

	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	S.O. COMPETENTE	RESP.LE DEL PROCEDIMENTO / ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESP.LE ISTRUTTORIA	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	ISTANZA DI PARTE/D'UFFICIO	SILENZIO ASSENSO SI/NO	SOGGETTI ESTERNI E/O COINVOLTI	PROVVEDIMENTO ESPRESSO	DURATA ATTIVITA'/PROCEDIMENTO	
SANZIONI											
1	A ATTIVITA': ricezione flussi dal Comando PM e parziale inserimento atti in vigilando, generazione e stampa atti	UFFICIO CONTRAVVENZIONI	Silvia Saccani	ENTRATE PATRIMONIALI CASSA E FRONT OFFICE	DLGS 285/92 e modifiche succ., Contratto di servizio	X	NO	COMANDO P.M. / TEP / INFOMOBILITY / EXETESIS / DOCUGEST SPA	EMISSIONE VERBALI E PREAVVISI, VALIDAZIONE FLUSSI DIGITALI, SCANSIONI ED INSERIMENTI IN VIGILANDO, GENERAZIONE E TRSFERIMENTO FLUSSI ALLO STAMPATORE ESTERNO, STAMPA ATTI	15 GG	
2	A ATTIVITA' : Rapporti con l'utenza	UFFICIO CONTRAVVENZIONI	Silvia Saccani	ENTRATE PATRIMONIALI CASSA E FRONT OFFICE		X	NO		RAPPORTI CON UTENZA TRAMITE EMAIL, PEC, TEL, FAX E RISPOSTE AI CONTRIBUENTI	15 GG	
3	A ATTIVITA': Notifica e ristampe atti	UFFICIO CONTRAVVENZIONI	Silvia Saccani	ENTRATE PATRIMONIALI CASSA E FRONT OFFICE	art. 137 c.p.c.; art. 138 c.p.c.; art. 139 c.p.c.; art. 140 c.p.c.; art. 143 c.p.c.; art. 145 c.p.c. e L. 890/82	X	NO	POSTE ITALIANE SPA; MESSI COMUNALI (ALTRI COMUNI)	NOTIFICA DEGLI ATTI MEZZO SERVIZIO POSTALE CON CONSEGNA AL DESTINATARIO E/O DEPOSITO; NOTIFICA TRAMITE MESSI COMUNALI AI SENSI EX ART. 137/138/139/140/143/145 c.p.c. e L.890/82	30 / 45 GG	
4	A ATTIVITA' : Scansione noleggi ed inserimento noleggi e cambi proprietà e dati del conducente	UFFICIO CONTRAVVENZIONI	Silvia Saccani	ENTRATE PATRIMONIALI CASSA E FRONT OFFICE		X	NO	ESTER	INVIO MATERIALE CARTACEO A FORNITORE ESTERNO PER ATTIVITA' DI SCANSIONE E INSERIMENTO NOLEGGI. INSERIMENTO CAMBI DI PROPRIETA' E DATI DEL CONDUCENTE	5 GG	
5	P PROCEDIMENTO: Gestione atti esteri	UFFICIO CONTRAVVENZIONI	Silvia Saccani	ENTRATE PATRIMONIALI CASSA E FRONT OFFICE		X	NO	MULTISERVIZI/NIVI	INSERIMENTO DATI NOLEGGI, INSERIMENTO DA BANCHE DATI, PREPARAZIONE ED INVIO FLUSSI AL GESTORE ESTERNO, NOTIFICHE ALL'ESTERO, COLLEGAMENTO PAGAMENTI ESEGUITI	365 GG	
6	P PROCEDIMENTO: Incasso e gestione pagamenti	UFFICIO CONTRAVVENZIONI	Silvia Saccani	ENTRATE PATRIMONIALI CASSA E FRONT OFFICE	contratto di servizio n. 10734 del 23/03/2006	X	NO		INCASSO E REGISTRAZIONE PAGAMENTI TRAMITE BONIFICO BANCARIO, BOLLETTINO POSTALE, CARTE DI CREDITO ONLINE E CASSA	10 GG	
7	A ATTIVITA': Riversamento	UFFICIO CONTRAVVENZIONI	Silvia Saccani	ENTRATE PATRIMONIALI CASSA E FRONT OFFICE	Regolamento interno PGE	X	NO		CALCOLO TRATTENUTE E IMPORTO NETTO DA RIVERSARE AL COMUNE O ALL'ENTE CREDITORE CON CADENZA DECADELE	10 GG	
8	P PROCEDIMENTO: Procedimento di Rateazione	UFFICIO CONTRAVVENZIONI	Silvia Saccani	ENTRATE PATRIMONIALI CASSA E FRONT OFFICE		X	NO	COMANDO PM	RICEZIONE NULLA OSTA DA PARTE DEL COMANDO PM SU PIANI DI RATEAZIONE, INSERIMENTO DEI PIANI SU VIGILANDO ED INVIO DEI PIANI ALL'UTENZA	15 GG	
9	A ATTIVITA' : Passaggio di atti non riscossi in ingiunzione	UFFICIO CONTRAVVENZIONI	Silvia Saccani	ENTRATE PATRIMONIALI CASSA E FRONT OFFICE	Regolamento Comunale	X	NO		TRASFERIMENTO ATTI ALL'UFFICIO COATTIVO	15 GG	
10	P PROCEDIMENTO: Annullamento atti	UFFICIO CONTRAVVENZIONI	Silvia Saccani	ENTRATE PATRIMONIALI CASSA E FRONT OFFICE	Regolamento interno PGE	X	X	NO	COMANDO PM	ANNULLAMENTO ATTI SU AUTORIZZAZIONE TITOLARE DEL CREDITO O DISPOSTO DA ORGANO GIUDICANTE A SEGUITO DI CONTENZIOSO	30 GG
11	A ATTIVITA': Gestione Contenzioso	UFFICIO CONTRAVVENZIONI	Silvia Saccani	ENTRATE PATRIMONIALI CASSA E FRONT OFFICE		X	NO	COMANDO P.M. / PREFETTURA / CANCELLERIA GIUDICE DI PACE	INSERIMENTO DEI RICORSI E DELLE SENTENZE SU VIGILANDO, NOTIFICHE DELLE ORDINANZE PREFETTIZIE	15 GG	
ENTRATE PATRIMONIALI											
12	A ATTIVITA' : Carico flussi provenienti dal Comune	UFFICIO PATRIMONIALI	Silvia Saccani	PATRIMONIALI CASSA E FRONT OFFICE	Regolamento Comunale	X	NO	COMUNE DI PARMA	CARICO FLUSSI INFORMATICI	10 GG	
13	P PROCEDIMENTO : Stampa, imbustamento e spedizione fatture	UFFICIO PATRIMONIALI	Silvia Saccani	PATRIMONIALI CASSA E FRONT OFFICE	Regolamento Comunale	X	NO	DOCUGEST, POSTE ITALIANE SPA	STAMPA E POSTALIZZAZIONE ATTI	15 GG	
14	A ATTIVITA' : Rapporti con l'utenza	UFFICIO CONTRAVVENZIONI	Silvia Saccani	ENTRATE PATRIMONIALI CASSA E FRONT OFFICE		X	NO		RAPPORTI CON UTENZA TRAMITE EMAIL, PEC, TEL, FAX E RISPOSTE AI CONTRIBUENTI	15 GG	
15	P PROCEDIMENTO : Incasso e gestione pagamenti	UFFICIO PATRIMONIALI	Silvia Saccani	PATRIMONIALI CASSA E FRONT OFFICE	Contratto di servizio	X	NO		INCASSO E GESTIONE PAGAMENTI TRAMITE SDD, BONIFICO BANCARIO, BOLLETTINO POSTALE, CARTE DI CREDITO ONLINE E CASSA	1 GG	
16	A ATTIVITA' : Riversamento	UFFICIO PATRIMONIALI	Silvia Saccani	PATRIMONIALI CASSA E FRONT OFFICE	Regolamento PGE	X	NO		CALCOLO TRATTENUTE ED IMPORTO NETTO DA RIVERSARE AL COMUNE CON CADENZA DECADELE	10 GG	
17	P PROCEDIMENTO : Generazione e stampa di solleciti di pagamento non notificati e notificati	UFFICIO PATRIMONIALI	Silvia Saccani	PATRIMONIALI CASSA E FRONT OFFICE	Regolamento Comunale	X	NO	DOCUGEST, POSTE ITALIANE SPA	GENERAZIONE, VERIFICHE ANAGRAFICHE, STAMPA E POSTALIZZAZIONE ATTI	15 GG	
18	P PROCEDIMENTO : Annullamento atti per disposizione titolare entrata	UFFICIO PATRIMONIALI	Silvia Saccani	PATRIMONIALI CASSA E FRONT OFFICE	Regolamento PGE	X	X	NO	COMUNE DI PARMA	ANNULLAMENTO ATTI SU RICHIESTA CONTRIBUENTE DOPO AUTORIZZAZIONE TITOLARE DEL CREDITO; ANNULLAMENTO IN AUTOTUTELA DEI SOLLECITI	30 GG
19	A ATTIVITA' : Passaggio di atti non riscossi in ingiunzione	UFFICIO PATRIMONIALI	Silvia Saccani	PATRIMONIALI CASSA E FRONT OFFICE	Regolamento Comunale	X	NO		TRASFERIMENTO ATTI ALL'UFFICIO COATTIVO	15 GG	
ATTIVITA' FRONT/BACK OFFICE											
20	P ATTIVITA': Ricezione e primo smistamento posta agli uffici	UFFICIO PATRIMONIALI	Silvia Saccani	PATRIMONIALI CASSA E FRONT OFFICE	Regolamento Comunale	X	NO		RICEZIONE GIORNALIERA DA POSTE ITALIANE E CORRIERI E PRIMO SMISTAMENTO DELLA POSTA AGLI UFFICI	1 GG	
21	P ATTIVITA': Quadratura giornaliera della cassa	UFFICIO PATRIMONIALI	Silvia Saccani	PATRIMONIALI CASSA E FRONT OFFICE	Regolamento PGE	X	X	NO	ATTIVITA' DI QUIETANZAMENTO E QUADRATURA DI CASSA	1 GG	

		DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	S.O. COMPETENTE	RESP.LE DEL PROCEDIMENTO / ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESP.LE ISTRUTTORIA	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	ISTANZA DI PARTE/D'UFFICIO		SILENZIO ASSENSO SI/NO	SOGGETTI ESTERNI E/O COINVOLTI	PROVVEDIMENTO ESPRESSO	DURATA ATTIVITA'/PROCEDIMENTO
22	A	ATTIVITA' : Rapporti con l'utenza	UFFICIO CONTRAVVENZIONI	Silvia Saccani	ENTRATE PATRIMONIALI CASSA E FRONT OFFICE			X	NO		INFORMAZIONI A SPORTELLO, RITIRO DOCUMENTAZIONE E ISTANZE E RISPOSTE AI CONTRIBUENTI	10 GG