

Denominazione del servizio	Numero identificativo dei procedimenti	Denominazione del procedimento	Termine di conclusione del procedimento previsto dalle norme vigenti	Numero procedimenti avviati	Numero procedimenti conclusi nel termine	Numero procedimenti conclusi oltre il termine	Note	Numero procedimenti in corso	tempi medi procedimento
Procedimenti Area Affari Generali									
SEGRETERIA		Richiesta di accesso agli atti	30 giorni. Decorsi inutilmente i 30 giorni , la richiesta si intende respinta	0					
SEGRETERIA		Denuncia sinistro	I sinistri sono gestiti dalle Compagnie per il tramite del broker del Comune, i tempi di definizione dei singoli procedimenti variano in base alla complessita' di ogni singolo sinistro , alla tempistica di consegna da parte del cittadino di tutta la documentazione necessaria all'istruttoria , ai tempi legati ai sopralluoghi dei periti delle compagnie assicuratrici e ad eventuali altre perizie si rendessero necessarie, ai tempi di liquidazione , laddove previsto , dalle singole compagnie.	1	0			28	
SEGRETERIA		Appuntamenti Sindaco	Le richieste avanzate dai Cittadini e/o da altri Enti per fissare appuntamento telefonici e/o incontri con il Sindaco vengono raccolte dalla Segreteria del Sindaco o telefonicamente e/o tramite richieste giunte tramite e-mail o tramite posta ordinaria e poste all'attenzione dello stesso con ogni possibile urgenza. All'istanza del cittadino può essere dato riscontro immediato oppure, l'Amministratore potrà decidere di approfondire la tematica con gli uffici comunali e, se necessario con altri enti. I tempi di riscontro dipendono dalla complessità del tema posto.	119 con Cittadini e 60 con Enti e Associazioni	179				5
SEGRETERIA		Appuntamenti Assessori	La Segreteria del Sindaco, si fa carico di gestire anche le istanze che i Cittadini e/o altri Enti, pongono all'attenzione degli Assessori. Gli appuntamenti seguono lo stesso iter usato per gli appuntamenti del Sindaco	39	39				1
SEGRETERIA		Rimborso al datore di lavoro delle ore usufruite dall'Amministratore comunale per esigenze istituzionali	La Segreteria del Sindaco, raccoglie le richieste di rimborso da parte dei datori di lavoro delle ore usufruite dagli Amministratori per le assenze dal lavoro usufruite dagli stessi per esigenze istituzionali	0	0				
BIBLIOTECA		Richiesta di iscrizione alla Biblioteca Civica (inserita nel Sistema Bibliotecario della Pianura Pordenonese)	L'utente è iscritto con il termine della procedura informatica immediatamente alla richiesta	88	88				immediato
BIBLIOTECA		Prestito librario	Immediato	3185	3185				immediato
BIBLIOTECA		Servizio di consultazione Internet presso la biblioteca civica	Immediato	221	221				immediato

CULTURA SPORT ASSOCIAZIONI		Concessione patrocinio comunale	30 gg.	12	12	0		0	9
CULTURA SPORT ASSOCIAZIONI		Concessione contributi ad associazioni	Entro un mese dall'approvazione del bilancio di previsione , con deliberazione , la Giunta Comunale fissa i termini	3	0	0		3	0
CULTURA SPORT ASSOCIAZIONI		Concessione contributi straordinari ad associazioni	Entro un mese dall'approvazione del bilancio di previsione , con deliberazione , la Giunta Comunale fissa i termini	3	1	0		2	10
ISTRUZIONE		Servizio trasporto scolastico scuole elementari e medie	30 gg.	2	2	0		0	Immediato
ISTRUZIONE		Servizio trasporto scolastico per alunni scuole materne	30 gg.	0	0	0		0	Immediato
ISTRUZIONE		Servizio di sorveglianza pre scuola	Immediato	0	0	0		0	Immediato
ISTRUZIONE		Servizio mensa scolastica	Immediato	0	0	0		0	Immediato
ISTRUZIONE		Fornitura libri di testo agli alunni della scuola primaria	Immediato	0	0			0	Immediato
ISTRUZIONE		Istanza di rimborso per mancato utilizzo servizio trasporto scolastico	120 gg. dalla data di arrivo al protocollo	1	1			0	20
COMMERCIO		Comunicazione di messa in esercizio di montacarichi ed ascensori con richiesta di assegnazione numero di matricola o modifiche strutturali apportate ad impianti già in esercizio	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione completa di tutti gli allegati , il Comune rilascia il numero di matricola dell'impianto e da' contestuale notizia al soggetto competente	4	4				15
COMMERCIO		Autorizzazione all'effettuazione di Spettacoli Pirotecnici	Entro 60 giorni dal ricevimento della richiesta completa di tutti gli allegati , il Comune rilascia il nulla osta	0					
COMMERCIO		Attività temporanea di vendita al dettaglio, prodotti alimentari e non alimentari in occasione di manifestazioni temporanee	Il Comune procederà al controllo delle dichiarazioni contenute nella SCIA entro il termine di 60 gg	0					
COMMERCIO		Somministrazione di alimenti e bevande in occasioni di manifestazioni temporanee	Il Comune procederà al controllo delle dichiarazioni contenute nella SCIA entro il termine di 60 gg	6	6				immediato
COMMERCIO		Comunicazione per le manifestazioni di pubblico spettacolo, quali sagre, riunioni straordinarie di persone che si svolgono su aree pubbliche (vie o piazze) o edifici privati o pubblici , in forma temporanea e non a scopo di lucro	60 gg	9	1			8	immediato
COMMERCIO		Rilascio della licenza di esercizio per le manifestazioni temporanee di pubblico spettacolo, su aree pubbliche (vie o piazze o edifici privati o pubblici) aventi carattere imprenditoriale (ai sensi dell'art.68 e 80 del T.U.L.P.S)	60 gg	1	1				18
COMMERCIO		Rilascio di nuova autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico o rinnovo di autorizzazione in scadenza	60 gg	8	8				16

COMMERCIO (SUAP)		Scia di commercio in sede fissa e/o collegate a tali attività (inclusi C/C)	60 gg (per la maggioranza)	26	26				immediato
COMMERCIO (SUAP)		Scia pubblici esercizi	60 gg (per la maggioranza)	6	6				immediato
COMMERCIO (SUAP)		Scia commercio su aree pubbliche	60 gg (per la maggioranza)	4	4				immediato
COMMERCIO (SUAP)		Scia/comunicazioni produttori agricoli	60 gg	1	1				immediato
COMMERCIO (SUAP)		Scia pratiche TULPS	60 gg	5	5				immediato
COMMERCIO (SUAP)		Domande attrazioni spettacolo viaggiante	60 gg	0					
COMMERCIO (SUAP)		Scia artigiani L.R. 12/2002	60 gg	0					
COMMERCIO (SUAP)		Scia Agenzie Viaggio	60 gg	0					
COMMERCIO (SUAP)		Scia/comunicazioni esercenti NCC	60 gg	1	1				immediato
COMMERCIO (SUAP)		Scia/comunicazioni esercenti NSC		2	2				immediato
SERVIZI CIMITERIALI		Concessione loculo	30 gg. Il procedimento si chiude con la sottoscrizione del contratto nella forma di scrittura privata, da registrarsi in caso d'uso.	26	23	0		3	
SERVIZI CIMITERIALI		Concessione cella ossario-cinerario	30 giorni. Il procedimento si chiude con la sottoscrizione del contratto.	9	8	0		1	
SERVIZI CIMITERIALI		Concessione aree cimiteriali per la costruzione di tombe	30 giorni. Il procedimento si chiude con la sottoscrizione del contratto.	0	0	0		0	
SERVIZI CIMITERIALI		Autorizzazione all'estumulazione straordinaria	30 giorni, fatto salvo il termine per il parere dell'azienda sanitaria. Il procedimento si chiude con il rilascio dell'autorizzazione	0	0	0		0	
SERVIZI CIMITERIALI		Autorizzazione all'estumulazione ordinaria	30 giorni. Il procedimento si chiude con il rilascio dell'autorizzazione	0	0	0		0	
SERVIZI CIMITERIALI		Autorizzazione all'esumazione straordinaria	30 giorni, fatto salvo il termine per il parere dell'azienda sanitaria. Il procedimento si chiude con il rilascio dell'autorizzazione	0	0	0		0	
SERVIZI CIMITERIALI		Richiesta rimborso in caso di rinuncia della concessione del loculo/cella ossario	120 giorni. Il procedimento si chiude con la liquidazione dell'importo dovuto	2	1			1	
SERVIZI CIMITERIALI		Rinnovi scadenze loculi anno 1990	per i contratti stipulati nel corso del primo semestre dell'anno 1990 la scadenza è stata fissata per il 30.06.2015 (prima tranche) e 30.10.2015 (seconda tranche)	78	6	0	1 sc. 1986, 1 sc. 1987	72	
SERVIZI CIMITERIALI		Rinnovi scadenze loculi anno 1989		0	0	5		12	
SEGRETERIA		Timbro di convalida bolle di accompagnamento prodotti vinicoli	Non oltre 2 gg. Lavorativi prima della partenza del prodotto	55	55			0	
SEGRETERIA		Timbro preventivo di vidimazione bolle di accompagnamento prodotti vinicoli	30 gg	0	0			0	
SEGRETERIA		Vidimazione registri vinicoli aziende agricole	30 gg	0	0			0	

monitoraggio 1° quadrimestre 2015