TABELLA 3



La tabella 3 contiene un elenco di adempimenti operativi

residuali concretizzantesi in atti



|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | SERVIZIO PERSONALE  tabella 3 | | | | |
| ADEMPIMENTI OPERATIVI |  | TERMINE (N. GG.) | | NOTE |  |
| Autorizzazioni incarichi  Certificati di servizio personale a  indeterminato e a tempo determinato  Certificati di servizio personale supplente  Gestione delle presenze e assenze  Assunzione e cessazione del rapporto di lavoro | tempo | 20  per Dirigente Servizio Personale o Direttore Generale  5  30  3 | il  del | Il termine decorre dal  ricevimento della domanda  Dalla richiesta Dalla richiesta  Dalla richiesta  Nel momento del verificarsi dell’evento |  |
| Tenuta gestione presenze/assenze per cartoline |  | 2 | | Dalla richiesta |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI E DECENTRAMENTO tabella 3 | | | |
| ADEMPIMENTI OPERATIVI | TERMINE (N. 66.) | NOTE |  |
| Pubblicazioni di matrimonio Omessa denuncia di nascita | 20 5 | Il termine decorre dalla  richiesta degli interessati,  fatta salva la previa  acquisizione dei documenti necessari  Entro tale termine,  decorrente dall'11° giorno successivo alla nascita, ovvero da quando si è venuti a  conoscenza della nascita  stessa, si riferisce alla |  |
|  |  | Procura della Repubblica  presso il Tribunale per  promuovere il giudizio di rettificazione |  |
| Annotazioni in calce o a margine degli atti di stato | 30 | Il termine decorre dal |  |
| civile |  | ricevimento dell'annotazione  da effettuare sul registro |  |
| Certificazioni di stato civile: | in tempo |  |  |
| - tramite terminale | reale  entro il |  |  |
| - mediante compilazione a mano | giorno successivo alla  richiesta |  |  |
| Autentica firme | in tempo  reale |  |  |
| Autenticazione di copie: |  |  |  |
| - da 1 a 10 atti | in tempo  reale |  |  |
| - oltre i 10 atti | entro il  giorno successivo  alla  richiesta |  |  |
| Dichiarazioni sostitutive di atto notorio: |  |  |  |
| - da 1 a 10 atti | in tempo  reale |  |  |
| - oltre i 10 atti | entro il  giorno successivo  alla  richiesta |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SERVIZIO SERVIZI DEMO6RAFICI E DECENTRAMENTO tabella 3 | | | |
| ADEMPIMENTI OPERATIVI | TERMINE (N. 66.) | NOTE |  |
| Rilascio certificati anagrafici: - stato di famiglia | in tempo reale |  |  |
| - residenza |  |  |  |
| - cittadinanza |  |  |  |
| - stato libero/vedovanza |  |  |  |
| - anagrafico di nascita |  |  |  |
| - esistenza in vita |  |  |  |
| - godimento dei diritti politici |  |  |  |
| Rilascio certificati anagrafici storici | entro 5  giorni  dalla  richiesta |  |  |
| Documenti di identificazione: | in tempo  reale |  |  |
| - rilascio carte d'identità |  |  |  |
| - rilascio documenti d'identità personale |  |  |  |
| Attestazione di ricevuta della richiesta di iscrizione | in tempo | Al momento della richiesta di |  |
| anagrafica per i cittadini dell'Unione Europea | reale | iscrizione anagrafica (art. 9 comma 2 D. Lgs. 6.2.2007 n. |  |
|  |  | 30) |  |
| Autenticazione firme passaggi di proprietà beni | in tempo | se documentazione completa |  |
| mobili registrati | reale |  |  |
| Denuncia inizio attività raccolta funghi | In tempo  reale |  |  |
| Liquidazione contributi Circoscrizioni | 60 giorni | Il termine decorre dalla data di ricevimento della documentazione completa e corretta comprende adempimenti circoscrizionali e dell'Ufficio decentramento |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SERVIZIO RAGIONERIA tabella 3 | | | |
| ADEMPIMENTI OPERATIVI | TERMINE | NOTE |  |
| Mandati di pagamento e reversali di incasso | 30 | Il termine decorre dalla data di ricevimento della documentazione di liquidazione |  |
| Mandati di pagamento in periodo chiusure contabili | 90 | Il termine è riferito al periodo delle chiusure contabili |  |
|  |  | (dicembre/gennaio) e decorre  dalla data di ricevimento della documentazione di liquidazione |  |
| Certificazioni fiscali | 30 |  |  |
| Certificazioni varie | 30 |  |  |
| Raccolta ed elaborazione dati, statistiche e  Prospetti |  |  |  |
| Procedura di riscossione coattiva delle entrate | 180 | Il periodo decorre dalla scadenza |  |
| patrimoniali ed assimilate |  | del termine di costituzione in  mora del debitore da parte del |  |
|  |  | Servizio di merito, previsto  dall'art. 43 comma 4 lettera d) del vigente regolamento di  contabilità, ovvero dell'art. 45,  fino alla trasmissione dei  prospetti accompagnatori della  minuta di ruolo al soggetto riscuotitore. |  |
| Gestione personale economico |  | Termini a scadenza mensile |  |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SERVIZIO TRIBUTI tabella 3 | | | |
| ADEMPIMENTI | TERMINE | NOTE | Articolazione |
| OPERATIVI |  |  | organizzativa |
| Attestazioni e certificazioni varie | 30 | Il termine decorre dal  ricevimento della richiesta |  |
| Dati, prospetti e notizie | 30 | Il termine decorre dal  ricevimento della richiesta |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SERVIZIO BIBLIOTECA E ARCHIVIO STORICO tabella 3 | | | |
| ADEMPIMENTI OPERATIVI | TERMINE (N. GG.) | NOTE |  |
| Servizio di consultazione | A Domanda |  |  |
| Informazione bibliografica | A Domanda |  |  |
| Consultazione base dati ed Internet | A Domanda |  |  |
| Prestito libri | A Domanda |  |  |
| Servizio di fotoriproduzione | A Domanda |  |  |
| Individuazione e acquisizione documenti bibliografici e archivistici | 30 |  |  |
| Conservazione esemplari d'obbligo ex L. 374/1939 e s.m.i. | 90 |  |  |
| Pratiche per la legatoria ed il restauro dei documenti | 90 |  |  |
| Procedure di scarto | 90 |  |  |
| Pratiche per contributi | 90 |  |  |
| Gestione convenzioni | 90 |  |  |
| Catalogazione documenti bibliografici | 90 |  |  |
| Gestione Archivio storico | 90 |  |  |
| Ordinamento ed inventariazione documenti  archivistici | 90 |  |  |
| Attività culturali di promozione e valorizzazione | 90 |  |  |
| Attività editoriali e bibliografiche | 90 |  |  |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SERVIZIO SERVIZI FUNERARI tabella 3 | | | |
| ADEMPIMENTI OPERATIVI | TERMINE | NOTE |  |
| Avvisi di esumazione ordinaria | 90 | Il termine si riferisce ai giorni minimi che devono trascorrere tra l'avvio e l'effettuazione dell'operazione |  |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO STUDI E STATISTICA tabella 3 | | | |
| ADEMPIMENTI OPERATIVI | TERMINE (N. 66.) | NOTE |  |
| Gestione Lavori socialmente utili (assegnazione lavoratori) assunzione / cessazione e gestione presenza /assenza | 30/5 | Il termine decorre dalla assunzione e dal verificarsi dell’evento |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TABELLA COMUNE AD UNA PLURALITA' DI SERVIZI/PROGETTI | | | |
| tabella 3 | | | |
| PROCEDIMENTO | TERMINE | NOTE |  |
| Iter per la raccolta e la gestione di  suggerimenti, segnalazioni e reclami dei cittadini:  - per procedure interne  - sono coinvolti gestori di servizi  esternalizzati | 18 30 |  |  |
| Rilascio copie atti per esercizio diritto d'accesso | 20 | Il termine decorre dalla data di ricevimento della richiesta |  |
| Risposta alle richieste di controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio | 20 | Il termine decorre dalla data di ricevimento della richiesta |  |