

MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI PER SETTORE/SERVIZIO

1° semestre 2020 (compresi i nuovi servizi affidati alla sottoscritta dal 1° maggio 2020 a seguito della riorganizzazione della struttura)

SETTORE FINANZIARIO, ORGANIZZAZIONE E SERVIZI STRATEGICI

[L1] Servizio	[L2] Ufficio	[L3] Funzione	[L4] Procedimento	Tempi e note istanze(NOTEL4)	Dirigente(LeaderL3)	P.O.(RespL3)	Motivazione per termini superiori a 90 giorni	% procedimenti conclusi nei termini previsti
Servizio Avvocatura	Avvocatura	Avvocatura	Affidamento incarichi a legali esterni	ProcedimentoUfficio (gg. 30)	Franceschetti	22;Rosimini Claudio		100%
Servizio Avvocatura	Avvocatura	Avvocatura	Atti di liquidazione	ProcedimentoUfficio (gg. 30 dalla ricezione della fattura)	Franceschetti	22;Rosimini Claudio		100%
Servizio Avvocatura	Avvocatura	Avvocatura	Determine di impegno di spesa	ProcedimentoUfficio (gg. 30)	Franceschetti	22;Rosimini Claudio		100%
Servizio Avvocatura	Avvocatura	Avvocatura	Invio atto giudiziario al settore e/o servizio competente per eventuale costituzione in giudizio mediante delibera di Giunta	ProcedimentoUfficio (gg. 30)	Franceschetti	22;Rosimini Claudio		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	AA.GG. - Staff Segret. Gen. - Segreteria	Segreteria generale	Accesso agli atti	ProcedimentoUfficio ProcedimentoSulIstanza (30 gg e 7 gg in caso di richiesta da parte dei Consiglieri Comunali)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	AA.GG. - Staff Segret. Gen. - Segreteria	Segreteria generale	Aggiornamento dell'anagrafe degli amministratori locali	ProcedimentoUfficio (Modulare sulla base della durata del mandato amministrativo)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	AA.GG. - Staff Segret. Gen. - Segreteria	Segreteria generale	Atti amministrativi: abbonamenti, gestione spese per funzionamento Consiglio Comunale, gestione mezzi e relativa pubblicazione	ProcedimentoUfficio (Determine immediata e liquidazioni 30 gg)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	AA.GG. - Staff Segret. Gen. - Segreteria	Segreteria generale	Concessione sale comunali	ProcedimentoSulIstanza (Immediata)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	AA.GG. - Staff Segret. Gen. - Segreteria	Segreteria generale	Gestione atti deliberativi di Giunta e di Consiglio Comunale, pubblicazione esecutività , conservazione e trasmissione agli uffici competenti	ProcedimentoUfficio (5 gg. per gli atti con immediata eseguibilità di Consiglio, immediata per gli atti di Giunta Comunale e gg 10 per gli atti deliberativi di Consiglio)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	AA.GG. - Staff Segret. Gen. - Segreteria	Segreteria generale	Gestione dell' attività di notificazione degli atti e relativa conservazione	ProcedimentoUfficio (Modulare sulla base della tipologia dell'atto)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	AA.GG. - Staff Segret. Gen. - Segreteria	Segreteria generale	Gestione permessi per i datori di lavori spettanti agli amministratori per motivi di mandato (art. 79 TUEL)	ProcedimentoUfficio (Immediata)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	AA.GG. - Staff Segret. Gen. - Segreteria	Segreteria generale	Predisposizione atti di liquidazione gettoni di presenza Consiglieri Comunali e missioni amministratori	ProcedimentoUfficio (Trimestrale)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%

[L1] Servizio	[L2] Ufficio	[L3] Funzione	[L4] Procedimento	Tempi e note istanze(NOTEL4)	Dirigente(LeaderL3)	P.O.(RespL3)	Motivazione per termini superiori a 90 giorni	% procedimenti conclusi nei termini previsti
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	AA.GG. - Staff Segret. Gen. - Segreteria	Segreteria generale	Procedimenti inerenti al controllo successivo di regolarità amministrativa. Redazione rapporto quadrimestrale sull'attività di controllo espletata	ProcedimentoUfficio (gg.120 (tempi e modi dettati da: - art. 147 bis, 2° e 3° comma, TUEL - art. 20 del vigente regolamento comunale per il funzionamento degli uffici e dei servizi, deliberazione G.C.n. 57/2013 - regolamento comunale sul sistema dei controlli interni deliberazione c.c. n. 4/2013))	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	AA.GG. - Staff Segret. Gen. - Segreteria	Segreteria generale	Pubblicazione atti del comune nell'albo pretorio on line e rilascio attestati di avvenuta pubblicazione	ProcedimentoUfficio (Modulare sulla base della tipologia dell'atto)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	AA.GG. - Staff Segret. Gen. - Segreteria	Segreteria generale	Pubblicazione atti deliberativi all'albo pretorio	ProcedimentoUfficio (Modulare sulla base della tipologia dell'atto)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	AA.GG. - Staff Segret. Gen. - Segreteria	Segreteria generale	Pubblicazione della situazione patrimoniale e delle informazioni di cui all'art. 14 del D.lgs. 33/2013 degli amministratori comunali e relativi aggiornamenti	ProcedimentoUfficio (Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e/o per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico (tempi e modi dettati dall'art. 14 D.lgs. 33/2013 e ss.mm. li.))	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	AA.GG. - Staff Segret. Gen. - Segreteria	Segreteria generale	Pubblicazioni nella sezione amministrazione trasparente del sito dell'Ente in relazione alla trasparenza e all'anticorruzione	ProcedimentoUfficio (Tempi e modi dettati dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm. ii.)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Anagrafe	Anagrafe	Rilascio certificazioni varie	ProcedimentoSulIstanza (Immediato)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Anagrafe	Anagrafe	Autentiche di copie e di firme	ProcedimentoSulIstanza (Immediato)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Anagrafe	Anagrafe	Autocertificazioni (informazioni e modulistica)	ProcedimentoSulIstanza (Immediato)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Anagrafe	Anagrafe	Censimento della popolazione	ProcedimentoUfficio (dal 1/10/2019 al 20/12/2019)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Anagrafe	Anagrafe	Cancellazione anagrafe	ProcedimentoSulIstanza (entro 5 gg.)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Anagrafe	Anagrafe	Iscrizione anagrafe - mutazione anagrafica	ProcedimentoSulIstanza (Iscrizione preliminare entro 2 gg., conclusione entro 45 gg.)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Anagrafe	Anagrafe	Mutazione d'indirizzo	ProcedimentoSulIstanza (entro 2 gg. dalla presentazione della richiesta, conclusione accertamenti entro 45 gg.)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Anagrafe	Anagrafe	Iscrizione Aire per acquisto cittadinanza italiana o per nascita	ProcedimentoSulIstanza (entro 30 gg.)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Anagrafe	Anagrafe	Iscrizione Aire per trasferimento all'estero	ProcedimentoSulIstanza (entro 2 gg. da ricevimento comunicazione consolare; conclusione accertamenti entro 45gg.)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%

[L1] Servizio	[L2] Ufficio	[L3] Funzione	[L4] Procedimento	Tempi e note istanze(NOTEL4)	Dirigente(LeaderL3)	P.O.(RespL3)	Motivazione per termini superiori a 90 giorni	% procedimenti conclusi nei termini previsti
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Anagrafe	Anagrafe	Cancellazione e trasferimento Aire	ProcedimentoSuIstanza (entro 2 gg. da ricevimento comunicazione consolare; conclusione accertamenti entro 45gg.)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Anagrafe	Anagrafe	Rilascio carta d'identità per i non residenti	ProcedimentoSuIstanza (Carta d'identità Elettronica C.I.E. - Consegna card entro 6 gg.)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Anagrafe	Anagrafe	Rilascio carta d'identità per i residenti	ProcedimentoSuIstanza (Carta d'identità Elettronica C.I.E. - Consegna card entro 6 gg.)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Elettorale	Elettorale	Certificato di iscrizione nelle liste elettorali	ProcedimentoSuIstanza (Entro 24 ore dalla richiesta per presentazione candidature, entro 48 ore per referendum e proposte di legge)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Elettorale	Elettorale	Rilascio tessera elettorale	ProcedimentoSuIstanza (IMMEDIATO, anche rilascio per smarrimento, furto, esaurimento spazi)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Servizi Demografici	Servizi Demografici	Accesso agli atti	ProcedimentoSuIstanza (30 gg e 7 gg in caso di richiesta da parte dei Consiglieri Comunali)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Stato Civile/Polizia Mortuaria	Stato Civile	Acquisto cittadinanza per concessione	ProcedimentoSuIstanza (180 gg.)	Franceschetti	12;Minelli Nadia	Trattasi di procedimento complesso	100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Stato Civile/Polizia Mortuaria	Stato Civile	DAT – Disposizioni Anticipate di Trattamento (L. n. 209 del 22.12.2017)	ProcedimentoSuIstanza (immediato)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Stato Civile/Polizia Mortuaria	Stato Civile	Denuncia di morte	ProcedimentoSuIstanza (Immediato)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Stato Civile/Polizia Mortuaria	Stato Civile	Denuncia di nascita	ProcedimentoSuIstanza (Atto Immediato e la dichiarazione va resa all'ufficiale stato civile entro 10 gg. dalla nascita)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Stato Civile/Polizia Mortuaria	Stato Civile	Rilascio documenti per celebrazione di matrimonio di cittadini italiani nati e residenti a Gubbio	ProcedimentoSuIstanza (gg. 30)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Stato Civile/Polizia Mortuaria	Stato Civile	Rilascio documenti per celebrazione di matrimonio di cittadini italiani non residenti a Gubbio	ProcedimentoSuIstanza (gg. 30 dall'acquisizione della delega da parte del comune di residenza)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Stato Civile/Polizia Mortuaria	Stato Civile	Rilascio documenti per celebrazione di matrimonio di cittadini italiani residenti ma non nati a Gubbio	ProcedimentoSuIstanza (gg. 30 dall'acquisizione della documentazione necessaria)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Stato Civile/Polizia Mortuaria	Stato Civile	Rilascio documenti per celebrazione di matrimonio di cittadini stranieri entrambi non residenti a Gubbio	ProcedimentoSuIstanza (gg. 30 dall'acquisizione di nulla osta al matrimonio o capacità matrimoniale da parte delle Autorità competenti)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%

[L1] Servizio	[L2] Ufficio	[L3] Funzione	[L4] Procedimento	Tempi e note istanze(NOTEL4)	Dirigente(LeaderL3)	P.O.(RespL3)	Motivazione per termini superiori a 90 giorni	% procedimenti conclusi nei termini previsti
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Stato Civile/Polizia Mortuaria	Stato Civile	Rilascio documenti per celebrazione di matrimonio di cittadini stranieri residenti e non residenti a Gubbio con un cittadino italiano	ProcedimentoSuIstanza (gg. 30 dall'acquisizione di nulla osta da parte delle Autorità competenti)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Stato Civile/Polizia Mortuaria	Stato Civile	Separazioni, divorzi, negoziazioni assistite	ProcedimentoSuIstanza (gg. 30 dall'acquisizione della documentazione necessaria)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Stato Civile/Polizia Mortuaria	Stato Civile	Unioni Civili	ProcedimentoSuIstanza (entro gg. 30 verifica impedimenti)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Stato Civile/Polizia Mortuaria	Servizi cimiteriali	Rilascio passaporto mortuario	ProcedimentoSuIstanza (7 gg.)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Stato Civile/Polizia Mortuaria	Servizi cimiteriali	Riparazione guasti luci votive	ProcedimentoSuIstanza (30 gg.)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Stato Civile/Polizia Mortuaria	Servizi cimiteriali	Svincolo cauzione	ProcedimentoSuIstanza (30 gg.)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Stato Civile/Polizia Mortuaria	Servizi cimiteriali	Trasporto salme, ceneri in Italia	ProcedimentoSuIstanza (Tempo reale)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Stato Civile/Polizia Mortuaria	Servizi cimiteriali	Allacci luci votive	ProcedimentoSuIstanza (60 gg.)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Stato Civile/Polizia Mortuaria	Servizi cimiteriali	Attestazioni, pareri, accertamenti e/o dichiarazioni varie	ProcedimentoSuIstanza (30 gg.)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Stato Civile/Polizia Mortuaria	Servizi cimiteriali	Autorizzazione affido ceneri	ProcedimentoSuIstanza (7 gg.)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Stato Civile/Polizia Mortuaria	Servizi cimiteriali	Autorizzazione al trasporto salme/ceneri internazionali	ProcedimentoSuIstanza (7 gg.)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Stato Civile/Polizia Mortuaria	Servizi cimiteriali	Autorizzazione all'apertura di tomba per verifica capienza di infiltrazioni o altri motivi, in assenza di tumulazione	ProcedimentoSuIstanza (30)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Stato Civile/Polizia Mortuaria	Servizi cimiteriali	Autorizzazione all'esumazione straordinaria di salma per successiva traslazione	ProcedimentoSuIstanza (45 gg.)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Stato Civile/Polizia Mortuaria	Servizi cimiteriali	Autorizzazione cremazioni	ProcedimentoSuIstanza (3 gg.)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%

[L1] Servizio	[L2] Ufficio	[L3] Funzione	[L4] Procedimento	Tempi e note istanze(NOTEL4)	Dirigente(LeaderL3)	P.O.(RespL3)	Motivazione per termini superiori a 90 giorni	% procedimenti conclusi nei termini previsti
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Stato Civile/Polizia Mortuaria	Servizi cimiteriali	Autorizzazione dispersione ceneri	ProcedimentoSuIstanza (30 gg.)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Stato Civile/Polizia Mortuaria	Servizi cimiteriali	Cessazione luci votive	ProcedimentoSuIstanza (60 gg.)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Amministrativa	Atti di impegno di spesa	ProcedimentoUfficio (gg. 30 (variabile in base al visto della Ragioneria))	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Amministrativa	Atti di liquidazione delle fatture	ProcedimentoUfficio (gg. 30 dalla ricezione della fattura)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Gestione personale	Autoliquidazione INAIL: calcolo del contributo previdenziale da versare all'INAIL	ProcedimentoUfficio (Entro il 28 febbraio di ogni anno)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Gestione personale	Autorizzazione/Disposizione per la partecipazione a corsi di formazione	ProcedimentoUfficio ProcedimentoSuIstanza (7 gg.)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Gestione personale	Autorizzazione/Organizzazione incontri nell'ambito della contrattazione decentrata (con RSU, Organizzazioni Sindacali, Commissione Paritetica e delegazione trattante di parte pubblica)	ProcedimentoUfficio ProcedimentoSuIstanza (15 gg.)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Gestione personale	Conferimento incarichi (co.co.co, prestazioni professionali, ecc.)	ProcedimentoUfficio (90 gg.)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		Non ricorre nel semestre
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Gestione personale	Denuncia annuale Legge 68/1999 in materia di personale appartenente alle categorie protette	ProcedimentoUfficio (Entro il 31 gennaio di ogni anno)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Gestione personale	Elaborazione dei modelli CU	ProcedimentoUfficio (Entro il 28 febbraio di ogni anno)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Gestione personale	Elaborazione del Piano triennale del fabbisogno di personale e del Piano annuale delle assunzioni	ProcedimentoUfficio (90 gg.)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Gestione personale	Elaborazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate del Mod. 770	ProcedimentoUfficio (Entro il 31 luglio di ogni anno)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Gestione personale	Elaborazione mensile del prospetto delle presenze/assenze del personale	ProcedimentoUfficio (30 gg.)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Gestione personale	Elaborazione pratiche di infortuni sul lavoro	ProcedimentoSuIstanza (gg. 2)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Gestione personale	Elaborazione pratiche inerenti i benefici ex L. 104/1992 ed ex D.lgs. 151/2001, art. 42, c.5	ProcedimentoSuIstanza (gg. 90)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Gestione personale	Erogazione emolumenti	ProcedimentoUfficio (Ogni mese (30 gg.))	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Gestione personale	Erogazioni inerenti prestazioni di lavoro straordinario	ProcedimentoUfficio (90 gg.)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%

[L1] Servizio	[L2] Ufficio	[L3] Funzione	[L4] Procedimento	Tempi e note istanze(NOTEL4)	Dirigente(LeaderL3)	P.O.(RespL3)	Motivazione per termini superiori a 90 giorni	% procedimenti conclusi nei termini previsti
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Gestione personale	Invio comunicazioni telematiche in PERLA PA - GEDAP inerente gli istituti sindacali e non sindacali concessi ai dipendenti pubblici	ProcedimentoUfficio (gg. 2 dalla data del provvedimento di autorizzazione)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Gestione personale	Invio comunicazioni telematiche in PERLA PA - GEPAS inerente le adesioni agli scioperi	ProcedimentoUfficio (gg. 2 dallo sciopero)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Gestione personale	Invio comunicazioni telematiche in PERLA PA - incarichi su Anagrafe prestazioni	ProcedimentoUfficio (Entro 15 gg. dalla ricezione della comunicazione dell'incarico autorizzato al dipendente - comunicazione semestrale per gli altri incarichi)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Gestione personale	Invio comunicazioni telematiche in SARE	ProcedimentoUfficio (entro gg. 20 del mese successivo all'evento di assunzione/cessazione/variazione rapporto di lavoro)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Gestione personale	Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari quale Ufficio Procedimenti Disciplinari	ProcedimentoUfficio (Modulare in base alla tipologia del provvedimento)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Gestione personale	Note di debito per le quote pensione a carico dell'Ente: versamento, previa verifica, delle quote contributive richieste dall'INPDAP, relative ai benefici contrattuali maturati dai dipendenti dopo la cessazione dal servizio per collocamento a riposo	ProcedimentoUfficio (30 gg.)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Gestione personale	Predisposizione e stipula contratti di lavoro anche relativamente alle proroghe	ProcedimentoUfficio (30 gg.)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Gestione personale	Predisposizione pratiche di pensione	ProcedimentoSulstanza (gg. 90)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Gestione personale	Procedimento di elaborazione e trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato di: relazione al conto annuale e conto annuale	ProcedimentoUfficio (Entro il 30 aprile la relazione al conto annuale; entro il 31 maggio il conto annuale)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Gestione personale	Procedura DMA (Denuncia Mensile Analitica): trasmissione mensile all'INPDAP, per via telematica, dei dati anagrafici, retributivi e contributivi relativi al personale dipendente	ProcedimentoUfficio (Ogni mese (30 gg.))	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Gestione personale	Procedura per le progressioni di carriera - orizzontali	ProcedimentoUfficio (90 gg.)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Gestione personale	Procedura UNIEMENS: trasmissione mensile all'INPS, per via telematica, dei dati anagrafici e retributivi, con l'indicazione dei periodi lavorati, relativi ai dipendenti assunti a tempo determinato ed ai soggetti inseriti in cantieri di lavoro	ProcedimentoUfficio (Ogni mese (30 gg.))	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%

[L1] Servizio	[L2] Ufficio	[L3] Funzione	[L4] Procedimento	Tempi e note istanze(NOTEL4)	Dirigente(LeaderL3)	P.O.(RespL3)	Motivazione per termini superiori a 90 giorni	% procedimenti conclusi nei termini previsti
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Gestione personale	Procedure di assunzione a tempo determinato tramite Centri per l'Impiego	ProcedimentoUfficio (90 gg.)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Gestione personale	Procedure di assunzione a tempo determinato tramite concorsi	ProcedimentoUfficio (180 gg.)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		Non ricorre nel semestre
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Gestione personale	Procedure di assunzione a tempo determinato tramite scorrimento graduatorie in corso di validità	ProcedimentoUfficio (60 gg.)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Gestione personale	Procedure di assunzione a tempo indeterminato tramite concorsi	ProcedimentoUfficio (180 gg.)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		Non ricorre nel semestre
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Gestione personale	Procedure di assunzione a tempo indeterminato tramite graduatorie in corso di validità o stabilizzazioni	ProcedimentoUfficio (120 gg.) [Motivazione:In caso di scorrimento graduatoria occorre prima attivare anche la mobilità volontaria obbligatoria]	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Gestione personale	Procedure di assunzione tramite bandi di mobilità tra enti (dal bando alla pubblicazione della graduatoria), nonché le stabilizzazioni di comandi	ProcedimentoUfficio (90 gg.)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Gestione personale	Procedure di assunzione tramite istituto di comando tra enti (dal bando alla pubblicazione della graduatoria)	ProcedimentoUfficio (90 - 180 gg.)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		Non ricorre nel semestre
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Gestione personale	Procedure previdenziali per ricongiunzione da o verso altre casse pensionistiche, riscatto di periodi di studio e di servizi vari, computo del servizio militare, accertamento della posizione assicurativa, contribuzione volontaria; predisposizione della pratica relativa alla ricostruzione della carriera, alla certificazione dei servizi svolti e degli emolumenti annui contributivi percepiti	ProcedimentoUfficio (30 gg.)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Gestione personale	Procedure previdenziali per trattamenti di quiescenza: ricostruzione della carriera del dipendente e compilazione della modulistica da inviare all'INPDAP con l'indicazione dei periodi di servizio, dei relativi inquadramenti giuridici e dei relativi trattamenti economici	ProcedimentoUfficio (30 gg.)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Gestione personale	Progetti di liquidazione per trattamenti di fine servizio (TFS) o fine rapporto (TFR): compilazione dei progetti di liquidazione TFS o TFR da inviare all'INPDAP per i dipendenti cessati dal servizio per fine incarico, mobilità ad altri Enti, collocamenti a riposo o dimissioni volontarie	ProcedimentoUfficio (30 gg.)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%

[L1] Servizio	[L2] Ufficio	[L3] Funzione	[L4] Procedimento	Tempi e note istanze(NOTEL4)	Dirigente(LeaderL3)	P.O.(RespL3)	Motivazione per termini superiori a 90 giorni	% procedimenti conclusi nei termini previsti
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Gestione personale	Registrazione presenza in servizio (entrata/uscita)	ProcedimentoUfficio (Immediata)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Ufficio Program. e Controlli	Amministrativa	Atti di impegno di spesa di competenza	ProcedimentoUfficio (gg. 30 (variabile in base al visto della Ragioneria))	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Ufficio Program. e Controlli	Amministrativa	Atti di liquidazione delle fatture di competenza	ProcedimentoUfficio (gg. 30 dalla ricezione della fattura)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Ufficio Program. e Controlli	Programmazione	Attività connesse alla redazione del DUP (2020-2022)	ProcedimentoUfficio (gg. 90 - entro il 31 luglio)	Franceschetti	12;Minelli Nadia	approvato a dicembre 2019	Non ricorre nel semestre
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Ufficio Program. e Controlli	Programmazione	Attività connesse alla redazione della eventuale Nota di aggiornamento del DUP (2019-2021)	ProcedimentoUfficio (gg. 90 - entro il 15 novembre)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		Non ricorre nel semestre
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Ufficio Program. e Controlli	Controllo	Attività inerenti la rilevazione del gradimento dei servizi (anno corrente)	ProcedimentoUfficio (gg. 90 (tra l'atto di individuazione dei servizi alla redazione del verbale sugli esiti dei questionari compilati))	Franceschetti	12;Minelli Nadia		Non ricorre nel semestre
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Ufficio Program. e Controlli	Controllo	Controlli interni sulla regolarità amministrativo-contabile degli atti anno corrente (in collaborazione con Ufficio Segreteria)	ProcedimentoUfficio (gg. 30 dalla fine di ogni quadrimestre)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Ufficio Program. e Controlli	Controllo	Elaborazione prospetto per il referto alla Corte dei Conti	ProcedimentoUfficio (gg. 30 entro il mese di settembre)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		Non ricorre nel semestre
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Ufficio Program. e Controlli	Affidamenti	Procedure di affidamento forniture di beni/servizi (per importi inferiore a 5000 euro)	ProcedimentoUfficio (gg. 90)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Ufficio Program. e Controlli	Affidamenti	Procedure di gara per la fornitura di beni/servizi tramite piattaforme di gestione telematica (MEPA, convenzioni Consip, ecc.)	ProcedimentoUfficio (gg. 90)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Ufficio Program. e Controlli	Pubblicità e trasparenza	Pubblicazione dati d'interesse ANAC (art. 1 comma 32 L. 190/2012)	ProcedimentoUfficio (entro gennaio i dati relativi all'anno precedente)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Ufficio Program. e Controlli	Programmazione	Redazione Piano dei servizi e procedimenti (anno corrente)	ProcedimentoUfficio (gg. 90 - entro marzo)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		Non ricorre nel semestre
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Ufficio Program. e Controlli	Controllo	Referto finale Piano dei servizi (anno precedente)	ProcedimentoUfficio (gg. 90 entro dicembre (dopo approvazione del Rendiconto))	Franceschetti	12;Minelli Nadia		Non ricorre nel semestre
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Ufficio Program. e Controlli	Controllo	Rilevazione finale del grado di raggiungimento degli obiettivi ANNO PRECEDENTE (performance)	ProcedimentoUfficio (gg. 60 dalla fine dell'anno precedente)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Ufficio Program. e Controlli	Controllo	Rilevazione periodica del grado di raggiungimento degli obiettivi ANNO CORRENTE (performance)	ProcedimentoUfficio (gg. 30 entro il mese di settembre)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		Non ricorre nel semestre

[L1] Servizio	[L2] Ufficio	[L3] Funzione	[L4] Procedimento	Tempi e note istanze(NOTEL4)	Dirigente(LeaderL3)	P.O.(RespL3)	Motivazione per termini superiori a 90 giorni	% procedimenti conclusi nei termini previsti
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Ufficio Program. e Controlli	Controllo	Verifica dei requisiti degli operatori economici aggiudicatari ai sensi della vigente normativa e stipula del contratto/ordine	ProcedimentoUfficio (gg. 60 dall'aggiudicazione provvisoria (o dalla ricezione preventivo per importi inferiori a 5.000 euro))	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	URP	Accoglimento e gestione istanze	Gestione delle segnalazioni	ProcedimentoSulIstanza (Immediato in base alla richiesta)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	URP	Accoglimento e gestione istanze	Gestione e monitoraggio istanze accesso civico generalizzato	ProcedimentoSulIstanza (gg. 30 salvo eccezioni di legge)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	URP	Comunicazione istituzionale	Portale Internet istituzionale e Pagine Facebook (URP e SINDACO)	ProcedimentoUfficio ProcedimentoSulIstanza (Immediato)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Ufficio Stampa e Cerimoniale	Stampa e cerimoniale	Comunicazione	convocazione conferenze stampa	ProcedimentoUfficio ProcedimentoSulIstanza (Immediato)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Ufficio Stampa e Cerimoniale	Stampa e cerimoniale	Comunicazione	pubblicizzazione attività dell'ente e gestione pagina facebook ufficio stampa	ProcedimentoUfficio (Immediato)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Ufficio Stampa e Cerimoniale	Stampa e cerimoniale	Comunicazione	redazione e invio comunicati in agenzia di stampa quotidiana,	ProcedimentoUfficio (Immediato)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Contratti	Contratti	Comunicazione dati inerenti il Protocollo d'intesa per la legalità e la prevenzione dei tentativi d'infiltrazione criminale (ex art. 4)	ProcedimentoUfficio (a gennaio e a luglio di ogni anno)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Contratti	Contratti	Predisposizione e stipula degli atti pubblici a rogito del Segretario Generale e delle scritture private e autenticate	ProcedimentoUfficio (gg. 60 dall'aggiudicazione di una gara, salvo diverso termine previsto dal bando ovvero ipotesi di differimento)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Contratti	Contratti	Registrazione contratti presso gli enti competenti	ProcedimentoUfficio (dipende dalla tipologia di contratto)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Contratti	Contratti	Repertoriatura contratti	ProcedimentoUfficio (Immediata)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Contratti	Contratti	Trascrizione contratti presso gli enti competenti	ProcedimentoUfficio (dipende dalla tipologia di contratto)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Protocollo	Amministrativa	Atti di impegno di spesa	ProcedimentoUfficio (gg. 30 (variabile in base al visto della Ragioneria))	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Protocollo	Amministrativa	Atti di liquidazione delle fatture	ProcedimentoUfficio (gg. 30 dalla ricezione della fattura)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Protocollo	Protocollazione	Ricezione della corrispondenza dell'Ente in arrivo consegnata a mano allo sportello - rilascio ricevuta di presentazione - registrazione al Protocollo informatico	ProcedimentoSulIstanza (immediata o entro il giorno lavorativo successivo al ricevimento - la ricevuta viene rilasciata a vista)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Protocollo	Protocollazione	Ricezione della corrispondenza dell'Ente in arrivo pervenuta a mezzo PEC istituzionale - registrazione al Protocollo informatico	ProcedimentoSulIstanza (immediata o entro il giorno lavorativo successivo al ricevimento)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%

[L1] Servizio	[L2] Ufficio	[L3] Funzione	[L4] Procedimento	Tempi e note istanze(NOTEL4)	Dirigente(LeaderL3)	P.O.(RespL3)	Motivazione per termini superiori a 90 giorni	% procedimenti conclusi nei termini previsti
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Protocollo	Protocollazione	Ricezione della corrispondenza dell'Ente in arrivo pervenuta da servizio postale, da corriere o altro mezzo di consegna, da mail degli uffici - registrazione al Protocollo informatico	ProcedimentoSulIstanza (immediata o entro il giorno lavorativo successivo al ricevimento)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Relazioni esterne - Staff Sindaco	Segreteria Sindaco	gestione di ordinanze e decreti	ProcedimentoSulIstanza (7 gg.)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Relazioni esterne - Staff Sindaco	Segreteria Sindaco	gestione pratiche intersettoriali	ProcedimentoUfficio (modulare sulla base della tipologia d'intervento)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Relazioni esterne - Staff Sindaco	Segreteria Sindaco	gestione quote associative	ProcedimentoUfficio ProcedimentoSulIstanza (modulare sulla base della tipologia d'intervento)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Relazioni esterne - Staff Sindaco	Segreteria Sindaco	istruttoria e rilascio patrocini	ProcedimentoSulIstanza (modulare sulla base della tipologia d'intervento)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Sistemi Informativi	Sistemi Informativi	Attuazione della digitalizzazione dell'azione amministrativa e del piano di continuità operativa come stabilito dal Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale	ProcedimentoUfficio (Modulare in base alla tipologia dell'intervento)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Sistemi Informativi	Sistemi Informativi	Gestione della sicurezza informatica (password, antivirus, sistemi firewall, backup, ecc.)	ProcedimentoUfficio (Modulare in base alla tipologia dell'intervento)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici	Sistemi Informativi	Sistemi Informativi	Virtualizzazione e messa in sicurezza dei server. Gestione, aggiornamento, ottimizzazione dei server utilizzati dall'Ente e studio di soluzioni migliorative relativamente alla manutenzione dei server	ProcedimentoUfficio (Modulare in base alla tipologia dell'intervento)	Franceschetti	12;Minelli Nadia		100%
Servizio Ragioneria	Servizio Ragioneria	Servizio Ragioneria	Certificazioni sostituto d'imposta	ProcedimentoUfficio (Entro le scadenze assegnate dalla normativa di settore) [Motivazione:D. P. R. 29 settembre 1973, n. 600 s.m.i.]	Franceschetti	23;Gaggioli Paola Roberta	Motivazione:D. P. R. 29 settembre 1973, n. 600 s.m.i.	100%
Servizio Ragioneria	Servizio Ragioneria	Servizio Ragioneria	Denuncia sinistri	Procedimento Su Istanza (7 gg)	Franceschetti	23;Gaggioli Paola Roberta		100%
Servizio Ragioneria	Servizio Ragioneria	Servizio Ragioneria	Gestione indebitamento e rapporti con Cassa Depositi Prestiti	ProcedimentoUfficio (Le scadenze sono fissate nei contratti di mutuo)	Franceschetti	23;Gaggioli Paola Roberta		100%
Servizio Ragioneria	Servizio Ragioneria	Servizio Ragioneria	Rilascio certificazioni di esigibilità del credito	Procedimento Ufficio 30 gg.	Franceschetti	23;Gaggioli Paola Roberta		100%
Servizio Ragioneria	Servizio Ragioneria	Servizio Ragioneria	Verifica inadempienze per pagamenti superiori a 5.000,00 euro	ProcedimentoUfficio (Giornaliera)	Franceschetti	23;Gaggioli Paola Roberta		100%

[L1] Servizio	[L2] Ufficio	[L3] Funzione	[L4] Procedimento	Tempi e note istanze(NOTEL4)	Dirigente(LeaderL3)	P.O.(Respl3)	Motivazione per termini superiori a 90 giorni	% procedimenti conclusi nei termini previsti
Servizio Ragioneria	Settore Finanziario	Settore Finanziario	Accesso agli atti	Procedimento Su Istanza (30gg)	Franceschetti	23;Gaggioli Paola Roberta		100%
Servizio Ragioneria	Settore Finanziario	Settore Finanziario	Gestione rapporti Corte dei Conti e adempimenti relativi alle certificazioni per la Corte dei Conti e per i Ministeri	Gestione rapporti con la Corte dei conti procedimento ufficio 15/30 giorni ; Adempimenti alle certificazioni procedimento ufficio cadenza annuale	Franceschetti	23;Gaggioli Paola Roberta		100%
Servizio Ragioneria	Ufficio Economato	Ufficio Economato	Predisposizione , tenuta, aggiornamento inventario dei beni mobili dell'Ente	ProcedimentoUfficio	Franceschetti	23;Gaggioli Paola Roberta		100%
Servizio Ragioneria	Ufficio Economato	Ufficio Economato	Procedura di acquisizione fornitura e servizi tramite procedura MEPA	ProcedimentoUfficio (15gg)	Franceschetti	23;Gaggioli Paola Roberta		100%
Servizio Ragioneria	Ufficio Economato	Ufficio Economato	Servizi cassa economale	ProcedimentoUfficio (Giornaliera)	Franceschetti	23;Gaggioli Paola Roberta		100%
Servizio Tributi	Servizio Tributi	Servizio Tributi	Accertamenti COSAP	ProcedimentoUfficio (Entro cinque anni dal mancato pagamento)	Franceschetti	24;Cecili Lucia	Motivazione: ai sensi dell'art. 2948 n. 4 c.c.	Non ricorre nel semestre
Servizio Tributi	Servizio Tributi	Servizio Tributi	Accertamenti IMU	ProcedimentoUfficio (Entro il 31 dicembre del quinto anno successivo in quello in cui la dichiarazione o versamento sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati)	Franceschetti	24;Cecili Lucia	Motivazione:Legge 296/2006 Art. 1 comma 161	Non ricorre nel semestre
Servizio Tributi	Servizio Tributi	Servizio Tributi	Accertamenti TARI	ProcedimentoUfficio (Entro il 31 dicembre del quinto anno successivo in quello in cui la dichiarazione o versamento sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati)	Franceschetti	24;Cecili Lucia	Motivazione:Legge 296/2006 Art. 1 comma 161	Non ricorre nel semestre
Servizio Tributi	Servizio Tributi	Servizio Tributi	Accertamento con adesione	ProcedimentoSuIstanza (90gg)	Franceschetti	24;Cecili Lucia		Non ricorre nel semestre
Servizio Tributi	Servizio Tributi	Servizio Tributi	Acquisizione istanze agevolazioni IMU – TASI	ProcedimentoSuIstanza (4gg)	Franceschetti	24;Cecili Lucia		100%
Servizio Tributi	Servizio Tributi	Servizio Tributi	Acquisizione istanze per agevolazioni TARI	ProcedimentoSuIstanza (4gg)	Franceschetti	24;Cecili Lucia		Non ricorre nel semestre
Servizio Tributi	Servizio Tributi	Servizio Tributi	Approvazione aliquote Addizionale Comunale IRPEF	ProcedimentoUfficio (Entro i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione)	Franceschetti	24;Cecili Lucia	Motivazione:Dilazione del termine come da normativa vigente	Non ricorre nel semestre

[L1] Servizio	[L2] Ufficio	[L3] Funzione	[L4] Procedimento	Tempi e note istanze(NOTEL4)	Dirigente(LeaderL3)	P.O.(Respl3)	Motivazione per termini superiori a 90 giorni	% procedimenti conclusi nei termini previsti
Servizio Tributi	Servizio Tributi	Servizio Tributi	Approvazione aliquote IMU - TASI	ProcedimentoUfficio (Entro i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione)	Franceschetti	24;Cecili Lucia	Motivazione:Dilazione del termine come da normativa vigente	Non ricorre nel semestre
Servizio Tributi	Servizio Tributi	Servizio Tributi	Approvazione tariffe TARI	ProcedimentoUfficio (Entro i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione)	Franceschetti	24;Cecili Lucia	Motivazione:Dilazione del termine come da normativa vigente	Non ricorre nel semestre
Servizio Tributi	Servizio Tributi	Servizio Tributi	Approvazione tariffe COSAP	ProcedimentoUfficio (Entro i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione)	Franceschetti	24;Cecili Lucia	Motivazione:Dilazione del termine come da normativa vigente	Non ricorre nel semestre
Servizio Tributi	Servizio Tributi	Servizio Tributi	Emissioni avvisi di pagamento TARI	ProcedimentoUfficio (Acconti 30/4 e 31/7 Saldi 30/9 e 02/12)	Franceschetti	24;Cecili Lucia	Motivazione:Sca denza prevista dal regolamento comunale	100%
Servizio Tributi	Servizio Tributi	Servizio Tributi	Gestione riscossione coattiva entrate patrimoniali	ProcedimentoUfficio (Entro il terzo anno Successivo a quello in cui l'avviso è diventato esecutivo)	Franceschetti	24;Cecili Lucia	Motivazione:Leg ge 296/2006 Art. 1 – comma163	100%
Servizio Tributi	Servizio Tributi	Servizio Tributi	IMU/TASI/TARI sgravi di quote indebite e inesigibi	ProcedimentoSuIstanza (Entro 5gg dalla richiesta)	Franceschetti	24;Cecili Lucia		100%
Servizio Tributi	Servizio Tributi	Servizio Tributi	Modifiche regolamenti	ProcedimentoUfficio (Entro i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione)	Franceschetti	24;Cecili Lucia	Motivazione:Dilazione del termine come da normativa vigente	100%
Servizio Tributi	Servizio Tributi	Servizio Tributi	Procedimento in autotutela su accertamenti IMU	ProcedimentoSuIstanza (60 gg)	Franceschetti	24;Cecili Lucia		100%
Servizio Tributi	Servizio Tributi	Servizio Tributi	Rateizzazione IMU/TASI/TARI	ProcedimentoSuIstanza (15 gg)	Franceschetti	24;Cecili Lucia		100%
Servizio Tributi	Servizio Tributi	Servizio Tributi	Rateizzazioni COSAP	ProcedimentoSuIstanza (Entro 4gg)	Franceschetti	24;Cecili Lucia		100%
Servizio Tributi	Servizio Tributi	Servizio Tributi	Rilascio concessione occupazione suolo pubblico (COSAP)	ProcedimentoSuIstanza (Rilascio previa autorizzazione come da regolamento)	Franceschetti	24;Cecili Lucia		100%

[L1] Servizio	[L2] Ufficio	[L3] Funzione	[L4] Procedimento	Tempi e note istanze(NOTEL4)	Dirigente(LeaderL3)	P.O.(Respl3)	Motivazione per termini superiori a 90 giorni	% procedimenti conclusi nei termini previsti
Servizio Tributi	Servizio Tributi	Servizio Tributi	Rimborsi COSAP	ProcedimentoSulIstanza (Entro 180 giorni dalla richiesta di rimborso)	Franceschetti	24;Cecili Lucia	Motivazione:Legge 296/2006 Art. 1 – comma 164	Non ricorre nel semestre
Servizio Tributi	Servizio Tributi	Servizio Tributi	Rimborso di somme non dovute, compensazioni e giro conti: IMU/TASI	ProcedimentoSulIstanza (Entro 180 giorni dalla richiesta di rimborso)	Franceschetti	24;Cecili Lucia	Motivazione:Legge 296/2006 Art. 1 – comma 164	100%
Servizio Tributi	Servizio Tributi	Servizio Tributi	Rimborso TARI	ProcedimentoSulIstanza (Entro 180 giorni dalla richiesta di rimborso)	Franceschetti	24;Cecili Lucia	Motivazione:Legge 296/2006 Art. 1 – comma 164	Non ricorre nel semestre
Servizio Tributi	Servizio Tributi	Servizio Tributi	Riscossione coattiva COSAP mediante emissione ruolo	ProcedimentoUfficio (Entro il terzo anno Successivo a quello in cui l'avviso è diventato esecutivo)	Franceschetti	24;Cecili Lucia	Motivazione:Legge 296/2006 Art. 1 – comma163	Non ricorre nel semestre
Servizio Tributi	Servizio Tributi	Servizio Tributi	Riscossione coattiva TASI – IMU mediante ruolo di riscossione coattiva	ProcedimentoUfficio (Entro il terzo anno Successivo a quello in cui l'avviso è diventato esecutivo)	Franceschetti	24;Cecili Lucia	Motivazione:Legge 296/2006 Art. 1 – comma163	Non ricorre nel semestre
Servizio Tributi	Servizio Tributi	Servizio Tributi	Riscossione coattiva TARI mediante ruolo di riscossione coattiva	ProcedimentoUfficio (Entro il terzo anno Successivo a quello in cui l'avviso è diventato esecutivo)	Franceschetti	24;Cecili Lucia	Motivazione:Legge 296/2006 Art. 1 – comma163	Non ricorre nel semestre
Servizio Tributi	Servizio Tributi	Servizio Tributi	Approvazione tariffe Imposta di soggiorno	ProcedimentoUfficio (Entro i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione)	Franceschetti	24;Cecili Lucia	Motivazione:Dilazione del termine come da normativa vigente	Non ricorre nel semestre