

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) Dott. Franco CAGNA - franco.cagna@comune.volpiano.to.it		7 gg. Lavorativi dall'adozione per la pubblicazione	no	no	TAR/ Consiglio di Stato/Presidente della Repubblica	http://www.comune.volpiano.to.it/segreteria/consultazione-procedimenti-amministrativi	no	Segretario Generale Dott. Salvatore MATTIA tel. 011 9954513 La richiesta di intervento sostitutivo dovrà riportare nell'oggetto la seguente frase: "Richiesta di intervento sostitutivo" ed essere inoltrata all'indirizzo PEC: protocollo@pec.comune.volpiano.to.it e alla mail : info@comune.volpiano.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	Liquidazione gettoni di presenza Consiglieri Comunali per Commissioni Bilancio, Ambiente e Welfare	1) Servizi Amministrativi Istituzionali 2) Ufficio Segreteria			Semestrale-entro 30 giorni dalla comunicazione del Responsabile Settore Servizi Finanziari, dalla comunicazione del Responsabile del Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata e dalla comunicazione del Responsabile Servizio Socio Assistenziale Educativo Culturale	no	no	TAR/Consiglio di Stato/Presidente della Repubblica Presidente della Repubblica	no	no	
5	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	
6	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	
7	Rilascio dichiarazioni ad amministratori per espletamento attività amministrative svolte	1) Servizi Amministrativi Istituzionali 2) Ufficio Segreteria			3 giorni dalla richiesta all'ufficio segreteria	no	no	TAR/Consiglio di Stato/Presidente della Repubblica	no	no	
8	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	no	no	
9	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	no	no	
10	Rilascio copie conformi atti amministrativi	1) Affari Generali e URP 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'economo	
11	Pubblicazioni su sito (ad eccezione Albo Pretorio informatico)	1) Affari Generali e URP 2) Ufficio segreteria			Scadenza scadenze a termini di legge o come indicazioni dei vari uffici	no	no	TAR/Consiglio di Stato/Presidente della Repubblica	no	no	
12	Protocollo posta	1) Servizi Amministrativi Istituzionali 2) Ufficio Protocollo		☎ 011 9954511 info@comune.volpiano.to.it	Protocollo: tempo reale Smistamento: 1 giorno	no	no	TAR/Consiglio di Stato/Presidente della Repubblica Presidente della Repubblica	no	no	
13	Affidamenti di lavori, servizi e forniture	1) Servizi Amministrativi Istituzionali 2) Ufficio Segreteria			Concordato con la controparte contrattuale	no	no	Giudice ordinario	no	no	
14	Affidamenti in house	1) Servizi Amministrativi Istituzionali 2) Ufficio Segreteria			Concordato con la controparte contrattuale	no	no	Giudice ordinario	no	no	
15	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	
16	Servizi di disaster recovery e backup	1) Servizi Amministrativi Istituzionali 2) Ufficio Segreteria			Concordato con la controparte contrattuale	no	no	Giudice ordinario	no	no	
17	Gestione del sito web	1) Servizi Amministrativi Istituzionali 2) Ufficio Segreteria			Concordato con la controparte contrattuale	no	no	Giudice ordinario	no	no	
18	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	no	no	
19	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	1) Servizi Amministrativi Istituzionali 2) Ufficio Protocollo			30 giorni dalla richiesta	no	no	TAR/Consiglio di Stato/Presidente della Repubblica	no	no	
20	Gestione dell'archivio storico	1) Servizi Amministrativi Istituzionali 2) Ufficio Protocollo			30 giorni dalla richiesta	no	no	TAR/Consiglio di Stato/Presidente della Repubblica	no	no	