SETTORE COMPETENTE	**SEGRETARIO GENERALE**
TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	**ATTIVATO D'UFFICIO**
DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	**REFERTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	evidenzia le conclusioni raggiunte dall'attività di controllo ai fini della **verifica dello stato di attuazione degli obiettivi di gestione programmati** di I e II livello, premessa conoscitiva indispensabile per la valutazione dell'andamento della gestione complessiva e dei singoli servizi. NORMATIVA DI RIFERIMENTO: -Decreto Legislativo n. 267/2000 - artt. 198 e 198 bis -Regolamento dei controlli interni – Capo IV art.12
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	SEGRETARIO GENERALE tel. 0141/399209 -791 segretariogenerale@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	SEGRETARIO GENERALE Dirigente dott. Marengo Donato Salvatore - tel. 0141/399209 - 791 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	//
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	termine annuale: entro **30 aprile** con Deliberazione di Consiglio Comunale - Trasmesso alla Corte dei Conti - Sezione Regionale di Controllo successivamente all'approvazione del Rendiconto della Gestione
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	//
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	//
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 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	**SEGRETARIO GENERALE**
TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	**ATTIVATO D'UFFICIO**
DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	**RELAZIONE SULLA PERFORMANCE**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli **obiettivi strategici** programmati, con **rilevazione degli eventuali scostamenti** NORMATIVA DI RIFERIMENTO: - Decreto Legislativo n. 150/2009 e s.m. ed i. - Regolamento dei controlli interni – capo VI art.20 c.1 lett.c)
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	SEGRETARIO GENERALE tel. 0141/399209 -791 segretariogenerale@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	SEGRETARIO GENERALE Dirigente dott. Marengo Donato Salvatore tel. 0141/399209 - 791 segretariogenerale@comune.asti.it protocollo.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'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	//
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	termine annuale: **entro 30 giugno** con Deliberazione di Giunta Comunale
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	//
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	//
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 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