MONITORAGGIO RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI - Urp Comunicazione e Qualità, Ufficio Stampa, Ufficio di Gabinetto, Cultura, Museo, Teatro, Gemellaggi, Turismo, Eventi e Manifestazioni, Demografici e Statistica, Decentramento e Politiche delle Frazioni/SEZIONE UFFICIO STAMPA																							
					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-**	**TERMINE DI CONCLUSIONE Con motivazione nel caso di termini superiori a 90 gg**																			
REDAZIONE PER LA PUBBLICAZIONE SUL SITO DELL'ENTE DI COMUNICATI STAMPA SU INIZIATIVE/EVENTI ORGANIZZATI DIRETTAMENTE ED INDIRETTAMENTE DELL'AMMINISTRAZIONE	L. 150/2000 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni"	Ufficio STAMPA	ADDETTO STAMPA Gasperotto Paola	7 GG																			
ORGANIZZAZIONE CONFERENZE STAMPA SU DISPOSIZIONE DEGLI ORGANI POLITICI DELL'ENTE E DELLA DIRIGENZA IN CASO DI NECESSITA'	L. 150/2000 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni"	Ufficio STAMPA	ADDETTO STAMPA Gasperotto Paola	7 GG																			
COLLABORAZIONE PER QUANTO RIGUARDA L'ATTIVITA' DI STAMPA NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO INNOVATION LAB E DI ALTRI PROGETTI APPROVATI DALL'AMMINISTRAZIONE	L. 150/2000 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni"	Ufficio STAMPA	ADDETTO STAMPA Gasperotto Paola	7 GG																			
REALIZZAZIONE DEL B.I.C. - BOLLETTINO DI INFORMAZIONE COMUNALE	L. 150/2000 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni"	Ufficio STAMPA	ADDETTO STAMPA Gasperotto Paola	30 GG																			

					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

MONITORAGGIO RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI - Urp Comunicazione e Qualità, Ufficio Stampa, Ufficio di Gabinetto, Cultura, Museo, Teatro, Gemellaggi, Turismo, Eventi e Manifestazioni, Demografici e Statistica, Decentramento e Politiche delle Frazioni/SEZIONE URP																							
					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**																			
SEGNALAZIONI E RECLAMI - ACCETTAZIONE RECLAMI E MONITORAGGIO RISPOSTE DATE DAI DIRIGENTI AI CITTADINI	Legge 150/2000	URP	**il dirigente competente per materia**	risposta al cittadino entro 30 gg. dalla ricezione della segnalazione o del reclamo																			
ACCESSO CIVICO DOCUMENTALE	Legge 241/90 e successive modificazioni. Regolamento comunale per la disciplina e le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso civico e documentale	URP	**il dirigente competente per materia**	risposta al cittadino entro 30 gg. dalla ricezione dell'istanza																			
GESTIONE DEL SITO WEB DELL'ENTE - AGGIORNAMENTI PERIODICI		URP	**il dirigente competente per materia**	Tempestivamente																			

MONITORAGGIO RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI - Urp Comunicazione e Qualità, Ufficio Stampa, Ufficio di Gabinetto, Cultura, Museo, Teatro, Gemellaggi, Turismo, Eventi e Manifestazioni, Demografici e Statistica, Decentramento e Politiche delle Frazioni/SEZIONE U.O. DI STAFF, COORDINAMENTO SETTORE E UFF GABINETTO																							
					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**																			
Supporto **giuridico/pareri scritti**	Qualsiasi fonte normativa	Unità operativa di staff	il parere è propedeutico al provvedimento finale del dirigente	entro i termini richiesti																			
istruttoria e redazione Atti complessi	Qualsiasi fonte normativa (TUEL, dlgs 50/2016 ecc)	Unità operativa di staff	dirigente/Funzionario PO incaricato	entro i termini richiesti																			
supporto per la formazione personale		Unità operativa di staff	dirigente/Funzionari	entro i termini richiesti																			
Pratiche procedimenti precontenziosi	Qualsiasi fonte normativa	Unità operativa di staff	-	entro i termini di legge/prescrizione diritto																			
GESTIONE DEL BILANCIO DELLA SEZIONE (TOTALE ATTI DI IMPEGNO E LIQUIDAZIONE - DETERMINE E DELIBERE - VARIAZIONI DI BILANCIO - RESIDUI ATTIVI E PASSIVI GESTITI	D.LGS.. 267/2000 E REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ARMONIZZATA	AA.GG.	nessun provvedimento	30 hg./entro i termini richiesti dalla dirigente																			
Concessione del patrocinio da parte del Sindaco	Regolamento comunale per la concessione del patrocinio a favore di soggetti pubblici e privati	Ufficio Gabinetto – Per recapiti vedi riepilogo settore	Segretario Generale	30 gg.																			
Concessione suolo pubblico in P.zza Vittorio Emanuele II per piccole postazioni ad associazioni senza scopo di lucro	Regolamenti comunali	Ufficio Gabinetto – Per recapiti vedi riepilogo settore	Segretario Generale	30 gg.																			
Acquisti beni e servizi inerenti spese di rappresentanza, cerimonie e ogni altra attività inerente l'ufficio	Regolamento comunale delle spese di rappresentanz a	Ufficio Gabinetto – Per recapiti vedi riepilogo settore	Segretario Generale																				
ACCESSO CIVICO SEMPLICE	'art. 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ("Decreto Trasparenza") e Regolamento comunale per la disciplina e le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso civico e documentale	Ufficio Gabinetto – Per recapiti vedi riepilogo settore	**il dirigente competente per materia**	risposta al cittadino entro 30 gg. dalla ricezione dell'istanza																			

					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

MONITORAGGIO RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI - Urp Comunicazione e Qualità, Ufficio Stampa, Ufficio di Gabinetto, Cultura, Museo, Teatro, Gemellaggi, Turismo, Eventi e Manifestazioni, Demografici e Statistica, Decentramento e Politiche delle Frazioni/SEZIONE MUSEO																							
					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 CONCLUSION E** **Con motivazione nel caso di termini superiori a 90 gg**																			
ISTRUTTORIA E PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI CONCERNENTI LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI DI COMPETENZA DEL MUSEO DEI GRANDI FIUMI. L'ISTRUTTORIA VIENE TRASMESSA ALL'UFFICIO UNICO ACQUISTI E GARE PER GLI ADEMPIMENTI DI COMPETENZA NEI TERMINI A FIANCO RIPORTATI.	Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.	Sez. Attività Museali – Museo Grandi Fiumi		45 giorni																			
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA SEZIONE MUSEO dei G.F.	Legge n.241 del 07.08.1990 e s.m.i.	Sez. Attività Museali – Museo Grandi Fiumi	Dirigente	30 giorni																			
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI AFFIDAMENTI DI COMPETENZA DELLA SEZIONE E RELATIVE LIQUIDAZIONI	Legge n.241 del 07.08.1990 e s.m.i.	Sez. Attività Museali – Museo Grandi Fiumi	Dirigente	30 giorni (ovvero 60 giorni se tale termine viene espressamente accettato dal fornitore).																			
ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI DI COMPETENZA DELLA SEZIONE CULTURA MUSEO DEI G.F. AD ENTI E ASSOCIAZIONI PER FINALITA' CULTURALI	D.Lgs. 267/2000 (T.U.E.L.); Codice dei Contratti (D.Lgs 50/2016) Delibera di giunta	Sez. Attività Museali – Museo Grandi Fiumi	Dirigente	60 giorni																			
PRESTITO DI BENI ARCHEOLOGICI/ STORICI/ ARTISTICI DI PROPRIETA' CIVICA E STATALE AD ALTRI MUSEI, ENTI, ISTITUZIONI	Codice beni culturali decreto lgs. 22 gennaio 2004 n.42;• D.M. 29 gennaio 2008,	Sez. Attività Museali – Museo Grandi Fiumi	Dirigente	45 giorni																			
PRESTITO DI MATERIALE ALLESTITIVO DI PROPRIETA' CIVICA AD ALTRI MUSEI, ENTI, ISTITUZIONI	Codice beni culturali decreto lgs. 22 gennaio 2004 n.42	Sez. Attività Museali – Museo Grandi Fiumi	Dirigente	45 giorni																			
CONCESSIONE SALE E SPAZI COMUNALI DI COMPETENZA DEL MGF: FLUMINA, ROTARY, POLIVALENTI, CHIOSTRI, SALA GIRO	Tariffe fissate con deliberazione di Consiglio Comunale	Sez. Attività Museali – Museo Grandi Fiumi	Dirigente	30 giorni																			

					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
GESTIONE RICHIESTE DI ACCESSO AI DEPOSITI E AI BENI DEPOSITATI PER MOTIVI DI STUDIO O RICERCA			Dirigente	30 giorni																				
GESTIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI INERENTI LA PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE DI SPETTACOLI E MANIFESTAZIONI, MOSTRE ED EVENTI CULTURALI DELL'ENTE PRESSO MONASTERO DEGLI OLIVETANI			Dirigente	30 giorni																				
DONAZIONI A FAVORE DEL MUSEO DEI GRANDI FIUMI E DELLA BIBLIOTECA DEL MUSEO	codice Civile; • Dir. Gen. Musei 18 luglio 2017, circ. 18 luglio 2017, n. 3	Sez. Attività Museali – Museo Grandi Fiumi	Dirigente	30 giorni																				
RIPRODUZIONE FOTOGRAFICHE E DIGITALI DI BENI DEL MUSEO DEI GRANDI FIUMI	Legge 22 aprile 1941 n633; Codice dei beni culturali art.108. D.L. n. 83 del 31.05.2014 (Decreto Art Bonus, poi convertito in L. n. 106 del 29.07.2014	Sez. Attività Museali – Museo Grandi Fiumi	Dirigente	30 giorni																				
GESTIONE INCASSI E ADEMPIMENTI FISCALI INERENTI BOOKSHOP E BIGLIETTERIA		Sez. Attività Museali – Museo Grandi Fiumi	Dirigente	30 giorni																				
CONCESSIONE PATROCINI E USO DEI LOGHI	regolamento patrocini approvato con Delibera 24 del 10/04/2018	Sez. Attività Museali – Museo Grandi Fiumi	Dirigente	30 giorni																				
CORRETTA TENUTA INVENTARIO DEI BENI MOBILI ASSEGNATI ALLA SEZIONE	D.Lgs 118/2011; Regolamento di Economato, Regolamento di Contabilità Armonizzata approvato con Delibera di consiglio Comunale 4 del 27/01/2017	Sez. Attività Museali – Museo Grandi Fiumi	Dirigente	Ogni anno																				
GESTIONE BIBLIOTECA MUSEALE	d.Lgs. 267/2000 (T.U.E.L.); D.M.267 del 04.06.2020	Sez. Attività Museali – Museo Grandi Fiumi	Dirigente	30 giorni																				
GESTIONE BIBLIOTECA CARLIZZI	D.Lgs. 267/2000 (T.U.E.L.); Dlgs 117/2017;	Sez. Attività Museali – Museo Grandi Fiumi	Dirigente	ogni anno																				
ATTIVAZIONE DI CONVENZIONI E TIROCINI FORMATIVI CON UNIVERSITA', SCUOLE (DI OGNI ORDINE E GRADO), ISTITUTI SCOLASTICI E DI ISTRUZIONE IN GENERE	Legge n. 196 del 24 giugno 1997;Accordo del 25 maggio 2017 ;LEGGE 9 agosto 2013, n. 99;	Sez. Attività Museali – Museo Grandi Fiumi	Dirigente	30 giorni																				

					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
PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E SVILUPPO PROGETTI CULTURALI ED ECONOMICI DI COMPETENZA DELLA SEZIONE MUSEO			Dirigente	30 giorni (ovvero 60 giorni se tale termine viene espressamente accettato dal fornitore) o secondo termini di legge																				
CONVENZIONI CON TERZI A FINI PROMOZIONALI E DI AMPLIAMENTO DEI PUBBLICI (F.I.A.B., T.C.I., AreaArte, etc.)	Dlgs 117/2017;d.Lgs. 267/2000 (T.U.E.L.);	Sez. Attività Museali – Museo Grandi Fiumi	Dirigente	30 giorni																				
RILEVAZIONI STATISTICHE OBBLIGATORIE (rilevazioni annuali I.S.T.A.T. per musei e per biblioteche)	statistica.benicultura li.it	Sez. Attività Museali – Museo Grandi Fiumi	Dirigente	ogni anno																				
RILEVAZIONI STATISTICHE E AGGIORNAMENTO DI BANCHE DATI ESTERNE (portale P.M.V., indagini I.C.O.M., etc.)	statistica.benicultu rali.it	Sez. Attività Museali – Museo Grandi Fiumi	Dirigente	ogni anno																				
RICHIESTA CONTRIBUTI MINISTERIALI, REGIONALI E LOCALI E CONSEGUENTI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI PER INIZIATIVE ED ATTIVITA' IN AMBITO CULTURALE	L.R. 17/2019	Sez. Attività Museali	Dirigente	30 giorni																				
Aggiornamento piattaforma Art-bonus	L.106 DEL 29.07.2014	Sez. Attività Museali	Dirigente	30 giorni																				
VERIFICA AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000			Dirigente	60 giorni																				
GESTIONE DEL BILANCIO , DEBITI FUORI BILANCIO, RESIDUI (n° ATTI COMPLESSIVI, N° DICHIARAZIONI COMPLESSIVE, TOTALE RESIDUI ATTIVI E PASSIVI GESTITI)			Dirigente	30 giorni																				
GESTIONE ATTIVITA' RELATIVE ALLA NORMATIVA SULLA ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA			Dirigente	30 giorni																				

GESTIONE E AGGIORNAMENTO PIATTAFORMA RGS (EX PCC) crediti commerciali delle pubbliche amministrazioni			Dirigente	30 giorni																		

MONITORAGGIO RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI - Urp Comunicazione e Qualità, Ufficio Stampa, Ufficio di Gabinetto, Cultura, Museo, Teatro, Gemellaggi, Turismo, Eventi e Manifestazioni, Demografici e Statistica, Decentramento e Politiche delle Frazioni/SEZIONE TEATRO																							
					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**																			
CONTROLLO E MANTENIMENTO DELLE NORME DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO E DI PUBBLICO SPETTACOLO PER GLI SPAZI DEL SETTORE	D.lgs. 81 del 9 aprile 2008 e s.m.i D.M. 10 marzo 1998. D.M. 19 agosto 1996. D.M. n. 569 del 20 maggio 1992 D.M. n.418 del 30 giugno 1995 ART. 68, 69 e 80 del T.U.L.P.S	Sez. Attività Teatrali	Dirigente	Al termine dell'evento																			
LOGISTICA PER CARICO/SCARICO SCENOGRAFIE, CONVOCAZIONE DEL SERVIZIO DI VIGILANZA ANTINCENDIO	D.lgs. 139 del 8 marzo 2006 e s.m.i D.M. 22 febbraio 1996	Sez. Attività Teatrali	Dirigente	Al termine dell'evento																			
PROGRAMMAZIONE PROGETTI ARTISTICI ED ECONOMICI STAGIONE TEATRALE (LIRICA, PROSA, FESTIVAL OPERA PRIMA ED EVENTI SPECIALI)	D.lgs 267/2000 (T.U.E.L) Codice dei contratti D.lgs 50/2016 - DPR 455/2000 - Leggi finanziarie - Regolamento di semplificazione dei procedimenti di spesa in economia - Delibera CC 16 del 9/4/2002 - Legge 241/90 - Legge 136/2010 - Trasparenza D.lgs 33/2013 - Legge 800/67 - D.lgs 1/07/2014 - Legge Regionale 52/84, 7/1999 art. 51, 49 del 1978	Sez. Attività Teatrali	Dirigente	Data di realizzazione di ogni singolo evento																			
ACCORDI DI COPRODUZIONE CON ALTRI TEATRI	D.M. 27/07/2017 - L.R. n. 49/1978	Sez. Attività Teatrali	Dirigente	30 gg.																			
AFFIDAMENTO INCARICHI ARTISTICI PROFESSIONALI E DIRETTORE ARTISTICO, GESTIONE CONTRATTI E LIQUIDAZIONI	d.Lgsl. 165/2001 D.lgs 267/2000 (T.U.E.L) Trasparenza D.lgs 33/2013 articoli 2230 C.C. e seguenti - Regolamento interno sul conferimento incarichi	Sez. Attività Teatrali	Dirigente	90 gg																			
ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI - TRASMISSIONE DATI RELATIVI AGLI INCARICHI AFFIDATI	Art. 53 decreto legislativo 30 Marzo 2001 n. 165 - d.lgs. 33/2013	Sez. Attività Teatrali	Dirigente	semestrale																			
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E AFFIDAMENTI DI COMPETENZA DELLA SEZIONE E RELATIVE LIQUIDAZIONI	L. 241/90 - d.lgs. 267/2000 - Regolamento sul Procedimento amministrativo	Sez. Attività Teatrali	Dirigente	30 gg.																			
RICHIESTA CONTRIBUTI MINISTERIALI, REGIONALI E LOCALI PER INIZIATIVE ED ATTIVITA' IN AMBITO CULTURALE	L.R. 49/78 - L.R. 52/84 - D.M. 27 luglio 2017	Sez. Attività Teatrali	Dirigente	30 gg.																			
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	L. 241/1990 "Regolamento comunale per l'esercizio del diritto d'accesso agli atti ed a documenti amministrativi e del diritto di informazione" approvato con D.CC n.3 del 28.01.2009	Sez. Attività Teatrali	Dirigente	30gg																			
CONCESSIONE SALE COMUNALI: TEATRO SOCIALE, RIDOTTO, PESCHERIA NUOVA, GRAN GUARDIA	Delibera di Consiglio Comunale n.17 del 30/03/2016 Legge 241 art.6	Sez. Attività Teatrali	Dirigente	30gg																			

					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
CONCESSIONE ATTREZZATURE DI PROPRIETA' COMUNALE PER AVENTI, MANIFESTAZIONI, ECC.	Atti deliberativi ad hoc approvati dalla Giunta	Sez. Attività Teatrali	Dirigente	30gg																				
GESTIONE BOTTEGHINO E GESTIONE INCASSI PRODOTTI DAL MISURATORE FISCALE	Legge 633/72 (corrispettivi) Attività Spettacolistica con utilizzo del misuratore fiscale. Legge 267/2000 D.L. 50/2016 Legge 241 art.6 D.L. n.60 del 1999	Sez. Attività Teatrali	Dirigente	90gg																				
RIMBORSI BIGLIETTI SPETTACOLI INUTILIZZATI PER CAUSE DI VARIO GENERE	L. 633/72	Sez. Attività Teatrali	Dirigente	180gg																				
RICHIESTA PATROCINIO ED USO DEL LOGO	REGOLAMENTO COMUNALE	Sez. Attività Teatrali	Dirigente	30 gg.																				
CONCESSIONI CONTRIBUTI AD ENTI ED ASSOCIAZIONI PER FINALITA' CULTURALI (ART BONUS)	Legge 29 luglio 2014, n. 106 e s.m.i.	Sez. Attività Teatrali	Dirigente	60 gg.																				
GESTIONE RAPPORTI GIURIDICI ED ECONOMICI CON ORGANISMI DI PERTINENZA DELLA SEZIONE (ACCADEMIA, ROTONDA ECC)	D.LGS. 267/2000	Sez. Attività Teatrali	Dirigente	60 gg.																				
VERIFICA AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000	D.P.R. 445/2000 - PTPC dell'ente	Sez. Attività Teatrali	Dirigente	60 gg.																				
CORRETTA TENUTA INVENTARIO DEI BENI MOBILI ASSEGNATI ALLA SEZIONE	Regolamento contabilità armonizzata e T.U.E.L.	Sez. Attività Teatrali	Dirigente	30 gg. dalla segnalazione ricevuta per la dismissione ed entro il 31 gennaio di ogni anno per il riepilogo annuale da inviare all'economo																				
GESTIONE DEL BILANCIO , DEBITI FUORI BILANCIO, RESIDUI (n° ATTI COMPLESSIVI, N° DICHIARAZIONI COMPLESSIVE, TOTALE RESIDUI ATTIVI E PASSIVI GESTITI)	267/2000 e Regolamento contabilità armonizzata	Sez. Attività Teatrali	Dirigente	30 gg.																				
GESTIONE ATTIVITA' RELATIVE ALLA NORMATIVA SULLA ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	L. 190/2012 - D.LGS. 33/2013	Sez. Attività Teatrali	Dirigente	30 gg.																				
PROGRAMMAZIONE E GESTIONE CALENDARI IN CONDIVISIONE CON ALTRE SEZIONI E SETTORI PER LE MANIFESTAZIONI ED EVENTI COMUNALI, PULIZIE E SANIFICAZIONE TEATRO E SPAZI GESTITI DALLA SEZIONE	D.LGS. 267/2000 E REGOLAMENTI COMUNALI		Dirigente	60 gg.																				

					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

MONITORAGGIO RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI - Urp Comunicazione e Qualità, Ufficio Stampa, Ufficio di Gabinetto, Cultura, Museo, Teatro, Gemellaggi, Turismo, Eventi e Manifestazioni, Demografici e Statistica, Decentramento e Politiche delle Frazioni/SEZIONE GEMELLAGGI																							
					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**																			
Patto di gemellaggio tra enti	Art. 6 comma 7 della legge n. 131/2003	Ufficio gemellaggio – Piazza V. Emanuele II – per recapiti vedi riepilogo settore	Dirigente	180 gg L'aumento rispetto ai tempi massimi di 90 gg risulta necessario al fine di consentire la consultazione, l'approvazione e l'attuazione dell'iter di gemellaggio che coinvolge due enti e quindi una duplicazione del procedimento																			
Autorizzazione e concessione d'uso di spazio o attrezzature per manifestazioni afferenti i gemellaggi patrocinate dalla Amministrazione Comunale	Regolamento comunale per la concessione del patrocinio a favore di soggetti pubblici e privati	Ufficio gemellaggio – Piazza V. Emanuele II – per recapiti vedi riepilogo settore	Dirigente	90 gg.																			
Erogazione contributi a Enti del territorio	Regolamento comunale per la concessione di benefici economici	Ufficio gemellaggio – Piazza V. Emanuele II – per recapiti vedi riepilogo settore	Dirigente	90 gg.																			
Concessione del Patrocinio senza oneri a carico della Amministrazione per iniziative in tema di gemellaggi	Regolamento comunale per la concessione del patrocinio a favore di soggetti pubblici e privati	Ufficio gemellaggio – Piazza V. Emanuele II – per recapiti vedi riepilogo settore	Dirigente	30 gg.																			
Deliberazioni per organizzazione eventi per promozione dei gemellaggi	D.Lgvo 267/2000	Ufficio gemellaggio – Piazza V. Emanuele II – per recapiti vedi riepilogo settore	Dirigente	30 gg																			

					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

MONITORAGGIO RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI - Urp Comunicazione e Qualità, Ufficio Stampa, Ufficio di Gabinetto, Cultura, Museo, Teatro, Gemellaggi, Turismo, Eventi e Manifestazioni, Demografici e Statistica, Decentramento e Politiche delle Frazioni/SEZIONE TURISMO EVENTI																							
					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 CONCLUSION E Con motivazione nel caso di termini superiori a 90 gg**																			
Concessione patrocinio dell'Amministrazio ne Comunale.	Regolamento comunale per la concessione del patrocinio a favore di soggetti pubblici e privati. D.Lgs 267/2000 (T.U.E.L.); D.P.R. 445/2000	Sezione Eventi	Dirigente	90 gg.																			
Autorizzazione e concessioni relative all'organizzazione di manifestazioni ed eventi realizzati su area pubblica patrocinate o non patrocinate dall'Amministrazio ne	TULPS , Regolamenti comunali vari	Sezione Eventi	Delibera di G. C. con parere tecnico del Dirigente	90gg.																			
Erogazione contributi a Enti	Regolamento comunale per la concessione del patrocinio a favore di soggetti pubblici e privati. D.Lgs 267/2000 (T.U.E.L.); D.P.R. 445/2000	Sezione Eventi	Delibera di G. C. con parere tecnico del Dirigente	90gg.																			
Procedure di affidamento di incarichi o servizi collegate all'organizzazione degli eventi di competenza comunale	Codice degli Appalti, art.125 comma 11, Regolamenti comunali vari.	Sezione Eventi	Dirigente	90gg.																			

					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

MONITORAGGIO RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI - Urp Comunicazione e Qualità, Ufficio Stampa, Ufficio di Gabinetto, Cultura, Museo, Teatro, Gemellaggi, Turismo, Eventi e Manifestazioni, Demografici e Statistica, Decentramento e Politiche delle Frazioni/SEZIONE SS.DD. STATISTICA																							
					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**																			
Acquisto di cittadinanza italiana da parte di minori stranieri a seguito di cittadinanza del genitore	Legge n. 91 del 05/02/1992 Legge n. 94 del 15/07/2009		Ufficiale di stato civile Cibola Carla – Salmaso Giorgia - Previato Emanuela – Osti Maria Elena - Visentin Lino – Tezzon francesca	30 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria																			
Acquisto di cittadinanza italiana per Decreto Presidente della Repubblica o Decreto Ministero Interno	Legge n. 91 del 05/02/1992 Legge n. 94 del 15/07/2009 DPR 572 del 12/10/1993		Ufficiale di stato civile Cibola Carla – Salmaso Giorgia - Previato Emanuela – Osti Maria Elena - Visentin Lino – Tezzon francesca	30 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria																			
Apposizione delle annotazioni di stato civile	Legge n. 91 del 05/02/1992 Legge n. 94 del 15/07/2009	Stato civile	Ufficiale di stato civile Cibola Carla – Salmaso Giorgia - Previato Emanuela – Osti Maria Elena - Visentin Lino – Tezzon Francesca	50 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria																			
Riacquisto di cittadinanza italiana per rientro in Italia	Legge n. 91 del 05/02/1992	Stato civile	Ufficiale di stato civile Cibola Carla – Salmaso Giorgia - Previato Emanuela – Osti Maria Elena - Visentin Lino – Tezzon Francesca	30 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria																			
Elezione di cittadinanza italiana di persona maggiorenne a seguito di riconoscimento paternità o maternità	Legge n. 91 del 05/02/1992	Stato civile	Ufficiale di stato civile Cibola Carla – Salmaso Giorgia - Previato Emanuela – Osti Maria Elena - Visentin Lino – Tezzon Francesca	50 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria																			
Riconoscimento di cittadinanza italiana per jure sanguinis	Circolare Ministero Interni K28.1	Stato civile	Ufficiale di stato civile Cibola Carla – Salmaso Giorgia - Previato Emanuela – Osti Maria Elena - Visentin Lino – Tezzon Francesca	60 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria																			
Apposizione delle annotazioni di stato civile	DPR 396 del 03/11/2000	Stato civile	Ufficiale di stato civile Cibola Carla – Salmaso Giorgia - Previato Emanuela – Osti Maria Elena - Visentin Lino – Tezzon Francesca	60 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria																			
Separazioni divorzi degiurisdizionalizzazione	DL. 132/2014 Legge n. 162-10/11/2014	Stato civile	Ufficiale di stato civile Cibola Carla – Salmaso Giorgia - Previato Emanuela – Osti Maria Elena - Visentin Lino – Tezzon Francesca	30 giorni dalla data di conferma dell'accordo																			
Celebrazione matrimoni civili, iscrizioni atti	DPR 396 del 03/11/2000	Stato civile	Ufficiale di stato civile Cibola Carla – Salmaso Giorgia - Previato Emanuela – Osti Maria Elena - Visentin Lino – Tezzon Francesca	30 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria																			
Pubblicazioni di matrimonio, pubblicazioni da altri comuni	DPR 396 del 03/11/2000	Stato civile	Ufficiale di stato civile Cibola Carla – Salmaso Giorgia - Previato Emanuela – Osti Maria Elena - Visentin Lino – Tezzon Francesca	10 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria																			
Iscrizione atto di morte per evento nel Comune (avvenuta per cause violente e non violente)	Legge N.130 30.03.2001 Legge Regionale del Veneto n. 18 del 04.03.2010	Stato civile	Ufficiale di stato civile Cibola Carla – Salmaso Giorgia - Previato Emanuela – Osti Maria Elena - Visentin Lino – Tezzon Francesca	2 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria																			
Processo Verbale per la manifestazione di Volontà del Defunto ai fini della Cremazione - Affidamento Urna - Dispersione	Legge N.130 30.03.2001 Legge Regionale del Veneto n. 18 del 04.03.2010	Stato civile	Ufficiale di stato civile Cibola Carla – Salmaso Giorgia - Previato Emanuela – Osti Maria Elena - Visentin Lino – Tezzon Francesca	2 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria																			
Autorizzazione alla Cremazione Salme	Legge N.130 30.03.2001 Legge Regionale del Veneto n. 18 del 04.03.2010	Stato civile	Ufficiale di stato civile Cibola Carla – Salmaso Giorgia - Previato Emanuela – Osti Maria Elena - Visentin Lino – Tezzon Francesca	2 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria																			

					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
Autorizzazione alla Cremazione Resti Mortali	Legge N.130 30.03.2001 Legge Regionale del Veneto n. 18 del 04.03.2010	Stato civile	Ufficiale di stato civile Cibola Carla – Salmaso Giorgia - Previato Emanuela – Osti Maria Elena - Visentin Lino – Tezzon Francesca	10 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria																		
Autorizzazione all'affidamento Urna Cineraria in abitazione	Legge N.130 30.03.2001 Legge Regionale del Veneto n. 18 del 04.03.2010	Stato civile	Ufficiale di stato civile Cibola Carla – Salmaso Giorgia - Previato Emanuela – Osti Maria Elena - Visentin Lino – Tezzon Francesca	10 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria																		
Autorizzazione all'affidamento Urna Cineraria ai fini della dispersione	Legge N.130 30.03.2001 Legge Regionale del Veneto n. 18 del 04.03.2010	Stato civile	Ufficiale di stato civile Cibola Carla – Salmaso Giorgia - Previato Emanuela – Osti Maria Elena - Visentin Lino – Tezzon Francesca	10 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria																		
Tenuta del Registro Unico per le Cremazioni	Legge Regionale del Veneto n. 18 del 04.03.2010	Stato civile	Ufficiale di stato civile Cibola Carla – Salmaso Giorgia - Previato Emanuela – Osti Maria Elena - Visentin Lino – Tezzon Francesca	10 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria																		
Iscrizione nati denunciati a Rovigo	DPR 396/2000	Stato civile	Ufficiale di stato civile Cibola Carla – Salmaso Giorgia - Previato Emanuela – Osti Maria Elena - Visentin Lino – Tezzon Francesca	2 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria																		
Conciliazione matrimoniale	DPR 396/2000	Stato civile	Ufficiale di stato civile Cibola Carla – Salmaso Giorgia - Previato Emanuela – Osti Maria Elena - Visentin Lino – Tezzon Francesca	30 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria																		
Riconoscimento post nascita	Cod.Civ. DPR 396/2000	Sttao civile	Ufficiale di stato civile Cibola Carla – Salmaso Giorgia - Previato Emanuela – Osti Maria Elena - Visentin Lino – Tezzon Francesca	30 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria																		
Trascrizione atti di morte per eventi avvenuti in altri Comuni	DPR 396/2000	Stato civile	Ufficiale di stato civile Cibola Carla – Salmaso Giorgia - Previato Emanuela – Osti Maria Elena - Visentin Lino – Tezzon Francesca	30 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria																		
Trascrizione atti di nascita denunciati in altri Comuni, all'Ospedale	DPR 396/2000	Stato civile	Ufficiale di stato civile Cibola Carla – Salmaso Giorgia - Previato Emanuela – Osti Maria Elena - Visentin Lino – Tezzon Francesca	30 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria																		
Trascrizione matrimoni concordatari o di culti ammessi, da altri comuni	DPR 396/2000	Stato civile	Ufficiale di stato civile Cibola Carla – Salmaso Giorgia - Previato Emanuela – Osti Maria Elena - Visentin Lino – Tezzon Francesca	30 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria																		
Trascrizione Atti di Stato Civile provenienti dall'estero	DPR 396/2000	Stato civile	Ufficiale di stato civile Cibola Carla – Salmaso Giorgia - Previato Emanuela – Osti Maria Elena - Visentin Lino – Tezzon Francesca	90 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria																		
Trascrizione sentenze decreti e rettifiche (cambio nome, cognome, onomastica) relative a nascite	DPR 396/2000	Stato civile	Ufficiale di stato civile Cibola Carla – Salmaso Giorgia - Previato Emanuela – Osti Maria Elena - Visentin Lino – Tezzon Francesca	30 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria																		
Trascrizione sentenze decreti e rettifiche relative a matrimoni	DPR 396/2000	Stato civile	Ufficiale di stato civile Cibola Carla – Salmaso Giorgia - Previato Emanuela – Osti Maria Elena - Visentin Lino – Tezzon Francesca	30 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria																		
Attribuzione di nuovo numero civico e cambio di numerazione civica	Legge 1188 23/06/1922, Regio decreto-legge 1158 10/05/1923, convertito nella legge 473/17/04/1925, DPR 223 30/05/1989 Regolamento Comunale	Toponomastica	Cibola Carla - Venturini Pierluigi -	30 Giorni dall'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria																		
Attribuzione di nuovo numero civico per richiesta agibilità	legge 1188 23/06/1922, Regio decreto-legge 1158 10/05/1923, convertito nella legge 473/17/04/1925, DPR 223 30/05/1989 Regolamento Comunale	Toponomastica	Cibola Carla - Venturini Pierluigi-	30 Giorni dall'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria																		

					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
Rilascio certificazione storica toponomastica	legge 1188 23/06/1922, Regio decreto-legge 1158 10/05/1923, convertito nella legge 473/17/04/1925, DPR 223 30/05/1989 Regolamento Comunale	Toponomastica	Cibola Carla -Venturini Pierluigi	60 Giorni																			
Cancellazione dall'Anagrafe Italiani Residenti all'Estero per irreperibilità presunta	Legge 470 del 27/10/1988	Anagrfe	Ufficiale d'anagrafe Cibola Carla- Salmaso Giorgia – Morici Daniele – Romanato Carmen – Marchesi Andrea	5 Giorni da Comunicazione Consolare																			
Cancellazione dall'Anagrafe Italiani Residenti all'Estero, su istanza dell'interessato	Legge 470 del 27/10/1988	Anagrafe	Ufficiale d'anagrafe Cibola Carla- Salmaso Giorgia – Morici Daniele – Romanato Carmen – Marchesi Andrea	5 giorni da istanza dell'interessato																			
Cambio Indirizzo	Legge 1228 del 14/12/1954 DPR 154/2012	Anagrafe	Ufficiale d'anagrafe Cibola Carla- Morici Daniele – Romanato Carmen – Marchesi Andrea	In 2 Giorni, efficacia giuridica collegata alla condizione sospensiva del buon esito degli accertamenti previsti dalla normativa 45gg +45gg di eventuale proroga																			
Iscrizioni anagrafiche	Legge 1228 del 14/12/1954 DPR 154/2012	Anagrafe	Ufficiale d'anagrafe Cibola Carla- Morici Daniele – Romanato Carmen – Marchesi Andrea	In 2 Giorni, efficacia giuridica collegata alla condizione sospensiva del buon esito degli accertamenti previsti dalla normativa 45gg +45gg di eventuale proroga																			
Cancellazioni anagrafiche	Legge 1228 del 14/12/1954 DPR 154/2012	Anagrafe	Ufficiale d'anagrafe Cibola Carla- Morici Daniele – Romanato Carmen – Marchesi Andrea	5 Giorni																			
Cancellazioni anagrafiche per irreperibilità o omessa dichiarazione	Legge 1228 del 14/12/1954 DPR 154/2012	Anagrafe	Ufficiale d'anagrafe Cibola Carla- Salmaso Giorgia – Romanato Carmen	Termini collegati all'effettivo accertamento da parte dell'ufficio dell'irreperibilità del soggetto nel territorio (1 anno)																			
Certificazioni storiche	DPR 223 del 30/05/1989	Anagrafe	ANAGRAFE Cibola Carla- Cristaldi Carmelina- Segradin Ginetta	60 Giorni																			
Rilascio certificati anagrafici a privati	L. 183/2011	Anagrafe	ANAGRAFE Cibola Carla- Cristaldi Carmelina- Segradin Ginetta																				
Rilascio carte d'identità	Art. 3 L. 1185/67	Anagrafe	ANAGRAFE Cibola Carla- Romanato Carmen- Morici Daniele – Marchesi Andrea – Cristaldi Carmelina – Segradin Ginetta																				
Autentica di firme su dichiarazione atto notorietà	Art. 21 e 47 DPR 445/2000	Anagrafe	ANAGRAFE Cibola Carla- Romanato Carmen- Segradin Ginetta – Cristaldi Carmelina – Morici Daniele – Marchesi Andrea																				
Autentica di firme su certificati di proprietà	Art. 7 D.L. 223/2006 convertito in L. 248/2006	Anagrafe	ANAGRAFE Cibola Carla- Romanato Carmen- Segradin Ginetta – Cristaldi Carmelina – Morici Daniele – Marchesi Andrea																				
Rilascio certificati di stato civile	L. 405/1990	Anagrafe	ANAGRAFE Cibola Carla- Segradin Ginetta – Cristaldi Carmelina																				
Verifica requisiti di residenza e soggiorno beneficiari del Reddito di cittadinanza	Legge 30/12/2018 n. 145, disciplinata dal Decreto Legge 28/01/2019 n. 4 , confermata con legge 27/12/2019 n. 160	Anagrafe	ANAGRAFE Cibola Carla- Romanato Carmen- Osti Maria Elena																				
Iscrizione all'Anagrafe Italiani Residenti all'Estero	DPR 223 del 30/05/1989 Legge 470 del 27/10/1988 DPR 154/2012	Anagrafe	Ufficicale d'anagrafe Cibola Carla – Salmaso Giorgia – Romanato Carmen – Morici Daniele – Marchesi Andrea	2 Giorni																			
Leva militare - certificato di esito di leva	D.Lgs. 15 marzo 2010, n.66	Stato civile	Cibola Carla - Visentin Lino – Osti Maria Elena	30 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria																			
Leva militare - vidimazione congedo	D.Lgs. 15 marzo 2010, n.66	Stato civile	Cibola Carla - Visentin Lino – Osti Maria Elena	30 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria																			
Leva militare – certificato di iscrizione nella lista di leva	D.Lgs. 15 marzo 2010, n.66	Stato civile	Cibola Carla - Visentin Lino – Osti Maria Elena	30 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria																			
Accesso ai documenti amministrativi	Legge n. 241/90	Servizi Demografici	Pattaro Micaela	30 giorni																			

					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
Procedimento di scelta del contraente per acquisto materiale di consumo della sezione	D.Lgs. n. 163/2006	Servizi demografici	Pattaro Micaela	90 giorni																			
Realizzazione rilevazioni e attività statistiche previste dal Programma Statistico Nazionale	D. Lgs. 322/1989	Statistica	Pattaro Micaela – Cibola Carla – Venturini Pierluigi – Chioetto Luca – Bozzo Dario																				
Affidamenti incarichi di rilevatore	D.Lgs. 322/1989	Statistica	Pattaro Micaela																				
Ricerca Raccolta elaborazione Progetto " Innovation Lab"	Bando Regione Veneto per la costituzione di Innovation Lab diretti al consolidamento/sviluppo del network " Centri P3 @- palestre digitali ed alla diffusione della cultura degli open data	Statistica	Micaela Pattaro – Cibola Carla – Venturini Pierluigi – Chioetto Luca – Bozzo Dario	durata Biennale																			