MONITORAGGIO RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI -Programmazione Strategica ed Europrogettazione, Sistemi Informativi, Risorse Umane, Privacy, Affari Generali, Elettorale, Archivio e Protocollo, Ufficio Acquisti e Gare/SEZIONE PROGRAMMAZIONE STRATEGICA ED EUROPROGETTAZIONE																							
					PRIMO QUADRIMESTRE						SECONDO QUADRIMESTRE						TERZO QUADRIMESTRE						
					NUMERO PROCEDIMENTI AVVIATI	NUMERO PROCEDIMENTI IN CORSO	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI NEL QUADRIMESTRE	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI OLTRE I TERMINI NEL QUADRIMESTRE (indicare motivazioni in campo note)	CASI DI ATTIVAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA DEL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO D'INERZIA DEL RESPONSABILE	NOTE	NUMERO PROCEDIMENTI AVVIATI	NUMERO PROCEDIMENTI IN CORSO	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI NEL QUADRIMESTRE	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI OLTRE I TERMINI NEL QUADRIMESTRE (indicare motivazioni in campo note)	CASI DI ATTIVAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA DEL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO D'INERZIA DEL RESPONSABILE	NOTE	NUMERO PROCEDIMENTI AVVIATI	NUMERO PROCEDIMENTI IN CORSO	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI NEL QUADRIMESTRE	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI OLTRE I TERMINI NEL QUADRIMESTRE (indicare motivazioni in campo note)	CASI DI ATTIVAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA DEL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO D'INERZIA DEL RESPONSABILE	NOTE
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	**NORMATIVA DI RIFERIMENTO**	**Unità organizzativa responsabile**	**RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO FINALE NB in caso di provvedimento dirigenziale adottato da soggetto diverso dal Responsabile del Procedimento specificare nome e congome, telefono, email**	**TERMINE DI CONCLUSIONE Con motivazione nel caso di termini superiori a 90 gg**																			
Studio e analisi dei Bandi per la gestione dei Fondi Europei e proposta di progettazione all'Amministrazione	Programmi europei gestiti dalle Direzioni Generali della commissione Europea	Unità Europrogettazion e	addetto ufficio	90 gg. Dall'istanza e comunque entro i termini di presentazione richiesti																			
Accordi di partenariato con Enti pubblici o privati del Territorio e/o europei per l'attuazione di azioni relative a progetti europei	Art. 30 D. Lgs. 267/2000	Unità Europrogettazion e	addetto ufficio	90 gg. Dall'istanza e comunque entro i termini di presentazione richiesti																			
Affidamenti diretti per lavori e servizi di importo inferiore a € 40.000,00	art. 36, co.2, lett. a), D.lgs.50/2016 e smi	Unità Europrogettazion e	addetto ufficio	termini previsti dalla normativa di riferimento (D. Lgs. 50/2016)																			

MONITORAGGIO RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI -Programmazione Strategica ed Europrogettazione, Sistemi Informativi, Risorse Umane, Privacy, Affari Generali, Elettorale, Archivio e Protocollo, Ufficio Acquisti e Gare/SEZIONE SISTEMI INFORMATIVI																							
					PRIMO QUADRIMESTRE						SECONDO QUADRIMESTRE						TERZO QUADRIMESTRE						
					NUMERO PROCEDIMENTI AVVIATI	**NUMERO PROCEDIMENTI IN CORSO**	**NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI NEL QUADRIMESTRE**	**NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI OLTRE I TERMINI NEL QUADRIMESTRE (indicare motivazioni in campo note)**	**CASI DI ATTIVAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA DEL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO D'INERZIA DEL RESPONSABILE**	**NOTE**	**NUMERO PROCEDIMENTI AVVIATI**	**NUMERO PROCEDIMENTI IN CORSO**	**NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI NEL QUADRIMESTRE**	**NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI OLTRE I TERMINI NEL QUADRIMESTRE (indicare motivazioni in campo note)**	**CASI DI ATTIVAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA DEL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO D'INERZIA DEL RESPONSABILE**	**NOTE**	**NUMERO PROCEDIMENTI AVVIATI**	**NUMERO PROCEDIMENTI IN CORSO**	**NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI NEL QUADRIMESTRE**	**NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI OLTRE I TERMINI NEL QUADRIMESTRE (indicare motivazioni in campo note)**	**CASI DI ATTIVAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA DEL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO D'INERZIA DEL RESPONSABILE**	**NOTE**
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	**NORMATIVA DI RIFERIMENTO**	**UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE**	**RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO FINALE NB in caso di provvedimento dirigenziale adottato da soggetto diverso dal Responsabile del Procedimento specificare nome e cognome, telefono, e-mail**	**TERMINE DI CONCLUSI ONE Con motivazione nel caso di termini superiori a 90 gg**																			
Affidamenti servizi e forniture di competenza del servizio Sistemi Informativi di importo fino ad € 1.000 mediante MEPA		sistemi informativi	Dirigente Settore: Marco Plechero – vedi recapiti ufficio nella pagina iniziale	ordinario																			
Liquidazione fatture relative ai servizi di competenza dei Sistemi Informativi (servizi informatici e telematici, corrispettivo AS2, telefonia, acquisti informatici)		sistemi informativi	Dirigente Settore: Marco Plechero – vedi recapiti ufficio nella pagina iniziale	31/03																			
Obiettivi di accessibilità	D.L. 179/2012 art.	sistemi informativi	Dirigente Settore: Marco Plechero – vedi recapiti ufficio nella pagina iniziale	ordinario																			

MONITORAGGIO RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI -Programmazione Strategica ed Europrogettazione, Sistemi Informativi, Risorse Umane, Privacy, Affari Generali, Elettorale, Archivio e Protocollo, Ufficio Acquisti e Gare/SEZIONE RISORSE UMANE																							
					PRIMO QUADRIMESTRE						SECONDO QUADRIMESTRE						TERZO QUADRIMESTRE					
					NUMERO PROCEDIMENTI AVVIATI	NUMERO PROCEDIMENTI IN CORSO	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI NEL QUADRIMESTRE	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI OLTRE I TERMINI NEL QUADRIMESTRE (indicare motivazioni in campo note)	CASI DI ATTIVAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA DEL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO D'INERZIA DEL RESPONSABILE	NOTE	NUMERO PROCEDIMENTI AVVIATI	NUMERO PROCEDIMENTI IN CORSO	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI NEL QUADRIMESTRE	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI OLTRE I TERMINI NEL QUADRIMESTRE (indicare motivazioni in campo note)	CASI DI ATTIVAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA DEL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO D'INERZIA DEL RESPONSABILE	NOTE	NUMERO PROCEDIMENTI AVVIATI	NUMERO PROCEDIMENTI IN CORSO	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI NEL QUADRIMESTRE	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI OLTRE I TERMINI NEL QUADRIMESTRE (indicare motivazioni in campo note)	CASI DI ATTIVAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA DEL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO D'INERZIA DEL RESPONSABILE	NOTE
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	**NORMATIVA DI RIFERIMENTO**	**Unità organizzativa responsabile**	**RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO FINALE** **NB** in caso di provvedimento dirigenziale adottato da soggetto diverso dal Responsabile del Procedimento specificare nome e	**TERMINE DI CONCLUSIONE** **Con motivazione nel caso di termini superiori a 90 gg**																			
Assunzione personale mediante avviamento dalle liste di collocamento	Legge n. 56/87, DPCM 27.12.88, Regolamento. sull'ordinamento degli uffici; DPR n. 487/1994	Sez. Risorse Umane	Dirigente Servizio Risorse Umane – vedi recapiti pagina riepilogo settore	Termine finale: 90 giorni. Convocazione a selezione dei candidati entro 10 giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento da parte dell'ufficio per l'impiego																			
Espletamento Procedure concorsuali pubbliche	Regolamento sull'ordinamento degli Uffici; DPR n. 487/94	Sez. Risorse Umane	Dirigente Servizio Risorse Umane – vedi recapiti pagina riepilogo settore	Per i termini di conclusione si rinvia all'art. 11 del DPR n. 487/1994 che regolamenta l'accesso agli impieghi e le modalità concorsuali nella pubblica amministrazione.																			
Selezione pubblica per assunzioni a termine	Regolamento sull'ordinamento degli Uffici; DPR n. 487/94	Sez. Risorse Umane	Dirigente Servizio Risorse Umane – vedi recapiti pagina riepilogo settore	Per i termini di conclusione si rinvia all'art. 11 del DPR n. 487/1994 che regolamenta l'accesso agli impieghi e le modalità concorsuali nella pubblica amministrazione.																			
Assunzione personale Categorie protette	Legge n. 68/99 e relativo Regolamento di esecuzione; DPR n. 487/1994	Sez. Risorse Umane	Dirigente Servizio Risorse Umane – vedi recapiti pagina riepilogo settore	Termine finale: 90 giorni. Espletamento prove selettive entro 45 giorni dall'avviamento da parte della Direzione Provinciale del Lavoro																			
Assegnazione obiettivi di performance a Segretario Generale	D.Lgs. N, 150/2009. Sistema di misurazione della valutazione della performance. Contratti collettivi nazionali Area Funzioni Locali	Sez. Risorse Umane	Sindaco	Entro 20 giorni dall'approvazione del PEG come unificato con il Piano della Performance																			
Valutazione finale della Performance del Segretario Generale	D.Lgs. N, 150/2009. Sistema di misurazione della valutazione della performance. Contratti collettivi nazionali Area Funzioni Locali	Sez. Risorse Umane	Sindaco	Entro 30 giorni dal decreto sindacale emanato su proposta dell'Organismo di Valutazione della Performance																			
Valutazione finale della Performance dei Dirigenti	D.Lgs. N. 150/2009. Sistema di misurazione della valutazione della performance. Contratti collettivi nazionali Area Funzioni Locali	Sez. Risorse Umane	Sindaco	Entro 30 giorni dall'approvazione, con deliberazioni della Giunta Comunale, delle Relazioni sulla performance organizzativa e sulla performance individuale, validate dall'OVP																			
Valutazione finale della Performance dei Dipendenti	D.Lgs. n. 150/2009. Sistema di misurazione della valutazione della performance. Contratti collettivi nazionali del Comparto Funzioni Locali	Sez. Risorse Umane	Dirigenti	Entro 30 giorni dall'approvazione, con deliberazioni della Giunta Comunale, delle Relazioni sulla performance organizzativa e sulla performance individuale, validate dall'OVP																			

					NUMERO PROCEDIMENTI AVVIATI	NUMERO PROCEDIMENTI IN CORSO	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI NEL QUADRIMESTRE	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI OLTRE I TERMINI NEL QUADRIMESTRE (indicare motivazioni in campo note)	CASI DI ATTIVAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA DEL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO D'INERZIA DEL RESPONSABILE	NOTE	NUMERO PROCEDIMENTI AVVIATI	NUMERO PROCEDIMENTI IN CORSO	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI NEL QUADRIMESTRE	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI OLTRE I TERMINI NEL QUADRIMESTRE (indicare motivazioni in campo note)	CASI DI ATTIVAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA DEL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO D'INERZIA DEL RESPONSABILE	NOTE	NUMERO PROCEDIMENTI AVVIATI	NUMERO PROCEDIMENTI IN CORSO	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI NEL QUADRIMESTRE	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI OLTRE I TERMINI NEL QUADRIMESTRE (indicare motivazioni in campo note)	CASI DI ATTIVAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA DEL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO D'INERZIA DEL RESPONSABILE	NOTE
Valutazione finale della Performance dei titolari di Posizione Organzzativa (P.O.)	D.Lgs. N. 150/2009. Sistema di misurazione della valutazione della performance. Contratti collettivi nazionali del Comparto Funzioni Locali	Sez. Risorse Umane	Dirigenti del Settore di appartenenza delle P.O.	Entro 30 giorni dall'approvazione, con deliberazioni della Giunta Comunale, delle Relazioni sulla performance organizzativa e sulla performance individuale validate dall'OVP																					
Piani triennali e annuali dei fabbisogni di personale	Art. 89 comma 5 ed art. 91 D.Lgs. n. 267/2000. Art. 39 comma1 Legge n. 449/1997. Art. 6 D.Lgs. n. 165/2001, Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale	Sez. Risorse Umane	Giunta Comunale	Nei termini previsti per l'approvazione del DUP																					
Costituzione fondi annuali per la contrattazione decentrata dei dipendenti e dei dirigenti	Contratti collettivi nazionali di lavoro dei dipendenti e dei dirigenti	Sez. Risorse Umane	Dirigente Servizio Risorse Umane – vedi recapiti pagina riepilogo settore	Entro 60 giorni dall'approvazione del Bilancio, come da contratto integrativo decentrato stipulato il 12/12/2018																					
Espletamento procedure comparative per mobilità volontaria da Pubbliche Amministrazioni	Art. 30 D. Lgs. n. 165/2001	Sez. Risorse Umane	Dirigente Servizio	Termine finale: 120 giorni. Domande di partecipazione entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'avviso all'Albo Comunale. Il termine di 120 giorni è dovuto alla complessità delle procedure selettive pubbliche, sia per le fasi che per i soggetti coinvolti, sia in considerazione del																					

MONITORAGGIO RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI -Programmazione Strategica ed Europrogettazione, Sistemi Informativi, Risorse Umane, Privacy, Affari Generali, Elettorale, Archivio e Protocollo, Ufficio Acquisti e Gare/SEZIONE AFFARI GENERALI																							
					PRIMO QUADRIMESTRE						SECONDO QUADRIMESTRE						TERZO QUADRIMESTRE						
					NUMERO PROCEDIMENTI AVVIATI	NUMERO PROCEDIMENTI IN CORSO	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI NEL QUADRIMESTRE	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI OLTRE I TERMINI NEL QUADRIMESTRE (indicare motivazioni in campo note)	CASI DI ATTIVAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA DEL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO D'INERZIA DEL RESPONSABILE	NOTE	NUMERO PROCEDIMENTI AVVIATI	NUMERO PROCEDIMENTI IN CORSO	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI NEL QUADRIMESTRE	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI OLTRE I TERMINI NEL QUADRIMESTRE (indicare motivazioni in campo note)	CASI DI ATTIVAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA DEL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO D'INERZIA DEL RESPONSABILE	NOTE	NUMERO PROCEDIMENTI AVVIATI	NUMERO PROCEDIMENTI IN CORSO	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI NEL QUADRIMESTRE	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI OLTRE I TERMINI NEL QUADRIMESTRE (indicare motivazioni in campo note)	CASI DI ATTIVAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA DEL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO D'INERZIA DEL RESPONSABILE	NOTE
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	**NORMATIVA DI RIFERIMENTO**	**Unità organizzativa responsabile**	**RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO FINALE** **NB** in caso di provvedimento dirigenziale adottato da soggetto diverso dal Responsabile del Procedimento specificare nome e congome, telefono, e-mail	**TERMINE DI CONCLUSIONE** **Con motivazione nel caso di termini superiori a 90 gg**																		
PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO	Art. 32 L n. 69/2009 e s.m.i. Regolamento per l'organizzazione e la disciplina dell'Albo Pretorio Informatico (approvato con Deliberazione GC n. 201 del 22.12.2011)	Unità Servizio Archivistico	Dirigente o Funzionario incaricato	Celermente e comunque non oltre i 30 gg.																			
MONITORAGGIO SULL'ATTIVITA' DECENTRATA DI PUBBLICAZIONE DELL'ALBO	Regolamento comunale per l'albo pretorio	Unità Servizio Archivistico	Responsabile albo	a cadenza trimestrale																			
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	L.n. 241/1990 "Regolamento comunale per l'esercizio del diritto d'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi e del diritto di informazione"	Unità Servizio Archivistico	Dirigente o Funzionario incaricato	30 gg.																			
ISTANZA CAMBIO COGNOME/NOME	D.P.R. 54 DEL 13/03/2012 e D.P.R. 396/2000	Unità Servizio Archivistico	Dirigente o Funzionario incaricato	45 gg.																			
CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI CONSERVATI PRESSO L'ARCHIVIO COMUNALE PER FINI DI RICERCA STORICO - SCIENTIFICA	D.Lgs 42/2004 e s.i.m. (art. 107) – Regolamento generale di organizzazione e consultazione dell'archivio comunale (Del. G.C. 243 del 27/12/2019)	Unità Servizio Archivistico	Dirigente o Funzionario incaricato	Entro 30 dalla presentazione della domanda.																			
SCARTO DOCUMENTAZIONE ARCHIVISTICA	Art.21 comma 1 lett. D) del D.Lgs 42/2004 "Codice dei Beni Culturali e del paesaggio"; Art. 49 del Manuale di Gestione; Circolare del Ministero dell'Interno n. 8900-22 del 14.07.1917	Unità Servizio Archivistico	Dirigente o Funzionario incaricato	Periodicità annuale																			

MONITORAGGIO RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI -Programmazione Strategica ed Europrogettazione, Sistemi Informativi, Risorse Umane, Privacy, Affari Generali, Elettorale, Archivio e Protocollo, Ufficio Acquisti e Gare/SEZIONE ARCHIVIO/PROTOCOLLO/ALBO																							
					PRIMO QUADRIMESTRE						SECONDO QUADRIMESTRE						TERZO QUADRIMESTRE						
					NUMERO PROCEDIMENTI AVVIATI	NUMERO PROCEDIMENTI IN CORSO	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI NEL QUADRIMESTRE	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI OLTRE I TERMINI NEL QUADRIMESTRE (indicare motivazioni in campo note)	CASI DI ATTIVAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA DEL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO D'INERZIA DEL RESPONSABILE	NOTE	NUMERO PROCEDIMENTI AVVIATI	NUMERO PROCEDIMENTI IN CORSO	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI NEL QUADRIMESTRE	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI OLTRE I TERMINI NEL QUADRIMESTRE (indicare motivazioni in campo note)	CASI DI ATTIVAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA DEL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO D'INERZIA DEL RESPONSABILE	NOTE	NUMERO PROCEDIMENTI AVVIATI	NUMERO PROCEDIMENTI IN CORSO	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI NEL QUADRIMESTRE	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI OLTRE I TERMINI NEL QUADRIMESTRE (indicare motivazioni in campo note)	CASI DI ATTIVAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA DEL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO D'INERZIA DEL RESPONSABILE	NOTE
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	**NORMATIVA DI RIFERIMENTO**	**Unità organizzativa responsabile**	**RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO FINALE** **NB** in caso di provvedimento dirigenziale adottato da soggetto diverso dal Responsabile del Procedimento specificare nome e congome, telefono, e-mail	**TERMINE DI CONCLUSIONE Con motivazione nel caso di termini superiori a 90 gg**																			
PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO	Art. 32 L n. 69/2009 e s.m.i. Regolamento per l'organizzazione e la disciplina dell'Albo Pretorio Informatico (approvato con Deliberazione GC n. 201 del 22.12.2011)	Unità Servizio Archivistico	Dirigente o Funzionario incaricato	Celermente e comunque non oltre i 30 gg.																			
MONITORAGGIO SULL'ATTIVITA' DECENTRATA DI PUBBLICAZIONE DELL'ALBO	Regolamento comunale per l'albo pretorio	Unità Servizio Archivistico	Responsabile albo	a cadenza trimestrale																			
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	L.n. 241/1990 "Regolamento comunale per l'esercizio del diritto d'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi e del diritto di informazione"	Unità Servizio Archivistico	Dirigente o Funzionario incaricato	30 gg.																			
ISTANZA CAMBIO COGNOME/NOME	D.P.R. 54 DEL 13/03/2012 e D.P.R. 396/2000	Unità Servizio Archivistico	Dirigente o Funzionario incaricato	45 gg.																			
CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI CONSERVATI PRESSO L'ARCHIVIO COMUNALE PER FINI DI RICERCA STORICO - SCIENTIFICA	D.Lgs 42/2004 e s.i.m. (art. 107) – Regolamento generale di organizzazione e consultazione dell'archivio comunale (Del. G.C. 243 del 27/12/2019)	Unità Servizio Archivistico	Dirigente o Funzionario incaricato	Entro 30 dalla presentazione della domanda.																			
SCARTO DOCUMENTAZIONE ARCHIVISTICA	Art.21 comma 1 lett. D) del D.Lgs 42/2004 "Codice dei Beni Culturali e del paesaggio"; Art. 49 del Manuale di Gestione; Circolare del Ministero dell'Interno n. 8900-22 del 14.07.1917	Unità Servizio Archivistico	Dirigente o Funzionario incaricato	Periodicità annuale																			

MONITORAGGIO RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI -Programmazione Strategica ed Europrogettazione, Sistemi Informativi, Risorse Umane, Privacy, Affari Generali, Elettorale, Archivio e Protocollo, Ufficio Acquisti e Gare/SEZIONE ELETTORALE/CIRCONDARIALE																							
					PRIMO QUADRIMESTRE						SECONDO QUADRIMESTRE						TERZO QUADRIMESTRE						
					NUMERO PROCEDIMENTI AVVIATI	NUMERO PROCEDIMENTI IN CORSO	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI NEL QUADRIMESTRE	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI OLTRE I TERMINI NEL QUADRIMESTRE (indicare motivazioni in campo note)	CASI DI ATTIVAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA DEL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO D'INERZIA DEL RESPONSABILE	NOTE	NUMERO PROCEDIMENTI AVVIATI	NUMERO PROCEDIMENTI IN CORSO	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI NEL QUADRIMESTRE	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI OLTRE I TERMINI NEL QUADRIMESTRE (indicare motivazioni in campo note)	CASI DI ATTIVAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA DEL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO D'INERZIA DEL RESPONSABILE	NOTE	NUMERO PROCEDIMENTI AVVIATI	NUMERO PROCEDIMENTI IN CORSO	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI NEL QUADRIMESTRE	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI OLTRE I TERMINI NEL QUADRIMESTRE (indicare motivazioni in campo note)	CASI DI ATTIVAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA DEL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO D'INERZIA DEL RESPONSABILE	NOTE
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	**NORMATIVA DI RIFERIMENTO**	**Unità organizzativa responsabile**	**RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO FINALE** **NB** in caso di provvedimento dirigenziale adottato da soggetto diverso dal Responsabile del Procedimento specificare nome e cognome, telefono, e-mail	**TERMINE DI CONCLUSIONE** **Con motivazione nel caso di termini superiori a 90 gg**																			
Giudici popolari: iscrizione albi di Corte di Assise e di Corte di Assise d'Appello	art. 21 Legge n. 287 del 10/04/1951	Elettorale	Verza Paola - Pasello Monia – Pressato Silvia – Milani Enrica	Istanze dal 1° aprile al 31 luglio Liste entro 30 giorni																			
Presidenti di seggio elettorale - richiesta di iscrizione all'Albo	art. 1 comma 7 Legge n. 53 del 21/03/1990	Elettorale	Verza Paola - Pasello Monia – Pressato Silvia – Milani Enrica	Istanze dal 1° gennaio al 31 ottobre Revisioni previste per legge																			
Rilascio certificazioni elettorali, tessere, sottoscrittori liste candidati, referendum, e proposte di legge d'iniziativa popolare	art. 20 D.P.R n. 36 del. 30/03/1957 D.P.R. n. 570 del 16/05/1960 D.P.R. n. 299/2000	Elettorale	Verza Paola - Pasello Monia – Pressato Silvia – Milani Enrica	norme elettorali specifiche																			
Scrutatori di seggio elettorale – richiesta iscrizione all'Albo	Legge n. 120 art. 9 comma 3 del 30/04/1999	Elettorale	Verza Paola - Pasello Monia - Milani Enrica	Istanze Dal 1 Gennaio Al 30 Novembre Liste Entro 45 giorni																			
Revisioni elettorali semestrali e dinamiche	T.U. Elettorale e smi	Elettorale	Verza Paola - Pasello Monia - Milani Enrica	termini fissati dalla normativa elettorale																			
Nomina scrutatori	Legge n. 120 art. 9 del 30/04/1999	Elettorale	C.e.C.	Termini previsti della normativa elettorale																			
Controllo regolare tenuta degli archivi elettorali dei Comuni dell'ex mandamento giudiziario di competenza	T.U. Elettorale e smi	Segreteria Circondariale	Commissione elettorale Circondariale e Sottocommissioni	Termini previsti della normativa elettorale																			
Ammissione candidature	T.U. Elettorale e aggiornamenti	Segreteria Circondariale	Commissione elettorale Circondariale e Sottocommissioni	Termini previsti della normativa elettorale																			

MONITORAGGIO RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI -Programmazione Strategica ed Europrogettazione, Sistemi Informativi, Risorse Umane, Privacy, Affari Generali, Elettorale, Archivio e Protocollo, Ufficio Acquisti e Gare/SEZIONE APPALTI E GARE																							
					PRIMO QUADRIMESTRE						SECONDO QUADRIMESTRE						TERZO QUADRIMESTRE					
					NUMERO PROCEDIMENTI AVVIATI	**NUMERO PROCEDIMENTI IN CORSO**	**NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI NEL QUADRIMESTRE**	**NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI OLTRE I TERMINI NEL QUADRIMESTRE (indicare motivazioni in campo note)**	**CASI DI ATTIVAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA DEL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO D'INERZIA DEL RESPONSABILE**	**NOTE**	**NUMERO PROCEDIMENTI AVVIATI**	**NUMERO PROCEDIMENTI IN CORSO**	**NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI NEL QUADRIMESTRE**	**NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI OLTRE I TERMINI NEL QUADRIMESTRE (indicare motivazioni in campo note)**	**CASI DI ATTIVAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA DEL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO D'INERZIA DEL RESPONSABILE**	**NOTE**	**NUMERO PROCEDIMENTI AVVIATI**	**NUMERO PROCEDIMENTI IN CORSO**	**NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI NEL QUADRIMESTRE**	**NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI OLTRE I TERMINI NEL QUADRIMESTRE (indicare motivazioni in campo note)**	**CASI DI ATTIVAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA DEL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO D'INERZIA DEL RESPONSABILE**	**NOTE**
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	**NORMATIVA DI RIFERIMENTO**	**UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE**	**RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO FINALE NB in caso di provvedimento dirigenziale adottato da soggetto diverso dal Responsabile del Procedimento specificare nome e congome, telefono, e-mail**	**TERMINE DI CONCLUSIONE Con motivazione nel caso di termini superiori a 90 gg**																			
Affidamenti lavori di importo inferiore a € 40.000,00 mediante affidamento diretto	D.lgs.50/2016 – Direttive ANAC	appalti	Dirigente Settore: Marco Plechero – vedi recapiti ufficio nella pagina iniziale	90 gg.																			
Affidamenti servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000,00 mediante affidamento diretto	D.lgs.50/2016 – Direttive ANAC	appalti	Dirigente Settore: Marco Plechero – vedi recapiti ufficio nella pagina iniziale	90 gg.																			
Affidamenti servizi ingegneria, architettura e altri servizi tecnici di importo superiore a € 40.000,00 mediante procedura negoziata	D.lgs.50/2016 – Direttive ANAC	appalti	Dirigente Settore: Marco Plechero – vedi recapiti ufficio nella pagina iniziale	Entro 120 giorni in quanto l'aggiudicazione del servizio deve avvenire con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa - art.95 D.lgs.50/2016																			
Procedura negoziata per affidamenti lavori di importo superiore a € 40.000,00 ed inferiore ad € 150.000,00	D.lgs.50/2016 – Direttive ANAC	appalti	Dirigente Settore: Marco Plechero – vedi recapiti ufficio nella pagina iniziale	90 gg.																			
Procedura negoziata per affidamenti beni e servizi di importo superiore a € 40.000,00 ed inferiore alla soglia comunitaria	D.lgs.50/2016 – Direttive ANAC	appalti	Dirigente Settore: Marco Plechero – vedi recapiti ufficio nella pagina iniziale	Entro 120 giorni in quanto è necessario esperire una preventiva indagine di mercato per l'individua zione delle ditte da invitare alla successiva fase																			
Procedura negoziata per servizi sociali e di ristorazione assistenziale a scolastica fino alla soglia comunitaria	D.lgs.50/2016 – Direttive ANAC	appalti	Dirigente Settore: Marco Plechero – vedi recapiti ufficio nella pagina iniziale	Entro 150 giorni in quanto l'aggiudicazione del servizio deve avvenire con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa - art.95 D.lgs.50/2016																			
Procedura negoziata per affidamento lavori di importo superiore ad € 150.000 e fino ad € 1.000.000	D.lgs.50/2016 art.63 – Direttive ANAC	appalti	Dirigente Settore: Marco Plechero – vedi recapiti ufficio nella pagina iniziale	Entro 120 giorni in quanto è necessario esperire una preventiva indagine di mercato per l'individua zione delle ditte da invitare alla successiva fase																			
Procedura aperta per lavori superiore ad € 150.000 e fino alla soglia comunitaria	D.lgs.50/2016 – Direttive ANAC	appalti	Dirigente Settore: Marco Plechero – vedi recapiti ufficio nella pagina iniziale	Entro 150 giorni in quanto l'aggiudicazione del servizio deve avvenire con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa - art.95 D.lgs.50/2016																			

					NUMERO PROCEDIMENTI AVVIATI	NUMERO PROCEDIMENTI IN CORSO	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI NEL QUADRIMESTRE	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI OLTRE I TERMINI NEL QUADRIMESTRE (indicare motivazioni in campo note)	CASI DI ATTIVAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA DEL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO D'INERZIA DEL RESPONSABILE	NOTE	NUMERO PROCEDIMENTI AVVIATI	NUMERO PROCEDIMENTI IN CORSO	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI NEL QUADRIMESTRE	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI OLTRE I TERMINI NEL QUADRIMESTRE (indicare motivazioni in campo note)	CASI DI ATTIVAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA DEL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO D'INERZIA DEL RESPONSABILE	NOTE	NUMERO PROCEDIMENTI AVVIATI	NUMERO PROCEDIMENTI IN CORSO	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI NEL QUADRIMESTRE	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI OLTRE I TERMINI NEL QUADRIMESTRE (indicare motivazioni in campo note)	CASI DI ATTIVAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA DEL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO D'INERZIA DEL RESPONSABILE	NOTE
Procedura aperta per beni e servizi di importo superiore alla soglia comunitaria	D.lgs.50/2016 – Direttive ANAC	appalti	Dirigente Settore: Marco Plechero – vedi recapiti ufficio nella pagina iniziale	Entro 180 giorni in quanto l'aggiudicazione del servizio deve avvenire con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa - art.95 D.lgs.50/2016																		
Procedura aperta per lavori di importo superiore alla soglia comunitaria	D.lgs.50/2016 – Direttive ANAC	appalti	Dirigente Settore: Marco Plechero – vedi recapiti ufficio nella pagina iniziale	Entro 180 giorni in quanto l'aggiudicazione del servizio deve avvenire con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa - art.95 D.lgs.50/2016																		
Affidamenti servizi e forniture di importo superiore ad € 1.000 ed inferiore alla soglia comunitaria mediante MEPA	legge n.488/1999 e n.296/2006 come modificata con D.L.52/2012	appalti	Dirigente Settore: Marco Plechero – vedi recapiti ufficio nella pagina iniziale	90 gg.																		
Adesione Convenzioni CONSIP	legge n.488/1999 e n.296/2006 come modificata con D.L.52/2012	appalti	Dirigente Settore: Marco Plechero – vedi recapiti ufficio nella pagina iniziale	120 gg.																		