

Titolo	Unità	Responsabile del procedimento	Email responsabile	Recapiti telefonici responsabile del procedimento	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	Titolare del potere sostitutivo	Cos'è	Chi può richiederlo	A chi è destinato	Come si richiede	Documentazione rilasciata	Termine per conclusione	SCIA - Silenzio Assenso (SI-NO)	Spesa a carico dell'utente	Modalità di pagamento	Dove rivolgersi e quando	Strumenti di tutela in favore dell'interessato	Riferimenti legislativi (normativa)	Modulistica	Servizio Online (SI-NO) e Tempi attivazione
Accesso civico generalizzato	Area Risorse - Affari Generali	Pavarani D.ssa Franca	pavarani@comune.traversetolo.pr.it	tel. 0521-344519	Responsabile dei servizi Finanziari-Pavarani D.ssa Franca -	Segretario Generale Dott. Dino Adolfo Giuseppe segretario@comune.traversetolo.pr.it	Con l'approvazione del d.lgs 97-2016 (FOIA) e l'istituzione del diritto di accesso civico generalizzato, è possibile accedere a tutti i dati, informazioni e documenti che riguardano l'attività dell'Ente.	Tutti possono esercitare il diritto di accesso civico generalizzato		La richiesta non deve essere motivata ed è gratuita, salvi i costi di riproduzione di copie cartacee, ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Può essere redatta sul modulo in allegato e presentata in alternativa: - all'ufficio che detiene i dati, all'Urp; per Posta Certificata (PEC), per posta ordinaria. Deve essere allegata copia del documento di identità del sottoscrittore.	Si rilascia la documentazione richiesta se compatibile con la normativa	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. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di conclusione del procedimento, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Dott. Filippo Botti, Responsabile del Servizio Anticorruzione e Trasparenza. Egli decide, in merito alla domanda di riesame, entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato.	No	Nessuna, salvi i costi di riproduzione di copie cartacee.	Contanti, bancomat presso ufficio Urp comunale	Ufficio Segreteria Lunedi e mercoledì dalle ore 8,30 alle 12,30 - giovedì dalle 14,30 alle 16,30 tel.0521 344548 - E mail: rossi@comune.traversetolo.pr.it oppure Dott. Filippo Botti, Responsabile Servizio Anticorruzione e Trasparenza, tel. 0521 301202; anticorruzione@unione.pedemontana.pr.it	Ricorso al difensore civico regionale entro 30 gg - ricorso al Tar entro 30 g	Art. 5 e 5 bis del D. Lgs n. 33 del 14 marzo 2013 come successivamente modificato.	http://www.comune.traversetolo.pr.it/servizi-moduli-moduli_fase01.aspx?Campo_126=137 Categoria: Tutti gli uffici	
Accesso civico semplice	Anticorruzione e Trasparenza	Dott. Filippo Botti	f.botti@comune.collecchio.pr.it ; anticorruzione@unione.pedemontana.pr.it	0521 301202	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Segretario Generale Dott. Dino Adolfo Giuseppe segretario@comune.traversetolo.pr.it	Qualora un cittadino constati che nel sito non sono presenti informazioni, documenti e dati di cui sia obbligatoria la pubblicazione, può esercitare il diritto di accesso civico, ovvero richiederne la pubblicazione nei casi in cui sia stata omessa	Tutti possono esercitare il diritto di accesso civico semplice		Può essere redatta sul modulo in allegato e presentata in alternativa: - per posta elettronica al Responsabile del Servizio Anticorruzione e Trasparenza, Dott. Filippo Botti all'indirizzo f.botti@comune.collecchio.pr.it oppure anticorruzione@unione.pedemontana.pr.it ; - per Posta Certificata (PEC): protocollo@postacert.comune.traversetolo.pr.it ; - per posta ordinaria diretta al Comune di Traversetolo; - direttamente presso l'ufficio protocollo del Comune di Traversetolo.	Il Responsabile dell'Accesso Civico, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile del Servizio per materia e ne informa il richiedente. Il Responsabile, entro trenta giorni, pubblica nel sito web del Comune di Traversetolo il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. In caso di mancato adempimento del Responsabile	No	Nessuna	Ufficio Segreteria Lunedi e mercoledì dalle ore 8,30 alle 12,30 - giovedì dalle 14,30 alle 16,30 tel.0521 344548 - E mail: rossi@comune.traversetolo.pr.it oppure Dott. Filippo Botti, Responsabile Servizio Anticorruzione e Trasparenza, tel. 0521 301202; anticorruzione@unione.pedemontana.pr.it	Ricorso al difensore civico regionale entro 30 gg - ricorso al Tar entro 30 g	art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33-2013	http://www.comune.traversetolo.pr.it/servizi-moduli-moduli_fase01.aspx?Campo_126=137 Categoria: Tutti gli uffici			
Accesso agli atti e documenti amministrativi di competenza dell'ufficio	Area Risorse - Affari Generali	Pavarani D.ssa Franca	pavarani@comune.traversetolo.pr.it	tel. 0521-344519	Responsabile dei servizi Finanziari-Pavarani D.ssa Franca -	Segretario Generale Dott. Dino Adolfo Giuseppe segretario@comune.traversetolo.pr.it	La richiesta di accesso agli atti, e-o documenti amministrativi, è lo strumento attraverso il quale si esercita il diritto degli interessati a prendere visione, ed eventualmente ottenere copia, dei documenti amministrativi.	Il diritto di accesso e di informazione può essere esercitato da tutti i soggetti (cittadini, associazioni, imprese, ecc.) che dimostrino di avere un "interesse giuridicamente rilevante" nei confronti dell'atto oggetto del diritto di accesso su atti, documenti e procedure che lo riguardano.		La richiesta, compilata sull'apposito modulo può essere: - trasmessa anche per via telematica all'ufficio che detiene gli atti o i documenti richiesti; - presentata personalmente presso l'Ufficio Protocollo del Comune; - trasmessa tramite PEC	Si rilascia la documentazione richiesta se compatibile con la normativa	Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine massimo di 30 giorni, decorrenti dalla data di ricezione dell'istanza rilevata dal numero di protocollo in entrata, fatti salvi i casi di sospensione o differimento.	NO	Nessuna, salvi i costi di riproduzione di copie cartacee.	Contanti, bancomat presso ufficio Urp comunale	Ufficio Segreteria Lunedi e mercoledì dalle ore 8,30 alle 12,30 - giovedì dalle 14,30 alle 16,30 tel.0521 344548 - E mail: rossi@comune.traversetolo.pr.it	Ricorso al difensore civico regionale entro 30 gg - ricorso al Tar entro 30 g	Legge n.241-1990 capo V e s.m.i.	http://www.comune.traversetolo.pr.it/servizi-moduli-moduli_fase01.aspx?Campo_126=137 Categoria: Tutti gli uffici	
Svincolo cauzioni prestate per contratti stipulati con atto pubblico	Area Risorse - Affari Generali	Pavarani D.ssa Franca	pavarani@comune.traversetolo.pr.it	tel. 0521-344519	Responsabile dei servizi Finanziari-Pavarani D.ssa Franca -	Segretario Generale Dott. Dino Adolfo Giuseppe segretario@comune.traversetolo.pr.it	L'esecutore del contratto è obbligato a costituire una garanzia fidejussoria del 10 per cento dell'importo contrattuale secondo quanto disposto specificamente dal Codice degli Appalti. La garanzia cessa il giorno di emissione del certificato di collaudo provvisorio o del certificato di regolare esecuzione o comunque non oltre 12 mesi dalla data di ultimazione dei lavori risultante dal relativo certificato, allorché è automaticamente svincolata, estinguendosi ad ogni effetto. L'impresa esecutrice del contratto può chiedere la restituzione dell'originale della polizza prestata con le modalità indicate di seguito.	La ditta che ha prestato la cauzione.		Per lo svincolo della cauzione provvede l'Ufficio a seguito della Determina di approvazione del Certificato di Regolare esecuzione. La richiesta può essere presentata anche dalla ditta tramite posta elettronica o fax	Lettera di svincolo con allegato cauzione originale		Nessuna		Ufficio Segreteria Lunedi e mercoledì dalle ore 8,30 alle 12,30 - giovedì dalle 14,30 alle 16,30 tel.0521 344548 - E mail: rossi@comune.traversetolo.pr.it	Ricorso TAR	Artt. 73 del D.Lgs. 50-2016 Codice degli Appalti			

Stipula di contratti privati, locazioni, concessioni, comodati, convenzioni e accordi a contenuto patrimoniale	Area Risorse - Affari Generali	Pavarani D.ssa Franca	pavarani@comune.traversetolo.pr.it	tel. 0521-344519 -	Responsabile del servizio competente per materia-	Segretario Generale Dott. Dino Adolfo Giuseppe segretario@comune.traversetolo.pr.it	Il contratto-convenzione è stipulato in nome, per conto e nell'interesse dell'Amministrazione Comunale. La stipulazione è sempre subordinata alla verifica dei requisiti di ordine generale	Non a richiesta di parte			Copia cartacea o digitale di competenza del documento contrattuale	Istanza di parte - Procedimento d'ufficio, 60 gg decorrenti dalla data di approvazione dell'accordo, di aggiudicazione o assegnazione.		Pagamento delle spese contrattuali	bonifico bancario o versamento in Tesoreria Comunale IBAN: IT 96 G 02008 65991 00010120276 0	Ufficio Segreteria Lunedì e mercoledì dalle ore 8,30 alle 12,30 - giovedì dalle 14,30 alle 16,30 tel.0521 344548 - E mail: rossi@comune.traversetolo.pr.it	Ricorso TAR o al Tribunale Ordinario	L. 392-1978, R.D. 827-1924, D.P.R. 131-1986, L. 241-1990, D.Lgs. 267-2000, Regolamento per la disciplina dei contratti del Comune)
Stipula atti pubblici	Area Risorse - Affari Generali	Segretario Generale Dott. Dino Adolfo Giuseppe	segretario@comune.traversetolo.pr.it	tel. 0521-344519 -	Segretario Generale Dott. Dino Adolfo Giuseppe		Il contratto-convenzione è stipulato in nome, per conto e nell'interesse dell'Amministrazione Comunale. La stipulazione è sempre subordinata alla verifica dei requisiti di ordine generale e all'acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva	Non a richiesta di parte			Copia digitale di competenza del documento contrattuale	Procedimento d'ufficio, 60 gg dalla acquisita efficacia del provvedimento di aggiudicazione e non prima dalla data di scadenza dello stand still.		Pagamento delle spese contrattuali	bonifico bancario o versamento in Tesoreria Comunale IBAN: IT 96 G 02008 65991 00010120276 0	Ufficio Segreteria Lunedì e mercoledì dalle ore 8,30 alle 12,30 - giovedì dalle 14,30 alle 16,30 tel.0521 344548 - E mail: rossi@comune.traversetolo.pr.it	Ricorso TAR	D.Lgs. 50-2016 Codice degli Appalti
Raccolta e autentica firme per referendum e proposte di legge di iniziativa popolare	Area Risorse - Affari Generali	Segretario Generale Dott. Dino Adolfo Giuseppe	segretario@comune.traversetolo.pr.it	tel. 0521-344519 -	Segretario Generale Dott. Dino Adolfo Giuseppe		I Comitati promotori di proposte di legge di iniziativa popolare o di referendum abrogativi inviano i moduli per la raccolta ed autentica firme degli elettori al Comune che è tenuto a provvedervi nel periodo temporale richiesto dagli stessi. Alla scadenza richiesta l'Ufficio restituisce i moduli compilati con le firme autenticate e corredate delle relative certificazioni elettorali.	Comitati promotori di proposte di legge di iniziativa popolare e referendum la cui iniziativa sia stata pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.		Nota di richiesta contenente le modalità e i termini per la raccolta firme da presentare per Posta elettronica, PEC, fax, posta ordinaria, consegna diretta all'Ufficio .	Moduli autenticati contenenti le sottoscrizioni degli elettori e relativi certificazioni.	Termine richiesto dal Comitato Promotore	Nessuna		Ufficio Segreteria Lunedì e mercoledì dalle ore 8,30 alle 12,30 - giovedì dalle 14,30 alle 16,30 tel.0521 344548 - E mail: rossi@comune.traversetolo.pr.it	Ricorso TAR	L. 130-1998 e 120-99	