



PROVINCIA DI SAVONA



Settore Affari Generali

4 - AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

		SI	NO	NON NECESSITA
OGGETTO	1. Indicazione sintetica del contenuto del provvedimento			
	2. Indicazione del destinatario			
PREMESSE E MOTIVAZIONI	3. Richiamo specifico a riferimenti di legge/regolamenti/direttive/determinazioni/ PEG/bilancio			
	4. Riferimenti istanza: data, protocollo ed indicazione di tutta la documentazione allegata			
	5. Comunicazione di avvio del procedimento e del nominativo del responsabile e del titolare del potere sostitutivo: nota protocollo e data;			
	6. Indicazione del termine normativo di conclusione finale del procedimento e indicazione del termine effettivo di conclusione del procedimento (art. 2, comma 9 quinquies, L. 241/90)			
	7. Ragioni dell'adozione di un provvedimento espresso (provvedimento di diniego, ipotesi regolate dall'art. 20, comma 4, L. 241/1990, altre ipotesi)			
	8. Indicazione del responsabile			
	9. Sintetica descrizione sviluppo procedimento: indicazioni apporti istruttori acquisiti (pareri,			



PROVINCIA DI SAVONA



Settore Affari Generali

Riproduzione del documento informatico sottoscritto digitalmente da Concetta Orlando.
Protocollo n. 0015497/2024 del 28/03/2024

	valutazioni tecniche, ecc,) e in quale sede (conferenziale o meno), eventuali sospensioni e/o interruzioni con indicazione dei motivi			
	10. Verifica della sussistenza dei presupposti di cui all'art. 2, comma 1, secondo periodo, L. 241/1990 (manifesta irricevibilità', inammissibilità', improcedibilità' o infondatezza della domanda) per poter concludere il procedimento in forma semplificata. Detta verifica, da parte del responsabile del procedimento, si rende particolarmente necessaria prima di eventuali sospensioni e/o interruzioni			
	11. Esito istruttoria: positivo / parzialmente negativo/negativo			
	12. Eventuale comunicazione (in caso di esito parzialmente negativo o negativo) ex10 bis L. 241/1990; indicazione presentazione eventuali osservazioni; valutazione osservazioni pervenute (eventuale trasmissione osservazioni Ente competente alla valutazione dello specifico aspetto in contestazione)			
	13. Indicazione del pagamento di eventuali spese di istruttoria se previste dalla legge			
	14. Indicazione accertamento / impegno e dati contabili verificati dal Servizio Finanziario			



	15. Puntualizzazione che eventuali dati particolari contenuti nei documenti e negli atti richiamati quali presupposto del provvedimento restano custoditi presso gli uffici e sono consultabili solo dagli interessati e controinteressati			
	16. Se la motivazione è per <i>relationem</i> , indicazione degli estremi per identificare con certezza il documento cui si fa riferimento			
	17. Motivazione coerente e logica rispetto ai presupposti di fatto e di diritto con eventuale espressa presa di posizione in ordine ai contenuti delle osservazioni pervenute ex art. 10 bis e motivazione espressa in caso di scostamento dalle risultanze dell'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento			
	18. Per i procedimenti connotati da una elevata discrezionalità tecnica e/o complessità il supporto motivazionale del provvedimento deve essere particolarmente adeguato			
	19. Riferimenti in ordine alla prestazione di cauzioni/fideiussioni o di altre garanzie se previste			
	20. Verifica sulla gestione sostanziale della procedura in materia di conflitto d'interessi e normativa sulla privacy			



	21. Richiami ad allegati quali parti integranti e sostanziali ed effettiva allegazione degli stessi			
	22. Indicazione degli obblighi di pubblicazione e comunicazione specifici relativi all'atto che viene adottato			
	23. Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ex art. 147 bis TUEL.			
DISPOSITIVO	24. Decisione:accoglimento/parziale accoglimento/diniego			
	25. Specificazione delle prescrizioni poste a carico del destinatario ed indicazione di eventuali raccomandazioni			
	26. Specificazione che l'autorizzazione è rilasciata "con salvezza dei diritti dei terzi"			
	27. Indicazione del periodo di validità del provvedimento e (solo per le autorizzazioni) dl termine entro il quale dovrà essere richiesto il rinnovo			
	28. Riferimenti contabili verificati dal Servizio Finanziario			
	29. Approvazione allegati			
	30. Disposizioni circa pubblicazioni e comunicazioni, in coerenza con le indicazione del punto 22			



PROVINCIA DI SAVONA



Settore Affari Generali

	31. Disposizioni circa notificazioni/comunicazioni a persone fisiche e/o giuridiche			
	32. Invio ai servizi finanziari per gli accertamenti in entrata			
	33. Indicazioni termini e Autorità per ricorso			
ALTRI ELEMENTI	34. Verifica assolvimento obblighi di pubblicazione come indicati nel dispositivo			
	35. Rispetto termini di conclusione del procedimento compreso l'eventuale termine ridotto in caso di intervento sostitutivo			
ESITO CONTROLLO				