SETTORE COMPETENTE	AFFARI ISTITUZIONALI E LEGALI
TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	ISTANZA DI PARTE
DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	RIMBORSO ONERI PER DATORE DI LAVORO
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Il Comune, su richiesta documentata del datore di lavoro, è tenuto a rimborsare quanto dallo stesso corrisposto per retribuzioni, assicurazioni per le ore o giornate di effettiva assenza del lavoratore come disposto dagli artt. 79 e 80 del T.U.E.L.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI E LEGALI/SERVIZIO SEGRETARIATO
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	SERVIZIO SEGRETARIATO 0141/399257-069-005-015 segretariato@comune.asti.it protocollo.comuneasti@pec.it
Ufficio competente all'adozione del porvvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Servizio Segretariato Dirigente dott. Donato Marengo tel. 0141/399209 segretariato@comune.asti.it protocollo.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare al'istanza; modulistica necessaia (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblici nella Gazzetta Ufficiale	richiesta scritta documentata del datore di lavoro specificando giorni e orari dei permessi per i quali si richiede il rimborso
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	SERVIZIO SEGRETARIATO 0141/399257-069-005-015 segretariato@comune.asti.it dal lunedì al venerdì 09:00-13:00 - martedì e giovedì anche dalle 15:30 alle 17:00
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	telefonando o inviando mail ai recapiti sopra indicati
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	30 giorni dalla richiesta (art. 80 del T.U.E.L 267/2000) Entro lo stesso termine è possibile la sospensione per chiarimenti, integrazioni a completamento della documentazione da presentare a cura del datore di lavoro
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concluderisi con il silenzio assenso dell'amministrazione	NO
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predetermintato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Annullamento in autotutela, strumenti di tutela giurisdizionale amministrativa ai sensi del Codice del Processo Amministrativo (CPA) di cui al D.lgs. 104/2010 avverso il provvedimento finale. Attivazione potere sostitutivo.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	non è previsto il servizio on line
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti elettronici	non è previsto alcun pagamento per l'inoltro della richiesta
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia , il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Vice Segretario Generale vicario Dott.ssa Giuliana Maria Dabbene 0141/399257-069-005-015 segretariato@comune.asti.it protocollo.comuneasti@pec.it

SETTORE COMPETENTE	AFFARI ISTITUZIONALI E LEGALI
TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	ISTANZA DI PARTE
DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	GESTIONE RICHIESTA DI VIDIMAZIONE DEI REGISTRI DA PARTE DELLE ASSOCIAZIONI DEL TERZO SETTORE
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Vidimazione obbligatoria, prima dell'utilizzo, del registro dei volontari che prestano la loro attività presso gli enti del terzo settore. D. lgs 3 luglio 2017, n. 117 Codice del Terzo Settore e decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 6 ottobre 2021.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SERVIZIO SEGRETARIATO 0141/399257-069-005-015 segretariato@comune.asti.it protocollo.comuneasti@pec.it
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	SERVIZIO SEGRETARIATO 0141/399257-069-005-015 segretariato@comune.asti.it protocollo.comuneasti@pec.it dal lunedì al venerdì 09:00-13:00 - martedì e giovedì anche dalle 15:30 alle 17:00
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	SEGRETARIO GENERALE DOTT. DONATO SALVORE MARENGO 0141/399209 segretariogenerale@comune.asti.it protocollo.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblici nella Gazzetta Ufficiale	Apposita modulistica a cui allegare: copia di un documento di identità del richiedente, registro da vidimare, con le pagine numerate e non compilate. Link: https://www.comune.asti.it/servizi/vidimazione-registro-dei-volontari-per-enti-terzo-settore-ets
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Le informazioni possono essere richieste tramite telefono o mail. Negli orari di apertura dell'ufficio è possibile rivolgersi direttamente al personale addetto. Le informazioni e la modulistica sono disponibili anche sul sito web del Comune di Asti
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Le informazioni possono essere richieste tramite telefono o mail.
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Di norma 15 giorni.
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazioni può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	NO
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento e 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	Attivazione potere sostitutivo
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	non è previsto il servizio online
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti elettronici	non è previsto alcun pagamento per l'inoltro della richiesta
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia , il potere sostitutivo, nonché le mdalitòà per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefnici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Vice Segretario Generale vicario Dott.ssa Giuliana Maria Dabbene 0141/399257-069-005-015 segretariato@comune.asti.it protocollo.comuneasti@pec.it

SETTORE COMPETENTE	SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI E LEGALI
TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	ISTANZA DI PARTE
DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	VIDIMAZIONE MODULI PER RACCOLTA FIRME PER PROPOSTA DI LEGGE DI INIZIATIVA POPOLARE E REFERENDUM
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Vidimazione moduli per raccolta firme per proposta di legge di iniziativa popolare e referendum. Artt. 71, c. 2 e 75 della Costituzione; l. 352/1970
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SERVIZIO SEGRETARIATO 0141/399257-069-005-015 segretariato@comune.asti.it protocollo.comuneasti@pec.it
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	SERVIZIO SEGRETARIATO 0141/399257-069-005-015 segretariato@comune.asti.it protocollo.comuneasti@pec.it dal lunedì al venerdì 09:00-13:00 - martedì e giovedì anche dalle 15:30 alle 17:00
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	SEGRETARIO GENERALE DOTT. DONATO SALVORE MARENGO 0141/399209 segretariogenerale@comune.asti.it protocollo.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare al'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblici nella Gazzetta Ufficiale	//
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	SERVIZIO SEGRETARIATO 0141/399257-069-005-015 segretariato@comune.asti.it protocollo.comuneasti@pec.it dal lunedì al venerdì 09:00-13:00 - martedì e giovedì anche dalle 15:30 alle 17:00
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Le informazioni possono essere richieste tramite telefono o mail.
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Di norma 7 giorni.
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazioni può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concluderisi con il silenzio assenso dell'amministrazione	NO
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predetermintato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Attivazione potere sostitutivo
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	non è previsto il servizio online
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti elettronici	non è previsto alcun pagamento per l'inoltro della richiesta
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia , il potere sostitutivo, nonché le mdalitòà per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefnici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Vice Segretario Generale vicario Dott.ssa Giuliana Maria Dabbene 0141/399257-069-005-015 segretariato@comune.asti.it protocollo.comuneasti@pec.it

SETTORE COMPETENTE	AFFARI ISTITUZIONALI E LEGALI
TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	ATTIVATO D'UFFICIO
DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	LIQUIDAZIONE GETTONI DI PRESENZA SPETTANTI AI CONSIGLIERI COMUNALI
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedimento diretto al pagamento dei gettoni di presenza ai consiglieri comunali, effettuato di norma trimestralmente, previa verifica del numero delle presenze in Consiglio e nelle Commissioni consiliari. Decreto Legislativo n. 267/2000, art.82. Regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali e delle commissioni consiliari.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI E LEGALI/SERVIZIO SEGRETARIATO
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	SERVIZIO SEGRETARIATO 0141/399257-069-005-015 segretariato@comune.asti.it protocollo.comuneasti@pec.it
Ufficio competente all'adozione del porvvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	SERVIZIO SEGRETARIATO DIRIGENTE DOTT. DONATO SALVORE MARENGO 0141/399209 segretariogenerale@comune.asti.it protocollo.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare al'istanza; modulistica necessaia (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblici nella Gazzetta Ufficiale	//
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	//
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	telefonando o inviando mail ai recapiti sopra indicati
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Liquidazioni effettuato di norma a cadenza trimestrale
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concluderisi con il silenzio assenso dell'amministrazione	NO
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predetermintato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Attivazione potere sostitutivo
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	//
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti elettronici	//
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia , il potere sostitutivo, nonché le mdalitòà per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefnici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Vice Segretario Generale vicario Dott.ssa Giuliana Maria Dabbene 0141/399257-069-005-015 segretariato@comune.asti.it protocollo.comuneasti@pec.it

Settore competente	SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI E LEGALI
Tipologia di procedimento	ATTIVATO D'UFFICIO
Denominazione del procedimento	AFFIDAMENTO SERVIZIO LEGALE AD AVVOCATO DEL LIBERO FORO
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedimento per individuare avvocato cui affidare specifici incarichi di rappresentanza legale in procedimenti giudiziari dinanzi a organi giurisdizionali ovvero di consulenza legale in preparazione dei primi o qualora vi sia un indizio concreto e una probabilità elevata che la questione su cui verte la consulenza divenga oggetto del procedimento – art. 82 Codice Civile, art. 22 D.Lgs. 104/2010, art. 13 Statuto dell'Ente, art. 56 D.Lgs. 36/2023, Disciplina generale per l'affidamento di incarichi legali esterni (DGC 618/2018 – DGC 326/2023)
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Servizio Affari legali
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Servizio Affari legali Tel. 0141-399504-480-462 Email: avvocatura@comune.asti.it PEC: protocollo.comuneasti@pec.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Settore Affari istituzionali e legali/Servizio Affari legali Dirigente Settore – Dott. Donato Salvatore Marengo Tel. 0141-399111 email: segretariogenerale@comune.asti.it o PEC: protocollo.comuneasti@pec.it Funzionario E.Q. Servizio – Avv. Claudia Ferraris Tel. 0141-399504 email: avvocatura@comune.asti.it o PEC: protocollo.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	//
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	//
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Ai predetti recapiti telefonici o di posta elettronica
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	In tempo utile per la costituzione in giudizio dell'Ente a termini di legge
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 e 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	Impugnazione TAR Piemonte entro 30 giorni dalla comunicazione della determina di affidamento
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	//
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	//
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	//

Settore competente	SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI E LEGALI
Tipologia di procedimento	ISTANZA DI PARTE
Denominazione del procedimento	ISCRIZIONE NELL'ELENCO DI AVVOCATI DEL LIBERO FORO INTERESSATI A INCARICHI LEGALI
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedimento per l'iscrizione nell'elenco di avvocati del libero foro interessati ad affidamento di patrocinio legale dell'Ente in giudizi civili e amministrativi o di consulenza – Disciplina generale per l'affidamento di incarichi legali esterni (DGC 618/2018 – DGC 326/2023)
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Servizio Affari legali
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Servizio Affari legali Tel. 0141-399504-480-462 Email: avvocatura@comune.asti.it PEC: protocollo.comuneasti@pec.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Settore Affari istituzionali e legali/Servizio Affari legali Dirigente Settore Affari istituzionali e legali/Segretario Generale Dott. Donato Salvatore Marengo Funzionario E.Q. Servizio Affari legali Avv. Claudia Ferraris 0141-399504 avvocatura@comune.asti.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	//
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	//
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Ai predetti recapiti telefonici o di posta elettronica
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	La richiesta di iscrizione può essere formulata in ogni tempo e l'Ente provvede all'iscrizione, ricorrendone i presupposti, con cadenza di norma trimestrale
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 e 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 o i tempi previsti per la sua attivazione	//
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	//
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	//