

COMUNE DI VILLAFRANCA PIEMONTE											
breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	RIFERIMENTI NORMATIVI	unità organizzative responsabili dell'istruttoria	l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	termini fissati in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	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	strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento 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	link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, e tempi previsti per la sua attivazione	modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico	nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale
Istruttoria e redazione deliberazioni del Consiglio comunale e di Giunta Comunale Segreteria Area Amministrativa	D.Lgs. n. 267/2000 e Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	SEGRETERIA	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.villafan.capiemonte.to.it">protocollo@pec.comune.villafan.capiemonte.to.it</a>		Istruttoria e redazione delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale; attività di Segreteria dell'Area Amministrativa; definizione e gestione delle modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni relative ai procedimenti amministrativi in corso che li riguardano, nel rispetto della normativa vigente in materia di accesso e trasparenza.	Termini non predeterminabile, subordinato ai tempi di convocazione e deliberazione dell'organo competente		Ricorso giurisdizionale al TAR nei termini di legge	<a href="#">SEGRETERIA</a>		
Formalizzazione e pubblicazione deliberazioni di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale Segreteria Area Amministrativa	D.Lgs. n. 267/2000 e Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	SEGRETERIA	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.villafan.capiemonte.to.it">protocollo@pec.comune.villafan.capiemonte.to.it</a>		Formalizzazione e pubblicazione delle deliberazioni di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale; Segreteria Area Amministrativa; definizione e gestione delle modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano.	Entro i termini previsti dalla normativa vigente per pubblicazione ed esecutività degli atti			<a href="#">SEGRETERIA</a>		
Istruttoria e redazione Determinazioni dell'Area Amministrativa	D.Lgs. n. 267/2000 e Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	SEGRETERIA	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.villafan.capiemonte.to.it">protocollo@pec.comune.villafan.capiemonte.to.it</a>		Istruttoria e redazione delle Determinazioni dell'Area Amministrativa; definizione e gestione delle modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano.	30 giorni salvo diversa previsione normativa			<a href="#">SEGRETERIA</a>		
Convocazione Commissioni Consiliari o di altro tipo	D.Lgs. n. 267/2000 e Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	SEGRETERIA	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.villafan.capiemonte.to.it">protocollo@pec.comune.villafan.capiemonte.to.it</a>		Convocazione delle Commissioni Consiliari o di altro tipo; definizione e gestione delle modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano.	Entro i termini previsti dal Regolamento comunale			<a href="#">SEGRETERIA</a>		
Istruttoria e redazione Regolamenti Comunali dell'Area Amministrativa	D.Lgs. N. 267/2000	SEGRETERIA	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.villafan.capiemonte.to.it">protocollo@pec.comune.villafan.capiemonte.to.it</a>		Istruttoria e redazione dei Regolamenti Comunali dell'Area Amministrativa; definizione e gestione delle modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano				<a href="#">SEGRETERIA</a>		
Formalizzazione e Pubblicazione Regolamenti Comunali	D.Lgs. N. 267/2001	SEGRETERIA	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.villafan.capiemonte.to.it">protocollo@pec.comune.villafan.capiemonte.to.it</a>		Formalizzazione e pubblicazione dei Regolamenti Comunali; definizione e gestione delle modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano.	Entro i termini previsti dalla normativa vigente			<a href="#">SEGRETERIA</a>		
Liquidazioni riguardanti l'Area Amministrativa	D.Lgs. N. 267/2004	SEGRETERIA	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.villafan.capiemonte.to.it">protocollo@pec.comune.villafan.capiemonte.to.it</a>		Liquidazioni riguardanti l'Area Amministrativa; definizione e gestione delle modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	30 giorni dalla ricezione della documentazione completa			<a href="#">SEGRETERIA</a>		
Acquisizione CIG e DURC riguardanti gli atti dell'Area Amministrativa	L. n. 136/2010, L. n. 183/2011	SEGRETERIA	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.villafan.capiemonte.to.it">protocollo@pec.comune.villafan.capiemonte.to.it</a>			Entro i termini necessari all'adozione dell'atto cui sono collegati			<a href="#">SEGRETERIA</a>		
Protocollo generale	D. Lgs. n. 82/2005, DPCM 31/10/2000, DPR n. 445/2000	SEGRETERIA	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.villafan.capiemonte.to.it">protocollo@pec.comune.villafan.capiemonte.to.it</a>			immediato all'atto della ricezione			<a href="#">SEGRETERIA</a>		
Archiviazione atti	DPR n. 445/2000	SEGRETERIA	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.villafan.capiemonte.to.it">protocollo@pec.comune.villafan.capiemonte.to.it</a>			Entro i termini previsti dal piano di conservazione documentale			<a href="#">SEGRETERIA</a>		
Accesso agli atti per i procedimenti amministrativi dell'Area	L. n. 241/1990	SEGRETERIA	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.villafan.capiemonte.to.it">protocollo@pec.comune.villafan.capiemonte.to.it</a>		ricorso al T.A.R.	30 giorni (art. 25 L. 241/1990)			<a href="#">SEGRETERIA</a>		
Procedimento di autorizzazione/autorizzazione ricevuta con PEC e tramite posta	D.Lgs. n. 267/2000	SEGRETERIA	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.villafan.capiemonte.to.it">protocollo@pec.comune.villafan.capiemonte.to.it</a>			Entro i termini previsti dalla normativa vigente			<a href="#">SEGRETERIA</a>		
Servizio postale - Registro corrispondenza in uscita		SEGRETERIA	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.villafan.capiemonte.to.it">protocollo@pec.comune.villafan.capiemonte.to.it</a>						<a href="#">SEGRETERIA</a>		
Servizi scolastici - politiche sociali		SEGRETERIA	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.villafan.capiemonte.to.it">protocollo@pec.comune.villafan.capiemonte.to.it</a>		Servizi scolastici e politiche sociali; definizione e gestione delle modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano.	Entro i termini del regolamento del servizio 30 giorni salvo diversa previsione normativa o regolamentare		Ricorso amministrativo e giurisdizionale	<a href="#">SEGRETERIA</a>		
Servizio di Biblioteca Comunale		SEGRETERIA	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.villafan.capiemonte.to.it">protocollo@pec.comune.villafan.capiemonte.to.it</a>						<a href="#">SEGRETERIA</a>		
Uffici locali comunali		SEGRETERIA	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.villafan.capiemonte.to.it">protocollo@pec.comune.villafan.capiemonte.to.it</a>						<a href="#">SEGRETERIA</a>		