

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
Procedimenti Area Affari Generali								
SEGRETERIA		Richiesta di accesso agli atti	30 giorni. Decorsi inutilmente i 30 giorni , la richiesta si intende respinta	9	9	0	NEL TEMPO MEDIO DEL PROCEDIMENTO SONO COMPRESI ANCHE I GIORNI DI SOSPENSIONE DETTATI DALLE NOTIFICHE AI CONTRINTERESSATI	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 complessità 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.	n.1 liquidato n. 1 archiviato senza seguito				28
SEGRETERIA		Appuntamenti Sindaco	Le richieste avanzate dai Cittadini e/o da altri Enti per fissare appuntamenti 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.	116 con cittadini e n. 101 tra associazioni ed Enti	217			
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	25	25			
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	29	29			
BIBLIOTECA		Prestito librario	Immediato	3741	3741			
BIBLIOTECA		Servizio di consultazione Internet presso la biblioteca civica	Immediato	215	215			
CULTURA SPORT ASSOCIAZIONI		Concessione patrocinio comunale	30 gg.	8	7	1		0
CULTURA SPORT ASSOCIAZIONI		Concessione contributi ad associazioni	Entro un mese dall'approvazione del bilancio di previsione , con deliberazione , la Giunta Comunale fissa i termini	36	39	0		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	8	0		0
ISTRUZIONE		Servizio trasporto scolastico elementari e medie	30 gg.	54	168	0		2
ISTRUZIONE		Servizio trasporto scolastico per alunni scuole materne	30 gg.	13	35	0		0
ISTRUZIONE		Servizio di sorveglianza pre scuola	Immediato	47	47	0		0
ISTRUZIONE		Servizio mensa scolastica	Immediato	0	0	0		0
ISTRUZIONE		Fornitura libri di testo agli alunni della scuola primaria	Immediato	587	587	0		0
ISTRUZIONE		Istanza di rimborso per mancato utilizzo servizio trasporto scolastico	120 gg. dalla data di arrivo al protocollo	0	0	0		0
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	2	2			
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					
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					
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	9	9			
COMMERCIO		Comunicazione per le manifestazioni di pubblico spettacolo, quali sagre, riunioni starordinarie 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	4	4			
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			
COMMERCIO		Rilascio di nuova autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico o rinnovo di autorizzazione in scadenza	60 gg	10	10			
COMMERCIO (SUAP)		Scia di commercio in sede fissa e/o collegate a tali attività (inclusi C/C)	60 gg (per la maggioranza)	27	27			
COMMERCIO (SUAP)		Scia pubblici esercizi	60 gg (per la maggioranza)	6	6			
COMMERCIO (SUAP)		Scia commercio su aree pubbliche	60 gg (per la maggioranza)	1	1			
COMMERCIO (SUAP)		Scia/comunicazioni produttori agricoli	60 gg	0	0			
COMMERCIO (SUAP)		Scia pratiche TULPS	60 gg	12	12			
COMMERCIO (SUAP)		Domande attrazioni spettacolo viaggiante	60 gg	3	3			
COMMERCIO (SUAP)		Scia artigiani L. R. 12/2002	60 gg					
COMMERCIO (SUAP)		Scia Agenzie Viaggio	60 gg					
COMMERCIO (SUAP)		Scia/comunicazioni esercenti NCC	60 gg	2	2			
COMMERCIO (SUAP)		Scia/comunicazioni esercenti NSC		2	2			
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.	13	11			2

SERVIZI CIMITERIALI		Concessione cella ossario-cinerario	30 giorni. Il procedimento si chiude con la sottoscrizione del contratto.	2	2	0		0
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	4	4	0		0
SERVIZI CIMITERIALI		Aut.'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	0		1