediante esibizione delle credenziali richieste e compilazione della modulistica predisposta dall'Amministrazione comunale. Nella domanda di iscrizione i cittadini sono chiamati ad indicare eventuali competenze tecniche, attitudini, titoli di studio, professionalità ed esperienze maturate che possano rendersi utili nello svolgimento delle funzioni di Assistenti Civici. Nella richiesta di iscrizione, gli Assistenti Civici sono tenuti a sottoscrivere un impegno al rispetto senza deroghe ed eccezioni del regolamento comunale, della disciplina di settore e degli obblighi di riservatezza e di mantenimento del segreto d'uffici ed allegare certificato rilasciato dal medico di base di idoneità psico-fisica allo svolgimento delle attività previste.

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 Magli Marina Tel. 0516638509 – 0516638527 e-mail: protocollo@comune.san-giorgio-di-piano.bo.it pec: comunesangiorgiodipiano@pec.renogalliera.it Orari di apertura al pubblico: LUNEDI' dalle ore 8,30 alle ore 12,30 GIOVEDI' dalle ore 14,30 alle ore 18,30 SABATO dalle ore 08,30 alle ore 12,00
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Richiesta telefonica o via mail/pec ai numeri e indirizzi sopra indicati
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	30 giorni dalla richiesta
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 è previsto 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 Tribunale Amministrativo Regionale
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://comune.san-giorgio-di-piano.bo.it/comune-amministrazione/volontari-assistenti-civici/
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Non è previsto 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	Segretario Generale – Dott. Fausto Mazza Tel. 0516638584 e-mail: segretario@comune.san-giorgio-di-piano.bo.it
Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	Polizia Locale dell'Unione Reno Galliera

Diritto all'indennizzo: modalità e termini per conseguirlo	Non previsto
---	--------------

AREA	Affari Generali ed Istituzionali
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	Concessione in comodato d'uso gratuito di una compostiera
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Per le utenze domestiche che intendono praticare il compostaggio dei propri scarti organici possono richiedere la concessione in comodato gratuito di una compostiera. Gli utenti che utilizzano correttamente la compostiera, previa verifica dei tecnici incaricati dal Comune, hanno diritto ad una riduzione sulla TARI. Riferimenti normativi: Progetto raccolta dei rifiuti porta a porta, Regolamento per la disciplina della Tassa sui Rifiuti (TARI)
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Servizio Segreteria generale e dell'area tecnica
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Segreteria: Magli Marina e Tassi Maurizio Tel. 0516638509 – 0516638527 e-mail: protocollo@comune.san-giorgio-di-piano.bo.it pec: comunesangiorgiodipiano@pec.renogalliera.it
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	Ufficio Segreteria – Direttore d'Area: Magli Marina Tel. 0516638509 e-mail: protocollo@comune.san-giorgio-di-piano.bo.it pec: comunesangiorgiodipiano@pec.renogalliera.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	Per la richiesta è stato predisposto un apposito modulo al quale non va allegata alcuna documentazione. Il modulo è disponibile al link sotto riportato-
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 Magli Marina – Tassi Maurizio Tel. 0516638509 – 0516638527 e-mail: protocollo@comune.san-giorgio-di-piano.bo.it pec: comunesangiorgiodipiano@pec.renogalliera.it Orari di apertura al pubblico: LUNEDI' dalle ore 8,30 alle ore 12,30

	GIOVEDI' dalle ore 14,30 alle ore 18,30 SABATO dalle ore 08,30 alle ore 12,00
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Richiesta telefonica o via mail/pec ai numeri e indirizzi sopra indicati
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	15 giorni dalla richiesta
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 è previsto 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 Tribunale Amministrativo Regionale
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://comune.san-giorgio-di-piano.bo.it/wp-content/uploads/2017/09/Richiesta_compostiera_300lt.pdf
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Non è previsto 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	Segretario Generale – Dott. Fausto Mazza Tel. 0516638584 e-mail: segretario@comune.san-giorgio-di-piano.bo.it
Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	Servizio Ambiente del Comune
Diritto all'indennizzo: modalità e termini per conseguirlo	Non previsto

AREA	Affari Generali ed Istituzionali
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	Individuazione aree non metanizzate per il riconoscimento dello sgravio fiscale
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	L'articolo 8, comma 10, lettera c), della legge 23 dicembre 1998, n. 448, prevede riduzioni di costo per la fornitura di gasolio e G.P.L. (gas di petrolio liquefatti) impiegati in prestabiliti territori nazionali geograficamente o climaticamente svantaggiati. Il cittadino che è in possesso di unità immobiliare in zone non metanizzate può richiedere al Comune gli estremi dell'atto assunto dal Consiglio Comunale che individua esattamente le zone non metanizzate del territorio comunale. Legge n. 448 del 23/12/1998, art. 8 – comma 10 - lettera c) Deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 13/09/2016
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Servizio Segreteria generale e dell'area tecnica
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Segreteria: Magli Marina Tel. 0516638509 – 0516638527 e-mail: protocollo@comune.san-giorgio-di-piano.bo.it pec: comunesangiorgiodipiano@pec.renogalliera.it
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	Ufficio Segreteria – Direttore d'Area: Magli Marina Tel. 0516638509 e-mail: protocollo@comune.san-giorgio-di-piano.bo.it pec: comunesangiorgiodipiano@pec.renogalliera.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	Il cittadino deve presentare richiesta per ottenere gli estremi dell'atto consiliare di individuazione delle aree non metanizzate. Il modulo è disponibile sul sito web del Comune al link sotto riportato. Alla richiesta non va allegato alcun documento.
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 Magli Marina – Tassi Maurizio Tel. 0516638509 – 0516638527 e-mail: protocollo@comune.san-giorgio-di-piano.bo.it pec: comunesangiorgiodipiano@pec.renogalliera.it

	Orari di apertura al pubblico: LUNEDI' dalle ore 8,30 alle ore 12,30 GIOVEDI' dalle ore 14,30 alle ore 18,30 SABATO dalle ore 08,30 alle ore 12,00
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Richiesta telefonica o via mail/pec ai numeri e indirizzi sopra indicati
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	15 giorni dalla richiesta
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 è previsto 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 Tribunale Amministrativo Regionale
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://comune.san-giorgio-di-piano.bo.it/uffici/area-programmazione-e-gestione-del-territorio/ufficio-ambiente/controllo-del-territorio/aree-non-metanizzate/
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Non è previsto 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	Segretario Generale – Dott. Fausto Mazza Tel. 0516638584 e-mail: segretario@comune.san-giorgio-di-piano.bo.it
Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	Servizio Ambiente del Comune
Diritto all'indennizzo: modalità e termini per conseguirlo	Non previsto