

<b>Settore competente</b>	<b>RISORSE UMANE E AFFARI ISTITUZIONALI</b>
<b>Tipologia di procedimento</b>	
<b>Denominazione del procedimento</b>	<b>Accesso agli atti relativi ai procedimenti degli Uffici Centrale unica appalti e Atti Amministrativi</b>
<b>Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</b>	Procedimento di risposta a richiesta di accesso agli atti relativi ai procedimenti degli uffici della Segreteria generale - Codice appalti - L.241/1990 - Regolamento per l'accesso agli atti e alle informazioni e per la tutela dei dati personali ( delibera Consiglio Comunale n.157/1994 e successive modificazioni)
<b>Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria</b>	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE
<b>Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</b>	Ufficio Contratti e Appalti tel.059/2032408/2622 e.mail: ufficio.contratti@comune.modena.it; Ufficio Atti Amministrativi tel.059/2032633 e.mail: ufficio.atti.amministrativi@comune.modena.it casellaistituzionale035@cert.comune.modena.it
<b>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</b>	Daniela Maria Adriana Migliozi- Dirigente del Servizio Segreteria Generale tel. 059/2032400 e.mail: daniela.migliozi@comune.modena
<b>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</b>	Fotocopia del documento di identità, tranne i casi in cui l'istanza sia presentata tramite PEC intestata al richiedente o sottoscritta con firma digitale o se il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.
<b>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</b>	Ufficio Contratti e Appalti / Ufficio Atti Amministrativi Piazza Grande 16 - Orario di ricevimento: mattino: lunedì, mercoledì e giovedì dalle 8 alle 13 - pomeriggio lunedì e giovedì dalle 14 alle 18 Ufficio Contratti e Appalti tel. 059/2032408/2622 e.mail: ufficio.contratti@comune.modena.it Ufficio Atti Amministrativi 059/ 2032633 e.mail: ufficio.atti.amministrativi@comune.modena.it casellaistituzionale035@cert.comune.modena.it
<b>Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</b>	telefonando o scrivendo e.mail ai contatti sopra riportati
<b>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</b>	Termine 30 giorni se non ricorrono le condizioni di differimento previste dal Codice appalti e dall'Allegato A del Regolamento per l'accesso agli atti e alle informazioni e per la tutela dei dati personali ( delibera Consiglio Comunale n.157/1994 e successive modificazioni) Il termine dei 30 giorni può essere sospeso fino all'eventuale opposizione del controinteressato e comunque per il periodo massimo di 10 giorni assegnato a quest'ultimo o per il tempo necessario ad espletare la eventuale fase di partecipazione.
<b>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</b>	Il silenzio assenso non può operare
<b>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</b>	Ricorso al Difensore civico territoriale o al TAR entro 30 giorni dal ricevimento dell'esito dell'istanza
<b>Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione</b>	non previsto
<b>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici</b>	pagamento richiesto a mezzo "Avviso di pagamento" da effettuare tramite PagoPA o altre modalità indicate nell'Avviso medesimo.
<b>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</b>	Dirigente Settore Risorse umane e Affari istituzionali dott.ssa Lorena Leonardi tel 059/2032910 e.mail lorena.leonardi@comune.modena.it
<b>Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte</b>	NO
<b>Diritto all'indennizzo: modalità e termini per conseguirlo</b>	escluso in quanto trattasi di silenzio qualificato ( l'art.25 co.4 della L. 241/90 prevede che la mancata risposta nei termini equivalga a diniego )

Settore competente	RISORSE UMANE E AFFARI ISTITUZIONALI
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	<b>Accesso civico generalizzato ai dati, alle informazioni e ai documenti del Settore Risorse umane e Affari istituzionali</b>
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedimento di risposta alla richiesta di accesso civico ai sensi dell'art. 5 comma 2 del Dlgs. n. 33/2013 e del Regolamento in materia di accesso civico semplice e di accesso civico generalizzato (Delibera Giunta comunale n. 371 del 26/6/2017 e modificato con Delibera G.C. n. 6 del 15/6/2021)
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	UFFICIO SEGRETERIA RISORSE UMANE E RELAZIONI SINDACALI
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Direzione del Settore Risorse umane e Affari istituzionali tel. 059 2032910 casellaistituzionale042@cert.comune.modena.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	Direzione del Settore Risorse umane e Affari istituzionali - dott.ssa Lorena Leonardi tel. 059 2032910 lorena.leonardi@comune.modena.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	Fotocopia del documento di identità, tranne i casi in cui l'istanza sia presentata tramite PEC intestata al richiedente o sottoscritta con firma digitale o se il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.
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	Segreteria settore Risorse umane e Affari istituzionali - Via Santi 14 orari di apertura al pubblico: lun. e giov. 8.30-13 14.30-18 - merc. 8.30 -13 Telefono 059 2032910 - 2032820 segreteria.personale@comune.modena.it oppure piazzagrande@comune.modena.it o all'indirizzo PEC accesso.civico@cert.comune.modena.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Telefonando o scrivendo via e-mail ai contatti 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	Trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Il termine resta sospeso fino all'eventuale opposizione del controinteressato e comunque per il periodo massimo di dieci giorni assegnato a quest'ultimo.
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	Il silenzio assenso non può operare
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	Richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o ricorso al Difensore civico territoriale. Ricorso al TAR entro 30 giorni dal ricevimento dell'esito dell'istanza o del riesame da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	<a href="https://www.comune.modena.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/altri-contenuti-accesso-civico/accesso-civico-generalizzato">https://www.comune.modena.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/altri-contenuti-accesso-civico/accesso-civico-generalizzato</a>
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	n caso di richiesta di copie, pagamento dei costi di riproduzione su supporti materiali. Viene emesso avviso di pagamento pagoPA
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	Direttrice Generale - Valeria Meloncelli tel.: 059 2032635 e-mail: dir.generale@comune.modena.it
Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	NO
Diritto all'indennizzo: modalità e termini per conseguirlo	Non previsto

Settore competente	RISORSE UMANE E AFFARI ISTITUZIONALI
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	<b>Accesso agli atti del settore Risorse umane e Affari istituzionali (ad esclusione di quelli di competenza dell'Ufficio Amministrazione del personale e bilancio e dell'Ufficio Contratti e Appalti )</b>
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedimento di risposta a richiesta di accesso agli atti relativi ai procedimenti del settore disciplinato dal regolamento per l'accesso agli atti e alle informazioni e per la tutela dei dati personali - delibera Consiglio comunale n. 157/1994 e successive modificazioni - L.241/1990
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	UFFICIO SEGRETERIA RISORSE UMANE E RELAZIONI SINDACALI
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Direzione del Settore Risorse umane e Affari istituzionali tel. 059-2032910 casellaistituzionale042@cert.comune.modena.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	Direzione del Settore Risorse umane e Affari istituzionali - dott.ssa Lorena Leonardi tel. 059-2032910 lorena.leonardi@comune.modena.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	Fotocopia del documento di identità, tranne i casi in cui l'istanza sia presentata tramite PEC intestata al richiedente o sottoscritta con firma digitale o se il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.
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	Segreteria Settore Risorse umane e Affari istituzionali, Via Santi 14 orari di apertura al pubblico: lun e giov 8:30>13:00 - 14:30>18:00; merc. 8:30>13:00 Telefono 059 2032910 - 2032820 e-mail: segreteria.personale@comune.modena.it casellaistituzionale042@cert.comune.modena.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Telefonando o scrivendo via e-mail ai contatti 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	Termine 30 giorni se non ricorrono le condizioni di differimento previste dall'art.24 della L.241/1990 e dall'allegato A del regolamento per l'accesso agli atti, ai documenti e alle informazioni approvato con deliberazione del Consiglio comunale n.157/1994 e successive modificazioni.  Il termine dei 30 giorni può essere sospeso fino all'eventuale opposizione del controinteressato e comunque per il periodo massimo di 10 giorni assegnato a quest'ultimo o per il tempo necessario ad espletare la eventuale fase di partecipazione.
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	il silenzio assenso non può operare
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 Difensore civico territoriale o al TAR entro 30 giorni dal ricevimento dell'esito dell'istanza
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	non è previsto il servizio on line.
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	In caso di richiesta di copie viene emesso avviso di pagamento pagoPA tramite PagoPa o altra modalità indicata nell'Avviso di 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	Direttrice Generale - Valeria Meloncelli tel.: 059 2032635 e-mail: dir.generale@comune.modena.it
Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	NO
Diritto all'indennizzo: modalità e termini per conseguirlo	escluso in quanto trattasi di silenzio qualificato (l'art. 25 co.4 della L.241/90 prevede che la mancata risposta nei termini equivalga a diniego)

Settore competente	RISORSE UMANE E AFFARI ISTITUZIONALI
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	<b>Accesso agli atti relativi ai procedimenti dell'Ufficio Amministrazione del personale e bilancio</b>
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedimento di risposta a richiesta di accesso agli atti relativi ai procedimenti dell'ufficio Amministrazione del personale e bilancio , disciplinato dal regolamento per l'accesso agli atti e alle informazioni e per la tutela dei dati personali - delibera Consiglio comunale n. 157/1994 e successive modificazione; legge 241/1990
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	UFFICIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E BILANCIO
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Amministrazione del personale e bilancio tel. 059 2032841 - 059 2032826 casellaistituzionale042@cert.comune.modena.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 Amministrazione del personale e bilancio - dott.ssa Susetta Sola tel. 059 2032846 susetta.sola@comune.modena.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	Fotocopia del documento di identità, tranne i casi in cui l'istanza sia presentata tramite PEC intestata al richiedente o sottoscritta con firma digitale o se il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.
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 Amministrazione del personale e bilancio, via Santi 14 - 4° piano orari di apertura al pubblico: lunedì e giovedì dalle 8.30 alle 13.00 e dalle 14.30 alle 18.00, mercoledì dalle 8,30 alle 13,00 casellaistituzionale042@cert.comune.modena.it Ufficio Selezione e Gestione: e-mail ufficio.concorsi@comune.modena.it tel.: 059 2032841 Ufficio Amministrativo: e-mail amministrativo.personale@comune.modena.it tel.: 059 2032826
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Telefonando o scrivendo via mail ai contatti sopra riportati
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	Termine 30 giorni se non ricorrono le condizioni di differimento previste dall'art.24 della L.241/1990 e dall'allegato A del regolamento per l'accesso agli atti, ai documenti e alle informazioni approvato con deliberazione del Consiglio comunale n.157/1994 e successive modificazioni.  Il termine dei 30 giorni può essere sospeso fino all'eventuale opposizione del controinteressato e comunque per il periodo massimo di 10 giorni assegnato a quest'ultimo o per il tempo necessario ad espletare la eventuale fase di partecipazione.
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	Il silenzio assenso non può operare
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 Difensore civico territoriale o al TAR entro 30 giorni dal ricevimento dell'esito dell'istanza
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	non è previsto il servizio on line.
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	In caso di richiesta di copie, viene emesso avviso di pagamento pagoPA, o altra modalità indicata nell'Avviso di 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	Dirigente Settore Risorse umane e Affari istituzionali- dott.ssa Lorena Leonardi tel. 059-2032910 email: lorena.leonardi@comune.modena.it
Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	NO
Diritto all'indennizzo: modalità e termini per conseguirlo	escluso in quanto trattasi di silenzio qualificato (l'art.25 co.4 della L.241/90 prevede che la mancata risposta nei termini equivalga a diniego)

<b>Settore competente</b>	<b>RISORSE UMANE E AFFARI ISTITUZIONALI</b>
<b>Tipologia di procedimento</b>	
<b>Denominazione del procedimento</b>	<b>Procedimento selettivo per assunzione di dipendente con rapporto di lavoro subordinato</b>
<b>Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</b>	Procedimento di scelta del candidato per assunzione a tempo determinato o indeterminato disciplinato dal d.lgs.165/2001 e dal Regolamento sulle modalità di accesso all'Ente e sulle procedure selettive approvato con deliberazione della Giunta comunale n.43/2004 e successive modifiche e integrazioni
<b>Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria</b>	SEZIONE SELEZIONE E GESTIONE
<b>Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</b>	Sezione Selezione e Gestione - dott.ssa Federica Caselli - competenza per gli atti endoprocedimentali ( ammissione del candidato, presa atto dei verbali redatti dalla commissione, proposta graduatoria finale ) tel. 059/2032831 federica.caselli@comune.modena.it
<b>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</b>	Ufficio Amministrazione del personale e Bilancio - dott.ssa Susetta Sola tel. 059/2032946 susetta.sola@comune.modena.it
<b>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</b>	dichiarazione sostitutiva di certificazione e dell'atto di notorietà ( articoli 46 e 47 del DPR 445/2000 ) . Il richiedente viene identificato tramite il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi,
<b>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</b>	Sezione Selezione e Gestione , Via Santi 14- 4°piano- orari di apertura al pubblico: lunedì e giovedì dalle 8.30 alle 13 e dalle 14.30 alle 18, mercoledì dalle 8.30 alle 13 e-mail ufficio.concorsi@comune.modena.it tel.059/2032914, 2032841, 2032843, 2032839 casellaistituzionale042@cert.comune.modena.it
<b>Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</b>	-Verifica sul sito del Comune con un percorso dedicato inserito nel bando o comunicato ai candidati in sede di prova. Contatto ai numeri telefonici 059/2032914, 2032841, 2032843, 2032839 attivi tutti i giorni di apertura al pubblico e le mattine del martedì e venerdì dalle ore 8 alle ore 13.30 - tramite portale INPA utilizzando il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.
<b>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</b>	180 giorni dalla data della prima prova( art.21 Regolamento sulle modalità di accesso all'Ente e sulle procedure selettive approvato con deliberazione della Giunta comunale n.43/2004 e successive modifiche e integrazioni )
<b>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</b>	il silenzio assenso non può operare
<b>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</b>	ricorso giurisdizionale amministrativo al TAR entro 60 giorni dalla avvenuta conoscenza del provvedimento di ammissione o non ammissione alla selezione e/o di approvazione della graduatoria
<b>Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione</b>	riportato nel bando di selezione
<b>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici</b>	- tramite il portale del pagamento <a href="https://portalepagamenti.comune.modena.it">https://portalepagamenti.comune.modena.it</a> , utilizzando il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi, selezionando " TASSA DI AMMISSIONE CONCORSO " e indicando nella causale cognome, nome e concorso - tramite il portale INPA, utilizzando il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.
<b>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</b>	Dirigente Settore Risorse umane e Affari istituzionali - dott.ssa Lorena Leonardi tel. 059/2032975 e.mail: lorena.leonardi@comune.modena.it
<b>Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte</b>	NO
<b>Diritto all'indennizzo: modalità e termini per conseguirlo</b>	non previsto

<b>Settore competente</b>	<b>RISORSE UMANE E AFFARI ISTITUZIONALI</b>
<b>Tipologia di procedimento</b>	
<b>Denominazione del procedimento</b>	<b>Rimborso oneri per datore di lavoro</b>
<b>Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</b>	Il Comune, su richiesta documentata del datore di lavoro, è tenuto a rimborsare quanto dallo stesso corrisposto per retribuzioni, assicurazioni, per le ore o giornate di effettiva assenza del lavoratore, come disposto dall'art., 79 del T.U.E.L.. La norma si applica ai lavoratori dipendenti pubblici e privati componenti dei Consigli comunali.
<b>Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria</b>	UFFICIO ATTI AMMINISTRATIVI E SUPPORTO AL CONSIGLIO
<b>Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</b>	Ufficio Atti Amministrativi e supporto al Consiglio (tel. 059 - 2032633) e-mail: supporto.consiglio@comune.modena.it PEC: supportoconsigliocomunale@cert.comune.modena.it
<b>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</b>	Daniela Maria Adriana Migliozi- Responsabile del Servizio Segreteria Generale tel.: 059 2032400 e-mail: supportoconsigliocomunale@cert.comune.modena.it
<b>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</b>	
<b>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</b>	Ufficio Atti Amministrativi e Supporto al Consiglio - Sezione Supporto Attività consiliare, Piazza Grande 16 orari di ricevimento: mattino: da lunedì a venerdì dalle 8.00 alle 13.00 - pomeriggio: lunedì e giovedì dalle 14.00 alle 18.00 tel. 059 - 2032633 e-mail: supporto.consiglio@comune.modena.it PEC: supportoconsigliocomunale@cert.comune.modena.it
<b>Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</b>	telefonando o inviando mail ai recapiti sopra indicati
<b>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</b>	30 giorni dalla richiesta (art. 80 del T.U. 267/200) - Entro lo stesso termine è possibile la sospensione per chiarimenti, integrazioni a completamento della documentazione da presentare a cura del datore di lavoro.
<b>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</b>	il procedimento si attiva solo su richiesta documentata del datore di lavoro
<b>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</b>	Annullamento in autotutela. Strumenti di tutela giurisdizionale amministrativa ai sensi del Codice del Processo Amministrativo ( CPA ) di cui al Dlgs 2 luglio 2010 n.104 avverso il provvedimento finale
<b>Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione</b>	non è previsto il servizio on line
<b>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici</b>	Non è previsto alcun pagamento per l'inoltro della richiesta
<b>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</b>	Lorena Leonardi - Dirigente responsabile settore Risorse umane e Affari istituzionali tel.: 059 2032910 e-mail: lorena.leonardi@comune.modena.it
<b>Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte</b>	SI
<b>Diritto all'indennizzo: modalità e termini per conseguirlo</b>	

Settore competente	RISORSE UMANE E AFFARI ISTITUZIONALI
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	<b>Gestione delle segnalazioni di violazioni a disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione Pubblica e attuazione delle tutele previste dalla legge</b>
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	<p>Applicazione all'interno dell'Ente del D.Lgs. 24/2023 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali" e della procedura interna approvata con delibera di Giunta Comunale n. 389 del 03/08/2023.</p> <p>Le segnalazioni possono essere inviate da parte di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. dipendenti del Comune di Modena anche se in servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni in posizione di comando, distacco (o situazioni analoghe);</li> <li>b. lavoratori autonomi, collaboratori, liberi professionisti, tirocinanti, volontari che svolgono o prestano attività presso il Comune di Modena;</li> <li>c. i dipendenti delle società in house, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio, nonché i dipendenti di società ed enti di diritto privato sottoposto a controllo pubblico da parte dell'Ente, limitatamente a violazioni che coinvolgono il Comune di Modena;</li> <li>d. lavoratori o collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi;</li> <li>e. persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza presso il Comune di Modena (ad esempio, componenti del Nucleo di Valutazione, del Collegio dei Revisori ecc.) o di altri soggetti del settore pubblico, limitatamente a violazioni che coinvolgono il Comune di Modena;</li> <li>f. dipendenti in periodo di prova</li> <li>g. persone per le quali il rapporto giuridico con il Comune di Modena: <ul style="list-style-type: none"> <li>- non è ancora iniziato, qualora le informazioni sulle violazioni siano state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi pre contrattuali.</li> <li>- è già cessato, qualora le informazioni sulle violazioni siano state acquisite nel corso del rapporto giuridico.</li> </ul> </li> </ul> <p>La violazione può riguardare il diritto nazionale (illeciti civili, amministrativi, penali, contabili) o il diritto dell'Unione Europea.</p> <p>La segnalazione è effettuata a salvaguardia dell'integrità della Pubblica Amministrazione.</p>
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	UFFICIO SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	<p>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p> <p>La segnalazione deve essere effettuata attraverso l'applicazione informatica presente sul sito dell'Amministrazione al seguente link:  <a href="https://www.comune.modena.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/altri-contenuti-prevenzione-della-corruzione/procedura-di-segnalazione-di-illeciti">https://www.comune.modena.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/altri-contenuti-prevenzione-della-corruzione/procedura-di-segnalazione-di-illeciti</a></p>
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	<p>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p> <p>La segnalazione deve essere effettuata attraverso l'applicazione informatica presente sul sito dell'Amministrazione al seguente link:  <a href="https://www.comune.modena.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/altri-contenuti-prevenzione-della-corruzione/procedura-di-segnalazione-di-illeciti">https://www.comune.modena.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/altri-contenuti-prevenzione-della-corruzione/procedura-di-segnalazione-di-illeciti</a></p>
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	<p>La segnalazione presentata dal "segnalante" deve essere circostanziata, riguardare fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal segnalante e non riportati o riferiti da altri soggetti. Deve inoltre contenere tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.</p> <p>È utile anche allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti.</p>
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	<p>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Segretario Generale Dott.ssa Maria Di Matteo  Piazza Grande 16</p> <p>La segnalazione deve può essere effettuata attraverso l'applicazione informatica presente sul sito dell'Amministrazione al seguente link:  <a href="https://www.comune.modena.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/altri-contenuti-prevenzione-della-corruzione/procedura-di-segnalazione-di-illeciti">https://www.comune.modena.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/altri-contenuti-prevenzione-della-corruzione/procedura-di-segnalazione-di-illeciti</a></p>
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	<p>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Segretario Generale Dott.ssa Maria Di Matteo  Piazza Grande 16</p> <p>Applicazione informatica presente sul sito dell'Amministrazione al seguente link:  <a href="https://www.comune.modena.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/altri-contenuti-prevenzione-della-corruzione/procedura-di-segnalazione-di-illeciti">https://www.comune.modena.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/altri-contenuti-prevenzione-della-corruzione/procedura-di-segnalazione-di-illeciti</a></p>
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento della segnalazione viene dato riscontro al segnalante sul seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione e dei motivi della scelta effettuata.
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	Il silenzio assenso non può operare
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in	L'identità del segnalante e delle persone coinvolte o menzionate nella segnalazione

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	non può essere rivelata (art. 12 D.Lgs. 24/2023). Sono vietate misure discriminatorie o ritorsive nei confronti del segnalante e degli altri soggetti di cui all'art. 15 del D.Lgs. 24/2023. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'Amministrazione sono nulli. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e segg. della L. 241/90 e dall'accesso civico generalizzato di cui agli artt. 5 e segg. del D.Lgs. 33/2013.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	<a href="https://www.comune.modena.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/altri-contenuti-prevenzione-della-corruzione/procedura-di-segnalazione-di-illeciti">https://www.comune.modena.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/altri-contenuti-prevenzione-della-corruzione/procedura-di-segnalazione-di-illeciti</a>
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Non previsto
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	Nel caso in cui il segnalante abbia già effettuato una segnalazione interna e la stessa non abbia avuto seguito, può rivolgere la segnalazione ad ANAC al seguente link: <a href="https://whistleblowing.anticorruzione.it/#/">https://whistleblowing.anticorruzione.it/#/</a>
Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	SI
Diritto all'indennizzo: modalità e termini per conseguirlo	Non previsto

<b>Settore competente</b>	<b>RISORSE UMANE E AFFARI ISTITUZIONALI</b>
<b>Tipologia di procedimento</b>	
<b>Denominazione del procedimento</b>	<b>Vidimazione dei registri dei volontari su richiesta di Associazioni ed Enti del Terzo Settore</b>
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Vidimazione da parte del Segretario Generale dei registri dei volontari a seguito di richiesta presentata da Associazioni ed Enti del Terzo Settore iscritti al Registro Unico Nazionale Terzo Settore (RUNTS), ai sensi e per gli effetti del D.Lgs 3 luglio 2017 n. 117 Codice del Terzo Settore, così integrato dal D.Lgs 3 agosto 2018 n. 105 e dal Decreto del Ministero Dello Sviluppo Economico del 6 ottobre 2021.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	UFFICIO SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Staff del Segretario Generale tel. 059/2032277 e-mail: <a href="mailto:segretario.generale@comune.modena.it">segretario.generale@comune.modena.it</a> ; PEC: <a href="mailto:segretario.generale@cert.comune.modena.it">segretario.generale@cert.comune.modena.it</a>
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	Segretario Generale Dott.ssa Maria Di Matteo tel.059/2032277 e-mail: <a href="mailto:segretario.generale@comune.modena.it">segretario.generale@comune.modena.it</a> ; PEC: <a href="mailto:segretario.generale@cert.comune.modena.it">segretario.generale@cert.comune.modena.it</a>
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	Modulo di richiesta ( <a href="https://www.comune.modena.it/amministrazione/documenti-e-dati/modulistica/altri-moduli">https://www.comune.modena.it/amministrazione/documenti-e-dati/modulistica/altri-moduli</a> ) corredato dei seguenti allegati: 1) Copia dello Statuto dell'Associazione/ETS registrato all'Agenzia delle Entrate; 2) Registro da vidimare (N.B. non vengono vidimati registri difforni da quelli reperibili in commercio) 3) Fotocopia del documento di identità del legale rappresentante, tranne i casi in cui l'istanza sia presentata tramite PEC intestata al richiedente o sottoscritta con firma digitale o se il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.
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	Staff del Segretario Generale Piazza Grande 16 Mattino: da lunedì a venerdì ore 9-13 Pomeriggio: lunedì e giovedì ore 15-18 tel.059/2032277 e-mail: <a href="mailto:segretario.generale@comune.modena.it">segretario.generale@comune.modena.it</a> ; <a href="mailto:segretario.generale@cert.comune.modena.it">segretario.generale@cert.comune.modena.it</a>
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	telefonando - scrivendo e-mail o pec ai contatti sopra riportati.
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
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	Il silenzio assenso non può operare.
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	Non previsto.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Non previsto.
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Diritti di segreteria: nessun costo. Imposta di bollo: esente per gli ETS, ad eccezione di imprese sociali (art. 82, c. 5 D.Lgs. 117/2017), per le quali è dovuto un bollo da 16 euro ogni 100 pagine e frazioni.
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	Non previsto.
Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	NO
Diritto all'indennizzo: modalità e termini per conseguirlo	Non previsto