

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	Dott.ssa Bruna VOGLIOTTI tel 0119151157 mail: b.vogliotti@comune.cavagnolo.to.it	Agli sportelli in orario di apertura uffici tel: 011 9151157 mail: info@comune.cavagnolo.to.it cavagnolo@cert.ruparpiemonte.it pec: Dott.ssa Bruna VOGLIOTTI tel 0119151157 mail: b.vogliotti@comune.cavagnolo.to.it a seguito di Deliberazione di Giunta Comunale Dott.ssa Bruna VOGLIOTTI tel 0119151157 mail: b.vogliotti@comune.cavagnolo.to.it a seguito di autorizzazione del Sindaco Andrea Gavazza 1) Bruno MAZZOLA (Ufficiale di Anagrafe, Sportello Protocollo) 2) Dott.ssa Bruna VOGLIOTTI (Responsabile Amministrativa) info@comune.cavagnolo.to.it cavagnolo@cert.ruparpiemonte.it tel. 011 9151157	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/provedimenti/provedimenti-organ-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	Dott.ssa Bruna VOGLIOTTI tel 0119151157 mail: b.vogliotti@comune.cavagnolo.to.it a seguito di Deliberazione di Giunta Comunale		30 giorni	no	no	TAR/Consiglio di Stato/Presidente della Repubblica Presidente della Repubblica	no	no	
5	Rilascio dichiarazioni ad amministratori per espletamento attività amministrative svolte	1) Servizi Amministrativi Istituzionali 2) Ufficio Segreteria	Dott.ssa Bruna VOGLIOTTI tel 0119151157 mail: b.vogliotti@comune.cavagnolo.to.it a seguito di autorizzazione del Sindaco Andrea Gavazza		3 giorni dalla richiesta all'ufficio segreteria	no	no	TAR/Consiglio di Stato/Presidente della Repubblica Presidente della Repubblica	no	no	
6	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	
7	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	
8	Rilascio copie conformi atti amministrativi	1) Servizi Amministrativi Istituzionali 2) Ufficio Segreteria	1) Bruno MAZZOLA (Ufficiale di Anagrafe, Sportello Protocollo) 2) Dott.ssa Bruna VOGLIOTTI (Responsabile Amministrativa) info@comune.cavagnolo.to.it cavagnolo@cert.ruparpiemonte.it tel. 011 9151157		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'economo	
9	Pubblicazioni su sito (ad eccezione Albo Pretorio informatico)	1) Servizi Amministrativi Istituzionali 2) Ufficio Segreteria	Dott.ssa Bruna VOGLIOTTI tel 0119151157 mail: b.vogliotti@comune.cavagnolo.to.it		Scondo 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	
10	Affidamenti di lavori, servizi e forniture	1) Servizi Amministrativi Istituzionali			Concordato con la controparte contrattuale	no	no	Giudice ordinario	no	no	
11	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	no	no	
12	Gestione del sito web	1) Servizi Amministrativi Istituzionali 2) Ufficio Segreteria			Concordato con la controparte contrattuale	no	no	Giudice ordinario	no	no	
13	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	
14	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	
15	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 DEMOGRAFICI 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, 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	Protocolloazione posta	Servizi Demografici Ufficio anagrafe	1) Bruno MAZZOLA (Ufficiale di Anagrafe, Sportello Protocollo) 2) Dott.ssa Bruna VOGLIOTTI (Responsabile Amministrativa) anagrafe@comune.cavagnolo.to.it info@comune.cavagnolo.to.it cavagnolo@cert.ruparpiemonte.it tel. 011 9151157	Agli sportelli in orario di apertura uffici tel: 011 9151157 mail: info@comune.cavagnolo.to.it cavagnolo@cert.ruparpiemonte.it agli sportelli negli orari d'ufficio	Protocolloazione: tempo reale Smistamento: 1 giorno lavorativo	no	no	TAR	no	no	Segretario Generale Dott. Salvatore Mattia 011 9151157 indirizzo di posta elettronica segretario@comune.cavagnolo.to.it		
2	Pratica di emigrazione	Servizi Demografici Ufficio anagrafe			Due giorni dal ricevimento con effetti giuridici dalla data di presentazione	no	no	Prefetto TAR	no	no			
3	Pratica di immigrazione	Servizi Demografici Ufficio anagrafe			Due giorni dal ricevimento con effetti giuridici dalla data di presentazione	no	no		no	no			
4	Variazione d'indirizzo	Servizi Demografici Ufficio Anagrafe			Due giorni dal ricevimento con effetti giuridici dalla data di presentazione	no	no		no	no			
5	Carta d'identità	Servizi Demografici Ufficio Anagrafe			tempo reale	no	no		no	contanti € 22,21/27,37 (diritto doppio per smarrimento) CIE e € 5,42 cartacea			
6	Nulla osta per rilascio Carte d'identità	Servizi Demografici Ufficio Anagrafe			2 giorni	no	no		no	no			
7	Certificazioni anagrafiche	Servizi Demografici ufficio anagrafe			tempo reale	no	no		no	contanti € 0,26 o € 0,52			
8	Cancellazione per irreperibilità	Servizi Demografici Ufficio Anagrafe			1 anno dal primo accertamento	no	no		no	no			
9	Iscrizioni AIRE o dichiarazione di trasferimento all'estero	Servizi Demografici Ufficio Anagrafe	Rag. Donatella VALLEISE 011/9151157 info@comune.cavagnolo.to.it		48 ore dal ricevimento richiesta del Consolato con effetti giuridici dalla data di presentazione o 365 gg di attesa ricezione conferma espatrio da parte del Consolato	no	no	Giudice Ordinario	no	no			
10	Rettifica dati anagrafici	Servizi Demografici Ufficio Anagrafe	1) Bruno MAZZOLA (Ufficiale di Anagrafe) 2) Dott.ssa Bruna VOGLIOTTI (Responsabile Amministrativa) anagrafe@comune.cavagnolo.to.it info@comune.cavagnolo.to.it cavagnolo@cert.ruparpiemonte.it tel. 011 9151157		tempo reale o, se necessita, 1 giorno dal ricevimento documentazione	no	no		no	no			
11	Autentica di firma e copie, legalizzazione fotografie	Servizi Demografici Ufficio Anagrafe			tempo reale	no	no		TAR	no		contanti € 0,26 o € 0,52	
12	Passaggio di proprietà beni mobili registrati	Servizi Demografici Ufficio Anagrafe			tempo reale	no	no		TAR	no		contanti € 0,52	
13	Trasporto salme per altri Comuni	Servizi Demografici Ufficio Anagrafe			1 giorno	no	no		Giudice Ordinario	no		Diritto fisso bonifico bancario 30 € IBAN: IT 75 X 060 8510 3160 0000 0020 100/Avviso PagoPa	
14	Pubblicazioni di matrimonio	Servizi Demografici Ufficio di Stato Civile			convocazione nubendi entro 5 giorni dal ricevimento documentazione o in base alle esigenze del cittadino	no	no			no		no	
15	Convivenze di fatto	Servizi Demografici Ufficio di Stato Civile			2 gg per gestione procedimento di registrazione della Convivenza di fatto. 2 gg per la registrazione del contratto di convivenza dalla ricezione della documentazione trasmessa da parte del notaio o avvocato.	no	no			no		no	
16	Unioni Civili	Servizi Demografici Ufficio di Stato Civile			30 gg lavorativi per la gestione del procedimento a partire dalla dichiarazione di volontà degli interessati ricevuta dall'Ufficiale dello Stato Civile, salvo diverso accordo con le parti.	no	no			no		no	
17	Pratiche di separazione/divorzio/riconciliazione rese d'innanzi all'ufficiale di stato civile	Servizi Demografici Ufficio di Stato Civile			Rag. Donatella VALLEISE 011/9151157 statocivile@comune.cavagnolo.to.it	non meno di 30 giorni	no			no		no	sì, da quantificarsi - Avviso PagoPa
18	Trascrizione sentenze (divorzio, nullità matrimonio)	Servizi Demografici Ufficio di Stato Civile			1) Bruno MAZZOLA (Ufficiale di Anagrafe) 2) Dott.ssa Bruna VOGLIOTTI (Responsabile Amministrativa) anagrafe@comune.cavagnolo.to.it info@comune.cavagnolo.to.it cavagnolo@cert.ruparpiemonte.it tel. 011 9151157	5 giorni dal ricevimento documentazione	no			no		no	no
19	Annotazione margini atti matrimonio, morte e nascita	Servizi Demografici Ufficio di Stato Civile				10 giorni dal ricevimento documentazione	no			no		no	no
20	Riconoscimento cittadinanza italiana a stranieri di ceppo italiano (Jure sanguinis) A STRANIERI DI CEPPO ITALIANO (JURE SANGUINIS)	Servizi Demografici Ufficio di Stato Civile				30 gg dal termine dell'istruzione della prativa	no	no		no		no	
21	certificazioni di stato civile	Servizi Demografici Ufficio di Stato Civile	tempo reale			no	no	no		no			
22	Estratti/copie integrali atti	Servizi Demografici Ufficio di Stato Civile	tempo reale o max 3 giorni			no	no	no		no			
23	Rettifica dati stato civile	Servizi Demografici Ufficio di Stato Civile	1 giorno			no	no	no		no			
24	Richiesta di deposito dichiarazione anticipata di trattamento (D.A.T.)	Servizi Demografici Ufficio di Stato Civile	Rag. Donatella VALLEISE 011/9151157 info@comune.cavagnolo.to.it			non meno di 30 giorni	no	no	no	no			
25	Permessi di seppellimento	Servizi Demografici Ufficio di Stato Civile	1) Bruno MAZZOLA (Ufficiale di Anagrafe) 2) Dott.ssa Bruna VOGLIOTTI (Responsabile Amministrativa) anagrafe@comune.cavagnolo.to.it info@comune.cavagnolo.to.it cavagnolo@cert.ruparpiemonte.it	1 giorno	no	no	no	no					
26	Pratiche di esumazione ed estumulazione	Servizi Demografici Ufficio di Stato Civile	Rag. Donatella VALLEISE 011/9151157 info@comune.cavagnolo.to.it	30 gg lavorativi per quelle straordinarie - 60 gg per quelle ordinarie	no	no	no	sì, da quantificarsi - Avviso PagoPa					
27	Istruttoria domanda alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica in emergenza abitativa a seguito di procedura esecutiva di rilascio dell'abitazione	Ufficio Amministrativo - Segreteria	Dott.ssa Bruna VOGLIOTTI (Responsabile Amministrativa) b.vogliotti@comune.cavagnolo.to.it tel. 011 9151157	30 giorni	NO	NO	Ricorso Giurisdizionale al TAR o Ricorso straordinario al Capo dello Stato	NO	NO				

28	Istruttoria domanda alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica in emergenza abitativa a seguito di segnalazione inoltrata dai servizi sociali	Ufficio Amministrativo - Segreteria	Dott.ssa Bruna VOGLIOTTI (Responsabile Servizio Amministrativo) 0119151157 b.vogliotti@comune.cavagnolo.to.it
----	---	--	---

30 giorni	NO	NO		NO	NO
-----------	----	----	--	----	----

--

29	Assegnazione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica	Ufficio Amministrativo - Segreteria	Dott.ssa Bruna VOGLIOTTI (Responsabile Servizio Amministrativo) 0119151157 b.vogliotti@comune.cavagnolo.to.it		30 giorni	NO	NO	Ricorso Giurisdizionale al TAR o Ricorso straordinario al Capo dello Stato	NO	NO
30	Nulla osta per alienazione immobili di edilizia convenzionata	1) Ufficio Amministrativo - Segreteria 2) Sindaco	1) Dott.ssa Bruna VOGLIOTTI (Responsabile Servizio Amministrativo) 0119151157 b.vogliotti@comune.cavagnolo.to.it 2) Sindaco Andrea Gavazza		30 giorni	NO	NO	Ricorso Giurisdizionale al TAR o Ricorso straordinario al Capo dello Stato	NO	NO
31	Gestione delle prenotazioni per utilizzo di locali comunali	1) Ufficio Amministrativo - Segreteria 2) Sindaco	1) Dott.ssa Bruna VOGLIOTTI (Responsabile Servizio Amministrativo) 0119151157 b.vogliotti@comune.cavagnolo.to.it 2) Sindaco Andrea Gavazza		20 giorni	NO	NO	Ricorso Giurisdizionale al TAR o Ricorso straordinario al Capo dello Stato	NO	Si, da quantificarsi - bonifico IBAN: IT 75 X 060 8510 3160 0000 0020 100
SETTORE POLIZIA LOCALE 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 sì/no	Provvedimento sostituibile da una dichiarazione dell'interessato sì/no	POTERE SOSTITUTIVO	Procedimento richiede versamenti sì (indicare IBAN o ccp)/no	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale (es: TAR, Presidente della Repubblica, Prefetto)	TERMINE CONCLUSIVO PROCEDIMENTO
1	AUTORIZZAZIONE PERMESSO SOSTA DISABILI	1) Polizia Locale	1) Agente di Polizia Locale Cristiano Massaia polizialocale@comune.cavagnolo.to.it; plmassaia@comune.cavagnolo.to.it 2) Dott.ssa Bruna Vogliotti (Responsabile Amministrativa) b.vogliotti@comune.cavagnolo.to.it tel. 011 9151157 info@comune.cavagnolo.to.it cavagnolo@cert.ruparpiemonte.it	Polizia municipale 011 9151157 info@comune.cavagnolo.to.it cavagnolo@cert.ruparpiemonte.it	no		Segretario Generale Dott. Salvatore Mattia 011 9151157 indirizzo di posta elettronica segretario@comune.cavagnolo.to.it	no		30 giorni dal ricevimento della richiesta
2	AUTORIZZAZIONE MANIFESTAZIONI SPORTIVE COMPETITIVE	1) Polizia Locale		Polizia municipale 011 9151157 info@comune.cavagnolo.to.it cavagnolo@cert.ruparpiemonte.it	no			no	Ricorso giurisdizionale al Tar entro 60 giorni o straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	il procedimento si conclude con il rilascio dell'autorizzazione che avviene 48 ore prima dello svolgimento della manifestazione.
3	AUTORIZZAZIONI PER MANIFESTAZIONI DI SORTE LOCALI	1) Polizia Locale		Polizia municipale 011 9151157 info@comune.cavagnolo.to.it cavagnolo@cert.ruparpiemonte.it	no			no	Ricorso giurisdizionale al Tar entro 60 giorni o straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	Rilascio autorizzazione entro 60 gg dalla ricezione della richiesta di autorizzazione.
4	ISTANZE RELATIVE A VIABILITA' E TRAFFICO	1) Polizia Locale		Polizia municipale 011 9151157 info@comune.cavagnolo.to.it cavagnolo@cert.ruparpiemonte.it	no			no	Ricorso al Ministero dell'interno	Risposta alle istanze entro 30 giorni dalla ricezione.
5	PROCEDURA OGGETTI RINVENUTI E CONSEGNATI E VELOCIPEDI	1) Polizia Locale		Polizia municipale 011 9151157 info@comune.cavagnolo.to.it cavagnolo@cert.ruparpiemonte.it	no			no	Ricorso giurisdizionale al Tar entro 60 giorni dall'ultimo giorno di pubblicazione all'albo pretorio del ritrovamento dell'oggettoo straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni	1 anno da data ritrovamento.
6	RILASCIO COPIE DI ATTI PER INCIDENTI STRADALI CON/SENZA FERITI	1) Polizia Locale		Polizia municipale 011 9151157 info@comune.cavagnolo.to.it cavagnolo@cert.ruparpiemonte.it	no			no	Ricorso giurisdizionale al Tar entro 60gg o ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120gg	30 giorni dalla ricezione della richiesta.
7	ACCERTAMENTI PER DISTURBO ALLA QUIETE PUBBLICA	1) Polizia Locale		Polizia municipale 011 9151157 info@comune.cavagnolo.to.it cavagnolo@cert.ruparpiemonte.it	no			no	Tribunale Ordinario	L'accertamento è effettuato nel minor tempo possibile, in conformità alla tipologia dell'accertamento da effettuare - i tempi di conclusione della pratica non possono essere quantificati in quanto trattasi di accertamenti di natura penale.
8	DIFFIDE E PROVVEDIMENTI VARI PER INOSSERVANZE AI REGOLAMENTI COMUNALI	1) Polizia Locale		Polizia municipale 011 9151157 info@comune.cavagnolo.to.it cavagnolo@cert.ruparpiemonte.it	no			no	Secondo i termini stabiliti dal esgolanento interno dell'Ente	30 gg dalla ricezione della richiesta.
9	RIMBORSO SOMME INDEBITAMENTE RISCOSE DALLA P.A. PER SANZIONI	1) Polizia Locale		Polizia municipale 011 9151157 info@comune.cavagnolo.to.it cavagnolo@cert.ruparpiemonte.it	no			no	Ricorso giurisdizionale al TAR entro 60gg o ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120gg.	90 giorni.
10	EMISSIONE RUOLI COATTIVI C.D.S	1) Polizia Locale		Polizia municipale 011 9151157 info@comune.cavagnolo.to.it cavagnolo@cert.ruparpiemonte.it	no			no	Ricorso al Giudice di Pace entro 30gg dalla notifica pena la decadenza	5 anni.
11	EMISSIONE RUOLI COATTIVI SANZIONI AMMINISTRATIVE IN RIFERIMENTO A VIOLAZIONI DI REGOLAMENTI	1) Polizia Locale		Polizia municipale 011 9151157 info@comune.cavagnolo.to.it cavagnolo@cert.ruparpiemonte.it	no			no	Ricorso al Giudice di Pace entro 30gg dalla notifica pena la decadenza	5 anni.
12	DENUNCE SMARRIMENTO OGGETTI E DOCUMENTI	1) Polizia Locale		Polizia municipale 011 9151157 info@comune.cavagnolo.to.it cavagnolo@cert.ruparpiemonte.it	no			no	Tribunale Ordinario	immediato