



Settore Affari Generali

4- AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI
N /ANNO

		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;			
	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; (Per i procedimenti a istanza di parte e in caso di richieste integrazioni);			
	6. Rispetto del termine di conclusione del procedimento ai sensi dell'art. 2 Legge 241/90);			
	7. Indicazione del termine normativo di conclusione finale del procedimento e indicazione del termine effettivo di conclusione del procedimento (con riferimento ai provvedimenti a istanza di parte) (art. 2, comma 9 quinquies, L. 241/90);			



	8. Ragioni dell'adozione di un provvedimento espresso (provvedimento di diniego, ipotesi regolate dall'art. 20, comma 4, L. 241/1990, altre ipotesi);			
	9. Indicazione del responsabile del procedimento;			
	10. Sintetica descrizione sviluppo procedimento: indicazioni apporti istruttori acquisiti (pareri, valutazioni tecniche, ecc.) e in quale sede (conferenziale o meno), eventuali sospensioni e/o interruzioni con indicazione dei motivi;			
	11. 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 (in caso di diniego);			
	12. Esito istruttoria: positivo / parzialmente negativo/negativo;			
	13. 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);			
	14. Indicazione del pagamento di eventuali spese di istruttoria se			



	previste dalla legge;			
	15. Indicazione accertamento / impegno e dati contabili verificati dal Servizio Finanziario;			
	16. 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;			
	17. Se la motivazione è per <i>relationem</i> , indicazione degli estremi per identificare con certezza il documento cui si fa riferimento;			
	18. 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;			
	19. In casi particolari, per i procedimenti connotati da una elevata discrezionalità tecnica e/o complessità il supporto motivazionale del provvedimento deve essere particolarmente adeguato;			
	20. Riferimenti in ordine alla prestazione di cauzioni/fideiussioni o di altre garanzie se previste;			
	21. Verifica sulla gestione sostanziale della procedura in materia di conflitto d'interessi e normativa sulla privacy;			



PROVINCIA DI SAVONA



Settore Affari Generali

	22. Richiami ad allegati quali parti integranti e sostanziali ed effettiva allegazione degli stessi;			
	23. Indicazione degli obblighi di pubblicazione e comunicazione specifici relativi all'atto che viene adottato;			
	24. Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ex art. 147 bis TUEL;			
DISPOSITIVO	25. Decisione:accoglimento/parziale accoglimento/diniego;			
	26. Specificazione delle prescrizioni poste a carico del destinatario ed indicazione di eventuali raccomandazioni;			
	27. Specificazione che l'autorizzazione è rilasciata "con salvezza dei diritti dei terzi";			
	28. Indicazione del periodo di validità del provvedimento e (solo per le autorizzazioni) dl termine entro il quale dovrà essere richiesto il rinnovo;			
	29. Disposizioni circa pubblicazioni e comunicazioni, in coerenza con le indicazione del punto 22;			
	30. Disposizioni circa notificazioni/comunicazioni a persone fisiche e/o giuridiche;			
	31. Indicazioni termini e Autorità per ricorso;			
ALTRI ELEMENTI	32. Verifica assolvimento obblighi di pubblicazione come indicati nel dispositivo;			



PROVINCIA DI SAVONA



Settore Affari Generali

	33. Rispetto termini di conclusione del procedimento compreso l'eventuale termine ridotto in caso di intervento sostitutivo;			
ESITO CONTROLLO				