

SETTORE AFFARI GENERALI E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

N.	Descrizione procedimento amministrativo (con, se nel caso, riferimenti normativi utili)	1) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria 2) Ufficio del procedimento	1) Responsabile procedimento (unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale) 2) Responsabile atto finale (se diverso dal primo)	Modalità rilascio informazioni	Termine conclusivo procedimento	Provvedimento sostituibile da una dichiarazione dell'interessato sì/no	Procedimento può concludersi con il silenzio-assenso sì/no	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale (es: TAR, Consiglio di Stato, Presidente della Repubblica, Prefetto)	link di accesso al servizio on line sì (inserire)/no	Procedimento richiede versamenti sì (indicare IBAN o ccp)/no	Soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e di posta elettronica
1	Pubblicazione deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale, determinazioni, disposizioni di liquidazione, ordinanze e decreti sindacali	1) Servizi Amministrativi Istituzionali 2) Ufficio Segreteria	1 - 2) Dott. Salvatore MATTIA mail: segretario@comune.cavagnolo.to.it	011 9151157 mail: info@comune.cavagnolo.to.it	7 gg. Lavorativi dall'adozione per la pubblicazione	no	no	TAR/ Consiglio di Stato/Presidente della Repubblica	https://www.comune.cavagnolo.to.it/amministrazione/amministrazione-trasparente/provvedimenti/provvedimenti-organi-indirizzo-politico	no	Segretario Generale Dott. Salvatore MATTIA 011 9151157 indirizzo di posta elettronica: segretario@comune.cavagnolo.to.it
2	Liquidazione indennità di carica Sindaco e assessori comunali	1) Servizi Amministrativi Istituzionali 2) Ufficio Segreteria			Mensile	no	no	TAR/Consiglio di Stato/Presidente della Repubblica Presidente della Repubblica	no	no	
3	Liquidazione gettoni di presenza Consiglieri Comunali per Consigli Comunali	1) Servizi Amministrativi Istituzionali 2) Ufficio Segreteria			Entro il 31 luglio e il 31 gennaio	no	no	TAR/Consiglio di Stato/Presidente della Repubblica Presidente della Repubblica	no	no	
4	Contributi a enti o associazioni per organizzazione manifestazioni	1) Servizi Amministrativi Istituzionali 2) Ufficio Segreteria			30 giorni	no	no	TAR/Consiglio di Stato/Presidente della Repubblica Presidente della Repubblica	no	no	
5	Rimborso oneri finanziari derivanti dalle assenze dal servizio dei lavoratori dipendenti da privati per espletamento funzioni elettive	1) Servizi Amministrativi Istituzionali 2) Ufficio Segreteria			Liquidazione entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta da parte dei privati	no	no	TAR/Consiglio di Stato/Presidente della Repubblica Presidente della Repubblica	no	no	
6	Rilascio dichiarazioni ad amministratori per espletamento attività amministrative svolte	1) Servizi Amministrativi Istituzionali 2) Ufficio Segreteria			5 giorni dalla richiesta all'ufficio segreteria	no	no	TAR/Consiglio di Stato/Presidente della Repubblica Presidente della Repubblica	no	no	
7	Rilascio dichiarazioni ad amministratori (in carica e non) che comportano ricerche d'archivio	1) Servizi Amministrativi Istituzionali 2) Ufficio Segreteria			30 giorni dalla richiesta all'ufficio segreteria	no	no	TAR/Consiglio di Stato/Presidente della Repubblica Presidente della Repubblica	no	no	
8	Rilascio autorizzazioni uso e riproduzione stemma comunale	1) Servizi Amministrativi Istituzionali 2) Ufficio Segreteria			15 giorni dal momento della richiesta all'ufficio segreteria	no	no	TAR/Consiglio di Stato/Presidente della Repubblica Presidente della Repubblica	no	no	
9	Rilascio copie conformi atti amministrativi	1) Servizi Amministrativi Istituzionali 2) Ufficio Segreteria			7 giorni dal momento della richiesta all'ufficio segreteria	no	no	TAR/Consiglio di Stato/Presidente della Repubblica Presidente della Repubblica	no	sì - pagato direttamente all'economista	
10	Pubblicazioni su sito (ad eccezione Albo Pretorio informatico)	1) Servizi Amministrativi Istituzionali 2) Ufficio Segreteria			Secondo scadenze a termini di legge o come indicazioni dei vari uffici	no	no	TAR/Consiglio di Stato/Presidente della Repubblica Presidente della Repubblica	no	no	
11	Affidamenti di lavori, servizi e forniture	1) Servizi Amministrativi Istituzionali 2) Ufficio Segreteria			Concordato con la controparte contrattuale	no	no	Giudice ordinario	no	no	
12	Accesso agli atti, accesso civico	1) Servizi Amministrativi Istituzionali 2) Ufficio Segreteria			30 giorni dalla richiesta	no	no	TAR/Consiglio di Stato/Presidente della Repubblica Presidente della Repubblica	no	no	
13	Gestione del sito web	1) Servizi Amministrativi Istituzionali 2) Ufficio Segreteria			Concordato con la controparte contrattuale	no	no	Giudice ordinario	no	no	
14	Designazione dei rappresentanti dell'Ente presso enti, società, fondazioni	1) Servizi Amministrativi Istituzionali 2) Ufficio Segreteria			Sulla base di quanto previsto dai rispettivi Statuti	no	no	TAR/Consiglio di Stato/Presidente della Repubblica Presidente della Repubblica	no	no	
15	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	1) Servizi Amministrativi Istituzionali 2) Ufficio Segreteria			30 giorni dalla richiesta	no	no	TAR/Consiglio di Stato/Presidente della Repubblica Presidente della Repubblica	no	no	
16	Gestione dell'archivio storico	1) Servizi Amministrativi Istituzionali 2) Ufficio Segreteria			30 giorni dalla richiesta	no	no	TAR/Consiglio di Stato/Presidente della Repubblica Presidente della Repubblica	no	no	

**SETTORE PERSONALE
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

N.	Descrizione procedimento amministrativo (con, se nel caso, riferimenti normativi utili)	1) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria 2) Ufficio del procedimento	1) Responsabile procedimento (unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale) 2) Responsabile atto finale (se diverso dal primo)	Modalità rilascio informazioni	Termine conclusivo procedimento	Provvedimento sostituibile da una dichiarazione dell'interessato sì/no	Procedimento può concludersi con il silenzio-assenso sì/no	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale (es: TAR, Consiglio di Stato, Presidente della Repubblica, Prefetto)	link di accesso al servizio on line sì (inserire)/no	Procedimento richiede versamenti sì (indicare IBAN o ccp)/no	Soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e di posta elettronica
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1) Servizi Amministrativi 2) Ufficio Personale	1) Dott. Salvatore MATTIA segretario@comune.cavagnolo.to.it 011 9151157	011 9151157 info@comune.cavagnolo.to.it	30 giorni	no	no	Giudice ordinario	no	no	Segretario Comunale Dott. Salvatore MATTIA 011 9151157 indirizzo di posta elettronica: segretario@comune.cavagnolo.to.it
2	Concorso per l'assunzione di personale	1) Servizi Amministrativi 2) Ufficio Personale	1) Dott. Salvatore MATTIA segretario@comune.cavagnolo.to.it 011 9151157		3 mesi	no	no	TAR/Consiglio di Stato/Presidente della Repubblica Presidente della Repubblica	https://www.comune.cavagnolo.to.it/it-it/amministrazione/atti-pubblicazioni/bandi-di-concorso	IBAN: CR ASTI - CAVAGNOLO IBAN: IT 75 X060 8510 3160 0000 0020 100	
3	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	1) Servizi Amministrativi 2) Ufficio Personale	1) Dott. Salvatore MATTIA segretario@comune.cavagnolo.to.it 011 9151157		30 giorni	no	no	Giudice ordinario	no	no	
4	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	1) Servizi Amministrativi 2) Ufficio Personale	1) Dott. Salvatore MATTIA segretario@comune.cavagnolo.to.it 011 9151157		30 giorni	no	no	Giudice ordinario	no	no	
5	Contrattazione decentrata integrativa	1) Servizi Amministrativi 2) Ufficio Personale	1) Dott. Salvatore MATTIA segretario@comune.cavagnolo.to.it 011 9151157		60 giorni	no	no	Giudice ordinario	no	no	
6	Servizi di formazione del personale dipendente	1) Servizi Amministrativi 2) Ufficio Personale	1) Dott. Salvatore MATTIA segretario@comune.cavagnolo.to.it 011 9151157		In base alla programmazione del corso	no	no	Giudice ordinario	no	no	
7	Assunzioni a tempo determinato/indeterminato mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dal Centro per l'impiego	1) Servizi Amministrativi 2) Ufficio Personale	1) Dott. Salvatore MATTIA segretario@comune.cavagnolo.to.it 011 9151157		60 giorni	no	no	TAR/Consiglio di Stato/Presidente della Repubblica	no	no	
8	Assunzione di personale appartenente a categorie protette	1) Servizi Amministrativi 2) Ufficio Personale	1) Dott. Salvatore MATTIA segretario@comune.cavagnolo.to.it 011 9151157		60 giorni	no	no	TAR/Consiglio di Stato/Presidente della Repubblica Presidente della	no	no	
9	Comandi presso altre P.A.	1) Servizi Amministrativi 2) Ufficio Personale	1) Dott. Salvatore MATTIA segretario@comune.cavagnolo.to.it 011 9151157		60 giorni	no	no	Giudice ordinario	no	no	
10	Pratiche di richiesta crediti o cessioni del quinto dello stipendio	1) Servizi Amministrativi 2) Ufficio Personale	1) Dott. Salvatore MATTIA segretario@comune.cavagnolo.to.it 011 9151157		30 giorni	no	no	Giudice ordinario	no	no	
11	Ricostruzioni di carriera, definizione posizione giuridico economica	1) Servizi Amministrativi 2) Ufficio Personale	1) Dott. Salvatore MATTIA segretario@comune.cavagnolo.to.it 011 9151157		30 giorni	no	no	Giudice ordinario	no	no	
12	Cambio di qualifica/mansioni per inabilità fisica	1) Servizi Amministrativi 2) Ufficio Personale	1) Dott. Salvatore MATTIA segretario@comune.cavagnolo.to.it 011 9151157		60 giorni	no	no	Giudice ordinario	no	no	
13	Collocamento a riposo o cessazione dal servizio per dimissioni volontarie	1) Servizi Amministrativi 2) Ufficio Personale	1) Dott. Salvatore MATTIA segretario@comune.cavagnolo.to.it 011 9151157		Se trattasi di collocamento a riposo almeno sei mesi prima della data prevista come cessazione dal servizio	no	no	Giudice ordinario	no	no	
14	Pratica di aggiornamento della posizione assicurativa previdenziale tramite applicativo Passweb per accesso a pensione dei dipendenti	1) Servizi Amministrativi 2) Ufficio Personale	1) Dott. Salvatore MATTIA segretario@comune.cavagnolo.to.it 011 9151157		Almeno tre mesi prima dalla data prevista di collocamento a riposo	no	no	Giudice ordinario	no	no	
15	Concessione permessi per il diritto allo studio	1) Servizi Amministrativi 2) Ufficio Personale	1) Dott. Salvatore MATTIA segretario@comune.cavagnolo.to.it 011 9151157		30 giorni	no	no	Giudice ordinario	no	no	
16	Collocamento in congedo obbligatorio di maternità e congedo parentale	1) Servizi Amministrativi 2) Ufficio Personale	1) Dott. Salvatore MATTIA segretario@comune.cavagnolo.to.it 011 9151157		30 giorni	no	no	Giudice ordinario	no	no	
17	Certificazione servizio prestato a fini previdenziali e contributivi	1) Servizi Amministrativi 2) Ufficio Personale	1) Dott. Salvatore MATTIA segretario@comune.cavagnolo.to.it 011 9151157		10 giorni	no	no	Giudice ordinario	no	no	
18	Riscatti e ricongiunzione di periodi assicurativi	1) Servizi Amministrativi 2) Ufficio Personale	1) Dott. Salvatore MATTIA segretario@comune.cavagnolo.to.it 011 9151157		60 giorni	no	no	Giudice ordinario	no	no	

**SERVIZI AMMINISTRATIVI
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	1) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria 2) Ufficio del procedimento	1) Responsabile procedimento (unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale) 2) Responsabile atto finale (se diverso dal primo)	Modalità rilascio informazioni	Procedimento può concludersi con il silenzio-assenso si/no	Provvedimento sostituibile da una dichiarazione dell'interessato si/no	POTERE SOSTITUTIVO	Procedimento richiede versamenti si (indicare IBAN o ccp)/no	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale (es: TAR, Presidente della Repubblica, Prefetto)	TERMINE CONCLUSIVO PROCEDIMENTO
1	SCIACOMMERCIO	1) Servizi Amministrativi 2) S.U.A.P.	1 - 2) Dott. Salvatore MATTIA	011 9151157 suap@comune.cavagnolo.to.it	si	si	Segretario Generale Dott. Salvatore MATTIA	no	Ricorso giurisdizionale al Tar entro 60 giorni o straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	Inizio attività immediato - dalla data di ricezione della SCIA, il comune ha 60 gg. di tempo per effettuare i controlli.
2	AUTORIZZAZIONI COMMERCIO	1) Servizi Amministrativi 2) S.U.A.P.	mail: segretario@comune.cavagnolo.to.it		no	no	011 9151157 indirizzo di posta elettronica segretario@comune.cavagnolo.to.it	no	Ricorso giurisdizionale al Tar entro 60 giorni o straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	Inizio attività contestuale al rilascio dell'autorizzazione Comunale - in ogni caso l'autorizzazione è rilasciata non oltre 90 gg dalla ricezione della richiesta.